



**Selectielijst van de  
Kamer van Koophandel  
vanaf 2014**

Versie	1.0.
Datum	11-1-2022
Status	Vastgesteld.
Vastgesteld	Staatscourant 19 april 2022, nr. 10526.

## **Inhoudsopgave**

Inhoudsopgave .....	2
Colofon.....	3
Leeswijzer.....	4
Hoofdstuk 1 Inleiding.....	5
1.1 Aanleiding .....	5
1.2 Reikwijdte .....	5
1.3 Ingangsdatum en intrekking/afsluiting oude selectielijst(en).....	5
Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst.....	6
2.1 Algemeen .....	6
2.2 Verantwoording waarderingen.....	6
2.3 Verantwoording uitzonderingen .....	7
2.4 Verslag besluitvorming .....	8
2.5 Afspraken en vooruitkijken .....	8
Hoofdstuk 3 Contextuele informatie .....	9
3.1 Taken en organisatie .....	9
3.2 Archiefsystemen en ordening.....	14
Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden....	16
Bijlagen.....	54
Bijlage 1 Lijst van afkortingen.....	54
Bijlage 2 Concordans.....	55
Bijlage 3 Verhouding Selectielijst AVG.....	60
Bijlage 4 Toelichting Systeem Analyse - Bewaarcriteria .....	62
Bijlage 5 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995) .....	64

## **Colofon**

Contactgegevens      Kamer van Koophandel  
T. 088-5851585  
Sint Jacobsstraat 300  
3511 BT Utrecht

Auteur(s)              Tom van Splunter

## 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 '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. Voor elk proces vermeldt de selectielijst:

- een uniek volgnummer;
- een procesomschrijving;
- de mogelijke producten;
- de informatie over persoonsgegevens, gebaseerd op onderdeel 2.1;
- de waardering en grondslag voor de waardering, gebaseerd op onderdeel 2.2;
- een eventuele toelichting op het proces en de waardering.

De waardering 'SA-B' betekent blijvend bewaren en overbrengen naar de archiefbewaarplaats. Het bijhorende nummer verwijst naar het Systeem Analyse – Bewaarcriterium dat van toepassing is. De waardering 'V x jaar' moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als 'vernietigen na x jaar na sluiting van het desbetreffend dossier'. Bij sommige processen kan de waardering 'V x jaar na...' staan. De bewaartermijn start dan na de betreffende aanduiding in de selectielijst.

## Hoofdstuk 1 Inleiding

Voor u ligt de selectielijst van de Kamer van Koophandel (KVK).

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 overheidsorganisaties 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 relevante veranderingen in organisatie of wet- en regelgeving en de daaruit voortvloeiende behoefte aan een nieuwe selectielijst. In concreto is de nieuwe selectielijst opgesteld vanwege:

- De wijziging van de wetgeving met betrekking tot KVK
- De invoering van het UBO-register;
- De invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de daaraan gekoppelde noodzaak tot betere identificatie en waardering van persoonsgegevens;
- De noodzaak tot aanscherping van de bewaartermijnen en ingangsdata van de vernietiging;
- De overstap van de PIVOT-criteria naar de SA-B-criteria, die beter aansluiten bij de huidige selectiedoelstelling.

### 1.2 Reikwijdte

KVK is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en de taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995.

KVK heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de Raad van Bestuur (RvB) van KVK formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van KVK.

### 1.3 Ingangsdatum en intrekking/afsluiting oude selectielijst(en)

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 1 januari 2014 – de datum van inwerkingtreding van de bestaande selectielijst en van een wijziging van de Wet op de Kamer van Koophandel – en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

Het 'Selectiedocument Kamer van Koophandel vanaf 2014', vastgesteld in Staatscourant nr. 34739, d.d. 23 juni 2017 wordt ingetrokken. Bijlage 2 bevat de concordans met de ingetrokken selectielijst.

## 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: systemanalyse, risicoanalyse en hotspotmonitor. Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek. De resultaten van de systemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst. Deze selectielijst wordt aangevuld met een periodiek en afzonderlijk gepubliceerde 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 vooraf 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>. In bijlage 3 wordt nader ingegaan op de verhouding tussen de selectielijst en de AVG.

De bewaartermijnen van persoonsgegevens zijn vastgelegd in het verwerkingsregister van KVK. Vragen over de specifieke bewaartermijnen van verwerkingen van persoonsgegevens kunnen gesteld worden via de site [kvk.nl](http://kvk.nl) of een mail naar [fg@kvk.nl](mailto:fg@kvk.nl).

### 2.2 Verantwoording waarderingen

#### 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 **Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B)** geformuleerd:

- SA-B1: Processen die betrekking hebben op de besluitvorming
- SA-B2: Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt
- SA-B3: Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen c.q. procedures
- SA-B4: Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming

SA-B5: Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties  
Zie [bijlage 4](#) voor de nadere toelichting.

De systeemanalyse heeft voor KVK het volgende resultaat opgeleverd. Van belang om te bewaren zijn de stukken die besluitvorming en dus ook beleid documenteren (selectie criterium SA-B1), rapportages en evaluaties die een beeld geven van de publiekrechtelijke taken (selectie criterium SA-B4) en de basisregistratie van het Handelsregister (selectie criterium SA-B5). Persoonsgegevens zoals genoemd in de handelsregisterwet komen eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking. Dat geldt niet voor persoonsgegevens die niet vermeld worden in de handelsregisterwet, maar wel gebruikt worden in het registratie-proces. Tevens komen de publieke websites van KVK in aanmerking voor blijvende bewaring (selectie criterium SA-B4).

### **Risicoanalyse**

Met de risicoanalyse is 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.

Bij het opstellen van deze selectielijst is een risicoanalyse uitgevoerd. Bij het uitvoeren van de risicoanalyse heeft KVK eerst bepaald welke categorieën processen gekoppeld zijn aan een waardering op basis van specifieke wet- en regelgeving, bijvoorbeeld de wettelijke verplichting om gegevens na verloop van tijd te vernietigen. Voor deze processen is de wet- en regelgeving geïnventariseerd. Daarbij gaat het bij KVK om specifieke regelgeving bij registers (zoals UBO en Bestuursverboden), deponeringen bij het handelsregister (deponering van jaarrekeningen en algemene voorwaarden), fiscale wet- en regelgeving en regelgeving ten aanzien van personeelsdossiers. In de selectielijst is aangegeven welke wetgeving van toepassing is.

Vervolgens is bij elke categorie met proceseigenaren besproken hoe lang het overheidsorgaan de informatie nodig heeft voor de taakuitvoering. Per categorie is gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke (jegens de recht- en bewijszoekende ondernemer en burger) belangen. KVK heeft bij de persoonsgegevens rekening gehouden met de doelbinding en opslagbeperking zoals aangegeven in de AVG.

### **2.3 Verantwoording uitzonderingen**

Op grond van artikel 5, lid e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefbescheiden die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. KVK maakt in dit kader gebruik van de hotspotmonitor en aanvullende uitzonderingsgronden.

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Om deze gebeurtenissen of kwesties te identificeren zal KVK jaarlijks een hotspotmonitor uitvoeren. Het doel van de hotspotmonitor is om archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots aan te wijzen voor blijvende bewaring.

Een hotspot voldoet aan één of meer van de volgende criteria:

1. Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijk beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media;
2. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los;

3. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding geeft voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid;
4. Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.

De hotspotmonitor vindt een keer per jaar plaats. De regie voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor is belegd bij de verantwoordelijke voor het informatiebeheer bij KVK. De uitvoering van de hotspotmonitor vindt plaats tijdens een daarvoor belegde vergadering. Aan deze vergadering neemt een dwarsdoorsnede uit de organisatie deel aangevuld met een medewerker van het Nationaal Archief. Deze medewerker let op de toepassing van hotspot-criteria en het proces.

De uitkomst van de hotspotmonitor wordt vastgelegd in een hotspotlijst. De verantwoordelijke voor het informatiebeheer stelt na de daarvoor belegde vergadering een concept hotspotlijst op en vult dit aan met een advies. Dit advies geeft aan welke archiefbescheiden, binnen welke werkprocessen en bij welke organisatieonderdelen in aanmerking komen voor blijvende bewaring en welke (technische) maatregelen nodig zijn.

De concept hotspotlijst en het advies worden afgestemd met procesbetrokkenen, alvorens intern op het hoogste beslisniveau wordt ingestemd met de hotspotlijst en het advies. Vervolgens wordt de hotspotlijst in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) vastgesteld. Na vaststelling wordt de hotspotlijst z.s.m. op de website van het NA gepubliceerd. De verantwoordelijke voor informatiebeheer wordt door het NA van de publicatie op de hoogte gebracht.

### **Andere uitzonderingsgronden**

Naast de hotspotmonitor kunnen archiefbescheiden in het kader van artikel 5, lid e, van het Archiefbesluit 1995 ook op basis van de volgende uitzonderingsgronden uitgezonderd worden van vernietiging:

- Zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- Archiefbescheiden die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren;
- Personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn.

Op basis hiervan kunnen bijvoorbeeld de oorlogsgerelateerde archiefbescheiden uit de periode 1940-1945 van organisaties die na 2014 nog altijd staan ingeschreven in het Handelsregister worden uitgezonderd van vernietiging.

## **2.4 Verslag besluitvorming**

In november 2021 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in [maand en jaartal] voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst van maart 2021 tot en met oktober 2021 is een verslag opgesteld (zie [bijlage 5](#)).

Vanaf 1 februari 2022 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 24 maart 2022 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media[in geval van departement: en door de minister van (ministerie) vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 10526, d.d. 19 april 2022).

## **2.5 Afspraken en vooruitkijken**

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze in overleg met het Nationaal Archief 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. Afgesproken wordt dat KVK en Nationaal Archief de selectielijst 5 jaar na vaststelling evalueren.

## **Hoofdstuk 3 Contextuele informatie**

### **3.1 Taken en organisatie**

#### **Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie**

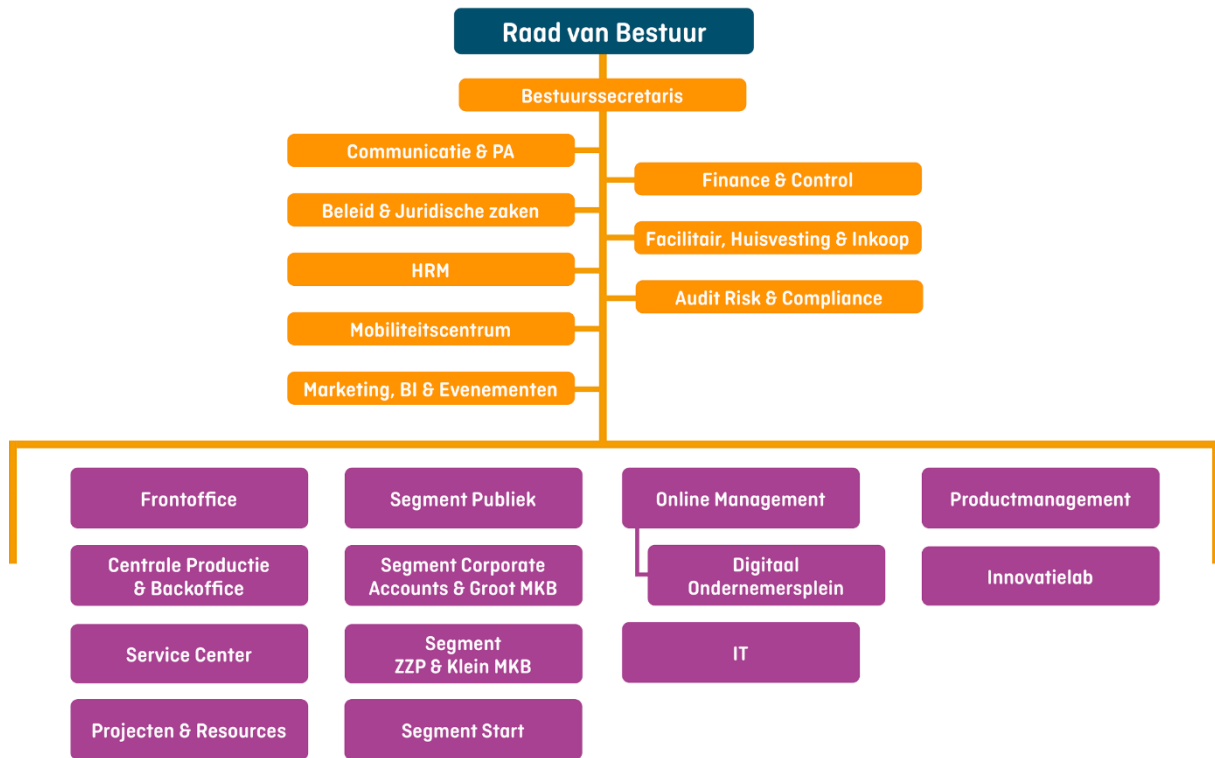
De Nederlandse kamers van koophandel zijn in het begin van de negentiende eeuw ontstaan als adviesorganen van handel en industrie voor de plaatselijke overheden. Hun aantal nam in de loop van die eeuw toe van 5 tot 98. De kamers werden oorspronkelijk bekostigd door gemeenten.

In 1920 kwam de Wet op de kamers van koophandel en fabrieken tot stand. De kamers veranderden van plaatselijke in regionale instellingen van handel en industrie. Hun taken werden uitgebreid en hun aantal nam af tot 36. De kamers werd, naast een adviserende taak, het beheer van het Handelsregister opgedragen. De verplichte bijdrage die een ondernemer moest betalen om ingeschreven te staan in het Handelsregister, vormde de basis van de financiering van de kamers. In de loop der tijd werd de kamers de uitvoering van andere specifieke wetten opgedragen, zoals de uitvoering van de vestigingswetgeving en die van de Winkelsluitingswet. De leden van de kamers werden gekozen door de in het Handelsregister ingeschreven ondernemingen.

De Wet op de kamers van koophandel en fabrieken is een aantal malen gewijzigd. In 1950 werd de samenstelling van de ledenvergadering en de manier waarop deze tot stand kwam gewijzigd. Werknemersvertegenwoordigers traden toe tot de ledenvergadering. Het systeem van directe verkiezingen van de leden van de kamers werd vervangen door een systeem waarbij de zittende leden de nieuwe kozen op voordracht van het bestuur. Het bestuur van de kamers diende daarover wel de door de Sociaal-Economische Raad (SER) aangewezen representatieve organisaties van ondernemers en werknemers te horen.

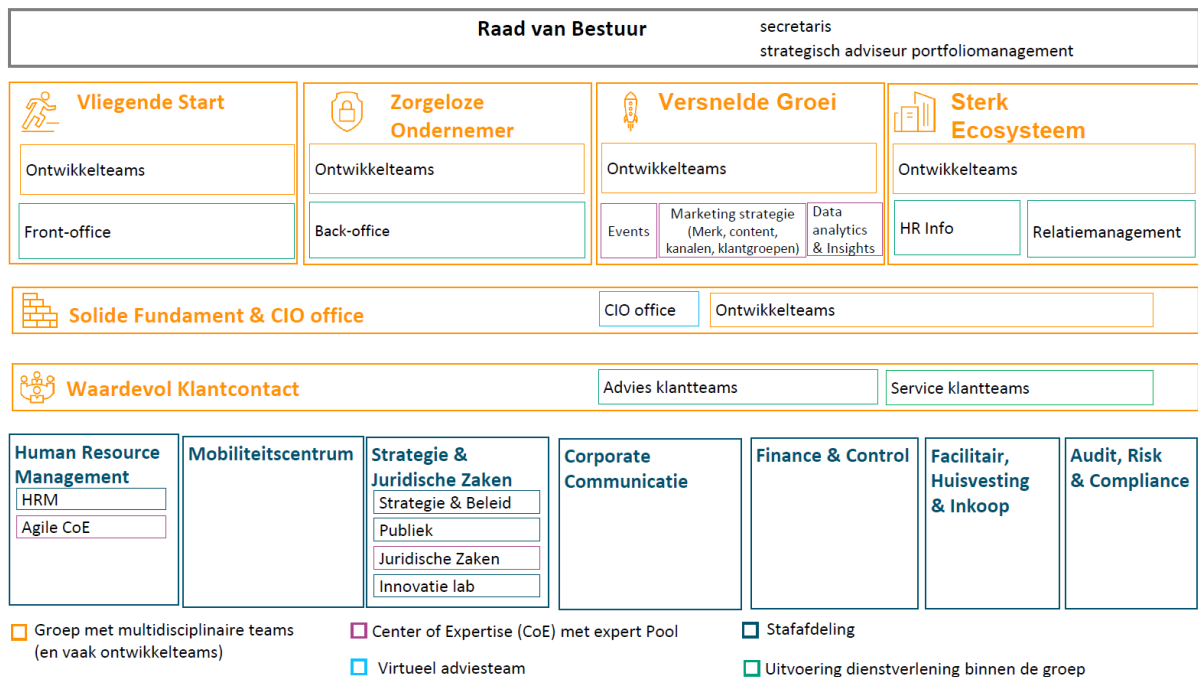
In 1963 kwam de Wet op de kamers van koophandel en fabrieken 1963 tot stand (met nog enige wijzigingen in 1967 en 1983). Deze wet beoogde een aanpassing van de organisatie en werkwijze van de kamers aan de gewijzigde maatschappelijke omstandigheden, waarbij de benoeming van de leden en de omschrijving van de taken werden gewijzigd. Leden van het bestuur werden voortaan benoemd door volgens de SER representatief geachte organisaties van ondernemers en werknemers. Aan de taakomschrijving – bevordering van de belangen van handel, industrie, ambacht en dienstverlening in hun gebied – werd voor het woord “belangen” het woord “economische” ingevoegd, om aan te geven dat de taak van de kamers niet op sociaal terrein ligt. Ook werd in artikel 16 het verstrekken van voorlichting aan bedrijven als taak van de kamers vermeld. In 1997 werd de Wet op de kamers van koophandel en fabrieken nogmaals gewijzigd. Door fusies werd het aantal kamers van koophandel per 1 januari 2008 teruggebracht tot 12 zelfstandig bestuursorganen. In de loop van 2008 trad verder een nieuwe Handelsregisterwet in werking. Dit had tot gevolg dat de tot dan toe niet inschrijvingsplichtige "ondernemers" alsnog werden ingeschreven. Sinds 1 januari 2014 zijn alle regionale Kamers van koophandel gefuseerd tot één zelfstandig bestuursorgaan ingesteld bij Wet op de Kamer van Koophandel met de naam Kamer van Koophandel. organisatie. De Kamer van Koophandel is nu een publiekrechtelijke organisatie ingesteld bij wet: de Wet op de Kamer van Koophandel. De huidige Wet op de Kamer van Koophandel dateert van 23 november 2013. Structuur van de organisatie  
De Kamer van Koophandel is een landelijke organisatie. De landelijke organisatie heeft een regionale verankering met verschillende kantoren verspreid over het land. Het organogram is tot maart 2022 als volgt:

## Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014



Vanaf 2022 bestaat de organisatie uit multidisciplinaire teams, georganiseerd rond klantcontacten. Deze teams worden ondersteund door stafafdelingen als Human Resource Management, Strategie & Juridische Zaken, Corporate Communicatie, Finance & Control, Facilitair, huisvesting en inkoop en Audit, Risk & Compliance.

Met ingang van maart 2022 is het organogram als volgt:



### Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie

Op grond van de Wet op de Kamer van Koophandel is het doel van de gelijknamige organisatie het stimuleren van economische ontwikkeling door middel van het informeren en ondersteunen op het gebied van ondernemen en innovatie van personen die een onderneming drijven of overwegen een

onderneming op te richten. De missie van KVK is het leven van ondernemers makkelijker maken met informatie en advies.

In dit kader heeft de wet KVK de volgende wettelijke taken toebedeeld. Deze wettelijke taken worden uitgevoerd in de primaire processen KVK:

- Registreren
- Verstrekken van inlichtingen van algemene aard
- Voorlichting
- Innovatiestimulering
- Regiostimulering
- Beheer en inrichting van regionale ondernemingspleinen
- Facultatieve taken
  - Het op verzoek legaliseren van handtekeningen;
  - Het afgeven van EG verklaringen.
  - Het in depot nemen van algemene voorwaarden en daarover verstrekken van informatie, bedoeld in artikel 234, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.

Daarnaast kan KVK met goedkeuring van de Minister van Economische Zaken en Klimaat besluiten een of meer andere facultatieve taken te verrichten zover deze passen binnen de doelstelling van de Kamer. Elders dan in de Wet op de Kamer van Koophandel of Handelsregisterwet geregelde taken:

- Het op verzoek afgeven van exportdocumenten;
- Het afgeven van ATA carnets (internationaal douanedocument waarmee goederen tijdelijk kunnen worden in- en uitgevoerd naar een groot aantal landen buiten de EU);
- Het afgeven van vergunningen winkelweekacties.

De Minister van BZK draagt zorg voor de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van een digitaal ondernemersplein. De Minister van BZK heeft KVK een volmacht verleend voor alle rechtshandelingen en handelingen ter uitvoering van het hiervoor genoemde.

### **Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie**

De governance van KVK bestaat uit leden van de Kamer van Koophandel (een voorzitter en maximaal vier leden), die binnen de organisatie gezamenlijk de Raad van Bestuur vormen, een Centrale Raad en regionale raden.

Extern treden de leden van KVK gezamenlijk op als het zelfstandig bestuursorgaan Kamer van Koophandel. De bevoegdheden van de individuele leden om KVK in dit opzicht naar buiten te vertegenwoordigen is nader vastgelegd in het bestuursreglement Kamer van Koophandel. De intern organisatorische aanduiding van de leden gezamenlijk is de Raad van Bestuur. Deze aanduiding geeft binnen de organisatie van KVK uitdrukking aan de algemene leidinggevende positie die de leden eveneens bekleden.

De Raad van Bestuur heeft als hoofdtaak het op doelmatige, doeltreffende en rechtmatige wijze besturen van de organisatie. Daarvoor stelt de Raad van Bestuur de missie, visie en strategie vast ten aanzien van de inhoudelijke koers en de bedrijfsvoering. De Raad van Bestuur zorgt voor uitvoering van meerjarenplannen en totstandkoming en uitvoering van het jaarlijkse activiteitenplan en de begroting, tarifiering van producten en diensten, De leden hebben een verdeling van de taken binnen KVK gemaakt door de aangelegenheden, waarover de Kamer besluiten neemt, te verdelen in portefeuilles voor elk lid. Een portefeuille omvat de taakvelden en de daaraan verbonden werkzaamheden, waarvan de voorbereiding en het toezicht op de uitvoering in het bijzonder aan elk lid (de 'portefeuillehouder') zijn toevertrouwd. De portefeuillevindeling laat de collectieve verantwoordelijkheid van de Kamer onverlet. Alle staf- en ondersteunende diensten leggen verantwoording af aan één van de leden.

De Centrale Raad en Regionale Raden adviseren KVK. De Centrale Raad heeft een adviesfunctie in de programmering van onze (toekomstige) activiteiten. Daarnaast kan de Centrale Raad ook ongevraagd advies uitbrengen. De leden van de Centrale Raad worden benoemd door de Minister

van Economische Zaken en Klimaat op voordracht van de centrale werkgevers- en werknemersorganisaties. De regionale raden adviseren KVK over regionale inhoudelijke aangelegenheden. Zij doen KVK jaarlijks een voorstel voor de uitvoering van regio specifieke activiteiten. KVK benoemt de leden van de regionale raden. Analoog aan de Centrale Raad doen regionale werkgevers- en werknemersorganisaties een voordracht voor driekwart van de leden van de regionale raden.

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

De minister van Economische Zaken en Klimaat (EZK) houdt toezicht op de hoofdlijnen van het door de Raad van Bestuur gevoerde beleid, de uitvoering van de wettelijke taken, realisatie van deze taken en de financiële gang van zaken.

KVK onderhoudt contacten met meerdere organisaties:

- Met de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) is onder regie van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat een convenant gesloten. Oogmerk van het convenant is de dienstverlening aan ondernemers beter op elkaar af te stemmen en de ondernemer effectiever en efficiënter van dienst te zijn.
- In het kader van het stelsel van basisregistraties worden handelsregistergegevens uitgewisseld met andere overheidsorganisaties, zoals de Belastingdienst, het Kadaster, gemeenten enzovoorts;
- In het kader van specifieke wetgeving (UBO, WWFT) wordt informatie verstrekt aan toezichthoudende instanties en organisaties, die daar op basis van de wet recht op hebben;
- Onder volmacht van het Ministerie van BZK verricht KVK handelingen voor het digitale ondernemersplein. Dit webportal biedt één samenhangende toegang tot alle relevante informatie van publieke partijen waar ondernemers mee te maken hebben;
- Op verschillende plaatsen in Nederland richt KVK ondernemerspleinen (ontmoetingsplek) in waar ook andere organisaties voor ondernemers aanwezig zijn, zoals de Belastingdienst
- KVK neemt deel aan internationale fora waarin registers van ondernemingen samenwerken. Het doel van zo'n forum is het delen van kennis, het uitwisselen van informatie en het delen van ervaringen.

### **Processen van de organisatie**

#### **Primaire processen**

KVK voert haar wettelijke taken uit in de volgende primaire processen:

#### **I. Registreren**

##### **A. Gegevens van ondernemingen en rechtspersonen in het Handelsregister**

KVK legt de gegevens van alle ondernemingen en rechtspersonen in Nederland vast in het Handelsregister, een van de basisregistraties in Nederland. Het Handelsregister is openbaar. De in artikel 21 Handelsregisterwet 2007 genoemde gegevens en de krachtens wettelijk voorschrift gedeponeerde bescheiden kunnen door een ieder worden ingezien. Het Handelsregister bevordert op die wijze onder meer de rechtszekerheid in het economisch verkeer. Jaarlijks worden deze gegevens miljoenen keren aan derden verstrekt via diverse kanalen.

##### **B. Gedeponeerde documenten**

Bij het Handelsregister worden diverse documenten gedeponeerd, waaronder jaarrekeningen. Alle besloten vennootschappen, naamloze vennootschappen, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen zijn verplicht een jaarrekening te deponeren bij de Kamer van Koophandel.

#### **II. Verstrekken van inlichtingen van algemene aard**

KVK verstrekt desgevraagd inlichtingen van algemene aard ten aanzien van het oprichten en drijven van een onderneming. Deze inlichtingen van algemene aard verstrekt KVK voornamelijk digitaal via de website.

#### **III. Voorlichting**

- KVK geeft gerichte voorlichting op juridisch en economisch terrein ten aanzien van een gevestigde of nog te vestigen onderneming,
- KVK geeft voorlichting over aangelegenheden op juridisch en economisch terrein aan groepen van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming te starten. Deze voorlichting geeft de Kamer met name via click en call adviezen, webinars, bijeenkomsten en grotere evenementen.

#### **IV. Innovatiestimulering**

KVK stimuleert de economische ontwikkeling door het adviseren van ondernemingen over innovatieve ontwikkelingen of het in voorkomende gevallen begeleiden van ondernemers (in spe) bij het ontwikkelen en implementeren van innovaties. KVK voert deze wettelijke taak uit door middel van projecten en programma's op verschillende thema's.

#### **V. Regiostimulering**

KVK stimuleert de economische ontwikkeling in de regio door het bevorderen van onderzoeken, overleg- en samenwerkingsvormen en het desgevraagd informeren van openbare lichamen over aangelegenheden die de economische ontwikkeling van handel, industrie, ambacht en dienstverlening raken. Ook deze taak geschiedt voornamelijk in de vorm van projecten en programma's op diverse thema's. KVK kan daarbij subsidies verstrekken.

#### **VI. Beheer en inrichting van regionale ondernemingspleinen**

KVK richt bij regionale vestigingen ondernemingspleinen in, waar KVK samen met andere organisaties een loketfunctie vervult waarbij personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten terecht kunnen voor aangelegenheden op het gebied van ondernemen en innovatie. Hiertoe worden samenwerkingsovereenkomsten gesloten met partnerorganisaties.

#### **VII. Beheer digitaal ondernemingsplein (DOP)**

Onder volmacht van het Ministerie van BZK verricht KVK handelingen voor het digitale ondernemersplein. (op de website [www.ondernemersplein.nl](http://www.ondernemersplein.nl)), waar ondernemers (in spe) informatie kunnen krijgen die van belang is voor het oprichten en drijven van een onderneming en waar berichtenverkeer tussen die ondernemers (in spe) en bestuursorganen kan plaatsvinden.

#### **VIII Facultatieve taken**

KVK kan de volgende in de Wet op de Kamer van Koophandel genoemde taken uitvoeren:

- Het op verzoek legaliseren van handtekeningen;
- Het afgeven van EU verklaringen.
- Het in depot nemen van algemene voorwaarden en daarover verstrekken van informatie, bedoeld in artikel 234, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.

Daarnaast kan KVK met goedkeuring van de Minister van Economische Zaken en Klimaat besluiten een of meer andere taken te verrichten zover deze passen binnen de doelstelling van KVK.

#### **IX Elders wettelijk geregelde taken (niet in de Wet op de Kamer van Koophandel of Handelsregisterwet geregelde taken)**

KVK voert de volgende elders wettelijk geregelde taken uit:

- Het op verzoek afgeven van exportdocumenten;
- Het afgeven van ATA carnets (Internationaal douane document waarmee goederen tijdelijk kunnen worden in- en uitgevoerd naar een groot aantal landen buiten de EU);
- Het afgeven van vergunningen winkelweekacties

#### **Besturende processen**

Om al deze wettelijke taken goed te kunnen vervullen, kent de Kamer besturende processen. Hieronder vallen de bestuurlijke processen van de Raad van Bestuur, de Centrale Raad en de Regionale Raden. Tevens omvatten de bestuurlijke processen advisering en besluitvorming in de gebruikersraad Handelsregister en partnerraad digitaal ondernemersplein.

De **ondersteunende processen** van KVK zijn:

- Adviseren over beleidszaken en behartigen van juridische aangelegenheden;
- Uitvoeren van personeelsbeleid, werving en selectie, salaris administratie en OR-zaken;
- Uitvoeren van facilitaire zaken, huisvesting en inkoop;
- Controleren en voeren van de financiële administratie;
- Bewaken van kwaliteit en compliance en het uitvoeren van audits;
- Verzorgen van stuurinformatie, marktonderzoek en economische data;
- Informatiemanagement en architectuur;
- Ontwikkeling en beheer van geautomatiseerde systemen;
- Ontwikkeling en beheer van producten en diensten van KVK;
- Uitvoeren van marketing, communicatiebeleid en Public Affairs.

### **(Basis)registraties van de organisatie**

KVK beheert het Handelsregister, de basisregistratie van alle ondernemingen en rechtspersonen in Nederland. Tot de onderdelen van het handelsregister behoren registratie van het volgende:

- Uiteindelijk belanghebbende (ultimate beneficial owner, UBO). UBO's zijn de mensen die de uiteindelijke eigenaar zijn van of zeggenschap hebben over een organisatie. Het doel van het register is verdere bestrijding van witwaspraktijken en andere economische criminaliteit in Europa
- Identificatiecode (Legal Entity Identifier, LEI). Een LEI is een wereldwijd unieke code waarmee ondernemingen (juridische entiteiten) geïdentificeerd kunnen worden. De LEI is in het leven geroepen als reactie op de financiële crisis van 2008.
- Bestuursverboden. Het civielrechtelijk bestuursverbod voorkomt dat frauduleuze bestuurders met nieuwe rechtspersonen hun activiteiten ongehinderd voortzetten en daarmee schade toebrengen aan het handelsverkeer.
- Betaling buitenlandse regering. Verplichting door ondernemingen in winningsindustrie of in de houtkap van oerbossen tot deponering van een rapportage van betalingen aan buitenlandse regeringen.
- Deponeringen bij het handelsregister, waaronder jaarrekeningen. Rechtspersonen zijn verplicht de jaarrekening te deponeren bij het handelsregister.

## **3.2 Archiefsystemen en ordening**

### **Archiefsystemen en ordening**

In het Archiefbesluit 1995 artikel 5 lid 1 sub c en lid 2, staat dat de voor het archief geldende ordeningsstructuur overeen moet komen met een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen. De ordeningsstructuur van het archief bij KVK is gebaseerd op de indeling in de wettelijke taken. De wettelijke taken zijn vertaald naar de (primaire) processen. Daar zijn de besturende en de ondersteunende processen aan toegevoegd. Al deze werkprocessen zijn opgenomen in de selectielijst.

Centraal in de digitale opslag van documenten staat het Enterprise Content Management systeem (ECM). Het ECM volgt de indeling in de wettelijke taken en de daarvan afgeleide processen van KVK. Het ECM is voor het handelsregister ingericht.

Voor andere processen worden andere informatiesystemen gebruikt, zoals CRM voor klantprocessen, het personeelsinformatiesysteem voor personeelsprocessen, het financieel systeem voor financiële processen. In een aantal gevallen wordt ook de netwerkschijf (nog) gebruikt voor de opslag van documenten.

### **Verhouding papier-digitaal**

Binnen KVK is op dit moment nog sprake van een zeer beperkt aantal papieren archiefbescheiden. Digitalisering van de werkprocessen is immers ver gevorderd. Deze digitalisering leidt tot digitale archiefvorming. Voor het handelsregister is sinds 2012 een substitutieverklaring voor de vervanging van het papieren door het digitale archief van kracht. In 2021 heeft de Raad van

Bestuur het algemene besluit genomen tot digitale vervanging van papieren archiefbescheiden (Staatscourant, nr. 21881).

## Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

1. Registreren	
1.1 Beheer Handelsregister	
<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Registreren van bedrijfsgegevens in het handelsregister</b>
Periode	2014-
Product(en)	Dossier Handelsregister (registratie en documenten)
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art. 2 t/m 20 (HRW) m.u.v. art. 15a
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                      ↳ Uitz.:                      ↳ Uitz.:</p> <p>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: openbare en niet openbare persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving, contactgegevens.</p>
Waardering	<p>SA-B5</p> <p>V 3 maanden kopie identiteitsbewijs</p>
Toelichting	<p>Betreft de volgende subprocessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijven onderneming of rechtspersoon in het Handelsregister</li> <li>• Wijzigen registergegevens</li> <li>• Uitschrijven onderneming of rechtspersoon</li> <li>• Ontbinden registratie handelsregister</li> </ul> <p>Het Handelsregister wordt beheerd door KvK. De B-waardering heeft ook betrekking op technische data (records) en inhoudelijke metadata.</p>



Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Behandelen van opgaven Handelsregister die niet tot inschrijving leiden</b>
Periode	2014-
Product(en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afgebroken opgave Handelsregister</li> <li>• Opgave van eerste inschrijvingen die niet tot inschrijving leiden</li> <li>• Registermeldingen die niet ontvankelijk zijn verklaard of ingetrokken</li> </ul>
Wettelijke grondslag werkproces	Richtlijn (EU) 2018/843 Handelsregisterwet art. 2 t/m 20 Handelsregisterbesluit art. 15 c
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p>└ Grondslag: 3,5      └ Uitz.:      └ Uitz.:</p> <p>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: openbare en niet openbare persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving, contactgegevens</p>
Waardering	<p><b>V</b> 100 dagen na datum afgebroken opgave of datum opgave van eerste inschrijvingen die niet tot inschrijving leiden</p> <p><b>V</b> 5 jaar na opgave voor: Niet ontvankelijk verklaarde en ingetrokken registermeldingen</p>
Toelichting	Afgebroken opgave: Dit betreft intrekking door indiener. Meldingen die niet ontvankelijk zijn verklaard of ingetrokken : Voldoen niet aan indieningsvereisten, zijn door melder ingetrokken of zijn doorverwezen naar andere Basisregistraties
<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Corresponderen Handelsregister</b>
Periode	2014-
Product(en)	Inkomende en uitgaande correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art 2 t/m 20 m.u.v. art. 15a
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p>└ Grondslag: 5      └ Uitz.:      └ Uitz.:</p> <p>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: openbare en niet openbare persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving, contactgegevens</p>
Waardering	<b>V</b> 20 jaar na uitschrijving uit het Handelsregister
Toelichting	Is uitgaande en inkomende correspondentie.; zie ook: Bezwaar en beroep Rapporten van elektronische handtekeningen) Bevat ook correspondentie van bestaande inschrijvingen die niet tot registratie leidt

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.4</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Behandelen bezwaar en beroep Handelsregister</b>
Periode	2014-
Product(en)	Besluit gebaseerd op bezwaar en/of beroep; Besluit wordt vastgelegd in het Handelsregister; Het dossier van bezwaar en/of beroep is onderdeel van het correspondentie dossier; niet zijnde het openbare deel van het Handelsregister
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art 2. t/m 20 Algemene wet bestuursrecht, hoofdstuk 6 en 7
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: 6 ↳ Uitz.: Handelsregisterwet art 2 t/m 20. Algemene wet bestuursrecht, hoofdstuk 6 en 7. De verwerking is noodzakelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid. Beschrijving persoonsgegevens: NAW, persoonsgegevens zoals opgenomen in de Handelsregisterwet, BSN, financiële gegevens, bijzondere persoonsgegevens die door derden worden ingebracht in het kader van het voeren van bezwaar- en beroepszaken
Waardering	<b>V</b> 20 jaar na uitschrijving uit het Handelsregister
Toelichting	Het correspondentiedossier omvat ook de informatie omtrent bezwaar en beroep handelsregister
<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.5</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Registreren Uiteindelijke Belanghebbende (UBO)</b>
Periode	2020-
Product(en)	UBO-registratie, -documenten, correspondentie UBO, gedeponeerde afschriften van documenten
Wettelijke grondslag werkproces	Richtlijn (EU) 2018/843 Handelsregisterwet art. 15 a Handelsregisterbesluit art. 51 c
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: openbare en niet openbare persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving, EU richtlijn, contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na het schrappen van een vennootschap of andere juridische entiteit uit het register
Wettelijke grondslag waardering	Handelsregisterbesluit art. 51 c

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.6</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Registreren Legal Entity Identifier (LEI)</b>
Periode	2014-
Product(en)	Aanvraaggegevens, LEI-registratie, correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art. 9f en 12e
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: bedrijfsgegevens, contactgegevens, geslacht
Waardering	SA-B 5: Registratie 10 maanden: Persoonsgegevens aanvraagprocedure V 20 jaar na uitschrijving uit het Handelsregister: correspondentie
<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.7</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Registreren bestuursverboden</b>
Periode	2021-
Product(en)	Bestuursverboden
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art. 29 (dit betreft een voorgenomen wijziging van de Handelsregisterwet ten tijde van de vaststelling van de selectielijst)
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: 2 Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: openbare en niet persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving
Waardering	<b>V</b> 8 jaar na verstrijken bestuursverbod
Wettelijke grondslag waardering	Handelsregisterwet art. 29
Toelichting	Betreft uitsluitend bestuursverboden; wijzigingen in het handelsregister als gevolg van bestuursverboden zijn opgenomen onder wijzigingen in het handelsregister en correspondentie

<b>Volgnummer</b>	<b>1.1.8</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Leveren van risicosignalen aan opsporing, handhaving en toezicht</b>
Periode	2018-
Product(en)	Risicomeldingen, risicosignalen, geanonimiseerde gegevens
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art 2 c.
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p>└ Grondslag: 5                      └ Uitz.:                      └ Uitz.:</p> <p>Handelsregisterwet art 2 c. Voor het registreren van alle ondernemingen en rechtspersonen als onderdeel van de gegevenshuishouding die bijdraagt aan het efficiënt functioneren van en de rechtshandhaving door de overheid (MvT)</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Handelsregistergegevens, aard risico melding, segment onderneming, omschrijving van het vermoeden, team melding, relevante gegevens</p>
Waardering	<p><b>V</b> 2 weken na verzending voor risicosignalen</p> <p><b>V</b> 2 jaar na registratie voor risicomeldingen</p> <p><b>V</b> 20 jaar voor geanonimiseerde gegevens</p>
<b>1.2 Beheer gedeponeerde documenten</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>1.2.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Deponeren bescheiden in het kader van de Handelsregisterwet</b>
Periode	2014-
Product(en)	Overige deponeringen bij het Handelsregister, correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art. 19
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p>└ Grondslag: 5                      └ Uitz.:                      └ Uitz.:</p> <p>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: openbare en niet persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving, contactgegevens</p>
Waardering	<p><b>SA-B</b> 5</p> <p>V 20 jaar na uitschrijving uit het Handelsregister: correspondentie</p>

<b>Volnummer</b>	<b>1.2.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Deponeren algemene voorwaarden</b>
Periode	2014-
Product(en)	Algemene Voorwaarden, correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 30 Wet, BW 6 art. 234
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: Persoonsgegevens zoals genoemd in BW 6 art 234, contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na datum intrekking voor algemene voorwaarden <b>V</b> 20 jaar na datum uitschrijving onderneming/rechtspersoon jaar voor het register
<b>Volnummer</b>	<b>1.2.3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Deponeren jaarrekeningen</b>
Periode	2014-
Product(en)	Jaarrekening, instemmingsverklaring, aansprakelijkheidsverklaring en intrekking aansprakelijkheidsverklaring (incl. voornemen tot intrekking aansprakelijkheid), afschrift ontheffing deponeringsplicht Minister EZ, registratie gedeponeerde documenten, correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	BW 2 titel 9
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: persoonsgegevens zoals genoemd in BW 2 titel 9, art 394, contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na datum deponering voor jaarrekeningen en instemmingsverklaringen en bijbehorende correspondentie <b>V</b> 7 jaar na datum intrekking aansprakelijkheidsverklaring voor aansprakelijkheidsverklaringen en bijbehorende correspondentie <b>V</b> 7 jaar na datum intrekking ontheffing voor ontheffingen en bijbehorende correspondentie <b>V</b> 20 jaar na uitschrijving onderneming/rechtspersoon voor registraties
Wettelijke grondslag waardering	BW 2 titel 9, art. 394

<b>Volgnummer</b>	<b>1.2.4</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Deponeren betaling buitenlandse regering</b>
Periode	2014-
Product(en)	Betaling buitenlandse regering, registratie betaling buitenlandse regering, correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Richtlijn 2013/50/EU
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: persoonsgegevens zoals genoemd in Richtlijn 2013/50/EU, contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na datum deponering voor deponering betaling aan buitenlandse regeringen en bijbehorende correspondentie <b>V</b> 20 jaar na uitschrijving van onderneming/rechtspersoon uit het register voor registratie
Wettelijke grondslag waardering	Richtlijn 2013/50/EU
<b>Volgnummer</b>	<b>1.2.5</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Deponering op basis van Wet Financieel Toezicht</b>
Periode	2014-
Product(en)	Kwartaalbericht, halfjaarbericht, jaarbericht, ontheffing Nederlandse Bank, registratie van documenten, correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Art. 5.25c, Art .5.25d Wet Financieel Toezicht Besluit reikwijdtebepalingen Wft art . 27b
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: Persoonsgegevens zoals genoemd in WFT, contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na datum deponering voor berichten incl bijbehorende correspondentie <b>V</b> 10 jaar na datum intrekking ontheffing voor ontheffingen incl. bijbehorende correspondentie <b>V</b> 20 jaar na uitschrijving onderneming/rechtspersoon voor registraties

<b>1.3 Verstrekken inlichtingen uit registers</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>1.3.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van inlichtingen en informatie uit het Handelsregister mondeling en via telefoon, mail, chat en social media</b>
Periode	2014-
Product(en)	Registratie van de gevoerde gesprekken in CRM
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art. 21 t/m 24
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 40px;">└ Grondslag: 5                      └ Uitz.:                      └ Uitz.:</p> <p>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens klant: identificatiegegevens, contactgegevens, geboorte-informatie, financiële gegevens, geslacht, openbare persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving, contactgegevens</p>
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum registratie voor het klantgegevens
<b>1.4 Verstrekken van gegevens uit het Handelsregister</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>1.4.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van gegevens uit het Handelsregister</b>
Periode	2014-
Product(en)	Informatie producten handelsregister (inclusief publicaties art 24 HRW), klant- en factuurgegevens, contract, transactiegegevens inzage in het register
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet art. 21 t/m 24
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 40px;">└ Grondslag: 5                      └ Uitz.:                      └ Uitz.:</p> <p>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: openbare en niet openbare persoonsgegevens conform Handelsregisterwet en -regelgeving, contactgegevens (persoonsgegevens uitsluitend voor daartoe volgens de wet bevoegde afnemers)</p>
Waardering	<p><b>V</b> 1 dag voor reproduceerbare informatieproducten;</p> <p><b>V</b> 3 jaar na datum verstrekking voor niet reproduceerbare informatie</p> <p><b>V</b> 7 jaar na factuurdatum voor klantgegevens betaalde verstrekking;</p> <p><b>V</b> 7 jaar na inzage datum voor transactiegegevens inzage in het register</p> <p><b>V</b> 3 jaar na datum verstrekking voor klantgegevens niet betaalde verstrekking</p> <p><b>V</b> 7 jaar na afloop contract voor klantgegevens</p>

2. Geven van inlichtingen van algemene aard	
<b>Volgnummer</b>	<b>2.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van inlichtingen via telefoon/balie kanaal</b>
Periode	2014-
Product(en)	Registratie van de gevoerde gesprekken in CRM
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 25 en 27
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens, geslacht, geboorte-informatie
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum inlichting
Toelichting	Dit betreft het beantwoorden van vragen van ondernemers en eenvoudige informatieverzoeken via het call/face kanaal (inclusief het geven van inlichtingen voor de innovatietaak).
<b>Volgnummer</b>	<b>2.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van inlichtingen via de website</b>
Periode	2014-
Product(en)	Content/ basis informatie op de website, video's, gepubliceerd op de website, digitale tools, gepubliceerd op de website
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 25 en 27
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: naam, eventueel quotes, interviews
Waardering	<b>SA-B4:</b> eindproducten <b>V</b> 5 jaar: overige neerslag
Toelichting	Het omvat de verstrekking van informatie via de Website. De bewaartermijn van persberichten en rapporten is vermeld in het proces 10.11.1, verzorgen perscontacten.



<b>3. Geven van voorlichting op juridisch en economisch terrein</b>	
<b>3.1 Gerichte voorlichting op juridisch en economisch terrein ten aanzien van een gevestigde of nog te vestigen onderneming. Betreft tevens het geven van adviezen voor de innovatietaak</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>3.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Geven van gerichte voorlichting en E advies</b>
Periode	2014-
Product(en)	Gerichte voorlichting en E-advies
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 26 en 27
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1,2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW-gegevens, contactgegevens, geslacht, geboorte-informatie
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum advies
<b>3.2 Voorlichting geven over aangelegenheden op juridisch en economisch terrein aan groepen van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>3.2.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Organiseren van webinars en bijeenkomsten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Webinars, bijeenkomsten en bijeenkomst-dossiers
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 26
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1,2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, geslacht (aanhef)
Waardering	<b>V</b> 2 jaar na datum: Niet betaalde bijeenkomsten <b>V</b> 3 jaar na datum: Webinars <b>V</b> 7 jaar na datum: Betaalde bijeenkomsten

<b>Volnummer</b>	<b>3.2.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Organiseren van evenementen</b>
Periode	2014-
Product(en)	Producten van een evenement, evenementdossiers
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 26
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1,2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, geslacht (aanhef)
Waardering	<b>V</b> 2 jaar na datum: Evenementdossiers zonder betaling <b>V</b> 3 jaar na datum: producten van evenementen <b>V</b> 7 jaar na datum: evenementdossiers met betaling
Toelichting	Evenementen op het gebied van verschillende thema's
<b>4. Innovatiestimulering en Regiostimulering</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>4.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van doel gefinancierde en basisprojecten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Projectdossiers: projectplan, beschikking, contracten, activiteitenoverzicht, rapportages, accountantscontrole en verklaringen, protocol, project administratie
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 27 en 28
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, geslacht
Waardering	<b>V</b> 2 jaar: reguliere activiteiten en basisprojecten (geen financiering en geen betaalde bijeenkomsten). <b>V</b> 7 jaar na afloop van het project of EU-programma: Betaalde bijeenkomsten en doel gefinancierde projecten;
Toelichting	Basisprojecten hebben betrekking op de uitvoering van reguliere activiteiten (zonder externe financiering). Projecten hebben betrekking op innovatie- of regiostimulering en/of voorlichting. Indien projecten (mede) gefinancierd zijn met geld van derden (bijvoorbeeld Europese fondsen of Provincie) kan er sprake zijn van een verplichte langere bewaartermijn, vermeld in de dossierstukken. EFRO: tot 7 jaar na programma periode (de langere bewaartermijn staat altijd vermeld in de betreffende dossierstukken) Omvat tevens bijeenkomsten en events op het gebied van innovatiestimulering en regiostimulering.

<b>5. Regiostimulering</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>5.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van subsidies</b>
Periode	2014-
Product(en)	Subsidiebeschikking
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 28
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na verantwoording van de subsidie
Toelichting	Betreft het proces van het beoordelen van subsidieverzoeken in het kader van de regio-stimulering.
<b>6. Afgeven van verklaringen en legaliseren van handtekeningen</b>	
<b>6.1 Verstrekken van exportdocumenten</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>6.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van Certificaten van Oorsprong/ certificaat inzake goederenverkeer (EUR1/EUR-MED)</b>
Periode	2014-
Product(en)	Certificaat van Oorsprong/ EUR1/EUR-MED
Wettelijke grondslag werkproces	DWU (Douane wetboek van de Unie), algemene Douanewet, art 1,14 en 1.16 Douaneregeling
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: geslacht, contactgegevens, geboorte-informatie, NAW
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum afgifte
Toelichting	Betreft zowel eenmalige als herhaalverstrekkingen

<b>Volnummer</b>	<b>6.1.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van ATA carnets</b>
Periode	2014-
Product(en)	ATA Carnet
Wettelijke grondslag werkproces	ATA-conventie, Istanbul-conventie, beschikking van de Algemeen directeur Douane van 24 juli 2014 (DLKIVT-I/2014/0006)
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: NAW, geboorte-info, geslacht, contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum afgifte
Toelichting	In geval er een geschil is over een ATA carnet wordt de bewaartermijn verlengd. De bewaartermijn gaat dan in op de datum na afloop van het geschil.
<b>Volnummer 6.1.3</b>	
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken legalisaties van handtekeningen</b>
Periode	2014-
Product(en)	Legalisatie/certificering
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 30
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: geslacht, contactgegevens, NAW, geboorte-informatie
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum afgifte
<b>6.2 Afgifte vergunning winkelweek acties</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>6.2.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Afgeven van vergunningen winkelweekacties</b>
Periode	2014-
Product(en)	Vergunningen
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de kansspelen 1964, art. 7b
	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/>

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

Persoons- gegevens	L Grondslag: 5                      L Uitz.:                      L Uitz.:  Zie wettelijke grondslag werkproces  Beschrijving persoonsgegevens: gegevens winkeliersvereniging, contactgegevens van aanvrager (namens winkeliersvereniging)
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na datum afgifte
Toelichting	Betreft de vergunning voor loterijen etc. door ondernemersverenigingen
(Empty row)	(Empty row)

<b>6.3 Afgifte van EU-verklaringen</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>6.3.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Afgeven van EU-verklaringen</b>
Periode	2014-
Product(en)	Verklaringen
Wettelijke grondslag werkproces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wet Kamer van Koophandel, art. 30</li> <li>- Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebuik voor vestiging in andere EEG-landen (groothandel en tussenpersonen in industrie en ambacht)(Stcrt. 1964, 173) art. 2;</li> <li>- Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebuik voor vestiging in andere EEG-landen (be- en verwerkende nijverheid) (Stcrt. 1965, 29) art. 1, 2;</li> <li>- Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebuik voor vestiging in andere EEG-landen op het gebied van levensmiddelenindustrie en de vervaardiging van dranken (Stcrt. 1970, 38) art. 2, 3;</li> <li>- Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebuik voor vestiging in andere EEG-landen op het gebied van de kleinhandel (Stcrt. 1970, 38) art. 2, 3;</li> <li>- Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebuik voor vestiging in andere EEG-landen (horeca- en kampeerbedrijven) (Stcrt. 1970, 38) art. 2, 3;</li> <li>- Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen van daadwerkelijke uitoefening van werkzaamheden in Nederland voor vestiging in andere EEG-landen met betrekking tot diverse werkzaamheden (ex klasse 01 tot en met 85 CITI) (Stcrt. 1980, 63) art. 1;</li> <li>- Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen van daadwerkelijke uitoefening van werkzaamheden in Nederland voor vestiging in andere EEG-landen met betrekking tot werkzaamheden, die op ambulante wijze worden verricht (Stcrt. 1980, 63) art. 1;</li> <li>- Beschikking tot aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten behoeve van de vestiging en het vrij verrichten van diensten voor de anders dan in loondienst verrichtte werkzaamheden in andere EEG-landen van bepaalde tussenpersonen op het gebied van het vervoer en van de reisbureaubedrijven (groep 718 CITI) alsmede opslagbedrijven (groep 720 CITI) (Stcrt. 1983, 195) art. 1.</li> <li>- EU Richtlijn 2013/55/EU 20 november 2013</li> </ul>
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>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: NAW, nationaliteit, contactgegevens, geboorte-informatie</p>
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum afgifte

<b>7. Beheer Digitaal Ondernemersplein (DOP)</b>	
<b>7.1 Verstrekken van informatie van overheidspartners via het DOP</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>7.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekkingen van inlichtingen via het DOP</b>
Periode	2014-
Product(en)	Content van overheidspartners. Betreft de websites ondernemersplein.kvk.nl en business.gov.nl
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 5
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: Contactgegevens
Waardering	SA-B4: eindproducten <b>V</b> 1 dag na verwerking: persoonsgegevens
Toelichting	Het Digitaal Ondernemersplein is een portal van de informatie van diverse instanties. De instantie die gepubliceerd heeft is verantwoordelijk voor de inhoud van de site.
<b>8. Regie en beheer fysieke ondernemerspleinen</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>8.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Aangaan van overeenkomsten met partners van het ondernemersplein</b>
Periode	2014-
Product(en)	Partnerovereenkomsten
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 24
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: naam, functie, handtekening, naam organisatie
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na vervallen overeenkomst
Toelichting	Het betreft het proces voor de overkoepelende overeenkomsten met partners. Uitvoering van de overeenkomst is opgenomen in de processen 10.4.2.1 en 10.4.3.1.

<b>9. Besturende processen</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>9.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Advisering aan de Kamer door de Centrale Raad</b>
Periode	2014-
Product(en)	Agenda's, verslagen, bijgevoegde stukken, contactgegevens leden Centrale Raad
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 9 t/m 13, art. 22
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens, bankrekening nummer
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na vergaderjaar
Toelichting	De intern organisatorische aanduiding van de Kamer is de Raad van Bestuur
<b>Volgnummer</b>	<b>9.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Advisering aan de Kamer door de Regionale Raden</b>
Periode	2014-
Product(en)	Agenda's, verslagen, bijgevoegde stukken, contactgegevens leden Regionale Raden
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 14 t/m 16 , art. 23
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag:2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens, bankrekeningnummer
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na vergaderjaar



Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

<b>Volgnummer</b>	<b>9.3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Besluitvorming van de Kamer</b>
Periode	2014-
Product(en)	Agenda's, adviezen, verslagen, besluitenlijst, bijgevoegde stukken
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: naam, functie
Waardering	SA-B1
Toelichting	Betreft besluitvorming RvB. Wat betreft persoonsgegevens: uitsluitend het besluit van de RvB behoort tot de blijvend te bewaren stukken. Specifieke bijlagen mbt personeel zijn onderdeel van het personeelsdossier en geen onderdeel van de blijvend te bewaren stukken.
<b>Volgnummer</b>	<b>9.4</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Voeren van overleg tussen Kamer en Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK)</b>
Periode	2014-
Product(en)	Agenda's, adviezen, verslagen, bijgevoegde stukken
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	SA-B1
Toelichting	Betreft het beleidsoverleg, kwartaaloverleg en strategisch overleg met EZK
<b>Volgnummer</b>	<b>9.5</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Voeren van overige externe overleggen van de Kamer</b>
Periode	2014-
Product(en)	Agenda's, adviezen, verslagen, bijgevoegde stukken
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag:6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	V 10 jaar na jaar vergadering
Toelichting	Betreft onder meer overleg met Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RvO)



<b>Volnummer</b>	<b>9.8</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Advisering door de Partnerraad Digitaal Ondernemersplein</b>
Periode	2014-
Product(en)	Agenda's, adviezen, verslagen, bijgevoegde stukken
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Kamer van Koophandel art. 5
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: namen, contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na jaar vergadering
Toelichting	Het secretariaat van de Partnerraad ligt bij KVK
<b>10. Ondersteunende processen</b>	
<b>10.1 Ondersteunende processen Juridische zaken</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>10.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Voeren van juridische procedures</b>
Periode	2014-
Product(en)	Adviezen, correspondentie, proces stukken
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: Naam, adres, contactgegevens, persoonsgegevens gekoppeld aan de procedure
Waardering	<b>V</b> 20 jaar na definitieve uitspraak
Toelichting	Betreft juridische procedures voor aansprakelijkheid/ claims, mededingingszaken (art 32), intellectueel eigendom, privacy, ICT recht, aanbestedingen, wettelijke taken KVK, alsmede juridische procedures HRM

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

<b>Volnummer</b>	<b>10.1.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Behandelen van bezwaar en beroep, niet zijnde handelsregister</b>
Periode	2014-
Product(en)	Besluit, correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Algemene wet bestuursrecht, hoofdstuk 6 en 7.
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: Contactgegevens, NAW
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na afhandeling bezwaar/ beroep
Toelichting	Bezwaar en beroep niet handelsregister zaken, Bevat tevens bezwaar en beroep HRM
<b>Volnummer</b>	<b>10.1.3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Behandelen van WOB-verzoeken</b>
Periode	2014-
Product(en)	Besluit , correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Wet openbaarheid van bestuur
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens, NAW
Waardering	<b>V</b> 5 jaar na afhandeling
Toelichting	In geval er bezwaar of beroep wordt aangetekend geldt de bewaartermijnbewaartermijn van het proces Behandelen van bezwaar en beroep, niet zijnde handelsregister

<b>Volnummer</b>	<b>10.1.4</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Behandelen van klachten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Klacht, besluit , correspondentie
Wettelijke grondslag werkproces	Algemene wet bestuursrecht, hoofdstuk 9
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: NAW, contactgegevens, handtekening
Waardering	<b>V</b> 5 jaar na afhandeling klacht
Toelichting	Tevens klachten HRM
<b>Volnummer 10.1.5</b>	
<b>Werkproces</b>	<b>Geven van juridische adviezen (intern)</b>
Periode	2014-
Product(en)	Onder meer advies, rapport, correspondentie
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: Naam, adres, contactgegevens, persoonsgegevens gekoppeld aan de procedure
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na datum advies
Toelichting	Inclusief adviezen aan de RvB op de gebieden: aansprakelijkheid/ claims, mededingingszaken (art 32), intellectueel eigendom, privacy, ICT recht, aanbestedingen, wettelijke taken KVK, alsmede juridische adviezen HRM
<b>10.2 Ondersteunende processen Algemeen</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>10.2.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Opstellen van beleid en regels voor de interne bedrijfsvoering</b>
Periode	2014
Product(en)	Beleid, regels, procedures etc.
Persoonsgegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na afloop geldigheidsduur beleid
Toelichting	Betreft beleid voor alle aspecten van de bedrijfsvoering.

<b>Volnummer</b>	<b>10.2.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Kennisbank: Geven van informatie met klantfocus aan medewerkers</b>
Periode	2014-
Product(en)	Informatie met klantfocus: instructies en handleidingen, Standaardteksten voor emailberichten
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: persoonsgegevens van medewerkers (wie/wat gids)
Waardering	<b>V</b> 3 maanden Nadat content webpagina gewijzigd is
Toelichting	Betreft informatie(met klantfocus) aan medewerkers
<b>10.3 Ondersteunende processen HRM</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>10.3.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Werven en selecteren van personeel</b>
Periode	2014-
Product(en)	Sollicitatiebrief/-motivering, cv, gegevens assessment, gegevens onderzoek geschiktheid, pre-employmentscreening, VOG, diploma
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Grondslag: Sollicitatiecode NVP Beschrijving persoonsgegevens: geslacht, geboorte-informatie, NAW
Waardering	<b>V</b> 4 weken na afronding werving- en selectieprocedure <b>V</b> 1 jaar (met toestemming) na afronding werving- en selectieprocedure
Toelichting	Dit proces betreft werving vast, werving via inhuur en werving via uitzendbureau. De archiefbescheiden van degenen die niet door de selectie heen komen worden volgens dit proces vernietigd. De producten van degenen die wel door de selectie heen komen, vallen dan niet meer onder dit proces, maar onder het proces "In dienst nemen van personeel". Inhuur via het dynamische aankoopstelsel betreft een aanbestedingsprocedure (zie proces 10.4.5.1)



Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

<b>Volgnummer</b>	<b>10.3.3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Salarisverwerking</b>
Periode	2014-
Product(en)	Inkomen, loonbeslag, pensioen, sociale zekerheid, secundaire arbeidsvoorwaarden (zoals IKB, jubileum, uitbetaling verlof)
Wettelijke grondslag werkproces	art. 12.1 Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011 art. 2:10 en 3:15i Burgerlijk Wetboek, art. 52 Algemene Wet inzake de Rijksbelastingen art. 8 lid 5 Vrijstellingsbesluit WBP oud
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: geslacht, contactgegevens, NAW, financiële gegevens, partner gegevens, dienstverband gegevens
Waardering	<b>V</b> 5 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband voor: - Loonbelastingverklaring <b>V</b> 7 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband, dan wel na einde kalenderjaar van het einde van de betalingsverplichting (indien de betalingsverplichtingen na het einde dienstverband doorlopen): - Salarisadministratie - Afspraken arbeidsvoorwaarden (salaris) <b>V</b> 1 dag na opheffing loonbeslag: Loonbeslagen worden bewaard vanaf datum loonbeslag tot opheffing loonbeslag
Wettelijke grondslag waardering	art. 12.1 Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011 art. 2:10 en 3:15i Burgerlijk Wetboek, art. 52 Algemene Wet inzake de Rijksbelastingen art. 8 lid 5 Vrijstellingsbesluit WBP oud
<b>Volgnummer</b> <b>10.3.4</b>	
<b>Werkproces</b> <b>Doorstroom van personeel</b>	
Periode	2014-
Product(en)	Gegevens verband houdend met de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers (zoals certificering, diploma's, opleidingen, onderzoek of assessment, werkervaring, in- of externe stage of -detachering en outplacement), promotie, degradatie, Van werk naar werk regeling (VWNW), plaatsmakersregeling
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2, 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Grondslag: art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit WBP oud Beschrijving persoonsgegevens: NAW, partner gegevens, contactgegevens, geboorte-informatie, financiële gegevens, geslacht, burgerlijke staat, bedrijfsgegevens, identificatiegegevens, nationaliteit, dienstverband gegevens, personeelsgegevens



Waardering	<p><b>V</b> 2 jaar na einde dienstverband voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wijziging arbeidsovereenkomsten</li> <li>- Correspondentie over promotie en degradatie</li> <li>- Opleiding, werkervaring, cv</li> </ul> <p><b>V</b> 5 jaar na kalenderjaar rapportage voor: Gegevens assessment</p> <p><b>V</b> 7 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband dan wel einde kalenderjaar van het einde van de betalingsverplichting voor VWNW en plaatsmakersregeling (indien de betalingsverplichtingen na het einde dienstverband doorlopen)</p>
Toelichting	<p>Onder het proces Doorstroom wordt bedoeld op de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers, al dan niet gericht op doorstroom of uitstroom.</p> <p>Bij langlopende (betalings)verplichtingen zoals in het kader van VWNW geldt de bewaartermijn: V7 na verstrijken van kalenderjaar waarin de (betalings)verplichting is afgelopen.</p>
<b>Volgnummer</b>	<b>10.3.5</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verlof registreren</b>
Periode	2014-
Product(en)	Geregistreerde verlofgegevens
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                      ↳ Uitz.:                      ↳ Uitz.:</p> <p>Fiscale regelgeving art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit WBP oud</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: verlofgegevens</p>
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na einde dienstverband
Toelichting	De bewaartermijn sluit aan bij fiscale bewaartermijn van salarisgegevens en zorgt er tegelijkertijd voor dat als er een eventuele loonvordering wordt ingesteld binnen de verjaringstermijn (binnen 5 jaar vanaf datum opeisbaarheid) de gegevens nog beschikbaar zijn.
<b>Volgnummer</b>	<b>10.3.6</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verzuim registreren</b>
Periode	2014-
Product(en)	Administratieve verzuimgegevens voor de loondoorbetalingsplicht bij kortdurend verzuim (zoals datum ziekmelding, duur van het verzuim, datum herstel, frequentie verzuim), re-integratiedossier bij langdurige arbeidsongeschiktheid, gegevens verband houdend met Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA)-uitkering
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5                      ↳ Uitz.: 2                      ↳ Uitz.:</p> <p>Grondslag: Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers (Autoriteit Persoonsgegevens)</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: NAW, geslacht, geboorte-informatie</p>

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

Waardering	<p><b>V</b> 2 jaar na afronding van de re-integratie voor re-integratiedossiers (indien het re-integratiedossier blijvende afspraken bevat, zoals blijvende aanpassingen in het gebruik van hulpmiddelen of in de taakhoud dan deze afspraken opnemen in "in dienst dossier" van de medewerker, waardoor de daar vermelde bewaartermijn geldt)</p> <p><b>V</b> 5 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband voor administratieve verzuimgegevens (of langer indien sprake is van een arbeidsconflict of een geschil over de toekenning van een arbeidsongeschiktheidsuitkering)</p> <p><b>V</b> 10 jaar vanaf toekenning WGA-uitkering (voor de duur van het WGA-traject) voor: administratieve gegevens WGA, het re-integratiedossier en de WGA-beschikking</p>
Toelichting	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.3.7</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uit dienst treden van personeel</b>
Periode	2014-
Product(en)	Uit dienst-dossier (waaronder documenten die onder andere betrekking hebben op opzegging van de arbeidsovereenkomst, inleveren bedrijfsmiddelen, bevestiging van de uitdiensttreding, beëindigings- of vaststellingsovereenkomst)
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: 2,3                      ↳ Uitz.:                      ↳ Uitz.:</p> <p>Fiscale regelgeving art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit WBP oud</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: geslacht, partner gegevens, dienstverband gegevens, NAW, personeelsgegevens, geboorte-informatie, contactgegevens</p>
Waardering	<p><b>V</b> 2 jaar na einde dienstverband voor: - Correspondentie over ontslag</p> <p><b>V</b> 7 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband dan wel na einde kalenderjaar van het einde betalingsverplichting voor: VWNW en plaatsmakersregelingen (indien de betalingsverplichtingen na het einde dienstverband doorlopen)</p>
Toelichting	Speciale bewaartermijn voor nog lopende verplichtingen na datum uit dienst (bijvoorbeeld langlopende verplichtingen in beëindigings-/vaststellingsovereenkomsten, arbeidsrechtelijke geschillen, verplichtingen in het kader van eigen-risicodragerschap). Die gegevens moeten zeker gesteld worden en pas op een later moment vernietigd worden
<b>Volgnummer</b>	<b>10.3.8</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van Performance Cyclus</b>
Periode	2014-
Product(en)	Documenten inzake functioneren (zoals planning, voortgang, beoordeling)

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2, 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
	afpraak met OR art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit WBP oud Beschrijving persoonsgegevens: NAW, geslacht, personeelsgegevens, dienstverband gegevens
Waardering	<b>V</b> 2 jaar na einde dienstverband voor: - verslagen functionering- en beoordelingsgesprekken, waarschuwingen <b>V</b> 5 jaar na beoordelingsjaar
<b>Volgnummer</b>	<b>10.3.9</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Instellen van de ondernemingsraad</b>
Periode	2014-
Product(en)	Reglement, besluit, kieslijst
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Ondernemersraden
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
	Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: Betreft het leveren van persoonsgegevens aan de kiescommissie, zodat een lijst met verkiesbare medewerkers opgesteld kan worden
Waardering	<b>V</b> 5 jaar na instelling ondernemingsraad <b>V</b> 6 maanden na datum levering: Kieslijst
<b>Volgnummer</b>	<b>10.3.10</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Voeren van overleg met de ondernemingsraad en vakbonden</b>
Periode	2014-
Wettelijke grondslag werkproces	Wet op de Ondernemersraden
Product(en)	Overlegagenda's en verslagen, overige correspondentie / opmerking: inclusief correspondentie tussen OR en RvB
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
	Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: NAW
Waardering	SA- <b>B1</b> overlegagenda's en verslagen <b>V</b> 5 jaar na vergaderjaar voor overige correspondentie / opmerking: inclusief correspondentie tussen OR en RvB

<b>10.4 Ondersteunende processen op het gebied van Facilitair, Huisvesting, Inkoop</b>	
<b>10.4.1 Verlenen facilitaire diensten (inclusief bedrijfshulp verlening)</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.4.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren facility management (NEN 2748)</b>
Periode	2014-
Product(en)	Contracten (catering, schoonmaak, verhuizen, repro), administratie BHV (op persoons niveau)
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: naam, adres
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na vervaldatum voor: contracten <b>V</b> 7 jaar na boekjaar voor: administratie
<b>10.4.2 Verlenen van huisvestingsdiensten</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.4.2.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verlenen van huisvestingsdiensten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Huur- en verhuurovereenkomsten, gebouwdossier (Certificaten, Keuringsrapporten, NEN metingen)
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: naam, adres, cameratoezicht bij entree frontoffice
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na afloop overeenkomsten
Toelichting	1. Voorzien in gebouw en terreinen 2. Overdracht gebouwgebonden contracten 3. Beheer huur-, verhuur 4. Onderhouden van het gebouw 5. Beheren van het gebouw 6. Inrichtingen in teruggehuurde gedeelten (NEN 2748)

<b>10.4.3 Verstrekken van ruimten en middelen</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.4.3.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verstrekken van ruimten en middelen en verwerken van (interne) klantmeldingen en wijzigingen</b>
Periode	2014-
Product(en)	Catering aanvragen, koerier aanvragen, (klant)meldingen, overwerk, registratie van uitgaven van middelen aan personeelsleden, registratie toegangspassen
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: naam, emailadres, privé gegevens, foto's (toegangspassen)
Waardering	<b>V</b> 1 maand na datum uit dienst: Registratie toegangspassen <b>V</b> 3 jaar na datum gereed: meldingen en wijzigingen
Toelichting	Dit betreft (interne) klantmeldingen, wijzigingen en wijzigingsactiviteiten
<b>10.4.4 Uitvoeren van documentaire informatievoorziening</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.4.4.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren documentaire informatievoorziening.</b>
Periode	2014-
Product(en)	Registratie inkomende en uitgaande overige post , vernietigings-, vervangings- en overbrengingsverklaringen, kunstobjecten: eigendomsbewijzen, taxaties
Wettelijke grondslag	Archiefwet, archiefbesluit, archiefregeling
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.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: naam, adres
Waardering	SA- <b>B3</b> voor: Vernietigings-, overbrengings- en vervangingsverklaringen <b>V</b> 5 jaar na registratiedatum voor: Postregistratie <b>V</b> 7 jaar na datum verkoop/ontvreemding voor: Registratie kunstobjecten, taxaties
Toelichting	Behandelen inkomende en uitgaande overige post: post niet toe te delen aan processen zoals opgenomen in deze selectielijst

<b>10.4.5 Inkopen van goederen en diensten</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.4.5.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Inkopen van goederen en diensten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Inkoopdossier
Wettelijke grondslag	Aanbestedingswet 2012
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: Naam, adres (als gegevens en in documenten) cv
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na datum gunning opdracht voor: Niet gegunde opdrachten. <b>V</b> 7 jaar na vervallen contract voor: Gegunde opdrachten bestaande uit contracten met bijlagen
Wettelijke grondslag waardering	Aanbestedingswet 2012, art 2.56
<b>10.5 Ondersteunende processen van Finance en Control</b>	
<b>10.5.1 Voeren van boekhouding, financiële administratie</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.5.1.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Voeren van boekhouding, financiële administratie</b>
Periode	2014-
Product(en)	In- en verkoopfacturen, debiteuren, crediteuren en grootboek administratie en bankafschriften
Wettelijke grondslag	Fiscale regelgeving
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,3,5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: geslacht, geboorte-informatie, financiële gegevens, personeelsgegevens, , contactgegevens, dienstverband gegevens, NAW
Waardering	<b>V</b> 10 jaar na afloop boekjaar voor: Onroerend goed <b>V</b> 7 jaar na afloop boekjaar: Overig
Wettelijke grondslag waardering	Fiscale regelgeving

<b>10.5.2 Uitvoeren van de P&amp;C cyclus</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.5.2.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren P&amp;C cyclus</b>
Periode	2014-
Product(en)	Jaarplan, jaarverslag, Jaarrekening (incl. onderliggende documentatie), maand- & kwartaalrapportages, overige financiële rapportages, accountantdossiers
Wettelijke grondslag	Fiscale regelgeving
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>Zie wettelijke grondslag werkproces</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: Financiële gegevens, NAW, contactgegevens, personeelsgegevens, dienstverband gegevens</p>
Waardering	<p><b>V</b> 7 jaar na afloop boekjaar: Jaarplan, jaarverslag, jaarrekening (incl. onderliggende documentatie)</p> <p><b>V</b> 1 jaar na afloop boekjaar: overig</p>
Toelichting	Betreft: Opstellen begroting en jaarplan Opstellen jaarrekening en financiële rapportages
<b>10.6 Uitvoeren van audits en onderzoeken</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.6.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van audits en onderzoeken</b>
Periode	2014-
Product(en)	Interne en externe (audit-)rapportages, dossiers van in- en externe audits, risicoanalyses, rapportages van de functionaris gegevensbescherming
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: 6      ↳ Uitz.:      ↳ Uitz.:</p> <p>Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens, handelsregisterwet- en regelgeving - openbare en niet openbare persoonsgegevens, financiële gegevens, dienstverband gegevens</p>
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na datum afronding audit/ onderzoek
Toelichting	Betreft processen van Audit, Risk, Compliance en van de Functionaris Gegevensbescherming

<b>Volnummer</b>	<b>10.6.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren informatiebeveiliging</b>
Periode	2014-
Product(en)	Beleidsstukken, monitoring op informatiebeveiligingsmaatregelen, rapportage
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, locatie gegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na datum afronding monitoring, rapportage
<b>10.7 Uitvoeren van ondersteunende processen van Business Intelligence</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>10.7.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren analyses op economische data</b>
Periode	2014-
Product(en)	Analyse resultaten economische data
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, telefoonnummers, emailadressen, financiële gegevens
Waardering	SA- <b>B4</b> : Rapporten die gepubliceerd worden <b>V2</b> na rapportagejaar voor: persoonsgegevens <b>V5</b> na rapportagejaar voor: Data (geanonimiseerd) <b>V7</b> na publicatie voor: Interne onderzoeksrapporten
<b>Volnummer</b>	<b>10.7.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van marktonderzoeken, gebruikersonderzoek, reputatie- en imago-onderzoek, medewerkersonderzoek</b>
Periode	2014-
Product(en)	Onderzoeksrapporten
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1,6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: geslacht, geboorte-informatie, NAW, contactgegevens
Waardering	SA- <b>B4</b> : Rapporten die gepubliceerd worden <b>V2</b> na rapportagejaar: persoonsgegevens <b>V5</b> na rapportagejaar: Data (geanonimiseerd) <b>V7</b> na publicatie: Interne onderzoeksrapporten



<b>Volnummer</b>	<b>10.7.3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verzorgen van stuurinformatie</b>
Periode	2014-
Product(en)	Onderzoeksrapporten
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: NAW, telefoonnummers, emailadressen, financiële gegevens
Waardering	SA-B4: Rapporten die gepubliceerd worden V2 na rapportagejaar: persoonsgegevens V5 na rapportagejaar: Data (geanonimiseerd) V7 na publicatie: Interne onderzoeksrapporten
Toelichting	Dit betreft het verzorgen van stuurinformatie voor de organisatie, het management en de Raad van Bestuur
<b>10.8 Uitvoeren van ondersteunende processen van Marketing</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>10.8.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van Marketing</b>
Periode	2014-
Product(en)	Marketing campagnes, jaarplanningen
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: Email-adres, naam, telefoonnummer, voorkeuren
Waardering	V 3 jaar na datum campagne V 1 dag na intrekking toestemming voor deelname aan email marketing: persoonsgegevens van deelnemer
<b>10.9 Uitvoeren van ondersteunende processen van IT</b>	
<b>Volnummer</b>	<b>10.9.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van portfolio en informatiebeleid</b>
Periode	2014-
Product(en)	Portfolio rapporten en Beleidsstukken
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	V 7 jaar na portfolio rapportage V 7 jaar na vervanging door nieuw beleid of nieuwe architectuur

<b>Volgnummer</b>	<b>10.9.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van programmamanagement</b>
Periode	2014-
Product(en)	Programma dossier
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 20 jaar na décharge: programma's vallend onder het Adviescollege ICT-Toetsing <b>V</b> 7 jaar na décharge: overige programma's
Toelichting	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.9.3 Uitvoeren van enterprise architectuur</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Richtlijnen en modellen enterprise architectuur</b>
Periode	2014-
Product(en)	
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na vervanging door nieuw beleid of nieuwe architectuur
<b>Volgnummer</b>	<b>10.9.4</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Beheren van informatiesystemen</b>
Periode	2014-
Product(en)	Documentatie ITIL processen en applicaties
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na uitfaseren processen/ applicatie

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

<b>Volnummer</b>	<b>10.9.5</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Uitvoeren van IT-projecten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Functionele en technische ontwerpen, architectuurdocumenten, stuurinformatie
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na décharge
<b>Volnummer</b>	<b>10.9.6</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Beheren van loggegevens</b>
Periode	2021-
Product(en)	Logregels en logbestanden
Wettelijke grondslag werkproces	Wet politiegegevens, art 14
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.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: IP adres, Userid
Waardering	<b>V</b> 13 maanden na datum registratie <b>V</b> 5 jaar na datum registratie voor logregels en logbestanden aangaande raadpleging van gegevens van KvK door politie- en opsporingsdiensten (vorderingen)
Wettelijke grondslag bewaartermijn	Wet politiegegevens, art. 14
Toelichting	Betreft de technische, security en audit logging die KVK nodig heeft om incidenten op IT-componenten (denk bijvoorbeeld aan servers, appliances, middleware componenten en applicaties) op te lossen, aanvallen op het KVK netwerk te detecteren en mitigeren/stoppen, en verantwoording af te kunnen leggen over de correcte werking van processen en IT-componenten

<b>Volgnummer</b>	<b>10.9.7</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Inloggen met identificatiemiddel bij KVK</b>
Periode	2014-
Product(en)	1. Account stamgegevens 2. Gebruiksgegevens/ transactiedata
Wettelijke grondslag werkproces	Handelsregisterwet, Wet Digitale Overheid
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Zie wettelijke grondslag werkproces Beschrijving persoonsgegevens: persoonlijke gegevens zoals naam en gebruiksgegevens
Waardering	<b>V</b> 18 maanden voor stamgegevens van een inactief account en gebruiksgegevens/transactiedata
Toelichting	Een inactief account wordt verwijderd na diverse reminders
<b>10.10 Uitvoeren ondersteunende processen productmanagement</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.10.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Ontwikkelen van producten en diensten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Overzicht van productontwikkeling en fase in de ontwikkeling
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na décharge
Toelichting	Persoonsgegevens gebruikt bij het testen en verifiëren van de functionaliteit van nieuwe producten en diensten wordt direct na afloop van het testen verwijderd.
<b>Volgnummer</b>	<b>10.10.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Beheren van producten en diensten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Beheer documentatie
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 7 jaar na uitfaseren product

<b>10.11 Uitvoeren van ondersteunende processen van Communicatie</b>	
<b>Volgnummer</b>	<b>10.11.1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Verzorgen perscontacten</b>
Periode	2014-
Product(en)	Persberichten en rapporten Q & A, beantwoording persvragen, woordvoeringslijn
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: openbare persoonsgegevens handelsregisterwet, contactgegevens
Waardering	SA- <b>B</b> 4: Persberichten en (externe) rapporten <b>V</b> 5 jaar na afronding werkproces: Overig
<b>Volgnummer</b>	<b>10.11.2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Coördinatie webcare, outbound communicatie via social media, begeleiding op het gebied van social media bij campagnes, trainingen social media voor medewerkers, content creatie voor social media</b>
Periode	2014-
Product(en)	Social media berichten
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 3 jaar na laatste contact
<b>Volgnummer</b>	<b>10.11.3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>In- en externe communicatie</b>
Periode	2014-
Product(en)	Intranet Verklaringen portretrecht i.v.m. beeld- en geluidsmateriaal Diverse werkdocumenten en rapporten
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.: Beschrijving persoonsgegevens: Contactgegevens
Waardering	<b>V</b> 5 jaar: Intranet <b>V</b> 5 jaar na datum verklaring: Verklaringen portretrecht i.v.m. beeld- en geluidsmateriaal <b>V</b> 5 jaar na afronding werkproces: Overige documenten

## Bijlagen

### ***Bijlage 1 Lijst van afkortingen***

AP	Autoriteit Persoonsgegevens
ATA	Internationaal douane document waarmee goederen tijdelijk kunnen worden in- en uitgevoerd naar een groot aantal landen buiten de EU
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
B	bewaren
BiB	Belangen in Balans
BSN	buger service nummer
BW	Burgerlijk Wetboek
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken
CRM	Customer Relation Management
DOP	Digitaal Ondernemersplein
DWU	Douane Wetboek van de Unie
ECM	Enterprise Content Management
EFRO	Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling
EZK	Ministerie Economische Zaken en Klimaat
HRM	human resource management
HRW	handelsregisterwet
IP adres	Internet Protocol adres
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
KVK	Kamer van Koophandel
LEI	Legal Entity Identifier
m.u.v.	met uitzondering van
n.v.t.	niet van toepassing
NAW	naam, adres, woonplaats
NEN	Nederlandse Norm
nr.	Nummer
n.v.t.	Niet van toepassing
NWM	nieuwe waarderingsmethodiek
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OR	Ondernemingsraad
P&C	planning en control
Q&A	questions and answers
RvB	Raad van Bestuur
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SA-B	Systeem Analyse - Bewaarcriterium
SER	Sociaal Economische Raad
SIO	strategisch informatieoverleg
Stcrt.	Staatscourant
UBO	uiteindelijke belanghebbende
V	vernietigen
VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag
WBP	Wet bescherming Persoonsgegevens
WFT	Wet Financieel Toezicht
WGA	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
WWFT	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme
ZBO	zelfstandig bestuursorgaan

Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

**Bijlage 2 Concordans**

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering selectielijst 2017
Registreren	Beheer HR	Registreren van bedrijfsgegevens In het Handelsregister	SA-B5 Handelsregister V 3 maanden kopie identiteitsbewijs V 100 dagen afgebroken opgaven handelsregister en opgave eerste inschrijving, die niet tot inschrijving leiden V 5 jaar voor niet onvankelijk verklaarde of ingetrokken meldingen V 20 jaar voor correspondentie, bezwaar en beroep	SA-B5
		Registreren UBO	V10	n.v.t
		Registreren LEI	SA-B5 10 maanden: Persoonsgegevens aanvraagprocedure V 20 jaar na uitschrijving uit het Handelsregister: correspondentie	V20, na vervallen belang
		Registreren bestuursverboden	V 8 jaar	n.v.t.
		Leveren van risico signalen	V 2 weken na verzending voor risicosignalen V 2 jaar na registratie voor risico meldingen	n.v.t.
	Beheer gedeponeerde documenten	Beheren van gedeponeerde documenten	SA-B5: deponeringen handelsregisterwet; V7: Jaarrekeningen V10: Deponering betaling aan buitenlandse regeringen V7: Algemene voorwaarden V10: Deponering WFT	SA-B5: deponeringen handelsregisterwet; V7: Jaarrekeningen V10: Deponering betaling aan buitenlandse regeringen V7: Algemene voorwaarden
	Verstrekken inlichtingen uit HR	Verstrekken van inlichtingen, informatie, afschriften	V3	V1
	Verstrekken gegevens handelsregister		V 1 dag voor reproduceerbare informatieproducten; V 3 jaar na datum verstrekking voor niet reproduceerbare informatie V 7 jaar na factuurdatum voor klantgegevens betaalde verstrekking V 7 jaar na inzage datum voor transactiegegevens inzage in het register V 3 jaar na datum verstrekking voor klantgegevens niet betaalde verstrekking V 7 jaar na afloop contract voor klantgegevens	V7
Geven van inlichtingen van algemene aard	Verstrekken van inlichtingen via telefoon/balie kanaal		V3	V1
	Verstrekken van inlichtingen via de website	Video en digitale tool Content Website KVK	V5 SA-B4: eindproducten V 5 jaar: overige neerslag	V3 V5
Geven van voorlichting op juridisch en economisch terrein	Gerichte voorlichting op juridisch en economisch terrein ten aanzien van een gevestigde of nog te vestigen onderneming. Betreft tevens het geven van adviezen voor de innovatietaak	Geven van gerichte voorlichting en E advies	V3	V7
	Voorlichting geven over aangelegenheden op juridisch en economisch terrein aan groepen van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten	Organiseren van webinars en bijeenkomsten	V2: Niet betaalde bijeenkomsten V7: Betaalde bijeenkomsten V3: Webinars	V2: Niet betaalde bijeenkomsten V7: Betaalde bijeenkomsten V3: Webinars
		Organiseren van evenementen	V 2 jaar na datum: Evenementdossiers zonder betaling V 3 jaar na datum: producten van evenementen V 7 jaar na datum: evenementdossiers met betaling	V7 Betaalde evenementen V2 Niet betaalde evenementen

## Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering selectielijst 2017
Innovatiestimulering		Uitvoeren van doelgefinancierde en basis projecten	V7 (doelgefinancierde projecten en betaalde projecten) V2 Reguliere activiteiten (geen financiering, geen betaling) EFRO: tot 7 jaar na afloop EU programma periode (zie stukken)	V7 (doelgefinancierde projecten en betaalde projecten) V2 Reguliere activiteiten (geen financiering, geen betaling) EFRO: tot 7 jaar na afloop EU programma periode (zie stukken)
Regiostimulering	Stimuleren van economische ontwikkeling	Uitvoeren van doelgefinancierde en basis projecten	V7 (doelgefinancierde projecten en betaalde projecten) V2 Reguliere activiteiten (geen financiering, geen betaling) EFRO: tot 7 jaar na afloop EU programma periode (zie stukken)	V7 (doelgefinancierde projecten en betaalde projecten) V2 Reguliere activiteiten (geen financiering, geen betaling) EFRO: tot 7 jaar na afloop EU programma periode (zie stukken)
	Verstrekken van subsidies		V7	V7
Afgeven van verklaringen en legaliseren van handtekeningen	Verstrekken van exportdocumenten	Verstrekken van Certificaten van Oorsprong/certificaat inzake goederenverkeer (EUR1/EUR-	V3	V3
		Verstrekken van ATA camets	V3	V3
		Verstrekken legalisaties van handtekeningen	V3	V3
	Afgeven vergunning winkelweek acties		V7	V7
	Afgeven van EU-verklaringen		V3	V7
Beheer Digitaal Ondernemersplein (DOP)	Verstrekken van informatie van overheidspartners via het DOP	Verstrekkingen van inlichtingen via het DOP	SA-B4: eindproducten V 1 dag na verwerking: persoonsgegevens	V1
Regie en beheer fysieke		Aangaan van overeenkomsten met partners van het ondernemersplein	V7	V7
Besturende processen		Advisering aan de Kamer door de Centrale Raad	V10	V10
		Advisering aan de Kamer door de Regionale Raden	V10	V10
		Besluitvorming van de Kamer	SA-B1	SA-B1
		Voeren van overleg tussen Kamer en Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK)	SA-B1	SA-B1
		Voeren van overige externe overleggen van de Kamer	V10	V10
		Selecteren en benoemen van vertegenwoordigers van de categorie Bedrijven bij waterschapsverkiezingen	V10	V10
		Advisering van EZK door de Gebruikersraad Handelsregister	V10	V10
		Advisering door de Partnerraad Digitaal Ondernemersplein	V10	V10
Ondersteunende processen	Ondersteunende processen Juridische zaken	Voeren van juridische procedures	V20	V20
		Behandelen van bezwaar en beroep, niet zijnde handelsregister	V10	V10
		Behandelen van WOB-verzoeken	V5	V5
		Behandelen van klachten	V5	V5
		Geven van juridische adviezen (intern)	V10	V7
	Ondersteunende processen Algemeen	Opstellen van beleid en regels voor de interne bedrijfsvoering	V7	V7
		Kennisbank: Geven van informatie met klantfocus aan medewerkers	V 3 maanden	n.v.t.



Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering selectielijst 2017
	Ondersteunende processen HRM	Werven en selecteren van personeel	V 4 weken na afronding werving- en selectieprocedure V 1 jaar (met toestemming) na afronding werving- en selectieprocedure	V 2 maanden
		In dienst nemen van personeel	V 2 jaar na einde dienstverband voor: Arbeidsovereenkomsten (voorheen aanstellingen), Correspondentie over benoeming, Opleiding, werkervaring, cv, Gegevens derden: contactgegevens in geval van nood / kinderen van medewerker / partner van medewerker V 5 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband voor: Kopie identiteitsbewijs van medewerker in dienst bij KVK, Naw-gegevens, geboortedatum en BSN, Kopie tewerkstellingsvergunning V 5 jaar na datum rapportage voor gegevens assessment	V7
		Salarisverwerking	V 5 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband voor: Loonbelastingverklaring V 7 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband, dan wel na einde kalenderjaar van het einde van de betalingsverplichting (indien de betalingsverplichtingen na het einde dienstverband doorlopen): Salarisadministratie, Afspraken arbeidsvoorwaarden (salaris) V 1 dag na opheffing loonbeslag: Loonbeslagen worden bewaard vanaf datum loonbeslag tot opheffing loonbeslag	V7
		Doorstroom van personeel	V 2 jaar na einde dienstverband voor: Wijziging arbeidsovereenkomsten, Correspondentie over promotie en degradatie, Opleiding, werkervaring, cv V 5 jaar na kalenderjaar rapportage voor: Gegevens assessment V 7 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband dan wel einde kalenderjaar van het einde van de betalingsverplichting voor VWNW en plaatsmakersregeling (indien de betalingsverplichtingen na het einde dienstverband doorlopen)	V3: Onderzoek of assessment V7: Overig
		Verlof registreren	V 7 jaar na einde dienstverband	V7
		Verzuim registreren	V 2 jaar na afronding van de re-integratie voor re-integratiedossiers V 5 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband voor administratieve verzuimgegevens V 10 jaar vanaf toekenning WGA-uitkering (voor de duur van het WGA-traject) voor: administratieve gegevens WGA, het re-integratiedossier en de WGA-beschikking	V15: verzuimdossier V5: Onderzoek of assessment V7: bezwaar en beroep V10: WIA
		Uit dienst treden van personeel	V 2 jaar na einde dienstverband voor: Correspondentie over ontslag V 7 jaar na einde kalenderjaar van het einde dienstverband dan wel na einde kalenderjaar van het einde betalingsverplichting voor VWNW en plaatsmakersregelingen	V7
		Uitvoeren van Performance Cyclus	V 2 jaar na einde dienstverband voor: verslagen functionering- en beoordelingsgesprekken, waarschuwingen V 5 jaar na beoordelingsjaar	V5: documenten inzake functioneren V7: bezwaar en beroep

## Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering selectielijst 2017
	Ondernemingsraad	Instellen van de ondernemingsraad	V5 V 6 maanden:kieslijst	SA-B1
		Voeren van overleg met de ondernemingsraad & vakbonden	SA-B1: Overlegagenda's en verslagen V5: Overige correspondentie	SA-B1: Overlegagenda's en verslagen V5: Overige correspondentie
	Ondersteunende processen op het gebied van Facilitair, Huisvesting, Inkoop	Uitvoeren facility management (NEN 2748)	V7	V7: Contracten (na vervaldatum)
		Verlenen huisvestingsdiensten	V7	V1: Eigendomsactes (na overdracht panden) V7: Overige
		Verstrekken van ruimten en middelen	V 1 maand na datum uit dienst: Registratie toegangspassen V 3 jaar na datum gereed: meldingen en wijzigingen	V2 (ivm mogelijke accountantscontrole)
		Uitvoeren van documentaire informatievoorziening	SA-B3 voor: Vernietigings-, overbrengings- en vervangingsverklaringen V 5 jaar na registratiedatum voor: Postregistratie  V 7 jaar na datum verkoop/ontvreemding voor: Registratie kunstobjecten, taxaties	V5: postregistratie B3: vernietigingslijsten V7: kunstobjecten
		Inkopen van goederen en diensten	V 3 jaar na datum gunning opdracht voor: Niet gegunde opdrachten. V 7 jaar na vervallen contract voor: Gegunde opdrachten bestaande uit contracten met bijlagen	V4: Niet gegunde opdrachten na gunning opdracht V7: Gegunde opdrachten na vervallen van de administratieve verplichtingen
	Ondersteunende processen van Finance en Control	Voeren van boekhouding, financiële administratie	V 10 jaar na afloop boekjaar voor: Onroerend goed V 7 jaar na afloop boekjaar: Overig	V7: Overig V10: Electronische diensten
		Uitvoeren P&C cyclus	V 7 jaar na afloop boekjaar: Jaarplan, jaarverslag, jaarrekening (incl. onderliggende documentatie) V 1 jaar na afloop boekjaar: overig	V7: Definitieve documenten V1: Overig
	Audit & Compliance	Uitvoeren van audits en onderzoeken	V 7 jaar na datum afronding audit/ onderzoek	V3
		Uitvoeren informatiebeveiliging	V 7 jaar na datum afronding monitoring, rapportage	V7
	Uitvoeren van ondersteunende processen van Business Intelligence	1. Uitvoeren analyses op economische data 2. Uitvoeren van marktonderzoeken 3. Verzorgen van stuurinformatie	SA-B4: Rapporten die gepubliceerd worden V2 na rapportagejaar voor: persoonsgegevens V5 na rapportagejaar voor: Data (geanonimiseerd) V7 na publicatie voor: Interne onderzoeksrapporten	Onderzoeksrapporten: V2 Data: V5
	Uitvoeren van ondersteunende processen van Marketing	Uitvoeren van Marketing	V 3 jaar na datum campagne V 1 dag na intrekking toestemming voor deelname aan email marketing: persoonsgegevens van deelnemer	V7

## Selectielijst van de Kamer van Koophandel vanaf 2014

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering selectielijst 2017
	Uitvoeren van ondersteunende processen van IT	Uitvoeren van portfolio en informatiebeleid	V 7 jaar na portfolio rapportage V 7 jaar na vervanging door nieuw beleid of nieuwe architectuur	V7
		Uitvoeren van programma management	V 20 jaar na décharge: programma's vallend onder het Adviescollege ICT-Toetsing V 7 jaar na décharge: overige programma's	V7
		Uitvoeren enterprise architectuur	V 7 jaar na vervanging door nieuw beleid of nieuwe architectuur	V7
		Beheren van informatiesystemen	V 7 jaar na uitfaseren processen/ applicatie	V7
		Uitvoeren projecten	V 7 jaar na décharge	V7
		Beheren van loggegevens	V 13 maanden na datum registratie V 5 jaar na datum registratie voor logregels en logbestanden aangaande raadpleging van gegevens van KvK door politie- en opsporingsdiensten (vorderingen)	n.v.t
		Inloggen met identificatiemiddel bij KVK	V 18 maanden voor stamgegevens van een inactief account en gebruiksgegevens/transactie data	n.v.t
	Uitvoeren ondersteunende processen productmanagement	Ontwikkelen van producten en diensten	V 7 jaar na décharge	V3
		Beheren van producten en diensten	V 7 jaar na uitfaseren product	
	Uitvoeren van ondersteunende processen van Communicatie	Verzorgen pers contacten	SA-B4: Persberichten en (externe) rapporten V 5 jaar na afronding werkproces: Overig	SA-B4: Persberichten en rapporten V5 Overig
		Coördinatie webcare, outbound communicatie via social media, begeleiding op het gebied van social media bij campagnes, trainingen social media voor medewerkers, contentcreatie voor social media	V 3 jaar na laatste contact	V5
		In- en externe communicatie	V 5 jaar: Intranet V 5 jaar na datum verklaring: Verklaringen portretrecht i.v.m. beeld- en geluidsmateriaal V 5 jaar na afronding werkproces: Overige documenten	V5: Verklaringen portretrecht V1: Overig

### **Bijlage 3 Verhouding Selectielijst AVG**

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.

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

<b>Uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens</b>	<b>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.</b>
<b>1</b>	Uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon.
<b>2</b>	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.

<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	De verwerking heeft betrekking op persoonsgegevens die kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt.
<b>6</b>	De verwerking is noodzakelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid.
<b>7</b>	De verwerking is noodzakelijk vanwege een zwaarwegend algemeen belang.
<b>8</b>	De verwerking is noodzakelijk voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskundige aard.
<b>9</b>	De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
<b>10</b>	De verwerking noodzakelijk is met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statische doeleinden.

<b>Uitzonderingsgronden voor verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens</b>	<b>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.</b>
<b>1</b>	De verwerking moet onder toezicht van de overheid staan óf
<b>2</b>	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.

**Bijlage 4 Toelichting Systeem Analyse - Bewaarcriteria**

Selectie criterium	Toelichting
<p><b>SA-B1</b>  <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming</b></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. 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"> <li>• ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;</li> <li>• sprake is van een belangrijk informatieknooppunt.</li> </ul> <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><b>SA-B2</b>  <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt</b></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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>SA-B3</b>  <b>Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen c.q. procedures</b></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><b>SA-B4</b>  <b>Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming</b></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><b>SA-B5</b>  <b>Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties</b></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>

## ***Bijlage 5 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)***

### **Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen de Kamer van Koophandel (KVK) en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van de Kamer van Koophandel (KVK) over de periode vanaf 2014**

Den Haag, oktober 2021  
Douwe van der Galiën  
Aleid Overbeeke

#### **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 conceptselectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode maart 2021 tot en met oktober 2021. 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:  
Tom van Splunter, adviseur DIA

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:



Douwe van der Galiën, senior medewerker Waardering en Selectie  
Aleid Overbeeke, senior medewerker Waardering en Selectie  
Geert Leloup, senior medewerker Waardering en Selectie  
Rianne Smelt, medewerker Waardering en Selectie

als externe deskundige:

Victor Meijers

## **Verslag van het overleg**

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

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 januari 2014 - de ingangsdatum van de vorige selectielijst en van een wijziging van de Wet op de Kamer van Koophandel – aangezien nog archief uit de periode vanaf die datum bewerkt moet worden.

Het 'Selectiedocument Kamer van Koophandel vanaf 2014', vastgesteld in Staatscourant nr. 34739, d.d. 23 juni 2017, wordt ingetrokken.

### ***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 3.5 van de selectielijst.

### ***Opmerkingen bij de toelichtende tekst***

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris en de vertegenwoordiger van de zorgdrager hebben uitgebreid stilgestaan bij de verwerking van de AVG in de selectielijst. Vanwege de AVG kiest KVK ervoor bij bepaalde werkprocessen de persoonsgegevens te vernietigen voor het verstrijken van de bewaartermijn van het werkproces. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaf aan dat het niet mogelijk is alle bewaartermijnen van persoonsgegevens op te nemen bij de desbetreffende werkprocessen in de selectielijst. Het aantal verwerkingen bij KVK is te groot en te vaak aan verandering onderhevig. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaven aan dat er inzicht moet zijn in de bewaartermijnen van persoonsgegevens. Uiteindelijk is ervoor gekozen in de selectielijst te verwijzen naar het verwerkingsregister waarin alle bewaartermijnen van persoonsgegevens staan vermeld en worden bijgehouden. Beide partijen zijn hiermee akkoord gegaan.

Bij onderdeel 1.3 merkten de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris op dat de selectielijst uit 2017 inging in 2014, met uitzondering van de subtaak exportdocumenten. Voor deze subtaak werd handeling 1 uit de selectielijst uit 2010 per 1

januari 2013 afgesloten. Vanaf 1 januari 2013 ging de waardering uit de selectielijst uit 2017 in. Dit betekent dat de vorige selectielijst nog 1 jaar (2013) voor 1 proces geldt. De vertegenwoordiger van de zorgdrager merkt op dat de bewaartermijn in de selectielijst uit 2010 7 jaar was. Deze bewaartermijn gold tot en met 31 december 2012. De archiefbescheiden zijn vernietigd in 2020. Met ingang van 1 januari 2013 gold de nieuwe bewaartermijn van 3 jaar. De archiefbescheiden uit 2013 zijn dus al vernietigd in 2017. Hierover is daarom geen passage toegevoegd aan de huidige selectielijst.

De door de vertegenwoordigers van de algemene archivaris aangereikte 'systeemanalyse-bewaarcriteria' worden door de vertegenwoordigers van de zorgdrager overgenomen en toegepast. Om de hoofdtekst compacter te maken heeft de vertegenwoordiger de tabel met de criteria echter verplaatst naar de bijlage. Dit geldt ook voor de tabel met AVG-grondslagen. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris kunnen zich hierin vinden.

Bij onderdeel 2.2 hebben de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris voorgesteld een overzicht op te nemen van de sectorale wetgeving die specifieke bewaartermijnen oplegt. Op voorstel van de vertegenwoordiger van de zorgdrager is de desbetreffende wetgeving toegevoegd bij de werkprocessen waarbij het van toepassing is.

Onder 2.5 adviseerden de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris een moment van evaluatie van de selectielijst te bepalen, vijf of tien jaar na vaststelling van de selectielijst. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft hiermee ingestemd en heeft het moment van evaluatie op vijf jaar gezet.

Bij het onderdeel 3.1 heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris een organogram toegevoegd en de tekst verder uitgewerkt.

Op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager bij 3.2 vermeld dat de Raad van Bestuur van KVK in 2021 het algemene besluit heeft genomen tot digitale vervanging van archiefbescheiden.

In hoofdstuk 4 hebben de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geadviseerd de werkprocessen waar mogelijk algemener te formuleren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager ging hiermee akkoord. Hij heeft verschillende werkprocessen samengevoegd, waardoor het totale aantal werkprocessen is verminderd.

### ***Bespreking van afzonderlijke werkprocessen***

#### *Werkproces 1.1.7: Registreren bestuursverboden*

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris is toegevoegd dat de wettelijke grondslag op het moment van vaststelling van de selectielijst nog niet was een voorgenomen wijziging betreft van de Handelsregisterwet.

#### *Werkproces 1.1.8: Leveren van risicosignalen aan opsporing, handhaving en toezicht*

De externe deskundige merkte op dat uit de toeslagenaffaire is gebleken dat meldingen van overheidsorganen kunnen leiden tot langslappende zaken met vergaande gevolgen. In het licht daarvan adviseerde hij dergelijke risicosignalen en meldingen te waarderen met een bewaartermijn van 20 jaar. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft hierop aangegeven dat de bewaartermijn niet wordt aangepast, maar dat het

(uitvoerings)beleid en de toetsing op de uitvoering wordt aangepast zodat het gevaar van profilering wordt voorkomen. Geanonimiseerde gegevens worden eventueel langer bewaard om aan te kunnen tonen dat er geen profilering heeft plaatsgevonden.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaf aan dat bij de bewaartermijn van 2 jaar rekening is gehouden met de aard en de verwerking van de persoonsgegevens door KVK. KVK verwerkt deze gegevens uitsluitend om door te geven aan opsporingsinstanties op grond van artikel 2 sub c Handelsregisterwet 2007. In de praktijk wordt KVK n.a.v. een afgegeven signaal geregeld om aanvullende informatie verzocht door opsporingsambtenaren of KVK wordt benaderd om ter ondersteuning van een justitieel onderzoek te bezien welke gerelateerde informatie beschikbaar is of om de risicomelding te duiden. Het voorgaande rechtvaardigt dat de betreffende gegevens enige tijd worden bewaard. Tegelijkertijd dient de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde te worden beschermd. Daarom heeft KVK de bewaartermijn op 2 jaar vastgesteld. Bij het bepalen van de bewaartermijn is gekeken naar het advies van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) met betrekking tot de bewaartermijn van persoonsgegevens in de Wet Bibob. In dat advies gaf de AP aan dat de bewaartermijn van 5 jaar (i.p.v. 2 jaar) onvoldoende was onderbouwd en een kortere termijn gehanteerd moest worden. Uiteindelijk heeft de Wetgever de bewaartermijn in de wet Bibob vastgelegd. Bij het handelsregister is dat niet het geval, vandaar dat in lijn met het advies van de AP gekozen is voor een kortere bewaartermijn.

#### *Werkproces 1.4.1: Verstrekken van gegevens uit het Handelsregister*

Op advies van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris is de bewaartermijn van reproduceerbare informatie product veranderd van 0 jaar in 1 dag.

#### *Werkprocessen 3.1.1, 3.2.1, 4.1 en 5.1*

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordiger van de zorgdrager gevraagd waarom al deze werkprocessen zijn gewaardeerd als te vernietigen, terwijl ze betrekking hebben op de primaire processen van KVK. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaf aan dat de waarderingen aansluiten op de waarderingen in de vorige selectielijst. De bewaartermijn is afgestemd op de periode waarin reconstructie van het werkproces noodzakelijk is voor het afdekken van het risico. In het jaarverslag, dat is gewaardeerd als te bewaren, wordt verantwoording afgelegd over deze primaire processen. Bij werkproces 5.1 merkte de vertegenwoordiger van de zorgdrager op dat dit werkproces vooral voor de volledigheid is toegevoegd aan de selectielijst, conform de Wet op de Kamer van Koophandel. In de praktijk wordt het niet uitgevoerd. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord met de waarderingen van deze werkprocessen.

#### *Werkproces 7.1.1: Verstrekken van inlichtingen via het DOP*

Op advies van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris is de bewaartermijn van persoonsgegevens veranderd van 0 jaar na verwerking in 1 dag na verwerking.

#### *Werkproces 10.3.9: Instellen van de ondernemingsraad*

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordiger van de zorgdrager gevraagd waarom dit werkproces aanvankelijk was gewaardeerd als te bewaren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaf aan dat hier onvoldoende grond voor is. Hij gaf ook aan dat er in het verleden niet of nauwelijks stukken zijn aangetroffen betreffende dit werkproces die conform de vorige selectielijst bewaard

moesten worden. De waardering van de kieslijst blijft V 6 maanden.

*Werkproces 10.9.6: Beheren van loggegevens*

De externe deskundige adviseerde de bewaartermijn voor inzages in het Handelsregister te verlengen van 13 maanden naar 20 jaar zodat in het kader van strafrechtelijke onderzoeken langer kan worden gezien wie inzage hebben gehad in de persoonsgegevens in het handelsregister. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft hierom bij werkproces 1.4.1 een bewaartermijn van 7 jaar voor transactiegegevens van inzage in het Handelsregister toegevoegd.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaf aan dat KVK in geval van een strafrechtelijk onderzoek in staat moet zijn inzicht te verschaffen in inzages in het Handelsregister. Tevens moet KVK kunnen controleren of onbevoegden niet ten onrechte inzage hebben gehad in de privégegevens van het Handelsregister. Wat betreft de bewaartermijn wordt aangesloten bij de fiscale bewaartermijn: enerzijds is een bewaartermijn van 20 jaar te lang (verzoeken om inzage door Justitie worden in de eerste jaren van het onderzoek gedaan). Anderzijds is een bewaartermijn van 13 maanden zeker te kort (o.a. in het kader van voormelde verzoeken door Justitie, maar ook voor het kunnen aantonen dat inzages rechtmatig hebben plaatsgevonden). Een bewaartermijn van 7 jaar volstaat voor voormelde verantwoordingsdoeleinden en is tot nu toe ook voldoende gebleken voor strafrechtelijke onderzoeken.

*Werkproces 10.10.1: Ontwikkelen van producten en diensten*

Op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager de toelichting verduidelijkt door aan te geven dat persoonsgegevens gebruikt bij het testen en verifiëren van de functionaliteit van nieuwe producten en diensten niet zo snel mogelijk, maar direct na afloop van de testen worden vernietigd.

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

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