



**Selectielijst van het
College gerechtelijk deskundigen
vanaf 1 januari 2010**

Versie	1.0
Datum	23 oktober 2020
Status	vastgesteld
Vastgesteld door	Staatscourant 26 oktober 2020, nr. 54751.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Colofon.....	3
Versiebeheer.....	4
Leeswijzer	5
Hoofdstuk 1 Inleiding.....	6
1.1 Aanleiding	6
1.2 Reikwijdte	6
1.3 Ingangsdatum.....	6
Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst.....	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Verantwoording waarderingen.....	9
2.3 Verantwoording uitzonderingen	13
2.4 Verslag besluitvorming	13
2.5 Afspraken en vooruitkijken	14
Hoofdstuk 3 Contextuele informatie	14
3.1 Taken en organisatie.....	14
3.2 Archiefsystemen en ordening.....	20
Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden....	22
4.1 Leeswijzer	22
4.2. Lijst van processen en waarderingen	24
Categorie 1. Behandelen van aanvragen tot registratie, herregistratie en doorhaling	24
Categorie 2. Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	26
Categorie 3. Het ontwikkelen van kennis en verstrekken van advies	30
Categorie 4. Het inrichten van de organisatie.....	31
Categorie 5. Het verzorgen van ondersteunende functies	34
Bijlagen.....	39
Bijlage 1 Lijst van afkortingen.....	39
Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)	41

Colofon

Contactgegevens Nederlands Register Gerechtelijk Deskundigen (NRGD)
T. 030-2567040
E-mail deskundigenregister@nrgd.nl
Postbus 12080
3501AB Utrecht

Auteur(s) Nienke Mulder en Stephanie Pompies

Versiebeheer

Versie	Datum	Opmerkingen
0.1	4-10-2019	Eerste conceptversie van de organisatie
0.2	1-11-2019	Tweede conceptversie van de organisatie na afstemming met Nationaal Archief
0.3	16-1-2020	Derde conceptversie van de organisatie na afstemming met Nationaal Archief
0.4	14-5-2020	Vierde conceptversie van de organisatie na afstemming met Nationaal Archief
0.5	15-6-2020	Vijfde conceptversie van de organisatie na afstemming met Nationaal Archief
0.6	8-7-2020	Zesde conceptversie voor externe deskundige
0.7	18-8-2020	Zevende conceptversie voor terinzage na verwerking advies externe deskundige
1.0	23-10-2020	Vastgestelde versie.

Leeswijzer

Deze selectielijst bestaat uit een aantal onderdelen.

In hoofdstuk 1 is de aanleiding, reikwijdte en het afsluiten of intrekken van oude selectielijsten geformuleerd.

Hoofdstuk 2 documenteert de totstandkoming van de selectielijst. Het bevat een verantwoording van de waardering, waarbij de bewaartermijn van informatie wordt vastgelegd. Informatie van permanente waarde is gecategoriseerd als 'blijvend te bewaren'.

Hoofdstuk 3 beschrijft de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de organisatie.

Hoofdstuk 4 vormt het feitelijke 'hart' van de selectielijst, namelijk de waarderingen van de processen.

Hoofdstuk 1 Inleiding

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.

Onder 'archiefbescheiden' worden niet slechts papieren documenten verstaan, maar alle bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Ook digitaal vastgelegde overheidsinformatie valt dus onder de archiefwet- en regelgeving.

1.1 Aanleiding

De voorliggende selectielijst is opgesteld wegens het ontbreken van een lijst.

1.2 Reikwijdte

Dit stuk betreft de selectielijst van het College gerechtelijk deskundigen. In de dagelijkse praktijk wordt de benaming Nederlands Register Gerechtelijk Deskundigen (NRGD) gebruikt om zowel dit College gerechtelijk deskundigen, het bijhorend ondersteunend bureau als het register aan te duiden.

Het College gerechtelijk deskundigen is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). Het College gerechtelijk deskundigen heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid. Voor zover het de uitvoering van zijn publieke en andere daaruit voortvloeiende taken betreft is het College zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Het College gerechtelijk deskundigen is onafhankelijk van de minister van Justitie en Veiligheid bij de uitvoering van zijn publieke taken en wordt daarbij ondersteund door het Bureau NRGD. De medewerkers van het Bureau zijn ambtenaren en worden door de minister van Justitie en Veiligheid op voordracht van de voorzitter van het College benoemd, geschorst en ontslagen. Uitsluitend voor de medewerker-gerelateerde processen op personeelsgebied wordt het minister van Justitie en Veiligheid als zorgdrager aangemerkt. Deze processen worden uitgevoerd door P-Direkt. De selectielijst 'P-dossier is Mens-en-werk, 1945-' (BSD-nr. 168) blijft voor deze neerslag gelden en valt buiten het bereik van de voorliggende selectielijst.

1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 1 januari 2010 – datum van formele oprichting van het NRGD - en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst

2.1 Algemeen

Selectiedoelstelling en -methodiek van het Nationaal Archief

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief is in 2010 in een Kamerbrief als volgt 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:

1. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
2. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
3. 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.

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, van 17 december 2010).

Het Nationaal Archief heeft met het oog op de operationalisering van deze nieuwe selectiedoelstelling een nieuwe waarderingsmethodiek (NWM) ontwikkeld, die in 2015 vorm kreeg in de handreiking *Belangen in Balans (versie 1.0)* (BiB). De nieuwe aanpak omvat de toepassing van drie instrumenten: systeemanalyse, risicoanalyse en hotspotmonitor. Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek. De resultaten van de systeemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst. Deze selectielijst wordt aangevuld met een periodiek en afzonderlijk gepubliceerd hotspotlijst, het resultaat van de uitvoering van de hotspotmonitor.

Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt daarbij een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>.

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.

Concreet vermeldt de selectielijst voor elk proces of en, zo ja, welke categorie persoonsgegevens wordt verwerkt (gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en/of strafrechtelijke gegevens). Vervolgens wordt

- Voor gewone persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers aangeduid welke grondslag(en) van toepassing is of zijn (maximum 2).
- Voor bijzondere persoonsgegevens wordt met de hieronder opgesomde cijfers de grondslag(en) voor gewone persoonsgegevens aangeduid (maximum 2) én de uitzonderingsgrond(en) voor bijzondere persoonsgegevens (maximum 2).
- Voor strafrechtelijke persoonsgegevens wordt met de hieronder opgesomde cijfers de belangrijkste grondslag voor gewone persoonsgegevens aangeduid én de uitzonderingsgrond voor strafrechtelijke persoonsgegevens.

Grondslagen voor verwerking van 'gewone' persoonsgegevens	N.b.: U mag alleen 'gewone' persoonsgegevens verwerken wanneer u de gegevensverwerking op minimaal één van de zes AVG-grondslagen kunt baseren.
1	Toestemming van de betrokken persoon.
2	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
3	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
4	De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
5	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
6	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

Uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens	N.b.: De verwerking van bijzondere persoonsgegevens is verboden. Tenzij u zich kunt beroepen op een wettelijke uitzondering én op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens. In de praktijk vallen sommige van die grondslagen samen.
1	Uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon.
2	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van u of de betrokken persoon. Dit op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht.
3	De verwerking noodzakelijk is ter bescherming van de vitale belangen van de betrokken persoon of van een andere natuurlijke persoon. Dit geldt alleen wanneer diegene fysiek of juridisch niet in staat is om zijn toestemming te geven.
4	De verwerking wordt gedaan door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is. Die organisatie verwerkt gegevens in het kader van gerechtvaardigde activiteiten en met passende waarborgen.
5	De verwerking heeft betrekking op persoonsgegevens die kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt.
6	De verwerking is noodzakelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid.
7	De verwerking is noodzakelijk vanwege een zwaarwegend algemeen belang.
8	De verwerking is noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskunde aard.
9	De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.

10	De verwerking noodzakelijk is met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.
-----------	--

Uitzonderingsgronden voor verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens	N.b.: De verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden. Tenzij u zich kunt beroepen op een specifieke wettelijke uitzondering én op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens.
---	--

1	De verwerking moet onder toezicht van de overheid staan óf
----------	--

2	De verwerking is toegestaan bij nationaal recht. Het gaat dan om Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen, die passende waarborgen bieden voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.
----------	--

Daarbij aansluitend wordt de wettelijke grondslag aangegeven op basis waarvan de organisatie de gegevens oorspronkelijk heeft verwerkt en wordt verduidelijkt welke persoonsgegevens (BSN, NAW-gegevens, medische gegevens, IP-adressen, enzovoort) worden verwerkt. Een beslissing tot blijvende bewaring wordt uiteindelijk gemotiveerd in de systemanalyse. De uitzonderingsgrond 10 "archivering in het algemeen belang" moet bijgevolg niet expliciet benoemd worden.

2.2 Verantwoording waarderings

Systemanalyse

Met behulp van de systemanalyse wordt bepaald welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring (B). De systemanalyse brengt de structuren (relaties tussen actoren, functies en documenten) in kaart om de wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de activiteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. De systemanalyse en de hotspotmonitor vullen elkaar aan.

Welke processen beschouwd worden als kerntaak wordt bepaald door de missie en kerntaken van een organisatie als uitgangspunt te nemen. Om dit te kunnen bepalen zijn vijf **System Analyse - Bewaarcriteria (SA-B)** geformuleerd.

Selectie criterium	Toelichting
<p>SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.</p> <p>Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren; • sprake is van een belangrijk informatieknooppunt. <p>NB: Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.</p>
<p>SA-B2 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt</p>	<p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadmistreerd. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau (SG, DG, enz.) komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring. • internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.
<p>SA-B3 Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen cq. procedures</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.</p> <p>Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz. Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.</p>

<p>SA-B4 Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming</p>	<p>Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf.</p> <p>In geaggregeerde vorm wordt in verslaglegging en planvorming vaak veel vastgelegd over het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de organisatie. Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein. Daarbij dient te worden bepaald of alleen het eindproduct in aanmerking komt voor blijvende bewaring of heel het proces. Met name bij planvorming op een bepaald beleidsterrein zal het proces mogelijk ook van belang zijn.</p>
<p>SA-B5 Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de grootschalige registraties die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.</p> <p>Basisregistraties komen altijd in aanmerking voor bewaring. Voor andere registraties kan het zijn dat deze zodanig waardevolle en unieke informatie bevatten dat deze eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking komen.</p> <p>Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde of gepseudonimiseerde vorm bewaard worden. Dat is afhankelijk van andere wetgeving. Dat een register persoonsgegevens bevat is op zich geen reden om het te vernietigen. Het is wel reden om met de beschikbaarstelling van deze informatie zeer zorgvuldig om te gaan.</p>

Voor het NRGD heeft de systeemanalyse de volgende resultaten opgeleverd. Het NRGD heeft niet alleen een taak om een register in te richten en te onderhouden, maar ook om bij te dragen aan de bevordering van de kwaliteit van de inbreng van deskundigen in de rechtspleging. In dit kader ontplooit het NRGD diverse processen die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Hiertoe zijn de besluitvormende overleggen in kaart gebracht en bepaald welke archiefbescheiden bewaard dienen te blijven. De belangrijkste informatieknoppunten binnen het NRGD zijn de collegevergaderingen. Hier vindt NRGD beleidsbepalende besluitvorming plaats. Daarnaast bevatten ook de overleggen met de externe adviescommissies (normstellingsadviescommissies, toetsingsadviescommissies, bezwaaradviescommissie en de incidenteel ingestelde adviescommissies) beleidsvormende informatie. Deze intensieve afstemming is noodzakelijk omdat het NRGD zich regelmatig op een werkterrein bevindt waarbij zicht op de huidige stand van de deskundigheid essentieel is voor beleidsontwikkeling. De leden van de adviescommissie zijn dan ook vrijwel altijd vakinhoudelijke of juridische deskundigen. Tevens leveren de bestuurlijke overleggen met het Ministerie van JenV beleidsvormende informatie op. De informatie van deze overlegorganen heeft daarom op grond van het waarderinginstrument 'systeemanalyse' de waardering 'permanent bewaren'. Hetzelfde geldt mutatis mutandis voor de neerslag die voortvloeit uit het inrichten van de organisatie en voor de belangrijkste neerslag van de publieksvoorlichting en het documentaire informatiebeheer.

Risicoanalyse

Bij het opstellen van deze selectielijst is tevens een risicoanalyse uitgevoerd. Met de risicoanalyse wordt bepaald hoe lang de informatie ten minste bewaard dient te blijven, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden. Het doel van een risicoanalyse is niet alleen om een bewaartermijn vast te stellen, maar vooral ook om het belang vast te stellen van een bedrijfsproces en de informatie die daarin omgaat. Dit gebeurt vanuit het perspectief van de proceseigenaar, vanuit de verantwoordelijkheid die hij heeft om alle belangen bij informatie te dienen. Dat geldt ook voor het te lang bewaren van informatie. Van ieder werkproces moeten de risico's van vernietiging van overheidsinformatie op een bepaald moment in de tijd worden bepaald.

De risicoanalyse is binnen het NRGD besproken met de procedurecommissie. De procedurecommissie is een voorportaal voor de collegevergadering en bestaat uit de juridisch

onderlegde collegeleden en de Directeur Bureau NRGD. In deze commissie is bestudeerd hoe lang de informatie minimaal bewaard moet worden en wat de risico's zijn van het vernietigen van de documenten uit het werkproces. Ook is gekeken naar geldende wet- en regelgeving, waaronder het Besluit register deskundige in strafzaken. De overige bewaartermijnen van processen zijn waar mogelijk vergeleken met het Generiek Waarderingsmodel en vastgestelde selectielijsten van soortgelijke organisaties zoals het Schadefonds Geweldsmisdrijven, de Kansspelautoriteit en de Beroepsvereniging Verpleegkundigen en Verzorgenden Nederland (VenVN).

Bij elke categorie is in bovengenoemde gremia besproken hoe lang het NRGD de informatie nodig heeft voor de taakuitvoering. Daarnaast is per categorie gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke (jegens de recht- en bewijszoekende burger) belangen. Ook de werking van de AVG is hierin meegenomen. Gezamenlijk is gekomen tot een termijn waarin de informatie nodig is voor het bedrijfsbelang, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden. Op deze manier is er voor deze archiefbescheiden steeds een afgewogen bewaartermijn vastgesteld. Een belangrijk aandachtspunt was uiteraard de risicoanalyse voor het kernproces van de NRGD, het registreren, herregistreren en doorhalen van gerechtelijk deskundigen. Een eerste belangrijke beslissing was het maken van een onderscheid in bewaartermijnen van de verschillende documenten die de aanvrager in het kader van de registratieprocedure indient: het aanvraagpakket en de zaaksrapporten.

Aanvraagpakket

Om een aanvraag te doen tot inschrijving als gerechtelijk deskundige in het NRGD moet iedere aanvrager een set van documenten overleggen. Deze documenten bevatten alle persoonsgegevens van de desbetreffende aanvrager die nodig zijn voor het kunnen verwerken van zijn aanvraag, maar ook voorgeschreven formulieren zoals Lijst met Zaaksinformatie en overzichten van bij- en nascholing. Dit geheel wordt het aanvraagpakket genoemd.

In beginsel worden dit aanvraagpakket conform de in de artikel 18 lid 7 Brdis bepaalde termijnen bewaard. Voor wat betreft de onder d en e genoemde categorieën is in de praktijk evenwel gebleken dat een vernietigingstermijn van 1 maand niet uitvoerbaar is. Voor deze categorieën wordt een langere termijn gehanteerd, namelijk van 2 jaar. Het NRGD is hiertoe overgegaan omdat met het proces van verificatie van een dergelijk verzoek tot uitschrijving meer tijd gemoeid gaat dan bij het opstellen van deze bepaling was voorzien. Ook is het nodig om dit in lijn met andere beleidslijnen te brengen, zoals de beleidsregels met betrekking tot de eerder afgewezen aanvrager. De werkprocessen zijn onvoldoende toegerust om een al te grote differentiatie in termijnen te hanteren. Ten aanzien van de gehanteerde termijnen wordt dan ook zoveel mogelijk een eenduidige termijn gehanteerd, namelijk een bewaartermijn van 2 jaar. Dit staat los van de publicatie van de gegevens van de gerechtelijk deskundige op de website. Daar wordt de naam wel direct verwijderd. Bij een eerstvolgende aanpassing van de regelgeving zal dit worden meegenomen.

Zaaksrapporten

Iedere gerechtelijke deskundige die een aanvraag tot inschrijving in het NRGD wil doen, dient bij zijn aanvraag naast het hiervoor vermelde aanvraagpakket zaaksrapporten te overleggen die hij als gerechtelijk deskundige in het kader van strafrechtelijke procedures heeft opgesteld of waar hij inhoudelijk voor verantwoordelijk is geweest. De zaaksrapporten zijn het inhoudelijke zwaartepunt van de beoordeling van de kwaliteit van de gerechtelijke deskundigen. Zonder deze documenten is het niet mogelijk hierover een objectief oordeel te vormen. De zaaksrapporten worden gedeeld met de toetsers in binnen- en buitenland in het kader van de inhoudelijke toetsing.

Zaaksrapporten kunnen persoonsgegevens bevatten: persoonsgegevens van de gerechtelijk deskundige zelf van de bij het deskundigenonderzoek betrokken partijen (RC, OvJ, politie, andere deskundigen), maar vooral persoonsgegevens van de onderzochte of andere in de context van het deskundigenonderzoek betrokkenen (slachtoffer, familieleden). Het gaat vaak om ongestructureerde documenten met mogelijk bijzondere persoonsgegevens zoals medische gegevens (psychologische en psychiatrische rapporten, gegevens over seksueel gedrag (zedenzaken), biometrische gegevens (DNA-profielen) of gegevens waaruit een religieuze of etnische afkomst te herleiden is.

Voor de zaaksrapporten gelden afwijkende bewaartermijnen dan voor het aanvraagpakket. Dit heeft te maken met de functie van de zaaksrapporten bij het NRGD. De zaaksrapporten zijn niet alleen nodig om de deskundigheid van de individuele deskundigen te kunnen beoordelen, maar ook om bij te dragen aan de doorontwikkeling van de maatstaven waaraan deze deskundigen worden getoetst. Verder gebruikt het NRGD de zaaksrapporten om meer in brede zin te kunnen bijdragen aan de bevordering van de kwaliteit van de inbreng van deskundigen in de rechtspleging, bijvoorbeeld voor wetenschappelijk onderzoek. Hiervoor is het nodig om de zaaksrapporten over een langere periode te bewaren. Met betrekking tot de zaaksrapporten is gekozen voor een bewaartermijn van 20 jaar om de kwaliteitsontwikkeling van deze rapporten over een langere periode te kunnen onderzoeken en daarin in ook het effect van de doorontwikkeling van de registratie-eisen te kunnen meenemen. Een bewaartermijn van 10 jaar is te kort omdat de registratie-eisen over het algemeen één keer in de vijf jaar worden herzien.

Bij elk doel wordt gekeken welke passende technische en organisatorische maatregelen getroffen moeten worden om de zaaksrapporten conform de AVG te mogen bewaren om de risico's voor betrokkenen te beperken. De maatregelen die het NRGD treft zijn erop gericht dat alleen de personen die daartoe bevoegd zijn de informatie kunnen inzien. Verder zorgt het NRGD ervoor dat er niet meer persoonsgerelateerde informatie in de zaaksrapporten staat dan strikt noodzakelijk voor het doel waarvoor de rapportages door het NRGD wordt gebruikt: de beoordeling van de kwaliteit van de deskundige. Een voorbeeld hiervan is het anonimiseren van de rapporten. De aanvragers worden verzocht de rapportages zoveel mogelijk geanonimiseerd aan te leveren. Bij verder gebruik van de zaaksrapporten wordt er nog een aanvullende anonimiseringslag gemaakt.

2.3 Verantwoording uitzonderingen

Op grond van artikel 5, 1, sub e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. De onder [punt 2.1](#) reeds aangehaalde nieuwe waarderingsmethodiek voorziet een periodieke hotspotmonitor, maar voor kleinere organisaties als het NRGD met een eerder uitvoerend takenpakket is dit instrument minder geschikt: het NRGD en het Nationaal Archief hebben daarom beslist deze niet toe te (laten) passen. Wel kunnen in de hieronder vermelde gevallen archiefbescheiden van vernietiging worden uitgezonderd:

- betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- betreffende (juridische) precedents;
- betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- dubbelen (kopieën/afschriften) van teloor gegane blijvend te bewaren archiefbescheiden;
- archiefbescheiden, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren.

2.4 Verslag besluitvorming

In juli 2020 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in juli 2020 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst in de periode oktober 2019 tot en met augustus 2020 is een verslag opgesteld (zie [bijlage 3](#)).

Vanaf 1 september 2020 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 (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 15 oktober 2020 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 54751, d.d. 23 oktober 2020).

2.5 Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze tussentijds op onderdelen bijgewerkt worden op grond van wettelijke wijzigingen, wijziging in taken, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn.

Hoofdstuk 3 Contextuele informatie

3.1 Taken en organisatie

Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

In de rechtspraktijk bestaat een grote behoefte aan een onafhankelijke vaststelling van de kwaliteit van gerechtelijke deskundigheid op basis van duidelijke, objectieve normen. Sinds het begin van de jaren negentig is er meermalen aandacht gevraagd voor de noodzaak van de aanscherping van de eisen die aan deskundigen worden gesteld en de controle die daarop door de rechter kan worden uitgeoefend. Deze behoefte kwam verder naar voren uit het onderzoeksrapport Posthumus, naar aanleiding van de Schiedammer parkmoord.¹

Op 1 januari 2010 is de Wet deskundige in strafzaken van 22 januari 2009 (Staatsblad 2009, 33) in werking getreden. Deze wet stelt eisen aan de kwaliteit, betrouwbaarheid en bekwaamheid van gerechtelijk deskundigen. Bij het Besluit register deskundigen in strafzaken (Brdis) van 18 juli 2009 (Staatsblad 2009, 330) is ook het Nederlands Register Gerechtelijk Deskundigen (NRGD) opgericht. Het Brdis bepaalt op hoofdniveau hoe het NRGD wordt bestuurd en beheerd. In 2017 is het Brdis herzien (Staatsblad 2017, 96) onder meer in verband met een verruiming van de gronden waarop deskundigen voorwaardelijk in het NRGD kunnen worden geregistreerd.

Het NRGD werkt volgens een groei-model. In de eerste fase na de oprichting lag de focus van het NRGD op normeren en registreren. Er is veel tijd en energie gestoken in beleidsbepaling en bijsturing. In de loop der jaren heeft het NRGD steeds meer deskundigheidsgebieden genormeerd en deskundigen geregistreerd. Al snel kwam ook het besef dat de genormeerde deskundigheidsgebieden geen statische entiteiten zijn; de deskundigheidsgebieden zijn continue in ontwikkeling. Dit maakt dat eerder vastgestelde normen niet statisch kunnen zijn. Veranderingen in het veld nopen tot aanpassing van de normen. Om het register up-to-date te houden, moet het NRGD op de hoogte blijven van de ontwikkelingen binnen het veld. Daartoe onderhoudt het NRGD intensief contact met de spelers in het forensisch veld: het Nederlands Instituut voor Forensisch Psychiatrie en Psychologie (NIFP), het Nederlands Forensisch Instituut (NFI), The Maastricht Forensic Institute (TMFI), het Openbaar Ministerie, de politie, private aanbieders, de advocatuur, de zittende magistratuur, de wetenschap, etc. Daarbij is ook van belang dat het NRGD als een door de overheid ingesteld kwaliteitsborgend orgaan uniek is. Dit maakt het NRGD voor andere landen waar de problematiek rond zicht op gerechtelijke deskundigheid uiteraard evengoed speelt, een veelgevraagde kennispartner.

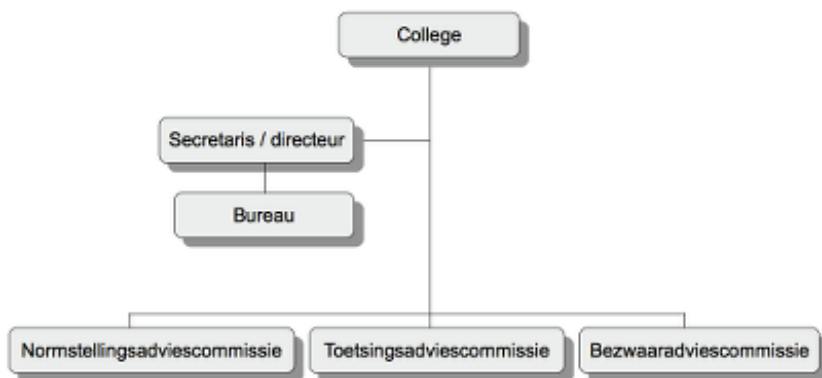
Het NRGD wordt zeer regelmatig om advies gevraagd en betrokken bij diverse ontwikkelingen op het gebied van kwaliteit en het borgen van forensische expertise. De ontwikkeling van het NRGD is dat het steeds meer een forensisch expertisecentrum is, gericht op kwaliteit van gerechtelijke deskundigheid. Het NRGD draagt aldus actief bij aan versterking van de kwaliteit van de deskundige in de rechtsgang.

Vanaf de start van het NRGD was het de bedoeling het NRGD op termijn ook uit te breiden naar het civiele- en bestuursrecht. Inmiddels zijn voor wat betreft het bestuursrecht concrete plannen in beeld. Ook voor deze rechtsgebieden is zicht op kwaliteit van de ingeschakelde gerechtelijke deskundigen wenselijk. Het gaat vooralsnog om medisch specialisten die rapporteren in het bestuursrecht (denk aan sociale zekerheidszaken en letselschade). Het NRGD is in staat ook deze deskundigen 'op een lichtere wijze' te toetsen en zodoende de kwaliteit van hun optreden in het bestuursrecht te bewaken. Op termijn zal het NRGD mogelijk worden uitgebreid naar deze rechtsgebieden.

¹ F. Posthumus, 'Evaluatieonderzoek in de Schiedammer Parkmoord', *Openbaar Ministerie. Rapportage in opdracht van het College van procureursgeneraal*, 2005.

Voor de onderliggende werkprocessen maakt deze potentiële uitbreiding in principe geen verschil. Structuur van de organisatie

Aan het hoofd van het NRGD staat het onafhankelijk College gerechtelijk deskundigen. Het Bureau NRGD ondersteunt het College bij beleidsvoorbereiding, het instellen en begeleiden van de verschillende commissies, communicatie, logistieke processen, financiën en juridisch advies. Bij het ontwikkelen van kwaliteitsnormen en bij het toetsen van de deskundigen wordt het College bijstand verleend door een normstellingsadviescommissies per deskundigheidsgebied en een toetsingsadviescommissie. Tevens is een bezwaaradviescommissie ingesteld die bezwaarschriften van deskundigen behandelt.



Figuur 1. Organigram NRGD

Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie

Het NRGD ziet het als zijn taak dat de burger gerechtvaardigd vertrouwen kan hebben in de forensische expertise, gebaseerd op de aantoonbaar onafhankelijk gewaarborgde kwaliteit van de forensische onderzoeker en diens rapportages aan de hand van internationale forensisch-specifieke normen.

Het NRGD waarborgt forensische kwaliteit door deskundigen die zich willen laten registreren in het register te toetsen aan de in samenwerking met het eigen veld vastgestelde normen en deze toetsing periodiek te herhalen aan de dan geldende normen dan wel door erkenning van opleidingen. Na openstelling van een deskundigheidsgebied kunnen forensisch rapporteurs een aanvraag indienen. De aanvragers doorlopen een registratieprocedure volgens een door het College vastgesteld beleid. Het College gerechtelijk deskundigen beslist over toelating tot het register en heeft tevens de bevoegdheid over te gaan tot doorhaling indien een deskundige niet meer aan de normen voldoet.

Het NRGD maakt forensische deskundigheid zichtbaar onder meer door het landelijk openbaar maken van de gegevens van geregistreerde deskundigen. Het NRGD heeft tevens een vraagbaakfunctie voor gebruikers en deskundigen, echter het bemiddelt niet tussen deskundigen en degenen die deskundigen zoeken, maar het kan wel zijn kennis ten aanzien van kwaliteitssystematiek ter beschikking stellen.

De ambitie van het NRGD is uit te groeien tot dé forensische kwaliteitsorganisatie. Het NRGD draagt bij aan de kwaliteit van de Nederlandse en internationale rechtspraak door het bevorderen en waarborgen van (het vertrouwen in) een constante, kwaliteit van forensische expertise in de rechtspleging. Het NRGD draagt hieraan bij door regulering (waaronder normering, toetsing, toezicht en persoonscertificering), advisering en kennisuitwisseling.

Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie

College gerechtelijk deskundigen

Het College gerechtelijk deskundigen is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan zonder eigen rechtspersoonlijkheid (ZBO).

Het College bestaat uit een minimaal (oneven) aantal van 7 leden. Bij de start in 2010 zijn 9 leden voor de eerste jaren benoemd om een brede vertegenwoordiging vanuit de opdrachtgevers (Zittende Magistratuur, Openbaar Ministerie, advocatuur en politie) en de (forensische) wetenschap te realiseren. Thans bestaat het College uit 7 leden. De leden van het College worden door de minister van Justitie en Veiligheid voor vier jaar benoemd met de mogelijkheid van een eenmalige verlenging van vier jaar (artikel 8, derde lid Brdis).

Het Bureau NRGD

Artikel 11 van het Brdis bepaalt dat het College wordt ondersteund door een bureau dat het register beheert en onderhoudt. Ook fungeert het Bureau NRGD namens het College als vraagbaak voor forensische rapporteurs die zich willen laten registreren en voor (potentiële) gebruikers van het register. Voorts adviseert het Bureau het College over beleid en stelt het Bureau conceptbeschikkingen, jaarverslagen, analyses en discussienota's op. Daarnaast levert het Bureau bedrijfsmatige ondersteuning op het gebied van logistiek, financiën, juridisch advies, ICT en communicatie.

Adviescommissies

Het College laat zich voor de besluitvorming over normering, toetsing en ingediende bezwaren ondersteunen door verschillende adviescommissies. Per deskundigheidsgebied worden twee soorten adviescommissies ingesteld: een normstellingsadviescommissie (NAC) en een toetsingsadviescommissie (TAC). Daarnaast heeft het College een onafhankelijke bezwaaradviescommissie (BAC) benoemd. Hieronder worden deze adviescommissies kort besproken.

NAC

Per deskundigheidsgebied wordt een normstellingsadviescommissie (NAC) benoemd. Elke NAC adviseert het College over te hanteren kwaliteitsnormen van een bepaald deskundigheidsgebied en zorgt dat deze up-to-date zijn met de ontwikkelingen van dat gebied. De leden van deze commissie vertegenwoordigen de verschillende meningen die binnen het vakgebied bestaan. De NAC brengt een conceptadvies uit dat ter consultatie wordt gepubliceerd op de website van het NRGD. Eenieder wordt uitgenodigd om hierop te reageren, zowel rapporteurs, opdrachtgevers als andere geïnteresseerden. De commissie neemt de input vanuit het veld mee bij het opstellen van haar advies aan het College. Het College beoordeelt het advies en stelt op grond daarvan de normen definitief vast. Bedoelde normen vormen het beoordelingskader voor de TAC bij de toetsing van aanvragen tot registratie.

TAC

De toetsingsadviescommissie (TAC) adviseert het College over een aanvraag tot inschrijving in het register. Per deskundigheidsgebied wordt een commissie samengesteld die een advies uitbrengt. Deze commissie bestaat voor elke toetsing uit tenminste één vakinhoudelijk deskundige en een jurist. Zij moeten over ruime kennis van, en ervaring in, hun vakgebied beschikken. Om een onafhankelijk advies van de TAC te waarborgen kunnen aanvragers eventueel (vooraf) bezwaar maken tegen deelname van een toetsers aan de TAC en kunnen toetsers zich verschonen voor een toetsing.

BAC

Aanvragers kunnen tegen besluiten van het College bezwaar maken. De BAC bestaat uit tenminste twee leden, waarvan tenminste één bestuursrechter (voorzitter). Waar het bezwaar betrekking heeft op een besluit in het kader van de registratie bestaat de BAC naast de voorzitter tevens uit vakinhoudelijke deskundigen die niet bij de totstandkoming van het dragend advies betrokken zijn geweest. De commissie brengt een advies uit aan het College op grond waarvan het College een beslissing op bezwaar neemt. Tegen een beslissing op bezwaar kan een rapporteur in beroep gaan

bij de rechtbank, afdeling bestuursrecht. De uitspraak van de rechtbank is appellabel bij de afdeling rechtspraak van de Raad van State.

Relatie van de organisatie met andere organisaties

Bij het proces van kwaliteitsontwikkeling van deskundigen is de hele keten betrokken: de deskundige zelf, de beroepsorganisaties, de gebruikers van het NRGD (openbaar ministerie, rechter en advocaat), de wetgever en de Europese Commissie. Allen houden ze zich bezig met het stellen en invullen van de kwaliteitskaders van het deskundigenonderzoek.

Het NRGD werkt hierbij nauw samen met de aanbieders van gerechtelijke deskundigheid zoals het Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlands Instituut voor Forensische Psychiatrie en Psychologie (NIFP), The Maastricht Forensic Institute (TMFI), de Landelijke Deskundigenmakelaardij (LDM), het Landelijk register gerechtelijk deskundigen (LRGD) en de Nederlandse Vereniging voor Medisch Specialistische Rapportage (NVMSR), maar ook met organisaties die gebruik maken van het register, zoals de Zittende Magistratuur, Openbaar Ministerie, de politie en advocatuur. Het NRGD werkt samen, steunt en participeert in diverse Nederlandse projecten en buitenlandse kwaliteitsbevorderende initiatieven. Hierbij kan gedacht worden aan de Forensic Science Regulator uit het Verenigd Koninkrijk, Europese Normcommissies op het gebied van forensische expertise (CEN) en het European expertise & expert Institute (EEEI).

Ook maakt het NRGD deel uit van het samenwerkingsverband KleinLef. Dit is een vrijwillig samenwerkingsverband van, voor en door kleine(re) uitvoeringsorganisaties (tot circa 500 fte) binnen de Rijksoverheid. Vanwege hun beperkte schaalgrootte hebben de kleine uitvoerders vaak onvoldoende expertise en mankracht in huis om bepaalde niet primaire-taak-gerelateerde ontwikkelingen op te pakken. Dit geldt met name op het gebied van bedrijfsvoering. Door de krachten te bundelen en gezamenlijk op te trekken kunnen de leden zich focussen op hun kernactiviteiten.

Processen van de organisatie

Kernprocessen

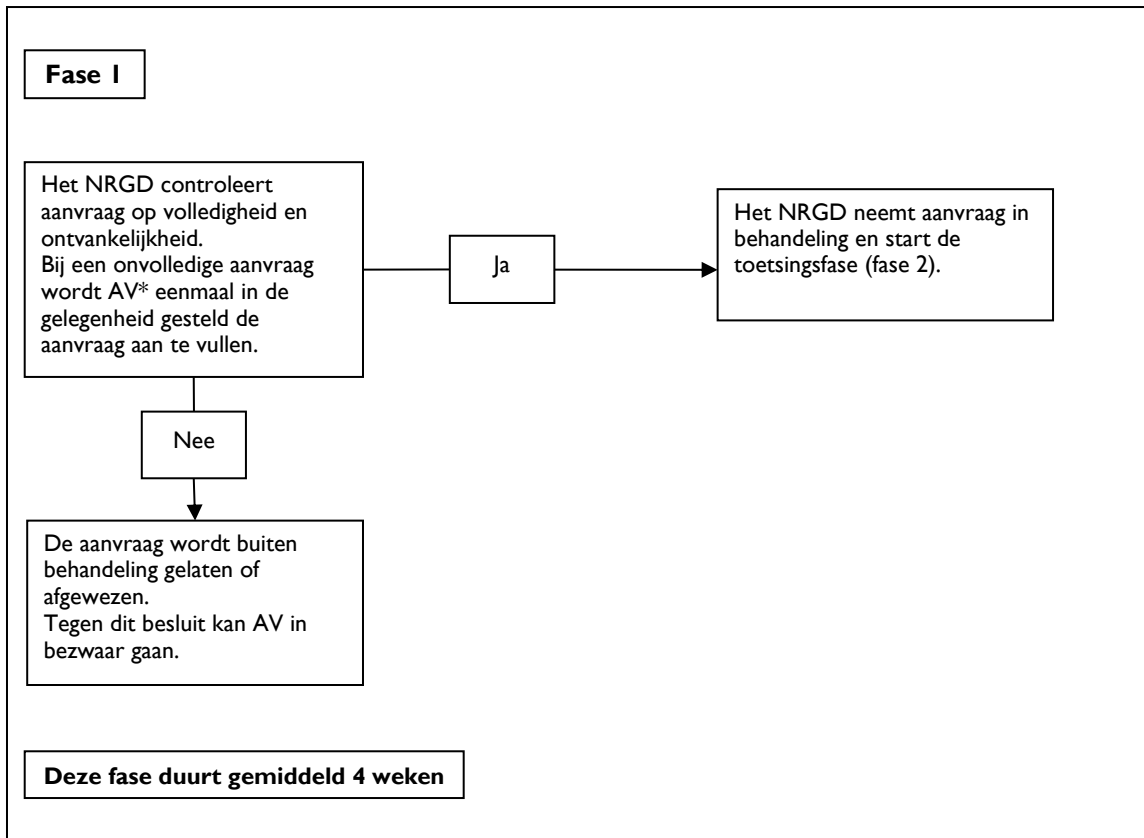
De kerntaken en de daaraan gekoppelde kernprocessen van het NRGD zijn:

1. Onderhoud en beheer van het register: registratie, herregistratie en doorhaling
2. Doorontwikkeling registratie-eisen
3. Bijdragen aan het bevorderen van de kwaliteit van deskundigen ten behoeve van de rechtspleging

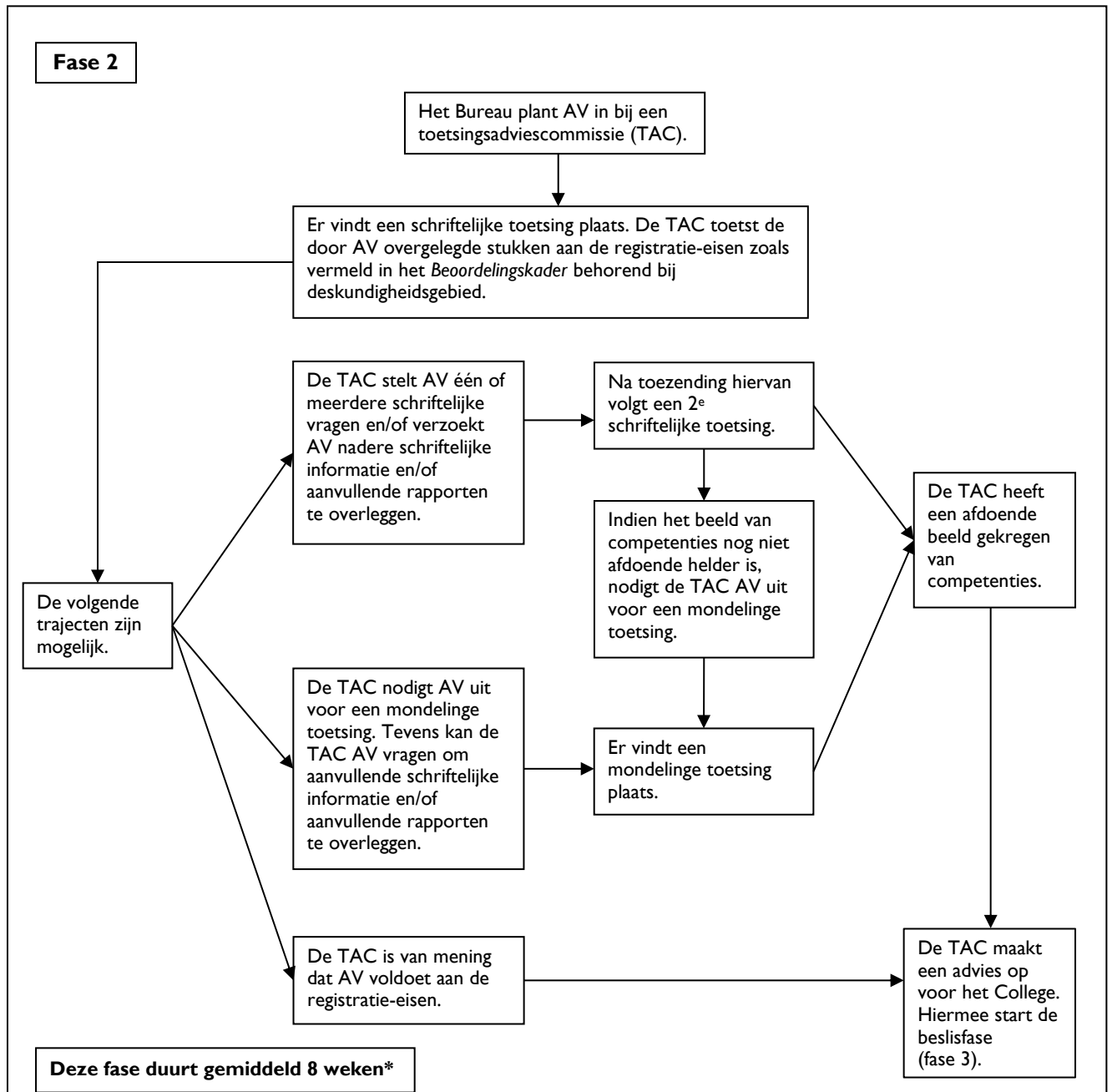
Registratieproces

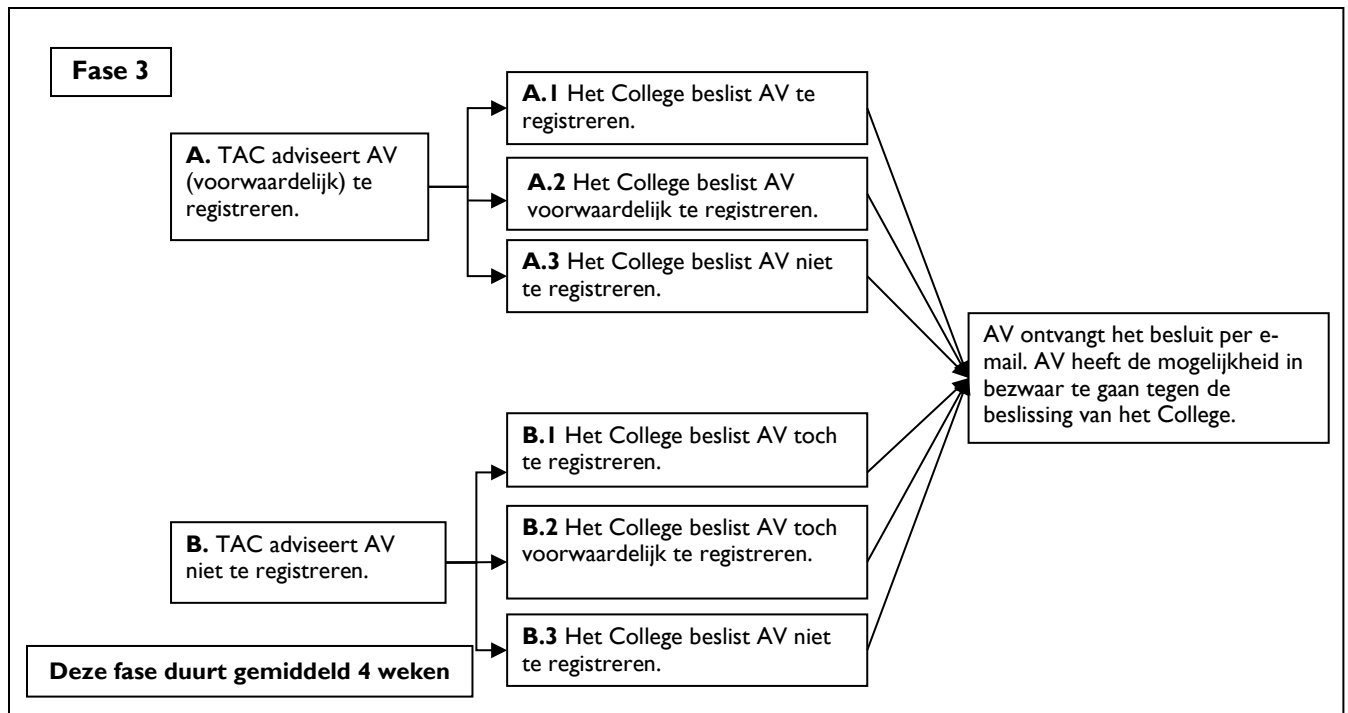
Het NRGD registreert individuele deskundigen die inhoudelijk zijn getoetst op hun vakbekwaamheid en in staat zijn op te treden als gerechtelijk deskundige. Om te worden ingeschreven in het NRGD moet de gerechtelijke deskundige een procedure doorlopen, de registratieprocedure. De gerechtelijke deskundige moet daartoe een aantal voorgeschreven documenten inleveren. Vervolgens wordt de aanvrager getoetst aan de hand van de registratie-eisen conform een vastgestelde toetsingsprocedure. Een registratie in het NRGD als gerechtelijk deskundige is voor bepaalde duur, afhankelijk van de soort registratie (voorwaardelijk of volledig). Om in het NRGD geregistreerd te kunnen blijven zal de deskundige tijdig een heraanvraag moeten indienen en doorloopt hij opnieuw de registratieprocedure.

Stroomschema registratieprocedure



* AV = aanvrager





Voorlichting

Voorlichting gebeurt door concrete vragen telefonisch en schriftelijk te beantwoorden, maar ook in de vorm van de website, nieuwsbrieven, voorlichtingsbijeenkomsten en workshops voor ketenorganisaties.

Aanvullende activiteiten

Naast de primaire processen voert het NRGD ook aanvullende activiteiten uit met betrekking tot beleidsvorming en advisering.

- het adviseren inzake juridische, sociaal-maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en beleidsmatige aangelegenheden, trends en ontwikkelingen, voor zover deze relevant zijn voor het betreffende werkveld;
- het voorbereiden formuleren van beleidsadviezen ten behoeve van het College gerechtelijk deskundige aangaande aangelegenheden van principiële juridische en beleidsmatige aard;
- het ondersteunen en faciliteren van initiatieven gericht op kwaliteitsbevordering van gerechtelijke deskundigen;
- het opstellen van de jaarlijkse verslaglegging over de werkzaamheden van het College aan de Minister van Justitie en Veiligheid; het op basis van expertise en opgedane ervaringen adviseren van en afstemmen met de minister, departementale gremia, wetgevingsjuristen e.d. inzake juridische, politiek-bestuurlijke en sociaal-maatschappelijke aangelegenheden op het werkveld van het NRGD

(Basis)registraties van de organisatie

Het NRGD registreert de uitkomst van de beslissing op de (her)registratie van de gerechtelijk deskundige, waarvan een beperkt aantal gegevens openbaar zijn: naam deskundige, deskundigheidsgebied en contactgegevens. De overige gegevens zijn niet openbaar, maar wel noodzakelijk voor een goede bedrijfsvoering.

3.2 Archiefsystemen en ordening

Archiefsystemen

Alle relevante bestanden zijn digitaal opgeslagen in Decos Join en in een afzonderlijke mappenstructuur op een netwerkschijf. Het Bureau NRGD draagt zorg voor een overzichtelijke ordening die aansluit op de ordening die is beschreven in deze selectielijst.

De registratiegegevens zijn opgeslagen in een database met een aanvullende applicatie voor het portfolio- waarin de geregistreerden hun werkervaring en deskundigheidsbevorderende activiteiten kunnen opnemen die van belang zijn voor de herregistratie.

De papieren dossiers van aanvragers uit de jaren 2010-2016 worden bewaard in afzonderlijke, vergrendelde kasten.

Ordening

In een digitaal zaakstelsel (momenteel Decos Join) worden de archiefbescheiden omtrent de aanvragers opgenomen. Dit zaakstelsel is gelinkt aan een applicatie voor de publicatie op de website. Decos Join maakt het mogelijk te verwijzen: afzonderlijke zaakdossiers (bijvoorbeeld de initiële aanvraag, de aanvraag om herregistratie en eventuele bezwaar- en/of beroepsprocedures) zijn allemaal aan de aanvrager gekoppeld. Hierdoor is het mogelijk om in verschillende dossiers van dezelfde aanvrager verwijzingen aan te brengen. Een bezwaardossier bevat hierdoor niet dezelfde documenten als het onderliggende dossier van de aanvraag, maar bevat alleen correspondentie met betrekking tot het bezwaar en verwijst voor wat betreft de bij de aanvraag ingediende documenten door naar het dossier van de aanvraag.

In de digitale mappenstructuur van het NRGD worden alle stukken gearhiveerd die betrekking hebben op:

- Bedrijfsvoering, voor PIOFACH aangelegenheden;
- Beleid, voor beleidsmatige en juridische aangelegenheden;
- Beheer, voor overgang van Beheerportaal naar Decos Join;
- College, voor bestuurlijke aangelegenheden;
- Communicatie, met de publieksinformatie;
- Secretariaat, voor bureau-ondersteunende aangelegenheden.

Op korte termijn is het ook de bedoeling dit zaakstelsel voor beleidsmatige stukken te gaan gebruiken en daarmee het gebruik van een netwerkschijf uit te faseren.

Voor zover deze gegevens niet in het kader van de herregistratie zijn gebruikt, zijn de digitale archiefstukken betreffende de registraties uit de periode 2009-2016 opgeslagen in een Back-up van het voormalige CMS-systeem (Beheerportaal) en de papieren archiefstukken zijn opgeborgen in alfabetisch op deskundigheidsgebied en zaaknummer geordende mappen. Ook deze kunnen eenvoudig gekoppeld worden aan de in de selectielijst opgesomde processen en dan meer in het bijzonder aan het Werkproces met Volgnummer 1.

Voor bedrijfsmatige aangelegenheden (financiële administratie) wordt aangesloten op faciliteiten van JenV, zoals Leonardo.

Voor individuele personeelszaken (personeelsdossier en salarisadministratie) van de Bureamedewerkers van het NRGD geldt nog het volgende. De Bureamedewerkers van het NRGD zijn in dienst van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Voor deze processen is JenV de aangewezen zorgdrager.

Verhouding papier-digitaal

Het NRGD werkt sinds 2016 vrijwel uitsluitend digitaal, zowel wat betreft het registratieproces, de beleidsprocessen en de bedrijfsvoeringsprocessen. Voor zover er sprake is van het fysiek bewaren van documenten gaat het om een wettelijke bewaarplicht (financiële stukken) of documenten met daarop persoonlijke aantekeningen.

Voor wat betreft de thans nog aanwezige papieren stukken, zal, na vaststelling van de voorliggende selectielijst een definitieve digitaliseringslag worden gemaakt. Hiervoor is een Handboek Digitalisering ontwikkeld en zal een vervangingsbesluit worden opgemaakt.

Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

4.1 Leeswijzer

De lijst is zo opgebouwd dat deze start met de primaire taken van het NRGD en daarna de besturende en ondersteunende processen beschrijft.

De primaire taken zijn ondergebracht onder [PM] en zijn geordend op basis van de kerntaken van het NRGD zoals beschreven in artikel 4 van het Brdis en de Nota van toelichting.

De volgende categorieën van processen zijn onderscheiden:

Categorie 1. Behandelen van aanvragen tot registratie, herregistratie en doorhaling

Dit is de primaire taak van het NRGD.

Categorie 2. Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid

Voor het uitvoeren van de taken wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis ter ondersteuning van de kwaliteit van de werkprocessen en hun resultaten. Daarnaast worden er adviezen en inlichtingen gegeven aan ministeries en samenwerkingspartners.

Categorie 3. Het ontwikkelen van kennis en verstrekken van advies

Categorie 4. Het sturen en inrichten van de organisatie

Categorie 5. Het verzorgen van ondersteunende functies

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren en niet rechtstreeks te relateren zijn aan de organisatiedoelstellingen en het eindresultaat. Deze worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies': Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Huisvesting voor zover deze niet onder het ministerie van Justitie en Veiligheid vallen.

Deze categorieën zijn onderverdeeld in werkprocessen en worden beschreven in blokken. Daarin staan de volgende onderdelen:

Categorie	Dit is de categorie van processen (zie hierboven 1-5)
Volgnummer	Dit is het unieke nummer van het proces
Werkproces	Een proces kan worden vertaald in een afgebakend geheel van activiteiten, dat zich afspeelt tussen de vraag naar een product of dienst en het leveren daarvan. Het werkproces kent een begin en een eind, en heeft een resultaat. De processen zijn in principe positief geformuleerd. Dat wil zeggen dat bij een proces als het afgeven van merktekens ook het innemen en vernietigen van merktekens hoort. Het overzicht is volledig gebaseerd op de bedrijfsprocessen van het NRGD.
Producten	Het resultaat van de processen, meestal in de vorm van een digitale of papieren document(soort) en in de vorm van digitale gegevens. Opsommingen geven een indicatie van de producten en zijn niet altijd uitputtend.
Persoonsgegevens	Hier worden benoemd of er in een proces persoonsgegevens voorkomen en zo ja welke soort (gewoon, bijzonder of strafrechtelijk), en nog gedetailleerder indien mogelijk een beschrijving van de persoonsgegevens. Ook wordt hier de grondslag van het proces genoemd, zoals een wettelijke regeling waarop een proces is gebaseerd, indien deze aanwezig is. In veel gevallen voert de overheid taken uit zonder specifieke wettelijke grondslag, bijvoorbeeld algemene ondersteunende processen.
Waardering	Dit geeft aan of de neerslag van een proces permanent wordt bewaard of vernietigd. In het laatste geval wordt ook aangegeven na hoeveel jaar de neerslag moet worden vernietigd. Daarbij wordt de afkorting 'V' voor vernietigen gebruikt. Het cijfer achter de V geeft aan na hoeveel jaar de neerslag mag worden vernietigd. De vernietigingstermijn gaat lopen na het verstrijken van het kalenderjaar waarin het proces afgehandeld is. Indien bij een vernietigingstermijn "na afhandelen zaak" staat vermeld, wordt hieronder verstaan dat het gehele werkproces volledig moet zijn afgerond inclusief een eventuele rechtszaak en hoger beroep bij de Raad van State. Hierna gaat de

	vernietigingstermijn pas lopen. Voor permanent te bewaren neerslag uit processen wordt de afkorting 'SA-B' voor bewaren gebruikt. Daarachter wordt met een cijfer het selectie criterium genoemd dat verantwoord waarom de stukken permanent moeten worden bewaard.
Toelichting	Deze aanvullende informatie wordt vermeld wanneer de strekking van het proces toelichting behoeft.

4.2. Lijst van processen en waarderingen

Categorie 1. Behandelen van aanvragen tot registratie, herregistratie en doorhaling

Volgnummer	1
Werkproces	Het registreren, herregistreren en doorhalen van registratie van gerechtelijk deskundigen
Product(en)	<p>A. Aanvraagpakket en correspondentie met betrekking tot Collegebesluiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvraagformulier NRGD - Verklaring Omtrent het Gedrag (origineel) - Een goed leesbare kopie (zwart/wit) van een geldig paspoort of identiteitskaart - Relevante diploma's - Kopie (her)registratiebesluit van bekende beroepsregistratie, zoals BIG- of SKJ-register - Een curriculum vitae - Overzicht Intervisie en Deskundigheidsbevordering voor het betreffende deskundigheidsgebied - Lijst van Zaaksinformatie <p>B. Zaaksrapporten</p>
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 40px;">↳ Grondslag: 3, 5 ↳ Uitz.: 7 ↳ Uitz.: 1</p> <p>Wettelijke grondslag: Wetboek van Strafvordering en Besluit register deskundige in strafzaken</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: NAW, BSN, kwalificatiegegevens (BIG-registraties, diploma's, certificaten), strafrechtelijke en justitiële gegevens met betrekking tot de aanvrager (tuchtrechtelijke gegevens) en zaaksrapporten met daarin ongestructureerde persoonsgegevens waaronder mogelijk bijzondere persoonsgegevens, alsmede strafrechtelijke en justitiële gegevens (inclusief tuchtrechtelijke gegevens) met betrekking tot de onderzochte handelingsbewaamheid.</p>
Waardering	<p>Voor producten onder A:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. V5 na afwijzing van de aanvraag; b. V2 na onherroepelijk zijn van het besluit tot doorhaling; c. V2 na afloop voorwaardelijke registratie en indien deskundige niet in aanmerking wil komen voor herregistratie; d. V2 indien geregistreerde deskundige niet langer in het register wenst te zijn ingeschreven; e. V2 na ontvangst van het bericht dat de geregistreerde deskundige is overleden. <p>Voor producten onder B: V20</p>
Toelichting	<p>In de risico-analyse onder 2.2 is toegelicht op grond waarvan is besloten tot deze specifieke bewaartermijnen, waarvan enkele afwijken van deze in het Besluit register deskundige in strafzaken: de selectielijst zal evenwel de leidraad vormen bij een eerstvolgende aanpassing van dit besluit. Voor de zaaksrapporten gelden afwijkende bewaartermijnen dan voor het aanvraagpakket in verband met de functie van de zaaksrapporten bij het NRGD. Voor collegebesluiten op aanvraag zelf zie Werkproces met Volgnummer 3.</p>

Volgnummer	2
Werkproces	Het behandelen van bezwaarzaken in het kader van het registreren, herregistreren en doorhalen van registratie van gerechtelijk deskundigen
Product(en)	A. Verslag bezwaaradviescommissie, correspondentie en overige neerslag met betrekking tot bezwaarzaken B. Aanvullende zaaksrapporten
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag:3, 5 L Uitz.: 7 L Uitz.: 1 Wettelijke grondslag: Wetboek van Strafvordering, Brdis, Algemene wet bestuursrecht, Reglement Bezwaaradviescommissie Beschrijving persoonsgegevens: NAW gegevens, contactgegevens van bij procedure betrokken personen, voor het overige zie volgnummer 1.
Waardering	Producten onder A a. V5 na afwijzing van de aanvraag; b. V2 na onherroepelijk zijn van het besluit tot doorhaling; c. V2 na afloop voorwaardelijke registratie en indien deskundige niet in aanmerking wil komen voor herregistratie; d. V2 indien geregistreerde deskundige niet langer in het register wenst te zijn ingeschreven; e. V2 na ontvangst van het bericht dat de geregistreerde deskundige is overleden. Voor producten onder B: V20
Toelichting	Op grond van het bezwaarschrift en het advies van de BAC neemt het College een besluit en deelt deze mee aan de betrokkene. Vervolgens kan de aanvrager in beroep bij de rechter gaan tegen de beslissing van het College (zie Werkproces met Volgnummer 23). De documenten die in het kader van de bezwaarprocedures worden opgesteld en afzonderlijk worden beheerd, worden geacht na afloop van deze procedures deel uit te maken van de stukken genoemd onder Volgnummer 1 en om die reden worden ook voor deze documenten dezelfde bewaartermijnen gevolgd. Alle overige bezwaarzaken vallen onder het Werkproces met Volgnummer 23.

Categorie 2. Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid

Volgnummer	3
Werkproces	Het sturen van de organisatie
Product(en)	Agenda, vergaderstukken en notulen Collegevergadering
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: 7 ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag Brdis</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: concipiënt - naam, e-mailadres en telefoonnummer Namen aan-afwezig bij vergaderingen Namen en zaaknummers, deskundigheidsgebieden van aanvragers, namen van toetsers</p>
Waardering	SA-B1
Toelichting	In de Collegevergaderingen komt de volledige procesgang aan de orde, de besluiten met betrekking tot de registratie van de gerechtelijk deskundigen, alsmede het vaststellen van de Beoordelingskaders van de deskundigheidsgebieden en de beleidsregels, de activiteitenplannen, de verantwoording en evaluaties.

Volgnummer	4
Werkproces	Het maken, afstemmen en verantwoorden van beleid
Product(en)	Agenda, vergaderstukken, presentaties en verslagen van beleidsvoorbereidende bijeenkomsten; Conceptadvies van beoordelingskaders; Concept beleidskaders; Beleid- en activiteitenplannen; Jaarverslagen en -verantwoording, rapportages, beleidsevaluaties; enz.
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag Brdis</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Concipiënt - naam, e-mailadres en telefoonnummer Namen, e-mailadres en telefoonnummer leden adviescommissies, zoals NAC, TAC en BAC.</p>
Waardering	SA-B3
Toelichting	<p>Met de voorbereiding van de producten die uiteindelijk in Werkproces met Volgnummer 3 worden vastgesteld gaat veel werk gemoeid. Vanwege de context van het deskundigheidsveld van het NRGD is het van groot belang dat bij de voorbereiding van deze stukken nauw wordt samengewerkt met bijvoorbeeld adviescommissies zoals genoemd in artikel 7 van het Brdis: de NAC, TAC en BAC. De NAC wordt benoemd voorafgaand aan de openstelling van een bepaald gebied. Na discussie binnen de NAC wordt een concept Beoordelingskader op de website van het NRGD gepubliceerd waarop iedereen uit het werkveld kan reageren. Vervolgens stelt de NAC haar definitieve concept-advies van het Beoordelingskader vast waarna dit in Werkproces met Volgnummer 3 door het College wordt vastgesteld, al dan niet met de door het College gewenste amendementen.</p> <p>De TAC en BAC worden door het NRGD ook betrokken bij de tussentijdse doorontwikkeling van de deskundigheidsgebieden omdat zij bij de inhoudelijke toetsingen veel tendensen kunnen zien. Bij noodzakelijke herijking van de beoordelingskaders van de deskundigheidsgebieden wordt in de regel ook een Expert Meeting gehouden, zeker waar het om complexe en dynamische ontwikkelingen in het desbetreffende deskundigheidsgebied. Bij de Expert Meetings zijn leden van de bestaande adviescommissies vertegenwoordigd, aangevuld met experts uit het desbetreffende werkveld, zowel uit de aanbieders- als gebruikersgroep. Dit leidt tot de doorontwikkeling van beoordelingskaders van de deskundigheidsgebieden, de beleidsregels, de activiteitenplannen, de verantwoording en evaluaties.</p>

Volgnummer	5
Werkproces	Het onderhouden contacten met het werkveld
Product(en)	Agenda's, presentaties en verslagen bijeenkomsten; Informatieverzoek, intern advies (bij complexe vraag), reactie op informatieverzoek; enz.
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5,6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag: Brdis Beschrijving persoonsgegevens: namen deelnemers bijeenkomsten, namen concipiënten.
Waardering	V10
Toelichting	Om zijn taken te verwezenlijken draagt het NRGD actief het beleid met betrekking tot de registratieprocedure en de kwaliteitsbevordering van gerechtelijke deskundigheid uit. Dit vindt onder meer plaats door directe contacten met aanbieders en gebruikers van het register. Het doel van deze contacten is vaak drieledig: 1) het NRGD haalt informatie op die nodig is voor de doorontwikkeling van de deskundigheidsgebieden 2) het NRGD geeft uitleg over zijn beleid, 3) het NRGD ondersteunt kwaliteitsbevorderende initiatieven. Dit is een wezenlijk andere soort voorlichting dan de publiekvoorlichting (Werkproces met Volgnummer 6) of ambtelijke overleggen (Werkproces met Volgnummer 13).

Volgnummer	6
Werkproces	Het geven van publiekvoorlichting
Product(en)	Nieuwsbrieven, persberichten, (wetenschappelijke) publicaties, brochures, beeldmateriaal, website, uitingen op sociale media, presentaties, huisstijl, sjablonen
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1, 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag: Brdis Beschrijving persoonsgegevens: Naam, contactgegevens medewerkers Bureau, Collegeleden, leden TAC en BAC, deelnemers (e-mail), foto's
Waardering	SA-B4 voor eindproducten V10 voor overige neerslag
Toelichting	Het betreft algemene communicatie-uitingen naar buiten zoals communicatie over en toelichting op de genomen Collegebesluiten, content voor de website, social media, externe optredens en publicaties. Voor webarchieven gelden de eisen uit de Richtlijn archiveren overheidswebsites (Nationaal Archief, december 2018). De website (en al haar onderliggende pagina's en bijlagen) is een eindproduct van publiekvoorlichting en als zodanig blijvend te bewaren. Ook zakelijke uitingen van het NRGD en zijn bestuurders op social media zijn blijvend te bewaren. Het betreft tevens het bijwonen, het bijdragen aan en organiseren van congressen, symposia, professionele ontmoetingen, algemene bijeenkomsten met stakeholders uit het forensische veld (ZM, OM, politie, NFI, NFI, NIFP), rijksoverheidsinstanties, samenwerkingspartners, collega kwaliteitsregisters, en (semi) publieke organisaties.

	Onder eindproducten wordt verstaan de definitief vastgestelde versies van de producten.
Volgnummer	7
Werkproces	Het bijdragen aan het beantwoorden van Kamervragen
Product(en)	correspondentie, nota's, memo's
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">└ Grondslag: 5 └ Uitz.: └ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag: Kaderwet ZBO</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Naam, correspondentiegegevens</p>
Waardering	V7
Toelichting	Hieronder valt ook het op verzoek incidenteel informeren van leden van of commissies uit de Kamers der Staten Generaal betreffende het werkterrein van het NRGD. Het ministerie van Justitie en Veiligheid is zorgdrager voor wat betreft er vervolgens met de door het NRGD aangeleverde informatie gebeurd. Het is wenselijk deze informatie enige tijd te bewaard om te kunnen achterhalen welke informatie door het NRGD is aangeleverd.

Categorie 3. Het ontwikkelen van kennis en verstrekken van advies

Volgnummer	8
Werkproces	Het adviseren van andere organisaties over kwaliteitsborging gerechtelijke deskundigheid
Product(en)	Agenda's en verslagen bijeenkomsten, adviesrapporten
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 100px;">L Grondslag: 5 L Uitz.: L Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag Brdis</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Namen en contactgegevens deelnemers</p>
Waardering	V10
Toelichting	<p>Om haar beleidsdoelstellingen te verwezenlijken ondersteunt het NRGD zijn samenwerkingspartners met het geven van adviezen op het gebied kwaliteitsborging van gerechtelijke deskundigheid. Dit ter onderscheiding van het uitdragen van het beleid ten aanzien van de inhoudelijke doorontwikkeling van de deskundigheidsgebieden onder Werkproces met Volgnummer 5.</p> <p>De adviesrapporten worden ter beslissing, bespreking of informatie in de Collegevergadering voorgelegd. Deze stukken volgen de bewaartermijn van Werkproces met Volgnummer 3 en hoeven derhalve niet afzonderlijk te worden bewaard.</p>

Volgnummer	9
Werkproces	Het (laten) doen van intern of extern (wetenschappelijk) onderzoek betreffende het werkterein van het NRGD
Product(en)	Onderzoeksopdrachten, correspondentie, begrotingen, rekeningen, onderzoeksrapporten
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 100px;">L Grondslag: 5 L Uitz.:7 L Uitz.: 1</p> <p>Wettelijke grondslag Brdis, Kaderwet Zbo</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Namen, e-mailadressen, zaaksrapporten (zie boven onder PM),</p>
Waardering	V10
Toelichting	<p>Het doel van het NRGD is bij te dragen aan de bevordering van de kwaliteit van de inbreng van deskundigen in de rechtspleging. Zicht op de kwaliteit van de zaaksrapporten en de ontwikkeling hiervan is voor het College noodzakelijk om dit doel te realiseren.</p> <p>De onderzoeksopdracht- en rapporten worden ter beslissing, bespreking of informatie in de Collegevergadering voorgelegd. Deze stukken volgen de bewaartermijn van Werkproces met Volgnummer 3 en hoeven derhalve niet afzonderlijk te worden bewaard.</p>

Categorie 4. Het inrichten van de organisatie

Volgnummer	10
Werkproces	Het inrichten van de organisatie
Product(en)	Instellingsbesluiten, Bestuursreglement, Huishoudelijk Reglement, Mandaatregeling, organigrammen, inrichtings- en formatieplannen, jaarplannen, jaarverantwoording.
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag Brdis, Kaderwet Zbo Beschrijving persoonsgegevens: Naam ondertekenaar
Waardering	SA-B4
Toelichting	De documenten geven een beeld hoe het NRGD is ingericht en op welke wijze het NRGD zijn werk verricht.

Volgnummer	11
Werkproces	Het benoemen, schorsen of ontslaan van leden van het College en van de door het College formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en andere ingestelde organisaties of personen
Product(en)	Benoemingsbesluiten
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1,5,6 ↳ Uitz.: 7 ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag: Brdis, arbeidswetgeving Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens, CV, motivatiebrief, VOG, zaaksrapporten voor vakinhoudelijke toetsers
Waardering	V 4 weken na afwijzing: sollicitatiebrieven en CV's van afgewezen kandidaten; V 1 jaar: sollicitatiebrieven en CV's worden met toestemming van de afgewezen kandidaat 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure vernietigd. V7 na vervallen benoeming, schorsing of ontslag
Toelichting	Wat betreft de benoeming van de collegeleden gaat het hier om de voordrachtsfase. Alle collegeleden worden door de minister van JenV benoemd. Het ministerie is het archiefvormende orgaan betreffende dit proces. De leden van de adviescommissies worden benoemd door het College. Voor wat betreft de voordrachtsfase geldt hetgeen wettelijk geregeld is voor sollicitatieprocedures en voor zover niet van toepassing, wordt deze wetgeving analoog toegepast. De gezamenlijke documenten geven een beeld over de personele bezetting van het bestuur en adviesorganen van de organisatie.

Volgnummer	12
Werkproces	Het aangaan van strategische samenwerkingsverbanden
Product(en)	Vergaderstukken, convenanten, samenwerkingsprotocollen Correspondentie
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5,6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag: Brdis Beschrijving persoonsgegevens: Naam, contactgegevens
Waardering	SA-B3
Toelichting	Om haar doelen te verwezenlijken werkt het NRGD zowel nationaal als internationaal samen met andere organisaties, zoals NFI, NIFP, TMFI, OM, ZM, politie, maar ook buitenlandse samenwerkingspartners zoals Forensic Science Regulator, CEN en EEEI. Soms mondt dat uit in bestendigde samenwerkingsverbanden, zoals met de Nederlandse Vereniging voor Medisch Specialistische Rapportage (NVMSR). In dat kader worden samenwerkingsafspraken of convenanten vastgesteld. Ook op het niveau van bedrijfsvoering gaat het NRGD samenwerkingsverbanden aan, zoals met KleinLef.

Volgnummer	13
Werkproces	Het voeren van ambtelijk overleg
Product(en)	Agenda's, notulen, besluitenlijsten, kaderbrieven, jaarplannen, werkinstructies, werkafspraken
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5,6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag: Kaderwet Zbo Beschrijving persoonsgegevens: Naam, contactgegevens
Waardering	SA-B2 voor eindproducten voor zover NRGD het secretariaat verzorgt V10 voor overige neerslag
Toelichting	Het gaat hier om ambtelijk overleggen met organisaties waarmee het NRGD in het kader van de uitvoering van zijn taken veel samenwerkt en waar het wenselijk dat er op bestuurlijk en ambtelijk niveau afstemming plaatsvindt. Te denken valt aan JenV, aanbieders van gerechtelijke deskundigheid zoals NIFP, NFI, TMFI, StAB, LRGD, LDM en gebruikers van gerechtelijke deskundigheid zoals OM, ZM, advocatuur en politie. Met deze organisaties vindt met regelmaat overleg plaats in verband met de uitvoering en invulling van de taken en doelstellingen van het NRGD.

Volgnummer	14
Werkproces	Het beheersen van de interne organisatie
Product(en)	Agenda's, verslagen, procesbeschrijvingen, managementrapportages, plannen van aanpak, procedures, handboeken, werkinstructies, correspondentie
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p>└ Grondslag: 6 └ Uitz.: └ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag Brdis, AVG</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens Naam, contactgegevens</p>
Waardering	V10
Toelichting	<p>Beheersen van de dagelijkse organisatorische werkzaamheden en middelen van het Bureau NRGD. Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg.</p> <p>Onder dit proces valt ook het instellen en uitvoeren van bedrijfsvoeringsonderzoek, het uitoefenen van procesmanagement, alsook het opstellen en uitvoeren van beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering. Dat wil zeggen personeelszaken, facilitaire zaken, huisvesting, financiën, inkoop, ICT, informatievoorziening en kwaliteit binnen de organisatie. Onder de bedrijfsvoering vallen alle processen die ervoor zorgen dat het NRGD functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Voor PIOPFACH-aangelegenheden betreffende het door het NRGD aangenomen personeel valt het NRGD onder het ministerie van JenV en voor wat betreft P-Direkt is de selectielijst 'P-dossier is Mens-en-werk, 1945-' (BSD-nr. 168) van toepassing.</p>

Categorie 5. Het verzorgen van ondersteunende functies

Volgnummer	15
Werkproces	Het werven en selecteren van personeel Bureau NRGD
Product(en)	Vacatures, functieomschrijvingen, sollicitatiebrieven, correspondentie
Persoonsgegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag: Arbeidsrecht, AVG Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens
Waardering	V 4 weken na afwijzing: sollicitatiebrieven en CV's van afgewezen kandidaten; V 1 jaar: sollicitatiebrieven en CV's worden met toestemming van de afgewezen kandidaat 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure vernietigd. V2 jaar overige neerslag
Toelichting	Het gaat hier uitsluitend om de werven en selectie. Voor individuele personeelszaken wordt verwezen naar P-Direkt en het BSD 'P-Dossier is mens-en-werk'.

Volgnummer	16
Werkproces	Het uitvoeren, beheren en inrichten van ICT-infrastructuur
Product(en)	Functionele en technische ontwerpen, architectuurdocumenten, stuurinformatie, gebruikershandleidingen, documentatie, storingsmeldingen, wijzigingsverzoeken
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Wettelijke grondslag: AVG Beschrijving persoonsgegevens: Naam, contactgegevens
Waardering	V5
Toelichting	Het betreft het beveiligen, beheren en exploiteren van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur. Onder het beheren valt ook het bieden van gebruikersondersteuning. Voor vastgestelde handleidingen specifiek voor of in samenwerking met het NRGD ontwikkelde software en technische documentatie na uitfasering.

Volgnummer	17
Werkproces	Het afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten
Product(en)	Incidentenrapporten, meldingen, documentatie
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag: AVG</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Naam, contactgegevens</p>
Waardering	V5
Toelichting	Hieronder zijn inbegrepen de afhandeling van meldingen in het kader van de meldplicht datalekken. Indien er een ernstig datalek heeft plaatsgevonden wordt er melding gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). In sommige gevallen wordt er daarnaast melding gedaan aan betrokkenen (mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Volgnummer	18
Werkproces	Het uitvoeren van documentair informatiebeheer
Product(en)	inventarissen, vernietigingslijsten, verklaringen, selectielijsten
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 3, 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag: Archiefwet</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Naam</p>
Waardering	SA-B(5) inventarissen, vernietigingslijsten, verklaringen m.b.t. vervanging, vernietiging, overdracht, documentair structuurplannen, selectielijsten V5 overige documenten
Toelichting	Dit proces behelst het ontvangen, registreren en archiveren van inkomende-, uitgaande en interne documenten en documentatie.

Volgnummer	19
Werkproces	Het uitvoeren van de financiële administratie
Product(en)	Facturen, bankafschriften, betaalopdrachten
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3, 5 ↳ Uitz.: 1 ↳ Uitz.:
	Wettelijke grondslag: Belastingwetgeving Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens, financiële gegevens
Waardering	V7
Toelichting	Hieronder vallen alle activiteiten gericht op het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen en de administratieve verwerking daarvan, beheren van debiteuren en crediteuren, en de interne accountancy

Volgnummer	20
Werkproces	Het uitvoeren van de planning en control-cyclus
Product(en)	Reviews, documenten in het kader van het opstellen van werkprogramma's, begrotingen, meerjarenramingen, accountantsverklaringen
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
	Wettelijke grondslag: Beschrijving persoonsgegevens: Naam, contactgegevens
Waardering	V7
Toelichting	Alle activiteiten gericht op het verantwoorden van de kosten en de opbrengsten gedurende het jaar die onderdeel vormen van de planning & control-cyclus. De voornaamste documenten in het kader van de planning en control-cyclus worden door het College vastgesteld, zoals de begroting, het jaarverslag en de jaarrekening van het NRGD. De door het College vastgestelde documenten in het kader van de planning en control-cyclus vallen onder proces PM en worden permanent bewaard.

Volgnummer	21
Werkproces	Het inkopen van goederen en diensten
Product(en)	(verwerkings)overeenkomsten, contracten, offertes, gunningsbrieven, aanbestedingsdocumenten (o.a. bestek)
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 2, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag: Belastingwetgeving</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Naam, contactgegevens</p>
Waardering	V2 niet gegunde opdrachten V7 gegunde opdrachten
Toelichting	<p>Het betreft bijvoorbeeld het inkopen van administratieve benodigdheden, het inhuren van tijdelijk personeel, het huren van vergaderlocaties of het aanschaffen van een nieuw softwaresysteem.</p> <p>Met toestemming van de betrokkenen worden de bescheiden die verstrekt worden bij inschrijving op een opdracht van het NRGD, zoals een CV en geheimhoudingsverklaring, bewaard volgens die hierboven beschreven termijnen.</p>

Volgnummer	22
Werkproces	Het afhandelen van klachten over het functioneren van het NRGD of zijn medewerkers door burgers, bedrijven en overige belanghebbenden
Product(en)	Correspondentie, verzoeken, klaagschriften, afdoeningsbrieven
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag: Awb, hoofdstuk 9 AVG</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens</p>
Waardering	V10
Toelichting	<p>Iedereen heeft het recht om over de wijze waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde gelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen, een klacht in te dienen bij dat bestuursorgaan. Een klacht wordt in beginsel behandeld door de Directeur of een door hem aangewezen klachtfunctionaris.</p> <p>Tegen de afdoening van een klacht kan men in bezwaar of beroep bij de Nationale Ombudsman.</p> <p>Op grond van de AVG heeft iedereen het recht om een klacht over het gebruik van zijn persoonsgegevens in te dienen. Klachten hier omtrent worden in beginsel behandeld door de Functionaris voor de Gegevensbescherming. Voor bezwaar of beroep tegen de afdoening van een klacht op grond van de AVG kan men terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens.</p>

Volgnummer	23
Werkproces	Het voeren van juridische procedures
Product(en)	Dossiers procedure, verzoeken, correspondentie, besluiten
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag: Algemene wet bestuursrecht</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens</p>
Waardering	V20 na onherroepelijke uitspraak of beëindiging van de zaak
Toelichting	Bij een schadeveroorzakende gebeurtenis kunnen betrokkenen een claim indienen. Het kan voorkomen dat er ook andere benadeelden betrokken zijn die zich geruime tijd later melden. Alle bezwaarzaken in het kader van het registreren, herregistreren en doorhalen van registratie van gerechtelijk deskundigen vallen onder het Werkproces met Volgnummer 2.

Volgnummer	24
Werkproces	Het behandelen verzoeken in kader van Wet openbaarheid bestuur (Wob) of in het kader Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Product(en)	Verzoeken, correspondentie, besluiten, publicaties
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:</p> <p>Wettelijke grondslag: Algemene wet bestuursrecht, AVG</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens</p>
Waardering	V10 na afhandeling
Toelichting	Dit betreft het behandelen van informatieverzoeken op grond van de Wob en /of de AVG. Niet alle vragen naar informatie zijn op te vatten als een Wob-verzoek. De informatie moet een bestuurlijke aangelegenheid betreffen. Een AVG verzoek heeft betrekking op een van de rechten die betrokkenen hebben betreffende de verwerking van hun persoonsgegevens op grond van de AVG. Bijvoorbeeld het recht op vergetelheid (vernietigen van persoonsgegevens) of op dataportabiliteit (overdragen van persoonsgegevens)

Bijlagen

Bijlage 1 Lijst van afkortingen

AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
B	bewaren
BAC	bezwaaradviescommissie
BiB	Belangen in Balans
Brdis	Besluit register deskundige in strafzaken
CEN	Europese Normcommissie
EEEE	European Expert and Expertise Institute
LDM	Landelijke Deskundige Makelaardij
LRGD	Landelijk register gerechtelijk deskundigen
NAC	normstellingsadviescommissie
NEN	Nederlandse Normcommissie
NFI	Nederlands Forensisch Instituut
NIFP	Nederlands Instituut voor Forensische Psychiatrie en Psychologie
nr.	nummer
NRGD	Nederlands Register Gerechtelijk Deskundige
n.v.t.	niet van toepassing
NWM	nieuwe waarderingsmethodiek
NVMSR	Nederlands Vereniging voor Medisch Specialistische Rapportages
OvJ	Officier van Justitie
RC	Rechter-commissaris
SA-B	Systeem Analyse - Bewaarcriterium
SIO	strategisch informatieoverleg
Stcrt.	Staatscourant
TAC	Toetsingsadviescommissie
TMFI	The Maastricht Forensic Institute
ZBO	zelfstandig bestuursorgaan
V	vernietigen
VenVN	Beroepsvereniging Verpleegkundigen en Verzorgenden Nederland

V-termijn	vernietigingstermijn
Wet dis	Wet deskundige in strafzaken

Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het College gerechtelijk deskundigen en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van het College gerechtelijk deskundigen over de periode vanaf 1 januari 2010

Den Haag, augustus 2020
Geert Leloup

Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, 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 in 2010 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:

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

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

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 oktober 2019 tot en met augustus 2020. 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:

Nienke Mulder, Privacy Officer

Stephanie Pompies, Senior beleidsmedewerker

als vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris:

Geert Leloup, Senior Medewerker Waardering en Selectie

als externe deskundige:

Teun de Vries

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 januari 2010, datum van formele oprichting van het College gerechtelijk deskundigen.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde nieuwe waarderingsmethodiek (zie de publicatie *Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*), waarbij waarderungen tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De nieuwe waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B).

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 2.3 van de selectielijst.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

Een belangrijk gespreksonderwerp van de vertegenwoordigers van de zorgdrager en deze van de algemene rijksarchivaris is onderdeel 1.2 en dan met name de onderbouwing en afbakening van het zorgdragerschap. Het College gerechtelijk deskundigen (hierna: College) is een ZBO zonder rechtspersoonlijkheid en zou daardoor onder het zorgdragerschap van de Minister van Justitie en Veiligheid vallen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijzen evenwel op het belang van de onafhankelijkheid van dit College ten aanzien van deze minister, ook op het gebied van het zorgdragerschap. Zij hebben met het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgesproken dat het College zelf een selectielijst zal en kan (laten) op- en vaststellen. Voorts verduidelijken zij op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris in datzelfde onderdeel dat het zorgdragerschap van het College ook de archiefbescheiden van de secretaris en het ondersteunde bureau omvat, zoals door artikel 10 en 11 van het Besluit register deskundige in strafzaken zijn voorzien. De enige uitzondering op deze regel zijn de personeelsdossiers van de Bureau-medewerkers, die onder het zorgdragerschap van de Minister van Justitie vallen en op basis van de selectielijst 'P-dossier is Mens-en-werk, 1945-' (BSD-nr. 168) gewaardeerd en geselecteerd worden. Voor de voorzitter en leden van het College geldt de Vergoedingsregeling NRGD, wat verklaart waarom deze geen personeelsdossier hebben.

De vertegenwoordigers van de beide partijen zijn het voor onderdeel 1.3 eens dat de formele oprichtingsdatum van het College de meest aangewezen ingangsdatum van de selectielijst is. Eventuele stukken van een kwartiermaker uit de voorafgaande periode vallen onder het zorgdragerschap van de Minister van Justitie en Veiligheid. De externe deskundige vindt deze keuze vanuit formeel oogpunt begrijpelijk, maar vraagt of de blijvende bewaring van historisch belangrijke (beleids)informatie over de

ontstaansperiode van de NRGD – o.a. in de vorm van verslagen van diverse expertmeetings en andere soortgelijke bijeenkomsten - voldoende gewaarborgd is. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris beaamt het belang van deze informatie en verzekert dat deze in de toekomstige, nog vast te stellen selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid gewaardeerd zal worden als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager beloven op hun beurt om hierover informatie in te winnen bij en goede afspraken te maken met het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

De in onderdeel 2.2 opgenomen risicoanalyse is door de vertegenwoordigers van de zorgdrager verder uitgewerkt op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris. Met name de afwijking van sommige in het Besluit register deskundige in strafzaken opgenomen bewaartermijnen voor de uitschrijving van (overleden) gerechtelijk deskundigen wordt onderbouwd en verantwoord. Bovendien geven de vertegenwoordigers van de zorgdrager in de desbetreffende alinea aan dat de selectielijst de leidraad zal vormen bij een eerstvolgende aanpassing van het besluit in kwestie. De externe deskundige vindt deze aanpak aanvaardbaar, maar vraagt dat deze afwijking met het oog op maximale transparantie ook wordt vermeld bij het desbetreffende proces 1 van de selectielijst. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen deze suggestie over en voegen een opmerking in die zin toe. Voorts benadrukt de externe deskundige dat deze divergentie in de tijd beperkt moet zijn. Wordt het besluit niet binnen een (nader te bepalen) redelijke termijn op dit punt aangepast, dan kunnen de afwijkende termijnen in de selectielijst niet onbeperkt gehandhaafd blijven.

Ook de waardering 'V20' voor zaaksrapporten is op aanraden van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris door de vertegenwoordigers van de zorgdrager uitgebreid toegelicht wegens de aanwezigheid van bijzondere en strafrechtelijke gegevens.

Tot slot hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager aangegeven dat een aantal bewaartermijnen in de categorieën 4 en 5 van de selectielijst afgestemd zijn op de selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, althans op de versie van de selectielijst die bekend was op het moment dat onderhavige selectielijst aan de externe deskundige is aangeboden. De selectielijst van het ministerie was op dat moment nog niet definitief vastgesteld en de termijnen kunnen bijgevolg nog aangepast worden. Beide partijen spreken daarom af dat dit bij een actualisering van de selectielijst opnieuw getoetst wordt aan de selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid en de selectielijst van het College zo nodig aangepast zal worden.

Voor hoofdstuk 3 hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris onderdeel 3.1 zodanig uitgewerkt dat dit voldoende inzicht biedt in de belangrijkste historisch-institutionele ontwikkelingen sinds 2010 en dus als systeemanalyse kan dienen.

Daarbij aansluitend is ook onderdeel 3.2 aangevuld, zodat duidelijk is dat de selectielijst in overeenstemming is met de voor het archief van het College geldende ordeningsstructuur, zoals artikel 6, lid 2 van het archiefbesluit eist. Met andere woorden: dat de voorliggende selectielijst in praktijk toepasbaar is.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Werkproces 1: Het registreren, herregistreren en doorhalen van registratie van gerechtelijk deskundigen

De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijken bij dit proces af van sommige in het Besluit register deskundige in strafzaken opgenomen bewaartermijnen. Deze afwijkingen zijn verantwoord in onderdeel 2.2, de risicoanalyse.

Voorts verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdrager dat de adviezen van de toetsingsadviescommissie (TAC) in het desbetreffende dossier opgeborgen worden. Voor het overige worden geen verslagen van deze commissie bijgehouden. Dat verklaart waarom deze verslagen in de selectielijst niet als mogelijk product worden vermeld. De externe deskundige vraagt in diens advies waarom de zaaksrapporten niet (volledig of deels, door middel van een steekproef) blijvend bewaard zouden kunnen worden: deze zijn doorgaans geanonimiseerd en zouden onderzoekers de mogelijkheid bieden om de werking van de toetsingsadviescommissies in de praktijk te bestuderen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst op het Brdis, dat vernietiging van de stukken als uitgangspunt hanteert. Bovendien zouden de blijvend te bewaren zaaksrapporten van de overige, te vernietigen stukken gescheiden worden en dus deels uit hun context gehaald worden, waardoor ze aan onderzoekswaarde verliezen. Een representatieve steekproef van zaaksrapporten, per deskundigheidsgebied is evenmin een optie omdat de populaties daarvoor te klein zijn. Tot slot verduidelijkt de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris dat de in onderdeel 2.3 genoemde uitzonderingsgronden niet de ruimte biedt om op systematische wijze willekeurige voorbeelddossiers te bewaren. Belangrijke kanttekening daarbij is dat dossiers die getuigen van belangrijke precedenten en koerswijzigingen wél uitgezonderd kunnen worden van vernietiging en op die manier onderzoekers inzicht bieden in de uitvoeringspraktijk: op die wijze zal het alsnog mogelijk zijn om (de impact van de) praktijk (op het beleid) te bestuderen. Dit alles verklaart waarom de waardering 'V20' (vernietigen na 20 jaar) voor de zaaksrapporten behouden blijft.

Werkproces 2: Het behandelen van bezwaarzaken

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt hoe de onder dit proces aangetroffen zaaksrapporten zich verhouden tot de onder werkproces 1 aangetroffen zaaksrapporten. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat deze zaaksrapporten in een afzonderlijk (bezwaar)dossier opgeborgen worden en daardoor wel degelijk ook onder dit proces vermeld moeten worden. Ter verduidelijking wordt in het veld met producten aan het woord 'zaaksrapporten' het adjectief 'aanvullende' toegevoegd en wordt in het veld met toelichting vermeld dat deze afzonderlijk worden beheerd.

Naar aanleiding van het advies van de externe deskundige wordt verduidelijkt dat dit proces enkel betrekking heeft op bezwaarzaken die voortvloeien uit proces 1. Alle overige bezwaarzaken vallen onder proces 23. De vertegenwoordigers van de zorgdrager scherpen de beschrijving van werkproces 2 aan door de toevoeging van de zinsnede 'in het kader van het registreren, herregistreren en doorhalen van registratie van gerechtelijk deskundigen' en door de toevoeging van kruisverwijzingen bij zowel proces 2 als bij proces 23.

Werkproces 3: Het sturen van de organisatie

Bij een concept van de selectielijst werden de agenda's, vergaderstukken en notulen van het College gerechtelijk deskundigen onder het werkproces 'Het maken, afstemmen en

verantwoorden van beleid' vermeld. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert om hiervoor een afzonderlijk proces te voorzien aangezien het College ook over andere onderwerpen beraadslaagt en de stukken vermoedelijk een afzonderlijke serie vormen. De vertegenwoordigers beamen beide punten en voegen daarom dit werkproces 3 toe.

Werkproces 4: Het maken, afstemmen en verantwoorden van beleid

De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn aanvankelijk van mening dat de bijdragen van 'expertmeetings' onder proces 5 horen en dus gewaardeerd worden als te vernietigen in plaats van blijvend te bewaren. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vindt daarentegen dat de bijdrage van het werkveld aan de herijking van de beoordelingskaders van de deskundigheidsgebieden en aan andere onderwerpen een essentiële en vanuit historisch oogpunt interessante bijdrage vormt (de 'signalen uit het veld'). Hij pleit er bijgevolg voor om deze te vermelden onder dit proces en dus te waarderen als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaan akkoord en verduidelijken in de toelichting dat stukken van 'expertmeetings' e.d. onder dit proces vallen en bijgevolg gewaardeerd worden als blijvend te bewaren.

Werkproces 5: Het onderhouden contacten met het werkveld

Een eerste concept van de vertegenwoordigers van de zorgdrager maakt melding van een proces 'Het geven van publieksvoorlichting en onderhouden contacten met het werkveld' met zeer uiteenlopende waarderingen. Dit proces is op voorstel van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris opgesplitst in een werkproces 5 'Het onderhouden contacten met het werkveld' en een werkproces 6 'Het geven van publieksvoorlichting'. Dat sluit beter aan bij de ordening en vereenvoudigt de waardering en selectie.

Werkproces 6: Het geven van publieksvoorlichting

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of de blijvende bewaring van de website als eindproduct van communicatie ook de blijvende bewaring van de op deze website gepubliceerd register van gerechtelijk deskundigen tot gevolg heeft. De vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat dit momenteel niet het geval is omdat de website en het register twee verschillende technische systemen vormen. Mogelijk zal dit in de toekomst veranderen wanneer op (een) ander(e) syste(e)men overgeschakeld wordt. Los hiervan is het steeds mogelijk om via andere, als blijvend te bewaren gewaardeerde processen en archiefbescheiden zowel individuele als algemene gegevens over geregistreerde deskundigen te reconstrueren.

Voorts merkt de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris op dat de termijn 'V10' (vernietigen na 10 jaar) voor overige neerslag langer is dan de door het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid aanbevolen 'V5' (vernietigen na 5 jaar). De vertegenwoordigers van de zorgdrager verantwoorden deze keuze door de behoefte aan uniforme termijnen.

Werkproces 12: Het aangaan van strategische samenwerkingsverbanden

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat het onderscheid tussen werkproces 12 en werkproces 13 (Het voeren van ambtelijk overleg) niet altijd scherp getrokken kan worden omdat dezelfde instellingen als voorbeeld vermeld worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat werkproces 12 betrekking heeft op (de opstart van) inhoudelijk-strategische overleggen en werkproces 13 op ambtelijke overleggen. Voor het college is het onderscheid dus duidelijk te maken. De

vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stemt daarop in met het behoud van deze opdeling.

Werkproces 13: Het voeren van ambtelijk overleg

Dit proces wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdrager deels gewaardeerd als 'SA-B2 voor eindproducten voor zover NRGD het secretariaat verzorgt'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of het in praktijk doenbaar is om de blijvend te bewaren eindproducten van producten als agenda's, notulen, besluitenlijsten, kaderbrieven, jaarplannen, werkinstructies en werkafspraken te identificeren en te scheiden van de overig neerslag. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verzekeren dat dit wel degelijk het geval is. De vertegenwoordigers van beide partijen zijn het daarop eens dat de voorgestelde waardering behouden wordt.

Werkproces 23: Het voeren van juridische procedures

Een voorstel van de vertegenwoordigers van de zorgdrager was om bij dit proces de beslissingen die als precedent dienen te waarderen als blijvend te bewaren. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt echter voor om dit te vervangen door in onderdeel 2.3 een uitzonderingscriterium voor (juridische) precedents te voorzien. Dit houdt in dat dergelijke dossiers zo nodig uitgezonderd kunnen worden van vernietiging. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen deze suggestie over. Deze aanpassing is mutatis mutandis ook voor werkproces 24 geformuleerd en overgenomen.

Werkproces 24: Het behandelen verzoeken in kader van Wet openbaarheid bestuur (Wob) of in het kader Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De externe deskundige vraagt of dit de aan dit werkproces gekoppelde waardering ook geldt voor eventuele bezwaarprocedures. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat dit niet het geval is: dan is werkproces 23 van toepassing. De keuze voor de waardering 'V10' is overigens ook in lijn met andere termijnen in de voorliggende selectielijst (zoals bijvoorbeeld die voor de afhandeling van klachten) en met deze in de toekomstige selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

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

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