

**Selectielijst van
De Nederlandsche Bank N.V. voor haar publieke
taken vanaf (2014) 2017**

Inhoud

Inhoud.....	2
Colofon.....	3
Leeswijzer.....	4
Hoofdstuk 1: Inleiding.....	5
1.1 Aanleiding.....	5
1.2 Reikwijdte.....	5
1.3 Ingangsdatum en afsluiting oude selectielijsten.....	6
Hoofdstuk 2: Verantwoording selectielijst.....	7
2.1 Algemeen.....	7
2.2 Verantwoording waarderingen.....	7
2.3 Uitzonderingen.....	10
2.4 Verslag besluitvorming.....	11
2.5 Afspraken en vooruitkijken.....	11
Hoofdstuk 3: Contextuele informatie.....	13
3.1 Taken en organisatie.....	13
3.2 Archiefsystemen en ordening.....	17
Hoofdstuk 4: Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden..	18
Bijlagen.....	55
Bijlage 1 Lijst van afkortingen.....	55
Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995).....	58

Colofon

Contactgegevens	De Nederlandsche Bank T. 0800 020 1068 M. info@dnb.nl
Bezoekadres	Frederiksplein 61, 1017 XL, Amsterdam
Postadres	Postbus 98, 1000 AB, Amsterdam
Auteurs	Caroline Berghuis-van Kleij, Maaïke van Driel
Met bijdragen van	Roxanne Bosse, Manoek Hantelmann, Dirk-Jan Jonker, Sjoerd Korsuize
Eindredacteur	Benji Huinder

Leeswijzer

Deze selectielijst bestaat uit vier delen:

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

Hoofdstuk 2 documenteert de totstandkoming van de selectielijst. Het bevat een verantwoording van de waardering, het proces waarbij de bewaartermijn van informatie wordt vastgelegd.

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

Hoofdstuk 4 bevat de waarderingen van de processen.

Hoofdstuk 1: Inleiding

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht te beschikken over een actuele selectielijst. Met behulp van een selectielijst selecteert De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) overheidsinformatie voor vernietiging of overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In deze selectielijst is aangegeven welke archiefbescheiden van DNB voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Ook geeft een selectielijst de termijnen aan waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Onder het begrip 'archiefbescheiden' vallen niet alleen papieren documenten, maar alle bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Ook digitaal vastgelegde overheidsinformatie valt dus onder de Archiefwet- en regelgeving. Te denken valt daarbij aan digitale documenten, databases, websites en uitingen op sociale media.

1.1 Aanleiding

Door veranderingen in zowel de organisatie als in wet- en regelgeving, is een geactualiseerde selectielijst noodzakelijk.

- Sinds 2015 is het digitaal werken leidend bij DNB. Het vervangingsbesluit is vernieuwd.
- In 2017 zijn de IT-systemen anders ingericht. Archiefmateriaal werd bewaard in de records management applicatie (RMA) HPRM (HP Record Management, inmiddels hernoemd tot Content Manager). Deze applicatie is in 2017 opgevolgd door SharePoint, een documentmanagementomgeving met RMA-functionaliteit.
- Door de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op 25 mei 2018, is er meer aandacht voor dataminimalisatie. Het is van belang dat afspraken die worden vastgelegd vanuit privacybescherming en informatiebeveiliging (data protection impact assessments, retentieregister) en de selectielijst met elkaar overeenkomen.
- In 2019 is de resolutietaak erbij gekomen (met het van kracht worden van de Wet herstel en afwikkeling van verzekeraars).
- In 2021 is in het toezicht op financiële instanties, met uitzondering van banken, een nieuwe methodiek geïmplementeerd: Actualisatie Toezichtmethodologie (ATM).
- In aansluiting op het rijksbrede programma Open Overheid heeft DNB vanaf 2022 verdere verbeteringen in haar informatiehuishouding doorgevoerd, onder meer op het gebied van archivering van websites en e-mailberichten.
- DNB is meer procesgericht gaan werken. Mede daardoor worden andere benamingen gebruikt voor veel processen dan de benamingen in de huidige selectielijsten waardoor die onvoldoende herkend worden door medewerkers. Met deze nieuwe selectielijst worden archiefstukken in navolging van de landelijk gehanteerde selectiemethodiek, op basis van generieke werkprocessen gewaardeerd in plaats van op basis van handelingen.

1.2 Reikwijdte

DNB is een privaatrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (zbo) en de publieke taken van de organisatie vallen daarom onder de Archiefwet 1995. Het gaat hier om de taken van DNB als centrale bank; als toezichtautoriteit; als resolutieautoriteit en om haar rol bij de uitvoering van het depositogarantiestelsel (DGS-taak). De laatste twee onderwerpen zijn nauw aan elkaar verbonden. In hoofdstuk 3 wordt een nadere toelichting gegeven op de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van DNB. DNB heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager onder de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de directie van DNB bestuurlijk verantwoordelijk is voor de archiefbescheiden van DNB.

Buiten de reikwijdte

DNB verricht ook internationale taken in het kader van het Europese Stelsel van Centrale Banken (ESCB) en het Eurosysteem. Daarnaast is DNB onderdeel van het Single Supervisory Mechanism (SSM), verantwoordelijk voor het Europees banktoezicht. Het Europese Single Resolution Mechanism (SRM) bestaat uit een netwerk van nationale resolutieautoriteiten (NRA's) en een

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

centraal besluitvormend orgaan: de Single Resolution Board (SRB) in Brussel. In Nederland is DNB de Nationale Resolutieautoriteit (NRA). Die internationale taken vallen buiten de reikwijdte van deze selectielijst.

1.3 Ingangsdatum en afsluiting oude selectielijsten

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 1 januari 2017 en sluit daardoor aan op de in 1.1 benoemde veranderingen in de organisatie, de informatiehuishouding en wet- en regelgeving. De organisatieveranderingen zijn leidend in de keuze voor deze ingangsdatum. De lijst is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal twintig jaar geldig. Uitzondering op de ingangsdatum zijn de bewaartermijnen van bestuurderstoetsingen (processen 13.9.2 en 13.9.3). Deze bewaartermijnen gaan in vanaf 4 november 2014 zodat deze gelijk zijn met de bewaartermijnen van de ECB ([The ECB Filing and Retention Plan 10.4.4](#)).

Voor dossiers die starten voor de ingang van de nieuwe selectielijst en eindigen na de ingang van de nieuwe lijst is de einddatum van de dossiers leidend. Dat betekent dat voor deze dossiers de bewaartermijn van deze selectielijst geldt.

De volgende selectielijsten worden per 31 december 2016 afgesloten:

- Selectielijst voor de neerslag van het handelen van De Nederlandsche Bank met betrekking tot
 - de inrichting en organisatie als centrale bank vanaf 1992;
 - monetaire autoriteit van 1992 – 1999;
 - op het beleidsterrein betalingsverkeer vanaf 1992;
 - ten aanzien van wetenschappelijk onderzoek vanaf 1983, en
 - statistiek vanaf 1992.En van het handelen van de Bankraad van (1948) 1992 tot 1999. (Staatscourant nr. 25072 d.d. 8 september 2014)
- Selectielijst van de handelingen van De Nederlandsche Bank N.V. en de Stichting Beleggerscompensatiefonds op de terreinen van toezicht op het kredietwezen, het effectenverkeer, de regeling en het besluit particuliere participatiemaatschappijen en het bevorderen van de integriteit van het financiële stelsel. (Staatscourant nr 5874 d.d. 19 april 2010)

Bovengenoemde selectielijsten worden nog steeds toegepast op archiefbescheiden die vóór 1 januari 2017 zijn gevormd. DNB heeft een concordans waarin in kaart wordt gebracht waar in de nieuwe selectielijst de categorieën uit de afgesloten selectielijsten zijn ondergebracht. Deze concordans is op aanvraag beschikbaar bij DNB.

Hoofdstuk 2: Verantwoording selectielijst

2.1 Algemeen

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archieven is in 2010 in een kamerbrief van OCW en BZK aangaande de selectieaanpak archieven van 17 december 2010 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.

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 (BiB). De nieuwe aanpak omvat de toepassing van drie instrumenten: systeemanalyse, risicoanalyse en hotspotmonitor. Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek. De resultaten van de systeemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst. Deze selectielijst wordt aangevuld met een periodieke en afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst, het resultaat van de uitvoering van de hotspotmonitor.

Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Als Europese verordening heeft de AVG voorrang op de Archiefwet. Dit betekent dat persoonsgegevens alleen op grond van de Archiefwet mogen worden bewaard als deze in overeenstemming met de AVG zijn verzameld. De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden.

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 archiefstukken 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.

2.2 Verantwoording waarderingen

Totstandkoming bewaartermijnen

Het raamwerk van de selectielijst is de procesarchitectuur van DNB. Met de procesarchitectuur is overzicht, inzicht en uniformiteit gecreëerd in het ontwerp en in de inrichting van alle kernprocessen, sturende- en ondersteunde processen. De procesarchitectuur bestaat uit 21 waardeketens (end-to-end processen). Deze ketens - die vaak over meerdere afdelingen en divisies heen lopen - beschrijven hoe waarde wordt geleverd aan een gebruiker. Deze waardeketens zijn de basis voor de categorieën in deze selectielijst. Aangezien afdelingen niet individueel worden benoemd in de categorieën, betekent het dat ondersteuning en advisering onderdeel zijn van de desbetreffende categorie. Deze ondersteuning en adviezen komen onder

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

andere van afdelingen op het vlak van juridische zaken, informatietechnologie en informatiehuishouding.

Bewaartermijnen zijn per waardeketen besproken met (beleids)adviseurs informatiehuishouding, procesexperts en proceseigenaren. Deze input is gecontroleerd door juristen, privacy officers en archiefspecialisten. Tijdens de totstandkoming van deze bewaartermijnen heeft het Nationaal Archief feedback gegeven en ondersteund waar nodig.

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.

Criterium	Toelichting	Voorbeelden
B (1): Besluitvorming op strategisch niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	Verslagen en/of videonotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken. Een voorbeeld bij DNB is een DNB-brede vastgestelde strategie.
B (2): Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties. Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag.	Verslagen, vergaderstukken. Een voorbeeld bij DNB is een vastgestelde begroting.
B (3): Planvorming en verantwoording	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrapporten, websites, algemene statistieken. Een voorbeeld van DNB is het eindrapport van sectorbrede themaonderzoeken.

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Criterium	Toelichting	Voorbeelden
B (4): Cruciaal proces	Processen die als cruciaal worden beschouwd omdat ze een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de organisatie. En van de interactie tussen de organisatie en de ruimere samenleving. Denk daarbij aan het uitstippelen van beleid, het maken van wet- en regelgeving en het uitvoeren van taken met grote impact op individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Wet- en regelgeving, beleidsnota's. Een voorbeeld van DNB is een evaluatieverslag van de resolutiedossiers.
B (5): Systematische registratie	Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Basisregistraties, beroepsregistraties, kiesregister, kadastragegevens, klimaatdata. Een voorbeeld van DNB is een openbaar register met financiële instellingen die in Nederland actief zijn.

Informatieobjecten die de waardering B hebben gekregen, worden na twintig jaar overgebracht naar een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats. Het startpunt voor het ingaan van de twintig jaar is dezelfde als het startpunt dat in de tabel staat voor de bewaartermijn. Als er dus in een proces tabel "V10 jaar na einde verandertraject" staat, is het startpunt voor de termijn van overbrenging ook "na einde verandertraject". Als er geen bewaartermijn voor vernietiging in de tabel staat, is het startpunt voor overbrenging "na einde proces".

Risicoanalyse

Met de risicoanalyse wordt bepaald hoe lang informatie ten minste bewaard dient te blijven dan wel wanneer deze moet worden vernietigd. 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/zij heeft om alle belangen bij informatie te dienen. Dat geldt ook voor het te lang bewaren van informatie. Van ieder werkproces zijn de risico's van vernietiging van overheidsinformatie op een bepaald moment in de tijd bepaald.

Bij het opstellen van deze selectielijst is een risicoanalyse uitgevoerd. Bij elke categorie is met procesexperts, juristen, privacy officers en archiefspecialisten besproken hoe lang DNB de informatie nodig heeft voor de taakuitvoering en reconstructie van overheidshandelen. Onderdeel van de gesprekken met genoemde functionarissen was onder andere de (sectorale) wetgeving. Zo is DNB bijvoorbeeld gebonden aan de Bankwet, Wet op het financieel toezicht (Wft) en De Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft). Ook is de absolute verjaringstermijn van 20 jaar uit het Burgerlijk Wetboek van invloed geweest op bijvoorbeeld categorie 13 Toezicht Houden en Ingrijpen en 17 Van Inkoopbehoefte tot Einde Contract. Hierbij is van belang aan te geven dat er niet op elke bewaartermijn uit deze selectielijst sectorale wet- en regelgeving van toepassing is. De bewaartermijnen zijn dus op andere manieren tot stand gekomen dan via de input van wetgeving. Daarnaast is per categorie gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke (jegens de recht- en bewijszoekende burger) belangen.

Het opstellen van bewaartermijnen is voor DNB het samen brengen van drie belangen: (1) Het belang van (juridische) verantwoording; hoe lang is informatie nodig voor verantwoording politiek, maatschappelijk, financieel en juridisch? (2) Het belang van de organisatie; hoe lang is de informatie nodig om het werk te kunnen uitvoeren? (3) Het belang van historisch onderzoek; hoe lang is informatie nodig voor later onderzoek naar het handelen van DNB?

Deze belangen worden bij het opstellen vertegenwoordigd door juristen, proceseigenaren en

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

archiefspecialisten. Hierbij is ook getracht zoveel mogelijk aan te sluiten bij bewaartermijnen van soortgelijke organisaties als de AFM en de ECB. Dit sluit aan bij de handreiking Waardering en Selectie, waarin ook 3 belangen worden opgenoemd (1) cultureel en historisch belang, vertegenwoordigd door het Nationaal Archief, (2) belang van het bestuur, vertegenwoordigd door DNB en het (3) burgerbelang, vertegenwoordigd door de extern deskundige. Ook de werking van de AVG is hierin meegenomen. De startpunten in de bewaartermijnen markeren procesmijlpalen wanneer de informatie niet langer wordt gebruikt bij het uitvoeren van de taken, maar de informatie nog nodig is voor reconstructie.

De selectielijst is leidend bij de archivering van DNB-informatie. Dit betekent dat de bewaartermijnen genoemd in hoofdstuk 4 bepalend zijn voor de genoemde archiefbescheiden. De kern is dat informatie deel moet uitmaken van een werkproces om overheidsinformatie te zijn: de informatie wordt gebruikt in het proces en kan achteraf voor reconstructie van overheidshandelen worden gebruikt. Er zijn weloverwogen keuzes gemaakt bij het bepalen van wat overheidsinformatie is en wat niet. Als het geen overheidsinformatie is, gelden niet de bewaartermijnen uit de selectielijst.

Documenten die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen eerder worden verwijderd of verplaatst uit een proces of dossier. Dit gaat bijvoorbeeld om kladversies en aantekeningen die het bureau niet verlaten of documenten die in een ander proces horen. Het gaat erom dat de processen en dossiers gevuld zijn met enkel de informatie die in het proces of dossier thuishoort. In de praktijk wordt meer informatie in de dossiers bewaard dan voor de uitvoering van de taak nodig is. Het kan zijn dat medewerkers in samenspraak met archiefspecialisten van DNB om die reden besluiten om de informatie in processen of dossiers te verwijderen of verplaatsen voordat vernietiging of overbrenging plaatsvindt.

Bij juridische geschillen is het mogelijk dat archiefbescheiden die in een proces zijn geplaatst later uit een proces worden vernietigd. Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn in "na onherroepelijk worden besluit". Dat betekent bijvoorbeeld dat de bewaartermijn "V 7 jaar na einde proces" verandert in "V 7 jaar na onherroepelijk worden besluit". Dit is van kracht voor alle processen tenzij anders aangegeven in de tabellen in hoofdstuk 4. Juridische geschillen kunnen onder andere ontstaan over financiële stukken, contracten, onderhoudsplannen, werknemersdocumenten, (financiële) rapportages en (financiële) dienstverlening. Juridische adviezen volgen de bewaartermijnen van de processen genoemd in hoofdstuk 4.

2.3 Uitzonderingen

Op grond van artikel 5, lid 1, sub e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. Uitzonderingsvoorwaarden moeten dan wel benoemd zijn.

Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die heeft geleid tot opvallende of intensieve interactie tussen DNB en de Nederlandse samenleving of binnen de Nederlandse samenleving aangaande DNB.

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

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen binnen de Nederlandse samenleving aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van DNB.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van DNB ernstig is bedreigd.

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

De hotspotmonitor is het proces gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de (Nederlandse) samenleving die grote invloed hebben gehad op de activiteiten van de organisatie met het doel de daarbij horende archiefbescheiden te kunnen aanwijzen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In de selectielijst wordt enkel beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd en welke criteria worden gehanteerd voor het maken van uitzonderingen. Op deze manier wordt inzichtelijk gemaakt hoe selectiebeslissingen tot stand komen.

Procedure vaststellen hotspotlijst

De hotspotmonitor vindt jaarlijks binnen DNB plaats. De regie voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor is belegd bij het afdelingshoofd Informatiediensten. Aan de hand van informatie verkregen uit de relevante processen wordt bepaald in welke mate er sprake is van nieuwe hotspots. Tevens wordt nagegaan in hoeverre het noodzakelijk is wijzigingen aan te brengen in eerder vastgestelde hotspots.

Deze eventuele wijzigingen en mogelijk nieuw vastgestelde hotspots worden in een kandidaat-hotspotlijst voor advies voorgelegd aan interne deskundigen en het Nationaal Archief. Na accordering binnen DNB wordt de hotspotlijst door het Nationaal Archief vastgesteld en gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief.

Andere uitzonderingen

Daarnaast kunnen archiefbescheiden in de volgende gevallen worden uitgezonderd van vernietiging:

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

2.4 Verslag besluitvorming

In oktober 2024 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in november 2024 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst in de periode van oktober 2022 tot november 2024 is een verslag opgesteld (zie [bijlage 2](#)).

Vanaf 2 januari 2025 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 21 februari 2025 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 6808, d.d. 25 februari 2025).

2.5 Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze in overleg tussen het Nationaal Archief en DNB worden bijgewerkt op

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

grond van wettelijke wijzigingen, wijziging in taken, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn.

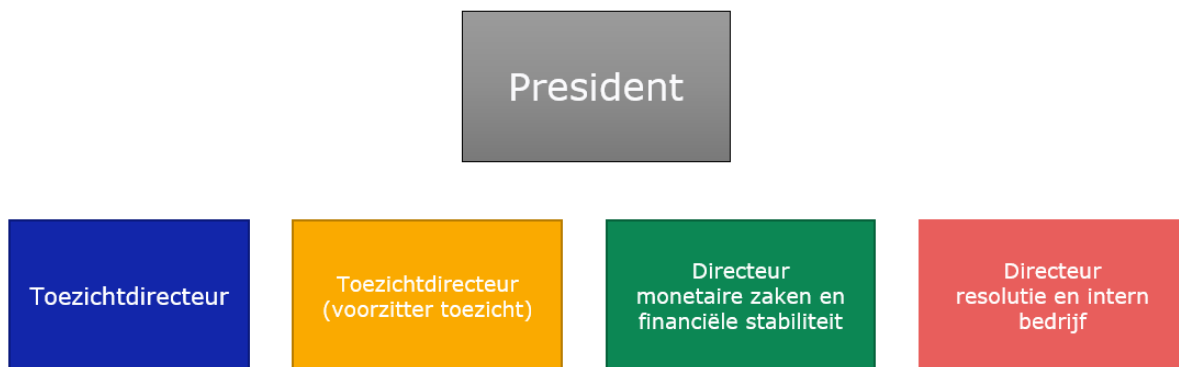
Hoofdstuk 3: Contextuele informatie

3.1 Taken en organisatie

De Nederlandsche Bank is voor de publieke taken die zij uitoefent een zelfstandig bestuursorgaan (zbo). De Kaderwet zelfstandige bestuursorganen is daarom van toepassing op het zbo-gedeelte van DNB. De ministers van Financiën en van Sociale Zaken en Werkgelegenheid zijn volgens het beginsel van toezicht op afstand politiek verantwoordelijk. De ministers moeten de zbo-begroting goedkeuren en instemmen met de jaarlijkse zbo-verantwoording van DNB. Hierin motiveert DNB dat de zbo-taken zijn uitgevoerd en welke doelstellingen tegen welke kosten zijn gerealiseerd.

Structuur van de organisatie

DNB wordt als naamloze vennootschap bestuurd door een directie, die bestaat uit een president en vier directeuren. DNB heeft drie hoofdtaken: een monetaire taak als centrale bank, een toezichttaak als toezichthouder op financiële instellingen en als de nationale resolutieautoriteit. Voor de monetaire taak moet de centrale bank volledig onafhankelijk zijn van bijvoorbeeld de politiek. De president kan niet beide rollen op zich nemen, daarom is één van de directeuren benoemd als voorzitter toezicht. De organisatie heeft drie domeinen (Monetaire Zaken, inclusief Statistiek, Toezicht en Intern Bedrijf en Resolutie) die zijn onderverdeeld in divisies.



Een raad van commissarissen controleert de algemene gang van zaken binnen DNB en het beleid van de directie ter uitvoering van de publieke taken van DNB. Als toezichthouder op financiële instellingen is DNB wel verantwoording schuldig aan de regering. De Nederlandse overheid is de enige aandeelhouder van DNB.

Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie

DNB maakt zich sterk voor financiële stabiliteit in Nederland. Met haar taken zorgt DNB voor:

1. Stabiele prijzen.
2. Een schokbestendig financieel stelsel.
3. Goedwerkend betalingsverkeer.
4. Betrouwbare financiële instellingen.
5. Een juiste aanpak bij financiële instellingen in problemen.

DNB heeft de volgende doelstellingen:

1. Ter uitvoering van het Verdrag van Maastricht betreffende de werking van de Europese Unie heeft de Bank als doelstelling het handhaven van prijsstabiliteit.
2. Ter uitvoering van het Verdrag ondersteunt de Bank het algemene economische beleid in de Europese Unie ten einde bij te dragen tot de verwezenlijking van de in artikel 3 van het verdrag betreffende de Europese Unie omschreven doelstellingen van de EU.

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

3. De Bank handelt in overeenstemming met het beginsel van een open markteconomie met vrije mededinging, waarbij een doelmatige allocatie van middelen wordt bevorderd, en met inachtneming van de beginselen die zijn neergelegd in artikel 119 van het Verdrag.

Hieronder worden de drie kerntaken die terugkomen in deze selectielijst neergezet. Het gaat om de taken van DNB als centrale bank; als toezichtautoriteit; als resolutieautoriteit en om haar rol bij de uitvoering van het depositogarantiestelsel (DGS-taak). Deze laatste twee taken zijn nauw aan elkaar verbonden.

Centrale bank

De eerste kerntaak van DNB is haar rol als centrale bank. Vanaf haar oprichting in 1814 is DNB de circulatiebank voor Nederland: zij verzorgt de geldomloop en is als enige gerechtigd tot het uitgeven en intrekken van bankbiljetten. In 1948 werd de taak van DNB in de Bankwet 1948 als volgt omschreven: "Het reguleren van de Nederlandse geldeenheid op zodanige wijze als voor de welvaart van het land het meest dienstig is en het zoveel mogelijk stabiliseren van de waarde van die geldeenheid." De Bankwet 1948 noemde ook nog de volgende taken: de uitgifte van bankbiljetten, het bevorderen van het girale en buitenlandse betalingsverkeer, het toezicht op het kredietwezen, het opstellen van voordrachten voor de benoeming van diverse functionarissen en het vervullen van bancaire taken voor haar rekeninghouders (banken) en de Nederlandse Staat.

DNB is verantwoordelijk voor de inname van bank- en muntbiljetten en bij de verwisseling, omwisseling en inname van munten op gezag van de secretaris-generaal of de minister van Financiën en vanaf 2002 op gezag van het Europees Stelsel van Centrale Banken (ESCB). DNB is voorzitter van het Maatschappelijk Overleg Betalingsverkeer (MOB), een Nederlands overleg tussen de belangrijkste stakeholders in de wereld van het betalingsverkeer.

Vanaf 1999 maakt DNB deel uit van het Europees Stelsel van Centrale Banken (ESCB) op grond van het Verdrag tot oprichting van de economische gemeenschap van 1991 (Verdrag van Maastricht). Hiervoor was een nieuwe bankwet noodzakelijk, die DNB als stelselbank een meer onafhankelijke positie geeft ten opzichte van de rijksoverheid, en ook andere bepalingen in overeenstemming brengt met het bovengenoemde verdrag. In de Bankwet 1998 krijgt DNB een aantal taken op grond van de uitvoering van het EG-Verdrag, waarvoor zij uitsluitend volgens de instructies van de ESCB handelt: het medebepalen van het monetaire beleid en het uitvoeren daarvan, het verrichten van valutamarktoperaties, het aanhouden en beheren van de officiële externe reserves, het verzorgen van de geldsomloop voor zover deze uit bankbiljetten bestaat en het bevorderen van de goede werking van het betalingsverkeer.

Daarnaast heeft DNB een aantal taken die voortvloeien uit Nederlandse wet- en regelgeving en op grond van Koninklijke Besluiten: het uitvoeren van het bedrijfseconomisch toezicht op financiële instellingen, het verzamelen van statistische gegevens en het vervaardigen van statistieken en het bevorderen van de goede werking van het betalingsverkeer.

DNB heeft op grond van de Bankwet een statistiektaak: het verzamelen van statistische gegevens en het vervaardigen van statistieken. DNB is verantwoordelijk voor de waarneming van de financiële sectoren, de effectenstatistieken en het opstellen van de Nederlandse betalingsbalans, en de internationale investeringspositie. Het CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek) is verantwoordelijk voor het opstellen van de Nationale Rekeningen en neemt de niet-financiële sectoren waar. Daarnaast publiceert DNB samen met het CBS de zogenoemde National Summary Data Page met dagelijks geactualiseerde macro-economische en financieel-economische kerngegevens.

Door de fusie met de Stichting Pensioen- & Verzekeringskamer (PVK) in 2004 wordt het bevorderen van de financiële stabiliteit de hoofdtaak van DNB. Financiële stabiliteit rust op drie pijlers:

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

1. Het bevorderen van een soepel betalingsverkeer.
2. Solide financiële instellingen door prudentieel toezicht.
3. Een munt die zijn waarde behoudt door participatie in het monetaire beleid van het Europese Stelsel van Centrale Banken (ESCB). DNB brengt de risico's van het totale financiële systeem in kaart en stemt daarover in internationaal verband af.

Toezichthouder

De tweede kerntaak van DNB is haar rol als toezichtsautoriteit. DNB is belast met het toezicht op kredietinstellingen, beleggings- en effecteninstellingen op de uitvoering van de integriteitswetgeving door deze instellingen en door wissel-, geldtransactie- en trustkantoren. Het toezicht op kredietinstellingen werd verplicht vanaf het in werking treden van de Wet toezicht kredietwezen 1952 (Stb. 1952, 35). In de loop der tijd breidde het toezicht van DNB zich uit tot andere typen financiële instellingen: vanaf 1979 op giro- en kapitaalmarktinstellingen, vanaf 1990 op beleggingsinstellingen, vanaf 1995 op wissel- c.q. geldtransactiekantoren, vanaf 2002 op effecteninstellingen en vanaf 2004 op trustkantoren.

In het kader van het monetair toezicht (tot 1998) en het bedrijfseconomisch toezicht (prudentieel toezicht op solvabiliteit en liquiditeit) stelt DNB gedragsregels, algemene voorschriften en richtlijnen vast in overleg met representatieve organisaties van kredietinstellingen en andere financiële instellingen en met goedkeuring van het ministerie van Financiën.

DNB is sinds 1978 uitvoerend orgaan voor de in de Wet toezicht kredietinstellingen (Wtk) opgenomen Collectieve Garantierегeling (CGR) voor terugbetaling van op naam gestelde (gemaximeerde) tegoeden van particulieren, verenigingen, stichtingen en (kleinere) ondernemingen van failliete kredietinstellingen. Sinds 2003 is DNB ook uitvoerend orgaan van de Beleggerscompensatieregeling (BCR) voor vorderingen van beleggers op failliete beleggings- en effecteninstellingen. In 2004 fuseerde de Stichting Pensioen- & Verzekeringskamer met DNB.

In het kader van het integriteitstoezicht ziet DNB toe op de naleving van integriteitswetten door financiële instellingen onder haar toezicht. DNB houdt registers bij van financiële instellingen die onder haar toezicht staan en een registratie, vrijstelling of vergunning hebben ontvangen van DNB. Financiële instellingen die elders onder toezicht staan of een vergunning/vrijstelling/registratie hebben ontvangen, staan daar in een register (bijvoorbeeld bij de AFM).

DNB houdt toezicht op ongeveer 1200 financiële instellingen: van banken en pensioenfondsen tot verzekeraars. Voor financiële dienstverlening is altijd toestemming nodig. Er zijn verschillende vormen van toestemming, namelijk een vergunning, vrijstelling of registratie. Dat bepaalt wat voor toezicht er is. DNB controleert instellingen met een vergunning op hun financiële gezondheid, of hun bestuurders geschikt en betrouwbaar zijn en of ze genoeg doen tegen witwassen. Bij geregistreerde instellingen of instellingen met een vrijstelling, controleert DNB hun bestuurders en hun aanpak tegen witwassen, maar niet hun financiële gezondheid.

Resolutieautoriteit

De derde kerntaak van DNB is die van resolutieautoriteit. Binnen DNB staat de resolutietaak onafhankelijk van het toezicht, omdat DNB met resolutie een ander doel nastreeft dan met toezicht. Resolutie op banken is ontstaan als antwoord op de financiële crisis die begon in 2008.

Als een bank, verzekeraar of centrale tegenpartij omvalt, zorgt DNB voor een gecontroleerde afwikkeling. Dit heet resolutie. DNB beoordeelt dan wat in het publiek belang is: resolutie of faillissement. In resolutie kan DNB één of meerdere instrumenten inzetten. Dat vraagt om een gedegen voorbereiding. Inzet van DNB is de afwikkelbaarheid van de instellingen te bevorderen. Dat maakt het mogelijk om resolutie-instrumenten in te zetten wanneer dat nodig is. In 2008 waren overheden in verschillende (Europese) landen gedwongen banken te redden. Ook bleek dat financiële instellingen nauw met elkaar waren verweven en dat er in Europa geen sprake was van eenduidig toezicht. Veel banken zijn actief in meerdere Europese landen en de Europese Unie wil

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

deze grensoverschrijdende activiteiten faciliteren. Daarom is het van belang dat de regelgeving op dit gebied zo veel mogelijk is geharmoniseerd.

Na de financiële crisis kwam er niet alleen centraal toezicht door de Europese Centrale Bank (ECB), maar ook Europese regelgeving voor omvallende banken: de Banking Recovery and Resolution Directive (BRRD en BRRD II) en de Single Resolution Mechanism Regulation (SRMR). Hiermee is een centrale Europese aanpak van omvallende banken geïntroduceerd. Het Europese Single Resolution Mechanism (SRM) bestaat uit een netwerk van nationale resolutieautoriteiten (NRA's) en een centraal besluitvormend orgaan: de Single Resolution Board (SRB) in Brussel. In Nederland is DNB sinds 1 januari 2015 de Nationale Resolutieautoriteit (NRA).

DNB kan voor de uitvoering van resolutie van banken gebruikmaken van het Europese Single Resolution Fund (SRF). Dit fonds wordt gevuld door de bankensector. Voor gebruik van het SRF is instemming nodig van de Single Resolution Board (SRB). Daarnaast kan DNB onder bepaalde voorwaarden ook een bijdrage uit het depositogarantiefonds (DGF) vragen voor de toepassing van een resolutie-instrument. Het DGF is verantwoordelijk voor de financiering van de Nederlandse depositogarantie.

De taken en bevoegdheden van DNB op het gebied van resolutie bij verzekeraars zijn vastgelegd in de Wet herstel en afwikkeling van verzekeraars. Deze trad 1 januari 2019 in werking. Het uitgangspunt van DNB is dat alle verzekeraars failliet kunnen gaan, net als andere bedrijven. DNB komt alleen in actie als de gevolgen van een faillissement voor economie, maatschappij of polishouders te groot zijn.

De taken en bevoegdheden van DNB op het gebied van resolutie bij centrale tegenpartijen (CCP's) zijn vastgelegd in de Europese verordening herstel en afwikkeling centrale tegenpartijen. De verordening is in februari 2021 in werking getreden. De Nederlandse wetgever heeft DNB op basis van de verordening aangewezen als nationale afwikkelingsautoriteit voor Nederlandse CCP's. Gezien het grensoverschrijdende karakter van CCP's gebeurt resolutieplanning voor CCP's in samenwerking via zogeheten Afwikkelingscolleges. DNB is verantwoordelijk voor het organiseren en voorzitten van de Afwikkelingscolleges die voor twee Nederlandse CCP's moet worden opgericht (EuroCCP en ICE Clear NL).

De autoriteiten in het Afwikkelingscollege besluiten samen over het resolutieplan dat door DNB wordt voorgesteld. Mochten de leden uiteenlopende standpunten hebben, dan kan de ESMA (de Europese Autoriteit voor Effecten en Markten) helpen bij de totstandbrenging van een gezamenlijk besluit. ESMA heeft op grond van de Verordening namelijk een speciale coördinerende rol gekregen. Mochten de leden ondanks bemiddeling door ESMA niet tot overeenstemming komen, dan kan ESMA een besluit nemen dat DNB verplicht moet overnemen.

Resolutie is een uiterste oplossing. Elke bank, verzekeraar en CCP valt onder regulier toezicht van DNB. Als een bank, verzekeraar of CCP toch in de problemen raakt, dan zet DNB in op herstel. Als het de bank, verzekeraar of CCP niet zelfstandig lukt te herstellen, dan zorgt DNB als resolutieautoriteit dat de bank, verzekeraar of CCP zorgvuldig wordt afgewikkeld: door de curator in faillissement, of door DNB in resolutie.

Internationale taken

De volgende taken vallen buiten de reikwijdte van de selectielijst, maar voor de volledigheid van de taken van DNB worden ze hier kort aangestipt: DNB is onderdeel van het Europees Stelsel van Centrale Banken (ESCB) en het Eurosysteem. Hierin werkt DNB mee aan monetair beleid, betalingsverkeer en valutamarktoperaties. Daarnaast is DNB onderdeel van het Single Supervisory Mechanism (SSM), verantwoordelijk voor het Europees banktoezicht.

Het Europese Single Resolution Mechanism (SRM) bestaat uit een netwerk van nationale resolutieautoriteiten (NRA's) en een centraal besluitvormend orgaan: de Single Resolution Board (SRB). Brussel. In Nederland is DNB de Nationale Resolutieautoriteit (NRA).

(Basis)registraties van de organisatie

DNB houdt een openbaar register bij van alle financiële instellingen die van DNB een vergunning hebben gekregen of volgens de wet moeten zijn ingeschreven. In het register staat ook welke activiteiten deze instellingen in Nederland mogen uitvoeren. Deze registers behoren niet tot het stelsel van basisregistraties.

3.2 Archiefsystemen en ordening

Binnen DNB is sprake van fysieke en digitale archivering. De organisatie heeft ingezet op digitalisering van al haar werkprocessen. Deze digitalisering leidt tot digitale archiefvorming en vanaf 2015 zijn digitale archieven leidend. DNB heeft overzichten van haar applicatielandschap met onder andere hoeveel applicaties DNB in gebruik heeft, hoeveel applicaties te beheren informatie bevatten en hoeveel applicaties beschikken over de record management-functionaliteit. In de neerslag van de procesarchitectuur is aangegeven in welke applicatie de informatie van het proces aanwezig is.

Centraal in de digitale opslag van documenten staat Microsoft SharePoint Online. Deze omgeving voor samenwerken en kennisdelen bevat sites met bibliotheken waarin teams samenwerken aan een taak, project of kennisgebied. In de takensites werken één of meer afdelingen samen om taken van DNB uit te voeren. Afdelingssites zijn bedoeld voor het samenwerken binnen divisies, afdelingen of secties. Projectsites zijn bedoeld voor het samenwerken binnen projectteams. In kennissites wisselen DNB-medewerkers kennis uit over een bepaald onderwerp dat DNB-breed van belang kan zijn. CRM-systemen worden onder andere gebruikt voor toezicht, omwisselverzoeken en screening.

Vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit en daarbij het onlosmakelijk verbonden handboek vervanging geeft DNB de mogelijkheid fysieke bescheiden te vervangen door digitale reproducties, waarbij deze digitale reproducties het nieuwe origineel vormen. Hierdoor kunnen fysieke documenten, stukken en informatie na de gestelde termijn van 3 maanden vernietigd worden. Bovendien is het mogelijk om intern en extern aan te tonen dat het proces van vervanging op een juiste manier vormgegeven is, toegepast wordt en gebaseerd is op wetgeving en regelingen die vervanging en de vernietiging van fysieke documenten mogelijk maakt.

Websitearchivering

Voor de archivering van websitearchieven volgt DNB de Richtlijn archiveren overheidswebsites. In overeenstemming met de eisen uit deze richtlijn vindt er een dagelijkse harvest plaats van de corporate website DNB.nl. Het webarchief is openbaar toegankelijk via de openbare website van DNB. Daarnaast heeft DNB haar legacy websites overgebracht naar het Nationaal Archief.

Social media archivering

DNB archiveert haar social media-uitingen real time door middel van een harvester. Het social media-archief is openbaar toegankelijk via de website van DNB.

E-mailarchivering en berichtenapps

E-mailberichten en berichten in berichtenapplicaties worden door medewerkers opgeslagen in het betreffende dossier. Hierdoor krijgt het e-mailbericht de bewaartermijn mee van het betreffende dossier.

Hoofdstuk 4: Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

Hoofdstuk 4 bevat de waarderingen van de processen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst:

- een uniek volgnummer;
- een procesomschrijving;
- de mogelijke producten;
- de waardering;
- een eventuele toelichting op het proces en de waardering.

De waardering 'B' betekent blijvend bewaren en overbrengen naar een archiefbewaarplaats. De waardering 'V' betekent vernietigen en achter elke V is een startpunt aangegeven. De bewaartermijn start na de betreffende aanduiding in de selectielijst. Bij juridische geschillen is het mogelijk dat archiefbescheiden die in een proces zijn geplaatst later uit een proces worden vernietigd. Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit". Dat betekent dat bijvoorbeeld de bewaartermijn "V 7 jaar na einde proces", verandert in "V 7 jaar na onherroepelijk worden besluit". Voor de herkenbaarheid is dit bij categorieën waarbij juridische geschillen relatief vaak voorkomen aangegeven met een asterisk (*). De categorieën zijn opgedeeld in categorieën met sturende processen, met kernprocessen en met ondersteunde processen. De categorieën zijn op basis van de procesarchitectuur van DNB neergezet. De volgorde van de procesarchitectuur is aangehouden voor deze selectielijst. Categorie 11 valt buiten de reikwijdte van deze selectielijst. Categorie 21 is opgesplitst in A en B, aangezien de archiefbescheiden in dit proces sterk van elkaar verschillen.

Categorieën met sturende processen:

1. Van maatschappij tot strategie
2. Van strategie tot planning
3. Van planning tot control
4. Van planning tot verandering
5. Van planning tot communicatie

Categorieën met kernprocessen:

- 6A. Beleidsadvies opstellen en beleidsbeïnvloeding
- 6b. Beleid maken en publiceren
7. Beoordelen van aanvraag toe- of uittreding financiële markt
8. Bieden van giraal betalingsverkeer
9. Bieden van chartaal betalingsverkeer
10. Uitvoeren van vermogens- en kapitaalbeheer
12. Leveren van bancaire dienstverlening aan derden
13. Toezicht houden en ingrijpen
14. Afwikkelaar maken en zo nodig afwikkelen van financiële instellingen
15. Maken van financieel economische datasets & statistieken
16. Van externe vraag tot antwoord

Categorieën met ondersteunende processen:

17. Van inkoopbehoefte tot einde contract
18. Van werving tot vertrek
19. Van planning tot onderhoud
20. Van informatie tot rapportage
- 21A. Van interne vraag tot antwoord
- 21B. Het behandelen van klachten, integriteitsmeldingen en integriteitsonderzoeken

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

1. Van maatschappij tot strategie	
<i>Waar maatschappelijke ontwikkelingen leiden tot strategische beslissingen</i>	
Toelichting	Deze categorie betreft alle activiteiten waarmee DNB, op basis van haar maatschappelijke opdracht en wettelijke taken, een strategie ontwikkelt of bijstelt die recht doet aan de issues en kansen vanuit de externe en interne omgeving. Ook het opstellen en bijstellen van (afgeleide) decentrale visies en strategieën (per domein of divisie) valt binnen dit proces.
Volgnummer	1.1
Werkproces	Analyseren van relevante in- en externe ontwikkelingen en het formuleren en goedkeuren van een missie/visie/strategie
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Verzoek van directie voor herzien strategie - Goedgekeurde aanpak - Overzicht van kansen en issues - Vastgestelde DNB-strategie
Waardering	B (1): Vastgestelde strategieën V 10 jaar na afronden proces: Niet-vastgestelde strategieën, en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag
Toelichting	Strategieën kunnen onder andere de missie, visie, kernwaarden, ontwerpprincipes, organisatiestructuur of beschrijvingen van transitiepaden bevatten. Het transitiepad beschrijft de globale route naar de gewenste situatie, de SOLL; dit is een overzicht van resultaten/milestones waarmee de strategie wordt gerealiseerd. Dit kan een apart document zijn of onderdeel van het inhoudelijke concept.

2. Van strategie tot planning	
<i>Waar strategische beslissingen leiden tot plannen voor de inrichting en besturing van de organisatie</i>	
Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het opstellen en goedkeuren van strategische plannen, inclusief het OGSM (Objectives, Goals, Strategies, Measures) document, en de meerjarige vooruitblik en éénjarige begroting op het niveau van DNB, domein en divisie. De OGSM-methode dient als een kader voor de strategische planning.</p> <p>In deze strategische planning wordt duidelijk hoe DNB de eigen organisatie gaat inrichten en welke keuzes er gemaakt worden over hoe de organisatie bestuurd wordt. Dit omvat het vormgeven van de organisatiestructuur, het vaststellen van de verschillende onderdelen van de organisatie en de daarbij behorende taakstelling. Denk hierbij aan het inrichten van de domeinen en divisies, en het benoemen van personen in bepalende functies.</p> <p>In de categorie "Van maatschappij tot strategie" bevindt zich het vaststellen van de missie/visie/strategie en ambities.</p>

Volgnummer	2.1
Werkproces	Opstellen meerjarige vooruitblik
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Realisatiecijfers - Kaderbrieven - Presentatie directievergadering met 3-jarige vooruitblik DNB-breed, per domein en taak - Oplegnota met bespreek- en beslispunten voor de directie
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	-

Volgnummer	2.2
Werkproces	Vaststellen financiële kaders en jaarplannen (OGSM)

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - ZBO kostenkaders - Jaarplannen (OGSM) (DNB-breed, domein, divisie) - Verslagen van strategische vergaderingen en (directie)vergaderingen, zoals met 3-jarige vooruitblik - Interne correspondentie over financiële kaders en formaties per domein en vervolgstappen begrotingsproces
Waardering	<p>B (3): DNB-brede financiële kaders, jaarplannen, (directie)vergaderingen</p> <p>V 7 jaar na afronden proces: Divisiejaarplannen, domeinjaarplannen en detailbegrotingen per divisie, en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	-

Volgnummer	2.3
Werkproces	Opstellen en goedkeuren van de begroting
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - DNB-, Monetaire zaken- en een zbo-begroting, vastgesteld door directie en goedgekeurd door de RvC (Raad van Commissarissen) en voor de ZBO-begroting de verantwoordelijke ministers
Waardering	<p>B (2): Begrotingen die zijn vastgesteld door directie, raad van commissarissen, minister(ie) van Financiën, minister(ie) van Sociale Zaken en Werkgelegenheid</p> <p>V 7 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	-

3. Van planning tot control

Waar interne en/of externe ontwikkelingen leiden tot intern beleid en/of controlemechanismen

Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het identificeren en implementeren van wet- en regelgeving, het opstellen van intern beleid (inclusief regelingen, procedures, werkinstructies), het managen van operationele risico's en risico-incidenten en het uitvoeren van audits.</p> <p>Kleine veranderingen door nieuwe wet- en regelgeving worden direct doorgevoerd zonder bijbehorend nieuw intern beleid. Bij omvangrijkere nieuwe wet- en regelgeving wordt nieuw intern beleid opgesteld. Grote verandertrajecten n.a.v. nieuwe wet- en regelgeving zijn terug te vinden in de categorie "Van planning tot verandering" of de categorie "Beleid maken en publiceren".</p> <p>Onder eindproducten worden de volledige documenten verstaan die cruciaal voor het proces zijn en aan het einde van het proces worden opgeleverd. Eindproducten zijn hierdoor bijvoorbeeld het nieuwe interne beleid en procedures en niet de concepten.</p>
--------------------	--

Volgnummer	3.1
Werkproces	Identificeren en doorvoeren van relevante wet- en regelgeving m.b.t. interne processen
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Verslaglegging omtrent geïmplementeerde wetswijziging - Schriftelijke vastlegging als wetswijziging (niet) relevant is voor DNB - Evaluatie van proces
Waardering	V 10 jaar na afronden proces
Toelichting	-

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volgnummer	3.2
Werkproces	Opstellen en implementeren van intern beleid
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuw(e) of geactualiseerd(e) goedgekeurd(e) intern beleid, regelingen, procedures - Evaluaties naleving
Waardering	<p>B (4): Eindproducten, zoals goedgekeurd intern beleid</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	Onder intern beleid verstaan we het beleid dat valt onder SCOPAFIJTH. Dit staat voor de ondersteunende functies van een organisatie: security, communicatie, organisatie, personeel, administratieve organisatie, financiën, informatievoorziening, juridisch, technologie en huisvesting. Communicatie is binnen de procesarchitectuur van DNB echter ondergebracht bij de categorie 'Van planning tot communicatie' en maakt in deze selectielijst geen deel uit van het intern beleid.

Volgnummer	3.3
Werkproces	Het uitvoeren van archiefbeheer en informatiemanagement
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Vernietigingslijsten - Inventarissen archiefbeheer - Selectielijsten - Beheersregels - Archiefwettelijke verklaringen
Waardering	<p>B (4): Eindproducten, zoals selectielijsten en vernietigingslijsten</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	-

Volgnummer	3.4
Werkproces	Uitvoeren eerstelijns- en tweedelijns risicomanagement-activiteiten
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Risk Control Self Assessment (RCSA, risicoanalyse) - Risk response plan - Rapportages met bevindingen, conclusies en opvolgacties
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	Risk Control Self Assessments (RCSA) is een methode waarin de organisatie de relevante risico's voor het realiseren van de doelstellingen in de operationele processen identificeert, analyseert, beheerst, monitort en rapporteert.

Volgnummer	3.5
Werkproces	Uitvoeren auditactiviteiten (derdelijns risicomanagement)
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Auditjaarplan - Auditrapportage - Kwartaalrapportage Interne Auditdienst
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	-

Volgnummer	3.6
Werkproces	Identificeren, opvolgen en rapporteren van (risico)incidenten, risico's en beheersmaatregelen

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Vastgelegde incidenten - Actieplannen met eigenaar - Risicorapportages per divisie, domein en bankbreed - Oplegdocumenten voor betreffende afdeling/divisie
Waardering	<p>V 20 jaar na afronden proces: Datalekken, zoals contractuele incidenten, toezichtvertrouwelijke incidenten of inbreuk in verband met persoonsgegevens</p> <p>V 7 jaar na afronden proces: Reguliere incidenten</p>
Toelichting	<p>Contractuele incidenten zijn incidenten waarbij een contract naar een verkeerde partij is gestuurd. Toezicht-vertrouwelijke incidenten zijn datalekken die toezicht-gerelateerd zijn.</p> <p>De vragen, meldingen of incidenten over (inhoudelijke) inrichtingsvraagstukken van het DMS vallen onder dit proces. Alle andere activiteiten rondom het beantwoorden van een interne vraag bij het Intern Bedrijf (facilitair management, informatiehuishouding, informatietechnologie en human resources) vallen onder categorie 21A.</p>

4. Van planning tot verandering

Waar externe- en interne ontwikkelingen leiden tot verandertrajecten

Toelichting

In deze procesbeschrijving wordt de term 'verandertraject' gehanteerd voor zowel projecten als programma's. Verandertrajecten kunnen op de traditionele manier plaatsvinden en via minder traditionele verandermethodes, zoals agile. Hierbij is een verandertraject een proces dat leidt tot een concreet veranderresultaat. Deze verandertrajecten kunnen vallen onder alle domeinen van DNB: Monetaire Zaken, inclusief Statistiek, Toezicht en Intern Bedrijf en Resolutie.

Deze categorie dient te worden gevolgd wanneer een verandering:

- 1) wordt geïnitieerd vanuit een organisatiestrategie of vanuit externe ontwikkeling en/of;
- 2) het verandertraject vraagt om meer tijd, capaciteit, geld, prioriteit of sturing in samenhang die niet in de reguliere taakuitvoering gerealiseerd kan worden.

In scope is onder andere:

- Initiëren, definiëren en uitvoeren (implementeren van de verandering) van verandertrajecten.
- Alle (verander)portfoliomanagementactiviteiten op DNB- en domeinniveau: van het vormgeven, selecteren, prioriteren en bijsturen van de veranderinitiatieven tot aan het bewaken van de realisatie van de benefits.
- Alle sturende en uitvoerende activiteiten die betrekking hebben op een verandering: van het initiëren van een verandering tot aan het verzilveren van de benefits van een verandering.
- Alle niet-IT-veranderingen waarvoor een tijdelijk programma of project ingericht moet worden.
- Alle IT-veranderingen die als change zijn aangemerkt: Deze veranderingen hebben een significante impact op de IT-diensten en/of – infrastructuur. Dit kan variëren van het updaten van software tot het vervangen van hardware.

Een verandertraject heeft als resultaat een nieuw (deel)product of het toevoegen van een nieuwe *capability* aan een bestaand product (door een (Agile-)ontwikkelteam). Een verandertraject is tijdelijk en afgebakend van de reguliere taakuitvoering. Een *capability* in een

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<p>project verwijst naar het vermogen van een organisatie of systeem om specifieke taken, functies of doelen te vervullen. Onder deze verandertrajecten vallen projecten, programma's en projectportfolio's.</p> <p>Zeer grote belangrijke verandertrajecten omvatten o.a. de documenten van verandertrajecten die om bouwkundige of historische redenen bijzonder zijn. Indicatoren hiervoor zijn veel media-aandacht of incidenten. Dit kan gelden voor verandertrajecten voor de (nieuwe) werkkantoren van DNB die vallen onder beschermd stadsgezicht. Ook omvatten deze verandertrajecten de documenten van verandertrajecten voor systemen en installaties die van invloed zijn op cruciale processen, verslaglegging, plan- en beleidsvorming. Een ander voorbeeld is het verandertraject van de pensioentransitie (Wet toekomst pensioenen).</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--	--

Volgnummer	4.1
Werkproces	Veranderportfolio definiëren en besturen
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Overzichten met alle veranderideeën (1-3 jaar) - Portfolio roadmap, inclusief prioritering, budgettering en afhankelijkheden, met onderliggend: <ul style="list-style-type: none"> - Portfoliorapportages - Risicologs portfolioniveau
Waardering	<p>B (3): Zeer grote belangrijke verandertrajecten</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag van zeer grote belangrijke verandertrajecten, en goedgekeurde/gestarte verandertrajecten, overzichten, rapportages en logs</p> <p>V 5 jaar na afronden proces: Afgekeurde/niet gestarte verandertrajecten</p>
Toelichting	-

Volgnummer	4.2
Werkproces	Veranderingen initiëren, definiëren en uitvoeren
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Risicologs - Plannen van aanpak - Productvisies - Rapportages over verandertraject - Ontwerpen van applicatie - Solution architectuur
Waardering	<p>B (3): Zeer grote belangrijke verandertrajecten</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Reguliere verandertrajecten en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag van zeer grote belangrijke verandertrajecten</p> <p>V 5 jaar na einde applicatie: Inhoudelijke producten van een applicatie zoals ontwerp en solution architectuur</p>
Toelichting	-

Volgnummer	4.3
Werkproces	Veranderingen evalueren en overdragen naar de lijn
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluatierapporten - Adoptieprincipes - Geformuleerde vervolgacties

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	- Dechargedocumenten
Waardering	B (3): Zeer grote verandertrajecten V 10 jaar na afronden proces: Reguliere verandertrajecten en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag van zeer grote belangrijke verandertrajecten
Toelichting	Met het overdragen naar de lijn wordt bedoeld het overnemen, het in gebruik nemen en/of beheer van de producten die voortvloeien uit het verandertraject door de afdelingen van DNB.

5. Van planning tot communicatie*Waar toekomstplannen worden uitgedragen middels communicatie-uitingen*

Toelichting	Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het bepalen van de communicatie-aanpak tot en met het creëren, publiceren en evalueren van communicatie-uitingen. De categorie omvat niet alleen interne communicatierichtlijnen, maar ook de manier waarop DNB zich aan de buitenwereld presenteert (o.a. branding en de 'look and feel' van de website).
--------------------	---

Volgnummer	5.1
Werkproces	Bepalen jaaraanpak communicatiethema's en korte termijn prioriteiten op basis van actualiteiten
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Publieksonderzoek - Communicatiestrategie - Longlist van thema's - Communicatiekalender - Relevante actualiteiten via communicatieteams
Waardering	B (3): Communicatiebeleid (waaronder publieksonderzoek en communicatiekalender) en -strategie (intern en extern) V 5 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag
Toelichting	-

Volgnummer	5.2
Werkproces	Creëren en publiceren van content
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Dataverzameling vanuit publieksvoorlichting - Reputatieonderzoeken - Doelgroep / thema-analyse - Mediamandoverzicht en mediaoptreden - Publicatie briefing inclusief contentbriefing, goedgekeurde content en content aanpak - Uitgebrachte publicatie extern en intern - Afgerond mediaoptreden - Optioneel: dialoog o.b.v. publicatie (persvragen, publieksvragen, sociale mediareacties)
Waardering	B (3): Externe uiting eindproduct (waaronder de website) met bijbehorende onderbouwing V 5 jaar na afronden proces: Interne uiting eindproduct en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag
Toelichting	-

Volgnummer	5.3
Werkproces	Evalueren van alle communicatie-uitingen
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Publieksonderzoek, media-onderzoek - Digitale dashboard, feedback overzicht - Lessons learned

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Waardering	V 5 jaar na afronden proces
Toelichting	-

6A. Beleidsadvies opstellen en beleidsbeïnvloeding*Waar DNB invloed uitoefent op beleid buiten de eigen organisatie*

Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het vormen van een opinie over (macro)-financiële, economische en monetaire (beleids)onderwerpen o.b.v. publicaties, (beleids)advies en beleidsbeïnvloeding.</p> <p>Deze categorie omvat alleen beleidsadvies en -beïnvloeding namens DNB en alles valt onder de nationale taak. Dit is ook als er sprake is van beleidsadvies en -beïnvloeding in internationale gremia.</p> <p>Onder eindproducten worden de volledige documenten verstaan die cruciaal voor het proces zijn en aan het einde van het proces worden opgeleverd. Eindproducten zijn hierdoor bijvoorbeeld de definitieve beleidsadviezen en niet de concepten.</p>
--------------------	--

Volgnummer	6A.1
Werkproces	Identificeren van een (beleids-)relevante vraag, een strategie bepalen voor het beantwoorden van de vraag, het verzamelen en analyseren van informatie en het schrijven van de publicatie of het (beleids)advies
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Interne of externe vraag - Besluit om wel of niet de vraag op te pakken - Afbakening van de vraag - Plan van aanpak (capaciteitsplanning, tijdslijnen, bepaling type product, bepaling benodigde expertise, aanzet communicatiestrategie en distributie/publicatie) - Concepttekst beleidsadvies - Achterliggende analyses - Non-papers, position papers - Juridische adviezen
Waardering	<p>V 20 jaar na afronden proces: Eindproducten, zoals plannen van aanpak en position papers</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	<p>Een non-paper is een document dat – gewoonlijk in internationale context – wordt gebruikt als discussiedocument om ideeën over toekomstig beleid te onderzoeken.</p> <p>De aanzet communicatiestrategie en distributie/publicatie wordt verder uitgewerkt in de categorie Planning tot communicatie.</p>

Volgnummer	6A.2
Werkproces	Distribueren van publicatie of (beleids-) advies en stakeholders adviseren
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Gepubliceerd beleidsadvies, desgewenst met achterliggende analyses - DNB-optredens in relevante gremia (bijvoorbeeld Vierhoek, CEC, rondetafelgesprekken Tweede Kamer; Eurosysteem Committeees, ECB-raad) - Strategische verslagen, waaronder van de FSC (zie uitleg in toelichting)

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	- Rapportages, waaronder voor de MOB (zie uitleg in toelichting)
Waardering	B (4): Eindproducten, zoals gepubliceerde (beleids-)adviezen, strategische verslagen en rapportages V 10 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag
Toelichting	Het definitief communicatie- en distributieplan, met Q&As wordt opgesteld in de categorie "Planning tot communicatie". In het Financieel Stabiliteitscomité (FSC) komen DNB, de Autoriteit Financiële Markten (AFM), het ministerie van Financiën en het Centraal Planbureau (CPB) bijeen om de mogelijkheden van de geconstateerde risico's voor de stabiliteit van het financiële stelsel te mitigeren en kan hierover aanbevelingen doen. Het comité komt tenminste tweemaal per jaar bijeen en staat onder voorzitterschap van de president van DNB. Het Maatschappelijk Overleg Betalingsverkeer (MOB) draagt bij aan een veilig, betrouwbaar, toegankelijk en efficiënt betalingsverkeer. DNB is de voorzitter van dit overleg.

Volgnummer	6A.3
Werkproces	Evalueren van de totstandkoming van het beleidsadvies of de beleidsbeïnvloeding
Voorbeelden van product(en)	- Evaluatieverslagen, eventueel met implicaties voor de invulling van functies/rollen - Interne correspondentie
Waardering	V 20 jaar na afronden proces: Eindproducten, zoals evaluatieverslagen V 10 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag
Toelichting	Het betreft hier de evaluatie van het proces waarbij beleidsadvies of beleidsbeïnvloeding is opgesteld met bijvoorbeeld collega's of externe stakeholders. Het proces begint met het verzamelen van feedback van collega's en stakeholders over hoe het advies of de beïnvloeding tot stand is gekomen. Van het verzamelen van feedback wordt een verslag opgesteld waarin de bevindingen worden samengevat. Dit proces volgt 6A.2. De implicaties voor invulling rollen (expertise, procesvaardigheden en relatiebeheer) en ontwikkelpaden binnen het team zijn enkel een voorzet voor wat uiteindelijk uitgewerkt zal worden binnen de categorie "Werving tot vertrek" over de werkzaamheden van de afdeling HR.

6B. Beleid maken en publiceren

Waar beleid op het gebied van Toezicht, Monetaire Zaken en Resolutie tot stand komt

Toelichting	Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het signaleren van een vraag voor nieuw beleid en het opstellen- en publiceren van nieuw beleid rondom Toezicht, Monetaire Zaken en Resolutie (waaronder ook het ontwikkelen van resolutie-instrumenten). De activiteiten van Toezicht vallen slechts onder de selectielijst voor zover DNB daar zelf beleid op maakt, dus dit betreft bijvoorbeeld geen beleid m.b.t. grootbanken waar de ECB verantwoordelijkheid draagt. In het geval van Resolutie betreft dit niet de neerslag waar de SRB eigenaar van is. In geval van onduidelijkheid over wie eigenaar is van Resolutiebeleid
--------------------	--

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<p>(ECB, SRB of DNB) consulteert DNB de ECB en de SRB voor juiste archivering.</p> <p>Deze categorie bevat niet het interne beleid. Dit bevindt zich in de categorie "Planning tot control".</p> <p>Onder eindproducten worden de volledige documenten verstaan die cruciaal voor het proces zijn en aan het einde van het proces worden opgeleverd. Denk hierbij aan goedgekeurde stukken, eindrapporten of ingediende adviezen. Eindproducten zijn hierdoor bijvoorbeeld de definitieve beleidsuitingen en niet de concepten.</p> <p>Het definitieve communicatie- en distributieplan en de uiteindelijke communicatie-uitingen worden opgesteld en verzorgd in de categorie "Planning tot communicatie".</p>
--	---

Volgnummer	6B.1
Werkproces	Signaleren van een vraag voor nieuw beleid
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Vraag van een instelling over interpretatie van een wettelijk voorschrift - Constatering van een tekortkoming of benodigde update van huidig beleid - Signalen uit de dagelijkse toezichtpraktijk - Adaptatie van beleid op veranderingen in (inter)nationale wetgeving - Vaststelling vervolgtraject (bijvoorbeeld vervolg middels opstellen nieuw beleid ofwel vervolg in categorie "Beleidsadvies opstellen en beleidsbeïnvloeding")
Waardering	V 10 jaar na afronden proces
Toelichting	-

Volgnummer	6B.2
Werkproces	Verkennen van een probleem en het vervolgens uitwerken, publiek consulteren en vaststellen van nieuw beleid
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan van aanpak voor het vaststellen van beleid - Contouren communicatie- en implementatieplan - Concepttekst nieuwe beleidsuiting - Juridische adviezen - Publieke consultering - Definitieve beleidsuiting
Waardering	<p>B (4): Eindproducten, zoals definitieve beleidsuitingen en position papers</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	De contouren van het communicatie- en implementatieplan worden verder uitgewerkt in de categorie "Planning tot communicatie".

Volgnummer	6B.3
Werkproces	Implementeren en evalueren van nieuw beleid
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementatieplannen - Evaluatieverslagen
Waardering	V 10 jaar na afronden proces
Toelichting	-

7. Beoordelen van aanvraag toe- of uittreding financiële markt	
<i>Waar wordt besloten over toelaten en uittreden van financiële instellingen</i>	
Toelichting	<p>Dit proces betreft alle activiteiten rondom het beoordelen van aanvragen voor het toe- en uittreden van instellingen en aandeelhouders (VVGB) tot de financiële markt.</p> <p>Dit proces omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het ontvangen van de aanvraag en het valideren van de volledigheid hiervan; - het beoordelen van inhoudelijke aspecten van de aanvraag inclusief de reikwijdte; - een besluit nemen over de aanvraag en het bekendmaken hiervan; - het publiceren van het besluit. <p>Een vergunning is een formele toestemming die DNB verleent waarmee een financiële instelling diensten mag verlenen in de financiële markt.</p> <p>Een verklaring van geen bezwaar (VVGB) is verplicht om aan te vragen bij DNB wanneer een persoon of een instelling een gekwalificeerd belang verwerft of een belang vergroot in een financiële instelling.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
Volgnummer	7.1
Werkproces	Beoordelen van een aanvraag en het verlenen, dan wel intrekken van een vergunning voor toe- of uittreding tot de financiële markt
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Vergunningaanvraag of aanvraag intrekken vergunning - Instellingsdocumenten - Dossier inclusief leges, beoordelingsverslag, eindverslag, beschikking - Registratie in het openbaar register - Advies uitgebracht aan ECB - Juridische adviezen
Waardering	<p>B (4): Archiefbescheiden kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 geldt voor kredietinstellingen de termijnen zoals hieronder gesteld.</p> <p>B (5): Openbaar register</p> <p>V 20 jaar na einde vergunning: Zaken leidend tot vergunningen (dossier)</p> <p>V 20 jaar na onherroepelijk worden besluit of intrekken vergunningsaanvraag: Zaken die niet leiden tot een vergunning*</p>
Toelichting	In het openbaar register staan instellingen die financiële diensten mogen verlenen.
Volgnummer	7.2
Werkproces	Beoordelen van een aanvraag voor en verlenen van een VVGB
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag VVGB - Instellingsdocumenten - Dossier inclusief leges, beoordelingsverslag, eindverslag, beschikking - Informeren AFM - Juridische adviezen

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Waardering	B (4): Archiefbescheiden kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 gelden voor kredietinstellingen de termijnen zoals hieronder gesteld. V 20 jaar na melding einde VVGB-plicht: Zaken leidend tot VVGB V 20 jaar na onherroepelijk worden besluit of intrekken VVGB-aanvraag: Zaken niet leidend tot VVGB*
Toelichting	-

8. Bieden van giraal betalingsverkeer*Waar elektronisch betalingsverkeer mogelijk wordt gemaakt en services worden ondersteund*

Toelichting	Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het inrichten en uitvoeren van transacties in het giraal betalingsverkeer voor toegelaten instellingen (deze volgen uit de categorie "Beoordelen aanvraag toe- of uittreding financiële markt") en DNB zelf. Toegelaten instellingen mogen rechtstreeks gebruik maken van de Target infrastructuur, een Europees interbancair betalingssysteem, en voldoen aan de toelatingscriteria. Deze categorie bevat taken van de servicedesk (Target NL) die vanuit DNB in Nederland worden aangeboden. Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".
--------------------	--

Volnummer	8.1
Werkproces	Bepalen, inrichten/wijzigen en beëindigen van benodigd giraal betalingsverkeer
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Eerste contact en tussentijds afstemoverleg met de externe instelling - Aanvraag, afhandeling en bevestiging voor opening, wijziging of beëindiging pakket - Getekende akkoordverklaring door instelling, overeenkomst (afspraken) en handtekeningenkaart - Interne kennisgeving naar betrokken partijen (behalve Toezicht) - Juridische adviezen
Waardering	V 20 jaar na einde dienstverlening: Akkoordverklaringen/contracten V10 jaar na afronden proces: Zaken die niet leiden tot een contract V 7 jaar na einde dienstverlening: Operationele services/uitvoeringsdocumentatie
Toelichting	-

Volnummer	8.2
Werkproces	Faciliteren van het gebruik van operationeel betalingsverkeer
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Bevestiging van een uitgevoerde opdracht van de rekeninghouder - Dagafschriften voor de rekeninghouder en accounting/grootboek (general ledger files) - Factuur (Invoice) richting de rekeninghouder - Data warehouse rapporten
Waardering	V 7 jaar na einde dienstverlening
Toelichting	-

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volgnummer	8.3
Werkproces	Ondersteunen van de rekeninghouder in het gebruik van het betalingsverkeer
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Afgehandelde melding/ beantwoorde vraag/ verstrekte gebruiksinstructie - Opgeloste verstoring of geïmplementeerde oplossing - Evaluatieverslag
Waardering	V 7 jaar na afhandeling melding/vraag
Toelichting	-

9. Bieden van chartaal betalingsverkeer

Waar contant betalingsverkeer mogelijk wordt gemaakt en services worden ondersteund

Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het produceren, uitgeven, ontvangen en controleren van contant geld in het betalingsverkeer. Voorbeelden hiervan zijn het laten produceren van eurobankbiljetten en munten, uitgifte, ontvangst, controleren, sorteren, recirculeren en vernietigen van eurobankbiljetten en munten (inclusief de kasbalie), toezicht op de chartale keten (kredietinstellingen, betalingsdienstverleners en economische operatoren) en het uitvoeren van (intern) kwalitatief onderzoek.</p> <p>Deze categorie omvat taken die deels worden bepaald op Europees niveau door de ECB, maar waarbij DNB de opdrachtgever is. Onder deze categorie vallen niet de transportopdrachten.</p> <p>Een "further agreement" binnen chartaal betalingsverkeer verwijst naar een aanvullende overeenkomst die wordt gebruikt in het kader van het produceren en beheren van bankbiljetten en munten. Dit kan bijvoorbeeld een minicompetitie zijn binnen een groter raamcontract. Het is een onderdeel van het proces om een effectieve en efficiënte geldcirculatie in Nederland te ondersteunen en om zonder vertraging verrekeningen uit te voeren.</p> <p>De genoemde applicaties bij voorbeeldproducten zijn neergezet voor herkenbaarheid. Het is mogelijk dat na vaststelling van deze selectielijst andere applicaties worden gebruikt voor de genoemde archiefbescheiden.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--------------------	--

Volgnummer	9.1
Werkproces	Produceren en beheren van bankbiljetten
Voorbeelden van product(en)	<p><i>(input voor) Agreements/contracten/volmachten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperation Agreements - Further Agreements (mini competitie) - Forecast voor ESCB (ten behoeve van aan te schaffen bankbiljetten) - Chartale distributie overeenkomst - Power of Attorney <p><i>Uitvoeringsdocumentatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Orders voor productie(via Darwin) - Correspondentie met de drukkerij - Verstuurde rapportages aan de ECB (over productie)
	<p>V 20 jaar na einde agreement/contract/volmacht: (input voor) agreements/contracten/volmachten (power of attorney)</p> <p>V 7 na afronden proces: Uitvoeringsdocumentatie</p>

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Toelichting	<p>Cooperation agreements (samenwerkingsovereenkomsten) binnen chartaal betalingsverkeer zijn afspraken tussen verschillende partijen, bijvoorbeeld DNB en de drukkerij, om samen te werken aan het produceren en beheren van bankbiljetten.</p> <p>Een volmacht (power of attorney) verwijst naar de autorisatie die iemand geeft om namens hen te handelen, bijvoorbeeld bij het ondertekenen van overeenkomsten of het uitvoeren van transacties namens de centrale bank. Een voorbeeld hiervan is een "chartale distributieovereenkomst", die de voorwaarden bepaalt voor het verzenden van eurobankbiljetten van en naar DNB. Deze voorwaarden worden ook wel 'leveringsvoorwaarden' genoemd en zijn van toepassing op de relatie tussen DNB en geldverwerkers en kredietinstellingen bij het bestellen en storten van eurobankbiljetten bij DNB.</p>
-------------	--

Volgnummer	9.2
Werkproces	Produceren en beheren van munten
Voorbeelden van product(en)	<p><i>Agreements/contracten/afspraken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Framework Agreements (circulatie en herdenkingsmunten) - Further Agreements (jaarlijkse orders) - Overdracht munttaken Ministerie van Financiën aan DNB - Memorandum Munttaken - Mandaat internationale werkgroepen (Brussel) <p><i>Uitvoeringsdocumentatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Besteladvies (o.a. scenarioanalyses, prognoses, beleidsafwegingen) - Digitale Withdrawals en Deposits - Voorschot en afrekeningen per jaar - Rapportages (bijvoorbeeld Maandelijks verantwoording stand van voorraad)
Waardering	<p>V 20 jaar na einde agreement/contract/afpraak: (input voor) agreements/contracten/afspraken</p> <p>V10 jaar na einde contract: Agreements/contracten/afspraken die niet leiden tot een contract</p> <p>V 7 jaar na afronden proces: Uitvoeringsdocumentatie</p>
Toelichting	<p>Het "Memorandum Munttaken" verwijst naar een document dat de taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het produceren en beheren van munten beschrijft. Het document wordt periodiek herzien en omvat de overdracht van munttaken van het Ministerie van Financiën aan DNB en de bijbehorende raamovereenkomsten.</p> <p>Het mandaat van de internationale werkgroepen met betrekking tot chartaal betalingsverkeer omvat het adviseren over en uitvoeren van monetaire operaties, het beheren van valuta-, goud- en andere financiële reserves. Ze voeren onderzoeken uit naar het gebruik van betaalmiddelen en de kosten van giraal en chartaal betalingsverkeer, evenals de gevolgen van crisissituaties voor het verloop van het betalingsverkeer.</p>

Volgnummer	9.3
Werkproces	Ontvangen en uitleveren van bankbiljetten en munten
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Withdrawals en deposits (voor munten ook fysiek) - Kwijtingen - Opdracht aan administratie tot verrekening (munten) - Ketenformulieren
Waardering	V 7 jaar na afronden proces

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Toelichting	Withdrawals (opnames) en deposits (stortingen) zijn termen die worden gebruikt om respectievelijk het opnemen van geld uit en het storten van geld op een bankrekening te beschrijven. In het chartaal betalingsverkeer verwijzen deze termen naar de fysieke handeling van het opnemen en storten van contant geld, zoals bankbiljetten en munten.
-------------	---

Volgnummer	9.4
Werkproces	Het behandelen van omwisselverzoeken
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Digitaal (in CRM) of fysiek dossier met bijvoorbeeld checklists, aanvullende informatie c.q. notarisstukken, aanvraagformulier, besluit omwisselverzoek - Contante omwisseling (via CashSSP)
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	Omwisselverzoeken in het chartaal betalingsverkeer verwijzen naar de aanvragen van klanten om (beschadigde of buiten omloop gestelde) bankbiljetten en munten te vervangen. Deze verzoeken worden door de centrale bank beoordeeld, en indien goedgekeurd, worden de beschadigde of oude valuta omgewisseld voor nieuwe.

Volgnummer	9.5
Werkproces	Sorteren en controleren van bankbiljetten en munten
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Digitale registraties (in CashSSP en Mware), met bijvoorbeeld de registratie van wanneer, door wie en hoeveel biljetten/munten worden gebracht en afgehaald - Pifformulieren
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	Het Pifformulier, ofwel Productie Incidenten Formulier, wordt gebruikt om incidenten te registreren die plaatsvinden tijdens de productieprocessen. Het formulier bevat velden voor volgnummer, afdeling, nummer sorteermachine, en opmerkingen over de incidenten.

Volgnummer	9.6
Werkproces	Uitvoeren van laboratorium onderzoek
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Verzoeken (voornamelijk via e-mailberichten) - Rapportages richting ECB en klanten
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	Laboratorisch onderzoek binnen chartaal betalingsverkeer verwijst naar de processen en methoden die worden gebruikt om de kwaliteit en authenticiteit van bankbiljetten en munten te waarborgen.

Volgnummer	9.7
Werkproces	Het beheren van de goudopslag
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Overzichten goudopslag - Documentatie voor logistiek en transport - Resultaten goudcontrole (reconciliatie) - Controles van extern account
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	Het beheren van de goudopslag in het chartaal betalingsverkeer verwijst naar het proces van het veiligstellen en beheren van de fysieke goudreserves die een centrale bank of financiële instelling bezit. Dit omvat het bewaken van de veiligheid en integriteit van de opslagfaciliteiten, het bijhouden van nauwkeurige administratie van de goudvoorraad, en het zorgen voor de naleving van de regelgeving en standaarden voor goudopslag. Het kan ook gaan over het beheren van de logistiek rondom het transport en de distributie van goud.

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	In het overzicht goudopslag is ieder blok digitaal geregistreerd. Er wordt periodiek gereconcilieerd of dit nog aanwezig is.
Volgnummer	9.8
Werkproces	Toezicht op de naleving van recirculatie binnen chartaal betalingsverkeer
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Chartale rapportages met resultaten van het toezicht - Resultaten van onderzoeken chartale keten plus mitigatieplan (onderdeel van/staat gelijk aan een auditplan) - Last onder dwangsom/boetes (niet veel voorkomend)
Waardering	V 7 jaar na afronden proces*
Toelichting	Dit toezicht is geen onderdeel van regulier toezicht of oversight, dat onder categorie "Toezicht houden en ingrijpen" valt. Toezicht op naleving van recirculatie binnen het chartale betalingsverkeer omvat het toezichthouden op alle activiteiten rondom het produceren, uitgeven, ontvangen en controleren van contant geld. Chartaal toezicht bestaat onder meer uit het geven van voorlichting over de neergelegde normen, het verzamelen van gegevens en het doen van onderzoek naar de mate van naleving van de normen.

10. Uitvoeren van vermogens- en kapitaalbeheer	
<i>Waar vermogen en kapitaal worden beheerd</i>	
Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het inrichten en uitvoeren van vermogens- en kapitaalbeheer.</p> <p>Deze categorie kent twee varianten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. beheer van eigen vermogen 2. uitbesteding van beheer van eigen vermogen aan een externe partij <p>Deze categorie bevat alle activiteiten rondom het beheren van de portfolio van DNB (portfoliomanagement), waaronder het uitvoeren van transacties (aan- en verkopen van bijvoorbeeld aandelen of staatsobligaties) en het afwickelen van financiële activiteiten (bijvoorbeeld futures, deposito's of renteswaps).</p> <p>In de Strategische Asset Allocatie (SAA) wordt bepaald hoeveel wordt geïnvesteerd via intern of extern beheer en in welke type assets.</p> <p>Richtlijnen voor deze activiteiten komen van de ECB, maar het opstellen van de Strategische Asset Allocatie (SAA) en het uitvoeren van vermogens- en kapitaalbeheer zijn een nationale taak.</p> <p>De activiteiten rondom het beheren van de portfolio van de ECB zijn geen onderdeel van deze selectielijst. In de neerslag van de processen in deze categorie is terug te vinden of het een ECB- of DNB-portfolio betreft.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>

Volgnummer	10.1
Werkproces	Opstellen van de Strategische Asset Allocatie (SAA)
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Investeringskaders betreffende asset allocatie voor het uitvoeren van vermogens- en kapitaalbeheer (onderdeel SAA-rapport) - IOBC document (Investment Objectives, Beliefs, Constraints) - Risicoprincipes en budget - Actueel en goedgekeurd SAA
Waardering	V 20 jaar na einde kalenderjaar
Toelichting	-

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volgnummer	10.2.1
Werkproces	Selecteren, contracteren en implementeren van de tegenpartij voor het uitvoeren van vermogens- en kapitaalbeheer - Variant 1: Intern beheer
Voorbeelden van product(en)	- Risicokaders - Identificeren, selecteren en contracteren tegenpartij
Waardering	V 20 jaar na einde contract: Zaken die leiden tot een contract V10 jaar na afronden proces: Zaken die niet leiden tot een contract
Toelichting	-

Volgnummer	10.2.2
Werkproces	Selecteren, contracteren en implementeren van de tegenpartij voor het uitvoeren van vermogens- en kapitaalbeheer - Variant 2: Extern beheer
Voorbeelden van product(en)	- Zoekcriteria - Vastlegging fondsmanager en geselecteerde fondsen - Vastleggen externe vermogensbeheerders waarmee transacties uitgevoerd kunnen worden - Investment case - Longlist en shortlist van fondsen - RfP (Request for proposal) voor elk van de Shortlist fondsen - CDD-rapport - Contract met externe vermogensbeheerder - Juridische adviezen
Waardering	V 20 jaar na einde contract: Zaken die leiden tot een contract V10 jaar na afronden proces: Zaken die niet leiden tot een contract
Toelichting	Customer Due Diligence (CDD) bestaat onder meer uit de acceptatie van cliënten, identificatie en verificatie van cliënten, indien van toepassing, de identificatie en eventueel verificatie van de uiteindelijke belanghebbende, het vaststellen van het doel en de beoogde aard van de zakelijke relatie, de monitoring en review van cliënten, rekeningen en transacties en risicomanagement. In feite dus een soort screening van de partij waarmee DNB een zakelijke relatie aangaat. In het CDD-rapport komen deze zaken terug.

Volgnummer	10.3
Werkproces	Uitvoeren van portfoliomanagement op het vlak van vermogens- en kapitaalbeheer
Voorbeelden van product(en)	- Analyse van de marktontwikkelingen - Actuele risicokader(s) en rating (waardering) - Verslaglegging van ingenomen vermogensposities - Verslaglegging van afgehandelde transacties - Afwikkelen van financiële activiteiten, zoals futures, deposito's en renteswaps
Waardering	V 20 jaar na uitvoeren transactie
Toelichting	Het innemen van vermogensposities houdt in dat DNB actieve beleggingsbeslissingen maakt voor diverse portefeuilles op basis fundamentele analyse van recente ontwikkelingen op de markt en gesignaleerde risico's. Hieruit volgen transacties voor de afwikkeling van deze besloten vermogensposities. Kortom, het aan- of verkopen van assets (bijvoorbeeld staatsobligaties).

Volgnummer	10.4
Werkproces	Continu evalueren van performance en verantwoording afleggen
Voorbeelden van product(en)	- Evaluatierapportages (intern beheer en extern beheer)

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Waardering	V 20 jaar na einde kalenderjaar
Toelichting	Opstellen van een bijbehorende rapportage en verantwoording afleggen over de performance van een portfoliomanager vinden plaats in de categorie Informatie tot rapportage.

12. Leveren van bancaire dienstverlening aan derden

Waar betalingsverkeer en effectendienstverlening worden mogelijk gemaakt voor instellingen zonder aansluiting op de benodigde infrastructuur

Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het inrichten en gebruik maken van dienstverlening van DNB op het gebied van betalingsverkeer of effectendienstverlening door instellingen die geen directe aansluiting hebben op de Target-infrastructuur, een Europees interbancair betalingssysteem.</p> <p>Deze dienstverlening is gericht op andere centrale banken buiten het euro-systeem, de landen van de IMF-kiesgroeplanden (International Monetary Fund) en/of internationale organisaties.</p> <p>De dienstverlening omvat het uitvoeren van transacties voor de client (bijvoorbeeld via foreign exchange), het afhandelen van settlements en aanhouden van rekeningen.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--------------------	--

Volgnummer	12.1
Werkproces	Prospect tot contractuele cliënt
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - CDD-risico classificaties: laag, midden, hoog - Getekend contract, inclusief af te nemen producten/diensten en voorwaarden - Juridische adviezen
Waardering	<p>V 20 jaar na einde contract: Zaken die leiden tot een contract</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Zaken die niet leiden tot een contract</p> <p>V 7 jaar: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	Customer Due Diligence (CDD) bestaat onder meer uit de acceptatie van cliënten, identificatie en verificatie van cliënten, indien van toepassing, de identificatie en eventueel verificatie van de uiteindelijke belanghebbende, het vaststellen van het doel en de beoogde aard van de zakelijke relatie, de monitoring en review van cliënten, rekeningen en transacties en risicomanagement. In feite dus een soort screening van de partij waarmee DNB een zakelijke relatie aangaat. In het CDD-rapport komen deze zaken terug.

Volgnummer	12.2
Werkproces	Onboarden van cliënt in operationele services
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Bevestiging van geopende accounts, met: - Succesvolle testresultaten - Confirmatie accountnummer(s) - Uitwisseling operationele procedures - Uitwisseling contacten - Global Fall-Back Procedure
Waardering	<p>V 20 jaar na afronden proces: Global-Fallback procedure</p> <p>V 7 jaar na afronden proces: Onboardingsdocumentatie en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	De Global Fall-Back Procedure is een procedure waardoor betalingsverkeer door kan gaan als de SWIFT-verbinding is verstoord

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	of niet werkt. De Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) is een internationale coöperatieve organisatie voor het verzenden van financiële berichten.
--	---

Volgnummer	12.3
Werkproces	Ontwikkelen van additioneel benodigde service(s)
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van cliënt requirements - Resultaten van gap analyse - (Goedgekeurd) Voorstel voor additionele dienstverlening - Additioneel ingerichte operationele service (inclusief ondersteunende documentatie)
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	Dit proces behelst het ontwikkelen en realiseren van extra dienstverlening die tot dan toe nog niet door DNB aan cliënten aangeboden wordt. Dit kan bestaan uit het inrichten van een bestaand product, het ontwikkelen van een nieuw product of een wijzigen van een bestaand product.

Volgnummer	12.4
Werkproces	Gebruik maken van operationele service(s) door cliënt
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Uitgevoerde transactie en bevestiging aan de cliënt of tegenpartij - Bericht aan cliënt en interne organisatie n.a.v. geweigerde transactie - Legitimiteitsonderzoeken - Transactiemonitoring - Aanmelding CFT (counter financing of terrorism) - Gerapporteerde hit n.a.v. sanction screening - Account statement voor cliënt - Nota en/of rentestafel richting cliënt
Waardering	V 20 jaar na afronden proces: Nota's V 7 jaar na afronden proces: Overige producten en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag
Toelichting	Wanneer een betalingsopdracht van een cliënt wordt ontvangen die niet op de 'Transactiemonitoringslijst' staat, moet een legitimiteitsonderzoek gestart worden om te bepalen of de betalingsopdracht als legitiem kan worden aangemerkt (legitimiteitsonderzoeken).

Volgnummer	12.5
Werkproces	Ondersteunen van cliënt in gebruik van operationele services
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Afgehandelde melding, vraag of verstoring - Verstrekke gebruiksinstructie - Geïmplementeerde oplossing - Storingsverslagen
Waardering	V 7 jaar na afhandeling melding/vraag
Toelichting	-

13. Toezicht houden en ingrijpen	
<i>Waar DNB toezicht houdt op financiële instellingen en mogelijk intervenueert</i>	
Toelichting	Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het toezicht houden en eventuele ingrijpen op basis van prudentiële eisen en integriteitseisen op een breed scala aan financiële instellingen, waaronder banken, pensioenfondsen en verzekeraars. Het doel is om te zorgen dat deze instellingen voldoen aan de wettelijke eisen en om in te grijpen wanneer dat nodig is. Hiermee let DNB erop dat financiële instellingen gezond blijven. Uiteindelijk zorgt dit voor waarborging van de

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<p>stabiliteit van het financiële systeem en behoud van vertrouwen in de financiële markten. DNB noemt de financiële instellingen die onder toezicht staan van DNB OTSI's (onder toezicht staande instellingen).</p> <p>Prudentiële eisen zijn de financiële eisen die gesteld worden aan financiële instellingen om de solvabiliteit en liquiditeit te waarborgen. Deze eisen zijn bedoeld om ervoor te zorgen dat financiële instellingen voldoende kapitaal hebben om eventuele verliezen op te vangen en om te garanderen dat ze aan hun betalingsverplichtingen kunnen voldoen.</p> <p>Integriteitseisen zijn de eisen die gesteld worden aan het gedrag van financiële instellingen en hun medewerkers om ervoor te zorgen dat zij op een ethische manier handelen en het vertrouwen in de financiële sector behouden. Dit omvat het voorkomen van witwassen, financiering van terrorisme, corruptie en andere vormen van financiële criminaliteit.</p> <p>Ook houdt DNB toezicht op het betalings- en effectenverkeer, dit noemen we oversight.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het toezicht op het betalingsverkeer richt zich op instellingen, systemen en producten die relevant zijn voor het betalingsverkeer in Nederland. Denk bijvoorbeeld aan TARGET2NL, Currence (iDEAL), en Mastercard. - Het toezicht op het effectenverkeer richt zich op instellingen en systemen die de clearing en settlement verzorgen voor het in Nederland relevante effecten- en derivatenverkeer. Voorbeelden hiervan zijn centrale tegenpartijen (Cboe Clear Europe en ICE Clear Netherlands) en het centrale bewaarbedrijf (Euroclear Nederland). <p>Verder toetst DNB of (beoogd) bestuurders en commissarissen geschikt zijn om hun functie te vervullen en/of hun betrouwbaarheid buiten twijfel staat.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--	---

Volgnummer	13.1
Werkproces	Vaststellen impactklasse
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Vastgestelde prudentiële impactklasse en onderbouwing/benodigde input - Vastgestelde integriteit impactklassen en onderbouwing/benodigde input - Onderbouwing afwijkingen
Waardering	V 20 jaar na afronden proces
Toelichting	OTSI's worden ingedeeld op basis van de impactklasse. Daarmee wordt de toezichtintensiteit bepaald: hoe groter de impact van prudentiële of integriteitsproblemen bij onder toezicht staande instellingen op het vertrouwen in het financiële stelsel, des te hoger de impactklasse waarin ze worden ingedeeld.

Volgnummer	13.2
Werkproces	Vaststellen automatische risicoscores
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Automatische niveau en beheersingsscores - Handmatig berekende niveau en beheersingsscores o.b.v. Principles for Financial Market Infrastructures (PFMI) (oversight)
Waardering	V 20 jaar na afronden proces

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Toelichting	DNB houdt datagedreven en risicogebaseerd toezicht. De risicoscore komt tot stand na weging van verschillende risicogebieden, zoals liquiditeit en kapitaal.
-------------	--

Volgnummer	13.3
Werkproces	Periodieke beoordeling risicocomponenten
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Concept risicoscores (risiconiveau en -beheersing, en de gecombineerde risicocomponentscore) voorzien van een toelichting - Concept risicostrategie
Waardering	V 20 jaar na afronden proces
Toelichting	Naast de eerder vastgestelde risicoscores vinden er andere toezichtactiviteiten plaats om zo inzicht te krijgen in het risicobeeld van een instelling.

Volgnummer	13.4
Werkproces	Beoordelen substantiële afwijking
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuele risicocomponentscore - Vastgelegde toelichting bij gemaakte keuze
Waardering	V 20 jaar na afronden proces
Toelichting	Er vindt een beoordeling plaats op grote afwijkingen van het eerder vastgestelde risico als de score buiten de norm valt.

Volgnummer	13.5
Werkproces	Vaststellen risicoprofiel OTSI
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Gedocumenteerde besluitvorming over scores en toezichtstrategie - Definitief vastgestelde scores (risicocomponentscores, de overkoepelende score) en bepaling richting toezichtstrategie inclusief toelichting - Risicoprofiel t.b.v. communicatie naar OTSI
Waardering	V 20 jaar na afronden proces
Toelichting	Het risicoprofiel is het afgestemde beeld dat DNB heeft van de risico's bij een instelling.

Volgnummer	13.6
Werkproces	Vaststellen en eventueel bijstellen toezichtprioriteiten en -plan
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Externe toezichtplannen (activiteiten per instelling voor het komende jaar) - Interne toezichtkalenders (met basisprogramma en risicogebaseerd programma)
Waardering	B (4): Archiefbescheiden kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 geldt voor kredietinstellingen de termijn zoals hieronder gesteld. V 20 jaar na afronden proces
Toelichting	Het toezichtplan beschrijft alle geplande toezichtactiviteiten. Het proces resulteert in het toezichtplan dat ook met de instelling wordt gedeeld.

Volgnummer	13.7
Werkproces	Uitvoeren risicogebaseerde verdieping
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Gedocumenteerde uitkomsten van het risicoverdiepingsplan (RVP) (e.g. gespreksverslag, eindrapport, terugrapportage en decharge rapport) - Gedocumenteerde bevindingen (inclusief kwalificatie)

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<ul style="list-style-type: none"> - Herbeoordeelde risiconiveau- en/of beheersingscore en de resulterende risicocomponentscore - Vervolgactie(s) op basis van bevindingen (inclusief besluit dat er geen vervolgactie is) - Eindrapporten van sectorbrede themaonderzoeken
Waardering	<p>B (4): Archiefbescheiden kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 gelden voor kredietinstellingen de termijnen zoals hieronder gesteld.</p> <p>B (3): Eindrapporten van sectorbrede themaonderzoeken</p> <p>V20 na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve documenten van sectorbrede themaonderzoeken</p> <p>V 20 jaar na afronden proces: Overige onderzoeken en voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag hiervan</p>
Toelichting	<p>Verdiepende activiteiten zijn onderzoekend van aard: gericht op het beter in kaart brengen van de aard en omvang van het betreffende risico. Verdiepende activiteiten kunnen zowel op instellings- als sectorniveau worden uitgevoerd.</p> <p>DNB voert ook sectorbrede themaonderzoeken uit. Deze onderzoeken geven een beeld van de ontwikkelingen en trends binnen een financiële sector.</p>

Volgnummer	13.8
Werkproces	Uitvoeren risicogebaseerde mitigatie
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Risicomitigatieplannen (RMP) - Mitigatiedossiers: <ul style="list-style-type: none"> - Handhavingsmaatregelen inclusief oordeelvormende, concluderende en besluitvormende documentatie die aan de concept en definitieve maatregel(en) ten grondslag liggen - Vastgelegde evaluaties van het afgeronde RMP - Bijgewerkte risicoscores n.a.v. RMP - Bij bezwaar: Besluit op bezwaar n.a.v. handhavingsmaatregelen inclusief oordeelvormende, concluderende en besluitvormende documentatie die aan het bezwaar ten grondslag ligt - Bij (hoger) beroep: Documentatie vervaardigt in (voorbereiding op) rechtszaak zoals het ingediende verweerschrift, de pleitnota en de uitspraak van de rechtbank
Waardering	<p>B (4): Archiefbescheiden kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 gelden voor kredietinstellingen de termijnen zoals hieronder gesteld.</p> <p>B (4): Oordeelvormende, concluderende en besluitvormende neerslag, zoals risicomitigatieplannen en mitigatiedossiers</p> <p>V 20 jaar na afronden proces: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	<p>Mitigerende activiteiten sturen op veranderingen bij de instelling. Dit zijn informele maatregelen, zoals een normoverdragend gesprek, waarschuwingsbrief of toezichtgesprek, of formele maatregelen zoals een verbod, dwangsom, het aanstellen van een curator of het intrekken van een vergunning. Deze activiteiten kunnen op zowel instellings- als sectorniveau worden uitgevoerd.</p>

Volgnummer	13.9.1
Werkproces	Behandelen toezichtaanvragen – Variant 1 – standaard aanvragen door OTSI

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Positief of negatief besluit/beschikking inclusief terugkoppeling van een aanvraag - Eventueel voorstel voor opvolging - Vastlegging beoordeling van een aanvraag - Voorstel voor leges (indien van toepassing) - Juridische adviezen
Waardering	<p>B (4): Archiefbescheiden kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 gelden voor kredietinstellingen de termijnen zoals hieronder gesteld.</p> <p>V 70 jaar na overdracht: Aanvragen collectieve waardeoverdrachten</p> <p>V 20 jaar na verlopen ontheffing: Ontheffingsaanvragen</p> <p>V 20 jaar na afronden proces: Overige documentatie</p>
Toelichting	<p>Onderdeel van dit proces zijn de wettelijk verplichte aanvragen van OTSI's voor financiële activiteiten en handelingen. Toezicht aanvragen en meldingen die betrekking hebben op het registreren of oprichten van een financiële instelling vallen onder categorie "Beoordelen van aanvraag toe- of uittreding financiële markt".</p> <p>Een collectieve waardeoverdracht houdt in dat de opgebouwde rechten en/of aanspraken bij een verzekeraar of pensioenfonds worden overgedragen van de ene pensioenuitvoerder (bijvoorbeeld een pensioenfonds of verzekeraar) naar een andere pensioenuitvoerder.</p>

Volgnummer	13.9.2
Werkproces	Behandelen toezicht aanvragen – Variant 2 – Bestuurderstoetsingen
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Benoemingsbrieven - Beoordelingen en besluitvormingsnota's (bij hoge impact) - Positief of negatief besluit/beschikking - Terugkoppeling aan de instelling - Voorstel voor leges (indien van toepassing) - Juridische adviezen
Waardering	<p>B (4): Benoemingsbrief kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 is de benoemingsbrief onderdeel van het dossier en gelden de termijnen zoals hieronder gesteld.</p> <p>V 15 jaar na afronden proces: Aanvraagdossiers*</p> <p>V 1 maand na toetsing, niet langer dan 12 maanden na ontvangst: Persoonsgegevens ontvangen krachtens de Wet en het Besluit politiegegevens en identiteitsgegevens</p>
Toelichting	<p>Dit betreft aanvragen voor toetsingen van bestuurders, commissarissen en andere medebeleidsbepalers van financiële instellingen, waarbij DNB beoordeelt of deze geschikt zijn.</p> <p>Persoonsgegevens krachtens het Besluit politiegegevens kunnen langer worden bewaard met bijzondere toestemming van het Openbaar Ministerie.</p>

Volgnummer	13.9.3
Werkproces	Behandelen toezicht aanvragen – Variant 3 – Hertoetsingen bestuurders
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Benoemingsbrieven - Beoordelingen en besluitvormingsnota's - Positief of negatief besluit/beschikking - Terugkoppeling aan de instelling - Voorstel voor leges (indien van toepassing)

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<ul style="list-style-type: none"> - Eventueel aanleiding voor opleggen formele maatregel - Juridische adviezen
Waardering	<p>B (4): Benoemingsbrieven van kredietinstellingen t/m 2024. Vanaf 2025 is de benoemingsbrief onderdeel van het aanvraagdossier en gelden de termijnen zoals hieronder gesteld.</p> <p>V 15 jaar na afronden proces: Aanvraagdossiers</p> <p>V 1 maand na toetsing, niet langer dan 12 maanden na ontvangst: Persoonsgegevens ontvangen krachtens de Wet en het Besluit politiegegevens en identiteitsgegevens</p>
Toelichting	<p>In uitzonderlijke omstandigheden kan DNB tussentijds – als een bestuurder of commissaris in functie is – besluiten om een hertoetsing op te starten.</p> <p>Persoonsgegevens krachtens het Besluit politiegegevens kunnen langer worden bewaard met bijzondere toestemming van het Openbaar Ministerie.</p>

Volgnummer	13.10
Werkproces	Behandelen toezichtmeldingen
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Eventueel terugkoppeling aan de instelling - Vastlegging in relevante systemen - Vastlegging beoordeling
Waardering	<p>B (4): Archiefbescheiden kredietinstellingen. Vanaf 2025 geldt voor kredietinstellingen de termijn zoals hieronder gesteld.</p> <p>V 20 jaar na afronden proces*</p>
Toelichting	<p>Activiteiten en handelingen die een OTSI wettelijk verplicht is om aan DNB te melden.</p> <p>Financiële instellingen zijn bijvoorbeeld verplicht DNB in kennis te stellen van het uitbesteden van werkzaamheden aan een derde. Dat is een voorbeeld van een toezichtmelding.</p>

14. Afwikkelbaar maken en zo nodig afwikkelen van financiële instellingen (Resolutie)

De voorbereiding en eventuele uitvoering van de gecontroleerde manier van beëindigen of doorstarten van financiële instellingen

Toelichting	<p>Deze categorie omvat het voorbereiden van de afwikkeling van een financiële instelling, wat inhoudt dat er plannen en strategieën worden ontwikkeld voor het geval een instelling failliet gaat of andere ernstige problemen ondervindt. Het doel is om ervoor te zorgen dat de situatie waarin een instelling verkeert op een geordende manier kan worden afgehandeld zonder grote verstoringen voor de financiële markten en de economie als geheel.</p> <p>DNB komt als resolutie-autoriteit in actie als een financiële instelling failliet dreigt te gaan en de gevolgen van dat faillissement te groot zijn voor de economische en financiële stabiliteit of voor de overheidsfinanciën. De omvallende instelling maakt met behulp van DNB een doorstart: zelfstandig of als onderdeel van een andere instelling. Hiermee zorgt DNB er onder andere voor dat klanten toegang houden tot betaaldiensten en rekeningen.</p> <p>Als de gevolgen van een faillissement niet groot genoeg zijn om</p>
--------------------	---

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<p>resolutie toe te passen, gaat een instelling failliet. In dit geval past DNB het depositogarantiestelsel (DGS) of het beleggerscompensatiestelsel (BCS) toe. Dit biedt bescherming voor de tegoeden van rekeninghouders/beleggers.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--	---

Volgnummer	14.1
Werkproces	Opstellen van resolutieplannen en vaststellen van afwikkelstrategie
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Goedgekeurd resolutieplan - Resolutiestrategie - MREL decision letter - Rapportages van o.a. de afwikkelbaarheidsscore, MREL tekort/overschot en de SO-score
Waardering	V 20 jaar na afronden proces
Toelichting	<p>DNB bepaalt van tevoren hoe wordt ingegrepen bij een instelling die in de financiële problemen is gekomen. Dat gebeurt met een resolutieplan. Hierin staat onder andere of we een bank failliet laten gaan of in resolutie nemen als zij faalt.</p> <p>In de minimum requirement for own funds and eligible liabilities (MREL) staat aan welke minimumvereiste moet worden voldaan voor eigen vermogen en in aanmerking komende passiva. Instellingen moeten voldoende kapitaal- en schuldinstrumenten aanhouden om verliezen op te vangen en kapitaal te herstellen.</p> <p>Op basis van een SO-score (Simplified Obligations) bepaalt DNB of een resolutieplan eens per jaar of eens in de twee jaar wordt herzien. Dit wordt beoordeeld aan de hand van een kader waarin onderscheid gemaakt wordt naar de zwaarte van de eisen; d.w.z. het toepassen van proportionaliteit: Simplified Obligations (SO) versus Full Scope (FS).</p>

Volgnummer	14.2
Werkproces	Operationaliseren van strategie bij de instelling en beoordelen afwikkelbaarheid door DNB
Voorbeelden van product(en)	<p>Resolutie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport voor instelling met verwachtingen - Input vanuit instelling o.a. playbook en BTN's - Feedback op playbooks en BTN's <p>DGS/BCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport bevindingen DGS/BCS vereisten inclusief kwaliteitscontrole rekeninghoudergegevens en IKB-registeregegevens - Toezichtbrief DGS/BCS
Waardering	<p>V 20 jaar na einde kalenderjaar</p> <p>V 3 maanden na ontvangen gegevens: Rekeninghoudergegevens en IKB registregegevens</p>
Toelichting	DNB beoordeelt of het resolutieplan in de praktijk uitvoerbaar is of dat er belemmeringen zijn. In het geval dat DGS/BCS één van de strategieën is, wordt gekeken of de instelling voldoet aan de DGS/BCS-vereisten.

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<p>BTN's (Background Technical Note) zijn richtlijnen voor instellingen voor het plannen en uitvoeren van noodmaatregelen bij financiële instabiliteit. Met rapportages tonen instellingen aan dat zij aan richtlijnen voldoen.</p> <p>Het IKB-register (Individueel Klantbeeld-register) is een gestandaardiseerd overzicht van alle deposito's van een depositor, voorzien van de gegevens conform een datamodel dat door DNB is voorgeschreven. Deposito is het in bewaring geven van geld aan een bank.</p>
--	---

Volgnummer	14.3
Werkproces	Wegnemen van belemmeringen en het mitigeren van risico's
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan van aanpak inclusief mitigerende maatregelen - Voortgangsrapport - Vervolgacties en maatregelen handhaving
Waardering	V 20 jaar na afronden proces
Toelichting	Als DNB bij het operationaliseren van het resolutieplan belemmeringen ziet die afwikkeling in de weg zitten, dient een instelling deze weg te nemen om het resolutieplan uitvoerbaar te maken. DNB stelt hierbij een plan van aanpak op.

Volgnummer	14.4
Werkproces	Operationaliseren van DNB-strategie ten aanzien van resolutie en DGS/BCS
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Processen en draaiboeken - Rapportages van testen en oefeningen - Evaluaties en aanbevelingen
Waardering	V 20 jaar na einde kalenderjaar
Toelichting	DNB test en evalueert continu haar processen, draaiboeken en systemen voor resolutie. Zo kan er bij eventuele problemen bij financiële instellingen direct worden gehandeld.

Volgnummer	14.5
Werkproces	Afwikkelen van financiële instellingen d.m.v. resolutie of inzetten DGS/BCS
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier afwikkeling met o.a. advies aan toezicht, feitenrelaas toezicht, resolutieplan en draai- en handboeken - Evaluatie van uitvoering en afwikkeling inclusief feitenrelaas resolutie en overdracht aan Toezicht - IKB-registergegevens t.b.v. uitbetalen DGS - Rekeninghoudergegevens t.b.v. uitbetalen BCS
Waardering	<p>B (4): Dossiers met evaluatie van resolutie/faillissement</p> <p>V 20 jaar na uitbetalingen DNB: Individuele DGS/BCS-uitkeringdossiers</p> <p>V 20 jaar na ontvangst: IKB-registergegevens en rekeninghoudergegevens</p>
Toelichting	Resolutie vindt plaats als de gevolgen van faillissement van een financiële instelling voor economische/financiële stabiliteit of voor de overheidsfinanciën te groot zijn. DGS of BCS wordt ingezet als een financiële instelling failliet gaat.

15. Maken van financieel-economische datasets en statistieken	
<i>Waar de statistiektaak wordt uitgevoerd om financieel-economische inzichten te bieden</i>	
Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het opstellen van financieel-economische datasets, sectorinformatie en statistieken van zowel halffabricaten als eindproducten. De data die in deze categorie wordt verzameld is op grond van het statistiekmandaat van DNB. De relatief lange bewaartermijnen komen tot stand vanwege de behoefte aan langdurige toegankelijkheid van gegevens voor historisch, wetenschappelijk en statistisch onderzoek. Data en statistieken binnen deze categorie kunnen zowel op macro-, micro- als granulair niveau zijn. Data en statistieken op macroniveau (geaggregeerd niveau) zijn veelal gebaseerd op macro-economische rapportages van (financiële) instellingen, aangevuld met informatie uit andere bronnen. Bijvoorbeeld informatie uit toezichtrapportages of statistische informatie van het CBS. Data op macroniveau bevatten geen informatie die herleidbaar is naar bedrijven of personen.</p> <p>Data en statistieken op microniveau bevatten gegevens op het niveau van de individuele instellingen die tijdens het proces van verwerking van de data onherleidbaar (geanonimiseerd) worden gemaakt.</p> <p>De granulaire data die bij DNB binnenkomen zijn pseudoniem. Voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen dit werkproces is data van individuen niet noodzakelijk. Na 15 jaar wordt de data aangepast door bijvoorbeeld aggregatie of vernietiging van bepaalde attributen, zodat ze niet meer op individueel niveau herleidbaar zijn.</p> <p>De data die wordt verzameld en de statistieken die worden opgesteld binnen deze categorie gaan naar diverse organisaties (CBS, ECB, IMF, OESO). Het gaat in veel gevallen om dezelfde data en statistieken (die hooguit op een andere manier gepresenteerd en geordend worden) en die data kunnen niet worden losgekoppeld van elkaar. Hierdoor worden geen aparte bewaartermijnen toegekend aan informatiestromen naar de diverse organisaties.</p>
Volgnummer	15.1
Werkproces	Het bepalen van de populatie voor statistieken
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuele registerinformatie inclusief rapportageprofiel (microniveau) - Sectorcodelevering CBS (microniveau) - Leveringen voor CSDB en RIAD (microniveau) - Rapportageafspraken en -verplichtingen (granulair niveau) - Registratiebrieven (administratief)
Waardering	<p>V 50 jaar na einde kalenderjaar: Gegevens op microniveau</p> <p>V 15 jaar na einde kalenderjaar: Gegevens op granulair niveau</p> <p>V 2 jaar na einde kalenderjaar: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	<p>Populatiebepaling bij statistiek verwijst naar het proces van het definiëren van de totale groep individuen, objecten of items om te analyseren binnen een statistisch onderzoek.</p> <p>CSDB staat voor Centralised Securities Database en is een informatiesysteem dat gezamenlijk wordt gebruikt door de leden van het Europees Stelsel van Centrale Banken (ESCB).</p> <p>RIAD staat voor Register of Institutions and Affiliates Database en is een statisch bedrijvenregister van de ECB. Een RIAD-code is een code toegewezen door de ECB en dient allerlei doelen. In RIAD Beheer worden de Nederlandse organisaties bijgehouden waar uitzonderingen</p>

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	voor gelden (het meeste gaat automatisch). Hierbij vinden controles plaats, bijvoorbeeld of het daadwerkelijk om een Nederlands bedrijf gaat.
--	---

Volgnummer	15.2
Werkproces	Het ontvangen en valideren van data
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Gevalideerde micro- en macrodata - Overzicht inzendinggedrag rapporteurs (microniveau)
Waardering	<p>B (5): Gegevens op macroniveau</p> <p>V 50 jaar na einde kalenderjaar: Gegevens op microniveau</p> <p>V 2 jaar na einde kalenderjaar: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	Het ontvangen en valideren van data binnen statistiek omvat het proces van het verzamelen van gegevens en het waarborgen van de kwaliteit van deze gegevens voordat ze worden verwerkt en opgeslagen. Data komt onder andere van het CBS en onder toezicht staande instellingen. Dit proces maakt gebruik van validatieregels die de juistheid en volledigheid van de data controleren. Technische validatie controleert of de aanlevering op de juiste manier en in het juiste format plaatsvindt, terwijl logische validatie controleert of de data voldoet aan de regels van het logische datamodel en of de datalevering compleet is.

Volgnummer	15.3
Werkproces	Het bewerken van brondata
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Gevalideerde micro- en macrodata - Herrapportages opvragen (micro- of granulair niveau) - Gevalideerde granulaire datasets - Bevindingen uit ad-hoc analyses (tussentijdse input op micro- of granulair niveau)
Waardering	<p>B (5): Gegevens op macroniveau</p> <p>V 50 jaar na einde kalenderjaar: Gegevens op microniveau</p> <p>V 15 jaar na einde kalenderjaar: Gegevens op granulair niveau</p> <p>V 2 jaar na einde kalenderjaar: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	Brondata bij statistiek verwijst naar de ruwe, onbewerkte gegevens die worden verzameld en gebruikt als basis voor statistische analyses en het opstellen van statistieken.

Volgnummer	15.4
Werkproces	Het opstellen van statistieken of datasets
Voorbeelden van product(en)	<p><i>Datasets t.b.v. de nationale rekeningen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leveringen van gegevens over de bancaire sectoren, geldmarkt- en overige fondsen, overige financiële intermediairs en hulpbedrijven, financiële instellingen en kredietverstrekkers binnen concernverband, verzekeringsmaatschappijen en pensioenfondsen (macroniveau) - Leveringen van effectengegevens (granulair niveau) <p><i>Betalingsbalansstatistieken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maand- en kwartaal betalingsbalans (macroniveau) - Extern vermogen (macroniveau)

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<ul style="list-style-type: none"> - Directe investeringen (macroniveau) <p><i>Sectorstatistieken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monetaire- en rentestatistiek (micro- en macroniveau) - Statistiek institutionele beleggers (macroniveau) - Statistiek SPV's (macroniveau, microniveau en granulair niveau) - Betalingsverkeerstatistiek (macroniveau) - Statistieken over granulaire bancaire leningen (bijvoorbeeld RRE en CRE Data) (granulair niveau)
Waardering	<p>B (5): Gegevens op macroniveau</p> <p>V 50 jaar na einde kalenderjaar: Gegevens op microniveau</p> <p>V 15 jaar na einde kalenderjaar: Gegevens op granulair niveau</p> <p>V 2 jaar na einde kalenderjaar: Voorbereidende, ondersteunende en administratieve neerslag</p>
Toelichting	<p>Statistiek SPV's: 'statistiek securitisatievehikels'. Het gaat hier om door banken opgerichte vehikels die activa (meestal hypotheek) of het kredietrisico daarvan overnemen en daartegenover effecten uitgeven.</p> <p>RRE: Residential Real Estate, een pand met woonfunctie dat is aangekocht en daarmee bezit wordt.</p> <p>CRE: Commercial Real Estate, een pand met zakelijke doeleinden dat is aangekocht en daarmee bezit wordt.</p>

Volgnummer	15.5
Werkproces	Het publiceren en/of verzenden van informatie (internettabellen of publicaties/nieuwsberichten)
Voorbeelden van product(en)	<p><i>Publicaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ESB-artikel of statistisch nieuwsbericht - Internettabel of dashboard - Interne publicatie - Statistieken voor ECB/BIS/CBS <p><i>Overig:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Antwoord op externe vragen - Vastlegging van antwoorden op vragen t.b.v. managementrapportage en communicatiestrategie
Waardering	<p>B (3): Publicaties</p> <p>V 2 jaar na einde kalenderjaar: Overige (waaronder voorbereidende, ondersteunende en administratieve) neerslag</p>
Toelichting	<p>Publicaties kunnen zowel eigen publicaties zijn als artikelen/nieuwsberichten die DNB aanlevert aan derden en elders worden gepubliceerd.</p> <p>De BIS is de Bank for International Settlements. De bank voor internationale betalingen is een internationale organisatie die internationale monetaire en financiële samenwerking nastreeft en optreedt als bank voor de nationale centrale banken.</p>

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

16. Van externe vraag tot antwoord	
<i>Waar vragen vanuit instellingen en burgers en Woo-verzoeken worden behandeld</i>	
Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het ontvangen en beantwoorden van externe vragen. Dit proces bevat 3 varianten: Wet open overheid verzoeken (Woo-verzoeken), publieksvragen en toezichtvragen.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
Volgnummer	16.1
Werkproces	Het behandelen van publieks- en toezichtvragen
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Uitgezette vraag bij collega via e-mailberichten, online (social media), belnotitie, gespreksnotitie en brieven - Conceptantwoorden - Interne correspondentie en afstemming - Beantwoorde vraag
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	Onderdeel van de behandeling van publieks- en toezichtvragen is het beoordelen, registreren (en toewijzen), opstellen een antwoord op- en beantwoorden van een vraag.
Volgnummer	16.2
Werkproces	Het behandelen van Woo-verzoeken
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijk of digitaal Woo-verzoek - Woo-dossier - Besluitbrief aan indiener - Besluitbrief publicatie - Juridische adviezen
Waardering	V 10 jaar na afronden proces*
Toelichting	<p>Voor de archivering van websitearchieven volgt DNB de Richtlijn archiveren overheidswebsites. Het recente webarchief met Woo-publicaties is openbaar toegankelijk via de openbare website van DNB. Daarna brengt DNB haar websites met Woo-publicaties over naar het Nationaal Archief.</p> <p>Onderdeel van de behandeling van Woo-verzoeken is het ontvangen van-, verzamelen van data rondom-, en beantwoorden van een Woo-verzoek en het adviseren van stakeholders.</p>
17. Van inkoopbehoefte tot einde contract	
<i>Waar behoeften voor producten en diensten leiden tot contracten</i>	
Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het inkopen van producten en/of diensten en contract- en leveranciers management.</p> <p>Zeer grote belangrijke contracten omvatten o.a. de contracten voor gebouwen die vallen onder beschermd stadsgezicht en gebouwen die om bouwkundige – of historische redenen bijzonder zijn (o.a. media-aandacht, incidenten). Ook omvatten deze contracten de contracten voor systemen en installaties die van invloed zijn op cruciale processen, verslaglegging, plan- en beleidsvorming en/of om historische redenen bijzonder zijn (o.a. media-aandacht, incidenten).</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volgnummer	17.1
Werkproces	Aanbesteden en inkopen van een product/dienst
Voorbeelden van product(en)	Inkoopdossier met o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Inkoopverzoek vanuit de business - Geaccordeerde inkoopstrategie inclusief aanbestedingsteam en projectmanagementplan - Ingediende inschrijvingen - Nota van inlichtingen - Afwijzingsbericht(en) - Geaccordeerd gunningsadvies (= gunningsbesluit) - Een tweezijdig getekende overeenkomst (opdrachtgever en -nemer) - Juridische adviezen
Waardering	B (3): Zeer grote belangrijke contracten V 20 jaar na einde contract: Gegunde contracten V 10 jaar na afronden proces: Niet gegunde contracten
Toelichting	-

Volgnummer	17.2
Werkproces	Uitnutten van de overeenkomst, bestellen en betalen van product/dienst en beëindigen van de overeenkomst
Voorbeelden van product(en)	Contractbeheerdossier met o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Goedgekeurd implementatieplan - Dossier met alle relevante documentatie uit de rendering fase - Besluit tot verlenging of beëindiging overeenkomst - Geaccordeerde offerte - Gevalideerde inkooporder (intern) - Bestelling bevestiging (tweezijdig: intern en extern akkoord) - Beëindigd contract (inclusief vastlegging wie akkoord heeft gegeven)
Waardering	B (3): Zeer grote belangrijke contracten V 20 jaar na einde contract: Gegunde contracten V 10 jaar na afronden proces: Niet gegunde contracten
Toelichting	-

18. Van werving tot vertrek

Voor alle activiteiten omtrent het aantrekken, aanhouden, faciliteren en uitstromen van medewerkers

Toelichting	<p>Deze categorie betreft het intern of extern werven, aanhouden, faciliteren en uitstromen van medewerkers.</p> <p>Medewerker historisch belang kan worden getypeerd als een medewerker die:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een belangrijke publieke rol in de samenleving is gaan vervullen; - belangrijke persoonlijke prestaties heeft geleverd, op vlakken als uitvindingen, boeken, kampioenschappen en kunstwerken; - op grond van persoonlijke omstandigheden of daden in de publieke belangstelling staat (zoals een president of directeur). <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--------------------	---

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volgnummer	18.1
Werkproces	Werven, onboarden, toepassen arbeidsvoorwaarden en uitstromen van directie of medewerker historisch belang
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicitatiebrieven - Formulieren met gegevens voor de aanstelling, arbeidsovereenkomst en aanpassingen daarvan - Benoemingen en aanpassingen daarvan - Ontslagbrieven en ontslagverleningen - Kopieën van diploma's en getuigschriften - Verwerkte en betaalde declaraties - Uitgevoerde salarisbetaling
Waardering	B (1): Personeelsdossier van directie of medewerker historisch belang V 7 jaar na einde dienstverband: Privacygevoelige neerslag uit de persoonlijke levenssfeer, zoals bankrekeningen en burgerservicenummers
Toelichting	-

Volgnummer	18.2
Werkproces	Werven, onboarden en uitstromen van een medewerker
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Gepubliceerde vacatures - Afwijzingsbrieven - Documenten personeelsdossier - Ontslagbrieven
Waardering	V 7 jaar na afronden proces: Loonbelastingverklaringen en gegevens die fiscaal van belang zijn V 2 jaar na einde dienstverband: Overige documenten i.g.v. aantrekken medewerker V 1 jaar na indiensttreding: Sollicitatiedocumenten aangenomen sollicitant (tenzij goedkeuring sollicitant voor langere bewaartermijn) V 1 maand na afwijzing: Sollicitatiedocumenten van afgewezen sollicitant (tenzij goedkeuring sollicitant voor langere bewaartermijn)
Toelichting	-

Volgnummer	18.3
Werkproces	Voorzien van kantoorbenodigdheden
Voorbeelden van product(en)	- Bruikleenovereenkomsten
Waardering	V 7 jaar na einde gebruik
Toelichting	

Volgnummer	18.4
Werkproces	Ontwikkelen van de medewerker
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordelingsformulieren - Ontwikkelingsplannen
Waardering	V 2 jaar na uitdiensttreden medewerkers, niet langer dan 10 jaar na afronden proces*
Toelichting	DNB bewaart dossiers langer dan 10 jaar uitsluitend wanneer dit noodzakelijk is voor juridische geschillen. Indien een medewerker bijvoorbeeld 20 jaar in dienst is, worden de dossiers vernietigd tijdens de diensttijd van de medewerker (10 jaar na het einde van het proces). Indien een medewerker 2 jaar in dienst is geweest, wordt het dossier 2 jaar na het einde van het dienstverband vernietigd.

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volnummer	18.5
Werkproces	Het ontwikkelen en verzorgen van opleidingen en trainingen
Voorbeelden van product(en)	- Roosters - Opleidingsprogramma's
Waardering	V 5 jaar na beëindiging opleiding/training
Toelichting	-

Volnummer	18.6
Werkproces	Toepassen arbeidsvoorwaarden
Voorbeelden van product(en)	- Verwerkte en betaalde declaraties - Uitgevoerde salarisbetalingen
Waardering	V 7 jaar na afronden proces
Toelichting	-

Volnummer	18.7
Werkproces	Duurzaam inzetten van de medewerker
Voorbeelden van product(en)	- Arbo-gegevens - Verzuimgegevens
Waardering	V 40 jaar na einde dienstverband: Arbo- en verzuimgegevens van medewerkers die met schadelijke stoffen in aanraking zijn gekomen V 10 jaar na einde dienstverband: Arbo- en verzuimgegevens
Toelichting	-

19. Van planning tot onderhoud

Waar planningen leiden tot onderhoud van gebouwen, installaties, beveiligingssystemen, IT-systemen en vervoersmiddelen

Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het plannen en onderhouden van gebouwen (inclusief inrichting, zoals meubilair en kunst), installaties, beveiligingssystemen, IT-systemen (hardware en software) en vervoersmiddelen.</p> <p>Onder onderhoud verstaan we hier preventief onderhoud, correctief onderhoud, schoonmaak en planmatig- en vervangingsonderhoud.</p> <p>Het contract wat is afgesloten voor het onderhoud bevindt zich in de categorie "Inkoopbehoefte tot einde contract".</p> <p>Onder onderhoud aan zeer grote belangrijke gebouwen (en inrichting), installaties of systemen wordt verstaan het onderhoud aan monumenten, gebouwen die vallen onder een beschermd stadsgezicht en gebouwen die om bouwkundige- of historische redenen bijzonder zijn (o.a. media-aandacht, incidenten). Daarnaast valt hieronder het onderhoud aan systemen en installaties die van invloed zijn op cruciale processen, verslaglegging, plan- en beleidsvorming en/of om historische redenen bijzonder zijn (o.a. media-aandacht, incidenten). Het onderhoud van het archief valt hier ook onder. Het uitvoeren van archiefbeheer en informatiemanagement valt onder 3.3.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--------------------	---

Volnummer	19.1
Werkproces	Plannen en uitvoeren van onderhoud
Voorbeelden van	- Onderhoudsplan en onderhoudsrapportages

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Vaste aanneemsom - MJOP (Meerjarenonderhoudsplan) - MJOB (Meerjaren onderhoudsbegroting) - Keuringen, certificaten en logboeken
Waardering	<p>B (3): Onderhoud aan zeer grote belangrijke gebouwen (en inrichting), installaties of systemen</p> <p>V 20 jaar na einde contract: Onderhoud aan andere gebouwen (en inrichting), installaties, systemen of vervoersmiddelen</p>
Toelichting	Deze stukken maken (deels) ook deel uit van het contract voor de genoemde zaken en worden bewaard als onderdeel van het contractdossier onder de categorie "Inkoopbehoefte tot einde contract".

Volgnummer	19.2
Werkproces	Evaluatie/goedkeuring acties en afstoten gebouwen (en inrichting), installaties, systemen of vervoersmiddelen
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaties/goedkeuringen - Getoetste certificeringen - Bijgewerkte administratie van gebouwen (en inrichting), installaties, systemen of vervoersmiddelen
Waardering	<p>B (3): Onderhoud aan zeer grote belangrijke gebouwen (en inrichting), installaties of systemen</p> <p>V 20 jaar na einde contract: Onderhoud aan alle andere gebouwen (en inrichting), installaties, systemen of vervoersmiddelen</p>
Toelichting	-

20. Van informatie tot rapportage

Waar informatie leidt tot de mogelijkheid tot inzicht en verantwoording

Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het opstellen van (financiële) verslaglegging en managementrapportages en indien nodig het afleggen van verantwoording aan o.a. de aandeelhouder, overheid, onder toezicht staande financiële instellingen en overige stakeholders (maatschappij).</p> <p>De basisgegevens uit de administratie zijn onder andere de debiteuren- en crediteurenadministratie, de in- en verkoopadministratie, de loonadministratie, gegevens die van belang zijn voor de belastingheffing van derden en het grootboek.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>
--------------------	---

Volgnummer	20.1
Werkproces	Verzamelen en analyseren van (niet-)financiële informatie
Voorbeelden van product(en)	<p>Financiële informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring sluitrekeningen - Grootboeken, balansdossiers en uitkomsten risicomodellen inclusief onderliggende basisgegevens - Kostenallocatie rapport en tabellen voor managementrapportage - Financiële tabellen voor de zbo-verantwoording en inhoudelijke toelichtingen over de voortgang van de zbo-verantwoording

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

	<ul style="list-style-type: none"> - Voorlopige BTW aangifte - Fiscale saldibalans <p>Niet-financiële informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatie voor niet-financiële rapportage in het jaarverslag - Niet financiële dashboards, inclusief toelichting
Waardering	<p>V 10 jaar na afronden proces: Fiscale gegevens m.b.t. onroerende goed en niet-financiële rapportages en dashboards</p> <p>V 7 jaar na afronden proces: Financiële informatie (waaronder basisgegevens)</p>
Toelichting	<p>Een sluitrekening is een rekening die in een bij- of hulpboek voorkomt. Hierbij wordt beoogd mogelijk te maken uit dit boek een proef- of saldibalans te trekken en daarmee controle op dit boek uit te oefenen.</p> <p>Een grootboek(rekening) is een verzameling van alle inkomsten en uitgaven binnen een bepaalde categorie. Het is dus een lijst met uitgaven en inkomsten die logisch bij elkaar horen.</p>

Volgnummer	20.2
Werkproces	Opstellen, verantwoorden en verspreiden van rapportages
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Jaarrekeningen en financiële toelichting - Jaarverslagen (niet-financieel) - Zbo-verantwoording (goedgekeurd door externe accountant, toezichtraad en resolutieraad) - Dagbalansen - Maandrapportages - Financiële dashboards - Kwartaalrapportages - BTW aangiftes - VPB aangiftes
Waardering	<p>B (3): Jaarrekeningen, jaarverslagen en zbo-verantwoording</p> <p>V 10 jaar na afronden proces: Fiscale gegevens m.b.t. onroerende goed en niet-financiële rapportages en dashboards</p> <p>V 7 jaar na afronden proces: Financiële informatie (waaronder basisgegevens)</p>
Toelichting	-

21A. Van interne vraag tot antwoord

Waar vragen van collega's binnen DNB worden behandeld

Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het ontvangen, registreren, toewijzen, behandelen en beantwoorden van een interne vraag en melding (inclusief de feedback hierop). Dit betreft vragen en meldingen bij het Intern Bedrijf (facilitair management, informatiehuishouding, informatietechnologie en human resources).</p> <p>Indien er uit vragen aan HR inhoudelijke vraagstukken komen die van invloed zijn op de medewerker, dan komen deze terecht in de categorie "Van werving tot vertrek".</p>
--------------------	--

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volgnummer	21A.1
Werkproces	Registreren, toewijzen, behandelen en beantwoorden van een vraag en/of melding
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Interne vraag en/of melding - Behandeling van de vraag en/of melding - Antwoord op de interne vraag en/of melding - Feedback op verwerkte of beantwoorde vraag en/of melding
Waardering	V 1 jaar na beantwoording vraag of afhandeling melding
Toelichting	De vragen, meldingen of incidenten over (inhoudelijke) inrichtingsvraagstukken van het DMS vallen onder proces 3.6.

21B. Het behandelen van klachten, integriteitsmeldingen en integriteitsonderzoeken	
<i>Waar klachten en compliance en integriteitszaken worden afgehandeld</i>	
Toelichting	<p>Deze categorie betreft alle activiteiten rondom het ontvangen, registreren, doorzetten en behandelen van klachten (ingediend bij bijvoorbeeld de Klachtencommissie of vertrouwenspersoon), integriteitsmeldingen en integriteitsonderzoeken en hieraan gerelateerde juridische behandeling die voort kan komen uit deze procedures.</p> <p>Klachten doorlopen vaak een formeel proces met een hoorzitting en een advies van de klachtencommissie, terwijl compliance en integriteitsmeldingen meer gericht zijn op het onderzoeken en beheersen van integriteitsrisico's binnen de organisatie.</p> <p>De klachtencommissie behandelt klachten van medewerkers over andere medewerkers of over handelingen van de organisatie DNB, maar ook klachten van externen over DNB of haar medewerkers. Klachten hebben vaak betrekking op bejegeningkwesaties en arbeidsrechtelijke geschillen tussen medewerkers of over handelingen van de organisatie.</p> <p>Voorbeelden van integriteitsincidenten zijn handelen buiten investeringsbevoegdheid, het opstappen van één of meerdere RvC-leden en grote verliezen door derivatencontracten. Een integriteitsincident kan ook betrekking hebben op gedragingen of gebeurtenissen die een ernstig gevaar vormen voor de integere uitoefening van de onderneming, zoals een DDoS-aanval, klachten van klanten in de media en een inval door het Openbaar Ministerie en de Nationale Recherche vanwege mogelijke ambtelijke omkoping.</p> <p>Bij alle juridische geschillen verandert het startpunt van de bewaartermijn naar "na onherroepelijk worden besluit".</p>

Volgnummer	21B.1
Werkproces	Registreren, toewijzen, onderzoeken en behandelen van een klacht
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Klachtendossier incl. plan van aanpak, behandeling, verslag hoorzitting, (juridisch)advies, directiebesluit en evaluatie - Klachtenregeling
Waardering	B(4): Klachtenregeling
	V 10 jaar na directiebesluit: Klachtendossier
Toelichting	-

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

Volgnummer	21B.2
Werkproces	Registreren, toewijzen, onderzoeken en behandelen van meldingen in het kader van compliance en integriteit
Voorbeelden van product(en)	<ul style="list-style-type: none"> - Meldingdossier incl. plan van aanpak, behandeling, (juridisch) advies, antwoord en evaluatie - C&I-personeelsdossier m.b.t. nevenfuncties en persoonlijke financiële transacties
Waardering	<p>B(1): Meldingen betreffende de directie</p> <p>V 20 jaar na sluiting melding: Meldingen met een mogelijk hoog (reputatie)risico voor DNB die zowel niet als wel betrekking hebben op (ex-)medewerkers</p> <p>V 10 jaar na sluiting melding: Meldingen die geen betrekking hebben op één of meerdere medewerker(s)</p> <p>V 1 jaar na einde dienstverband: C&I-personeelsdossier</p> <p>V 1 jaar na einde dienstverband laatst vertrekkende medewerker: Meldingen die zien op één of meerdere medewerker(s)</p> <p>V 1 jaar na afsluiten opsporingsonderzoek: Meldingen die onderwerp zijn van opsporingsactiviteiten door externe partijen of onderwerp zijn van bezwaar- en/of beroepsprocedures</p>
Toelichting	-

Bijlagen

Bijlage 1 Lijst van afkortingen

AFM	Autoriteit Financiële Markten
ATM	Actualisatie Toezichtmethodologie
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
B	Bewaren
BCR	Beleggerscompensatieregeling
BCS	Beleggerscompensatiestelsel
BiB	Belangen in Balans
BIS	Bank for International Settlements
BoP	Balance of Payments
BTN	Background Technical Note
BTW	Belasting over Toegevoegde Waarde
CCP	Central Counterparty (centrale tegenpartij)
CDD	Customer Due Diligence
CDO	Chartale Distributie Overeenkomst
CEC	Centraal Economische Commissie
CFT	Counter Financing of Terrorism
CGR	Collectieve Garantieregeling
CPB	Centraal Planbureau
CRE	Commercial real estate
CRM	Customer Relationship Management
CSDB	Centralised Securities Database
DGF	Depositogarantiefonds
DGS	Depositogarantiestelsel
DIT	Data- & Informatietechnologie
DNB	De Nederlandsche Bank
ECB	European Central Bank
ECIH	Expertisecentrum Interventie en Handhaving

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

EG	Europese Gemeenschap
ERMS	Eurosystem reserve management services
ESB	Economisch Statistische Berichten
ESCB	Europees Stelsel van Centrale Banken
ESMA	European Securities and Markets Authority (Europese Autoriteit voor effecten en markten)
FSC	Financieel Stabiliteitscomité
HR	Human Resources
ICT	Informatie- en communicatietechnologie
IKB	Individueel Klantbeeld
IMF	International Monetary Fund
IOBC	Investment Objectives, Beliefs, Constraints
IT	Informatietechnologie
LOD	Line of defense
LOD	Last onder dwangsom
MJOB	Meerjaren onderhoudsbegroting
MJOP	Meerjaren onderhoudsplan
MOB	Maatschappelijk Overleg Betalingsverkeer
MREL	Minimum requirement for own funds and eligible liabilities
NRA	Nationale Resolutieautoriteit
NWM	Nieuwe waarderingsmethodiek
OESC	Organization for Security and Cooperation in Europe
OGSM	Objectives – Goals – Strategies – Measures
ORM	Operationeel risicomanagement
OTSI	Onder toezicht staande Instelling
PFMI	Principles for Financial Market Infrastructures
Q&A	Question and Answer
RCSA	Risk Control Self Assessments
RFC	Single Resolution Fund

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

RfP	Request for proposal
RIAD	Register of Institutions and Affiliates Database
RMP	Risicomitigatieplan
RRE	Residential real estate
RvC	Raad van Commissarissen
RVP	Risicoverdiepingsplan
SAA	Strategische Asset Allocatie
SA-B	System Analyse - Bewaar criterium
SCOPAFIJTH	Security, organisatie, communicatie, personeel, administratieve organisatie, financiën, informatievoorziening, juridisch, technologie, huisvesting
SIO	Strategisch informatieoverleg
SO	Simplified Obligations
SPV	Statistiek securitisatievehikels
SRB	Single Resolution Board
SRF	Single Resolution Fund
SRM	Single Resolution Mechanism
SRMR	Single Resolution Mechanism Regulation
SSM	Single Supervisory Mechanism
Stcrt.	Staatscourant
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication
V	Vernietigen
VPB	Vennootschapsbelasting
VVGB	Verklaring van geen bezwaar
Woo	Wet open overheid
zbo	Zelfstandig bestuursorgaan

Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen De Nederlandsche Bank (DNB) 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 Nederlandsche Bank (DNB) voor haar publieke taken vanaf (2014) 2017.

Selectiedoelstelling en belangen

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

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

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

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

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

Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van oktober 2022 tot november 2024. 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. De externe deskundige die bij het overleg werd betrokken was mr. Natascha H.A. van Duuren. Als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager namen de volgende personen deel aan dit overleg:

- Caroline Berghuis-van Kleij
- Roxanne Bosse
- Maaïke van Driel
- Manoek Hantelmann
- Benji Huinder
- Dirk-Jan Jonker
- Sjoerd Korsuize

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende selectielijst van DNB geldt voor de periode vanaf 1 januari 2017. De selectielijst is enkel van toepassing op de publieke taken van de organisatie. Het gaat hier om de taken van DNB als centrale bank; als toezichtautoriteit; als resolutieautoriteit en om haar rol bij de uitvoering van

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

het depositogarantiestelsel (DGS-taak). DNB heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager onder de Archiefwet.

DNB verricht ook internationale taken in het kader van het Europees Stelsel van Centrale Banken (ESCB) en het Eurosysteem. Daarnaast is DNB onderdeel van het Single Supervisory Mechanism (SSM), verantwoordelijk voor het Europees banktoezicht. Verder is in Nederland DNB de Nationale Resolutieautoriteit (NRA). In de *Selectielijst voor de neerslag van het handelen van De Nederlandsche Bank met betrekking tot de inrichting en organisatie als centrale bank vanaf 1992* is vastgesteld dat de taken die DNB vervult in internationaal verband onder verantwoordelijkheid/eigenaarschap liggen bij Europese instellingen; DNB is voor deze taken daarom geen Nederlands bestuursorgaan als bedoeld in de Archiefwet. Buiten het traject van deze selectielijst willen het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het Nationaal Archief extern juridisch advies inwinnen over het eigenaarschap van informatie die voortkomt uit internationale taken.

Ingangsdatum en afsluiting oude selectielijsten

Deze selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 januari 2017, uitzondering op de ingangsdatum is de bewaartermijn van bestuurderstoetsingen. Deze bewaartermijnen gaan in vanaf 4 november 2014 zodat deze gelijk zijn met de bewaartermijnen van de ECB.

De volgende selectielijsten worden per 31 december 2016 afgesloten:

- Selectielijst voor de neerslag van het handelen van De Nederlandsche Bank met betrekking tot
 - de inrichting en organisatie als centrale bank vanaf 1992;
 - monetaire autoriteit van 1992 – 1999;
 - op het beleidsterrein betalingsverkeer vanaf 1992;
 - ten aanzien van wetenschappelijk onderzoek vanaf 1983, en
 - statistiek vanaf 1992.En van het handelen van de Bankraad van (1948) 1992 tot 1999. (Staatscourant nr. 25072 d.d. 8 september 2014)
- Selectielijst van de handelingen van De Nederlandsche Bank N.V. en de Stichting Beleggerscompensatiefonds op de terreinen van toezicht op het kredietwezen, het effectenverkeer, de regeling en het besluit particuliere participatiemaatschappijen en het bevorderen van de integriteit van het financiële stelsel. (Staatscourant nr 5874 d.d. 19 april 2010)

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde 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 System Analyse - Bewaarcriteria (SA-B).

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in onderdeel 2.3 van de selectielijst.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

Hoofdstuk 1: Inleiding

De vertegenwoordigers van de zorgdrager specificeren de aanleiding voor het actualiseren van de selectielijst als reactie op een vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager vragen de vertegenwoordigers van de algemene

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

rijksarchivaris naar hun zienswijze ten aanzien van een aparte ingangsdatum voor bestuurderstoetsingen. Binnen DNB pleit men voor deze aparte ingangsdatum om aan te sluiten op de bewaartermijnen van de ECB. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geven aan dat dit mogelijk is als dit helder wordt aangegeven in de titel en als in onderdeel 1.3 *ingangsdatum en afsluiting oude selectielijsten* wordt aangegeven voor welke proces(sen) deze aparte ingangsdatum van toepassing is.

Hoofdstuk 2: Verantwoording selectielijst

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris adviseren om de modelselectielijst van het Nationaal Archief te gebruiken voor het opstellen van de selectielijst. Het gebruik van het model is niet verplicht maar helpt om de verantwoording voor waarderingen goed in de selectielijst te omschrijven. Het model bevat namelijk een aantal standaardteksten en handvatten voor de omgang met de AVG en de systeem- en risicoanalyse uit de landelijke waarderingmethodiek Belangen in Balans.

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdrager de wijze waarop de systeemanalyse is toegepast en wordt de verantwoording van de risicoanalyse uitgebreid. Een belangrijk punt van overleg tussen de vertegenwoordigers van beide partijen was de omgang met documenten die niet of niet langer in een dossier of zaak thuishoren. Bijvoorbeeld kladversies of stukken die in een ander dossier of proces horen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gevraagd om hun zienswijze ten aanzien van het verwijderen of verplaatsen documenten die in een proces of dossier zijn geplaatst maar niet nodig zijn voor reconstructie van dat proces of dossier. In de gesprekken wordt dit soms met de term *schonen* verduidelijkt, waarbij bekend is dat dit in formele wet- en regelgeving niet bestaat. Met het oog op goede dossiervorming en het verlagen van de beheerlasten voor DNB zijn de vertegenwoordigers van zorgdrager en algemene rijksarchivaris in gezamenlijkheid tot de passage gekomen die stelt dat medewerkers in samenspraak met archiefspecialisten van DNB kunnen besluiten om documenten die niet van wezenlijk belang zijn voor de reconstructie van de zaak eerder worden verwijderd of verplaatst uit een proces of dossier.

Ten slotte is er door de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevraagd hoe om te gaan met de mogelijkheid tot implementatie van een alternatief startpunt voor de bewaartermijn bij juridische geschillen. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben gevraagd of het mogelijk is om bij alle processen waar dit mogelijk speelt een apart startpunt op te nemen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaven aan dat ieder proces mogelijk tot een juridisch geschil kan leiden. Dit zou praktisch betekenen dat ieder proces een extra startpunt zou moeten krijgen waardoor de lijst minder goed leesbaar zou worden voor de gebruikers. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris suggereerden vervolgens om zowel bij de categorieën als bij de processen waar geschillen relatief vaak voorkomen een melding te maken. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen deze suggestie over. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben bij de risicoanalyse een algemene toelichting over het startpunt bij juridische geschillen opgenomen.

Hoofdstuk 4: Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

In overleg tussen de vertegenwoordigers van beide partijen is de selectielijst zodanig ingevuld dat de categorieën en processen van de selectielijst in overeenstemming zijn met de procesarchitectuur van DNB.

Bespreking van categorieën

Categorie 7: Beoordelen van aanvraag toe- of uittreding financiële markt en categorie

13: Toezicht houden en ingrijpen

Gedurende het proces hebben de vertegenwoordigers van beide partijen uitvoerig gesproken over de processen die toezichtvertrouwelijke informatie bevatten. De vertegenwoordigers van beide partijen zijn tot de conclusie gekomen om de blijvende bewaring van toezichtvertrouwelijke kern dossiers van kredietinstellingen (uitvoeringsinformatie) te wijzigen. Deze wijziging gaat pas in vanaf 1 januari 2025. DNB streeft ernaar om zoveel mogelijk aan te sluiten bij Nederlands civiele verjaringstermijn van minimaal 20 jaar en bewaartermijnen van andere toezichthouders, zoals de AFM en de ECB. Zo is voor de bestuurderstoetsingen aangesloten bij de bewaartermijn van de ECB. Themaonderzoeken worden net als bij de AFM permanent bewaard. In de vorige selectielijst van DNB waren verschillende bewaartermijnen voor de sectoren waarneembaar. DNB streeft in deze selectielijst naar uniformiteit in bewaartermijnen voor de verschillende sectoren. Er zijn namelijk geen aanknopingspunten in wet- en regelgeving om verschillen tussen de sectoren te handhaven.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen*Proces 3.2: Opstellen en implementeren van intern beleid*

Na een vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdrager in de toelichting beschreven welke interne beleidsterreinen onder dit proces vallen en waarom het beleidsterrein communicatie als aparte categorie is opgenomen.

6A.1: Identificeren van een (beleids-)relevante vraag, een strategie bepalen voor het beantwoorden van de vraag, het verzamelen en analyseren van informatie en het schrijven van de publicatie of het (beleids)advies

De adviseurs van de algemene rijksarchivaris adviseren om eindproducten permanent te bewaren. De adviseurs van de zorgdrager nemen dit advies niet over. In dit proces komen werkdocumenten en geen definitieve stukken voor en de producten bevatten veelal gevoelige gegevens waaronder persoonlijke beleidsopvattingen van medewerkers. Daarnaast vormen de producten uit dit proces de voorbereidende en ondersteunende neerslag die wordt gebruikt voor proces 6A.2. *Distribueren van publicatie of (beleids)-advies en stakeholder adviseren*. De eindproducten die voortkomen uit proces 6A.2. komen in aanmerking voor permanente bewaring.

Proces 10.1: Opstellen van de Strategische Asset Allocatie (SAA) en 10.4 Continue evalueren van performance en verantwoording afleggen

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom de vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben gekozen voor een bewaartermijn van 20 jaar terwijl in eerdere versies van deze selectielijst deze processen in aanmerking kwamen voor blijvende bewaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat het kan voorkomen dat een document dat wordt opgemaakt of ontvangen in het kader van deze processen eveneens onder het ECB-regime valt. Om deze reden willen de vertegenwoordigers van de zorgdrager aansluiten op de bewaartermijnen van de ECB. Bovendien is het ECB-beleid dat nationale centrale banken geen documentatie permanent mogen bewaren, waarvan de ECB soortgelijke documentatie vernietigt.

Proces 9.2: Produceren en beheren van munten

Na een vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris of er niets bewaard wordt van de uitvoering geven de vertegenwoordigers van de zorgdrager aan dat er inderdaad niets wordt bewaard. Dit proces bevat uitvoeringsinformatie. De informatie met erfgoedwaarde komt niet terug in dit proces. Onder andere categorieën 6A en 6B, de websitearchivering en de social media-archivering zorgen ervoor dat de informatie met erfgoedwaarde over dit onderwerp permanent wordt bewaard.

Proces 9.7: Het beheren van de goudopslag

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af of de informatie die onder dit proces valt niet (deels) in aanmerking komt voor blijvende bewaring, onder andere naar aanleiding van mediaberichten over het nieuwe DNB Cashcentrum in Zeist. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat belangrijke informatie over de goudopslag al terugkomt in andere

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

processen en dat de informatie die onder dit proces valt geen erfgoedwaarde heeft. Dit proces bevat uitvoeringsinformatie, zoals overzichten van controles en logbestanden. De informatie met erfgoedwaarde komt niet terug in dit proces. Onder andere categorieën 6A en 6B, de websitearchivering en de social media-archivering zorgen ervoor dat de informatie met erfgoedwaarde over dit onderwerp permanent wordt bewaard.

Proces 15.1: Het bepalen van de populatie voor statistieken; 15.2: Het ontvangen en valideren van data; 15.3: Het bewerken van brondata; 15.4: Het opstellen van statistieken of datasets

De vertegenwoordigers van de algemeen rijksarchivaris vragen waarom er is gekozen voor een bewaartermijn van 50 jaar voor gegevens op microniveau. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan hierbij aan te willen sluiten op de bewaartermijn die het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) hanteert voor vergelijkbare gegevens en de mogelijkheid tot trendonderzoek.

Proces 15.5: Het publiceren en/of verzenden van informatie (internettabellen of publicaties/nieuwsberichten)

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben gevraagd hoe dit proces zich verhoudt tot proces 5.2: *Creëren en publiceren van content*. Proces 5.2 gaat over alle communicatie-uitingen van DNB en hoe hier informatie over wordt verzameld, terwijl proces 15.5 gaat over statistieken van financieel-economische datasets en sectorinformatie.

Proces 16.2: Het behandelen van Woo-verzoeken

Na een vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geven de vertegenwoordigers van de zorgdrager aan dat de bewaartermijn van 10 jaar niet geldt voor openbaar gemaakte informatie die op de website van de organisatie of het organisatieonderdeel wordt gepubliceerd. Deze informatie valt onder proces 5.2 en wordt dus blijvend bewaard.

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

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

Advies externe deskundige

1. Totstandkoming van dit advies

1.1. Bij het opstellen van dit advies is steeds de (tweeledige) functie van de Archiefwet in het oog gehouden:

“Archieven hebben een tweeledige functie. [...] Zonder goed geordende en toegankelijke archieven zijn bestuurlijke zorgvuldigheid en continuïteit loze begrippen en is een goede democratische controle op het bestuur vrijwel onmogelijk. Juist in de archieven is vastgelegd op welke wijze de overheid zich in politieke en bestuurlijke zin heeft beziggehouden met de samenleving. In ons staatsbestel rust dan ook op de overheid de plicht haar archieven in beginsel open te stellen voor de burger. Openbare archieven zijn onmisbaar voor de rechtsstaat. Maar bovendien vormen wij een vitaal onderdeel van het culturele erfgoed van een natie. Het bestuderen van archieven door duizenden mensen, vakmensen en amateurs, vormt niet alleen een bijdrage aan de cultuurontwikkeling, maar archiefonderzoek is tevens een vorm van cultuurparticipatie. Ik vind het voor de instandhouding en ontwikkeling van onze cultuur van grote betekenis dat veel mensen eraan kunnen deelhebben.”¹

1.2. Een selectielijst moet vanuit verschillende belangen worden opgesteld:

- cultureel en historisch belang, vertegenwoordigd door het Nationaal Archief,
- belang van het bestuur, vertegenwoordigd door het desbetreffende overheidsorgaan

¹ Toelichting op de Archiefwet: Kamerstukken II 1992/93, 22 866, nr. 3, pag. 3-4.

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

- burgerbelang, vertegenwoordigd door de extern deskundige.
Het burgerbelang staat dan ook centraal in dit advies.

1.3. Bij het uitbrengen van het advies is goede nota genomen van het 'Informatieblad externe deskundige' van het Nationaal Archief en de rol van de externe deskundige die daarin is beschreven. Het is de rol van de externe deskundige om 'scherp te zijn op het burgerbelang'. Het begrip burgerbelang is volgens het Informatieblad veelzijdig en omvat onder andere het belang van privacybescherming, openbaarheid, rechtszekerheid of democratische controle.

1.4. Het burgerbelang is nader omschreven in de 'Handreiking Waardering en Selectie' van het Nationaal Archief:

"Een selectielijst geeft de burger inzicht in de verantwoordelijkheden en taken van een organisatie en welke informatieobjecten daarin voorkomen. Sommige informatieobjecten kunnen een bewijswaarde voor de burger hebben. In het verlengde hiervan krijgt de burger inzicht in de bewaartermijnen van de informatieobjecten. Welke worden bewaard (en dus overgebracht en in principe openbaar) en welke worden vernietigd. Voor de burger geldt ook de vraag of die bewaring of die vernietiging wel in diens belang is. Zijn zij erbij gebaat om bepaalde stukken permanent te bewaren? Of om bepaalde stukken te vernietigen? [...] Een antwoord hierop vanuit burgerbelang kan verschillen met die vanuit erfgoedbelang; er is sprake van een belangenafweging. De burger heeft daarnaast het recht om te weten op welk moment bepaalde informatie wordt vernietigd. Een te korte of te lange bewaartermijn kan nadelig voor hen zijn. Bijvoorbeeld in het geval van een rechtszaak of in het geval van grondrechten. De motivatie bij het bepalen van bewaartermijnen moet voor de burger helder, logisch en consistent zijn. Gegevensbescherming vormt een belangrijk onderdeel in het geheel. De burger heeft er belang bij om te weten welke persoonsgegevens door wie worden bewaard. En voor hoe lang. De overheid mag persoonsgegevens niet te lang, maar ook niet te kort bewaren. [...]"

1.5. Bij het opstellen van het advies zijn (onder meer) de vragen gesteld zoals genoemd in het 'Informatieblad Externe Deskundigen':

- Biedt de selectielijst voldoende inzicht in de verantwoordelijkheden en taken van de organisatie? Kan een koppeling worden gemaakt tussen concrete onderwerpen binnen het werkterrein van de overheidsorganisatie en de categorieën in de selectielijst? Deze vraag is in de begeleidende mail van DNB bij het toezenden van de selectielijst ook nog eens expliciet gesteld: "Wij horen graag of de benoemde taken en verantwoordelijkheden genoemd in hoofdstuk 3, in hoofdstuk 4 voldoende terugkomen".
- Zijn de waarderingen, waaronder de bewaartermijnen, duidelijk verantwoord?
- Kan de deskundige zich vinden in de waarderingen vanuit het oogpunt van het burgerbelang? Verschillende belangen van burgers kunnen hierin meegenomen worden, zoals privacybescherming, openbaarheid, rechtszekerheid of democratische controle.
- Zijn de criteria voor 'uitzonderen van vernietiging' – dit zijn de criteria om te bepalen of informatie die in de selectielijst gewaardeerd is als te vernietigen alsnog blijvend bewaard kan worden – voldoende helder?

1.6. Bij het opstellen van het advies zijn de volgende bronnen geraadpleegd:

- De Selectielijst zelf voor achtergrondinformatie over DNB en de overheidsinformatie van DNB. Deze informatie heeft inzicht gegeven in de relatie tussen burgers en DNB.
- De website en jaarverslagen van DNB.
- Informatieverzoeken op basis van de Wet open overheid (Woo)

Informatieverzoeken op basis van de Wet open overheid geven niet alleen inzicht in het burgerbelang. Woo-verzoeken zijn ook van belang voor het vaststellen van bewaartermijnen. Indien DNB een Woo-verzoek heeft ontvangen, dan staat het DNB immers niet langer vrij om de documenten op te schonen of te vernietigen die onder de reikwijdte van het Woo-verzoek vallen, in ieder geval niet totdat de Woo-procedure definitief is afgerond en het besluit op het Woo-verzoek juridisch onaantastbaar is

Selectielijst van De Nederlandsche Bank N.V. voor publieke taken vanaf (2014) 2017

geworden.² Dit is de reden dat navraag is gedaan naar lopende Woo-verzoeken. Deze lopende Woo-verzoeken zijn immers niet gepubliceerd op de webpagina met Woo-besluiten. Schriftelijke navraag leerde dat er op 16 augustus 2024 twee lopende Woo-verzoeken bij DNB waren:

1. Consultatie DNB Q&A Good practice
2. Collectieve waardeoverdracht van een pensioenfonds naar een verzekeraar

DNB gaf daarbij aan dat het kan zijn dat het eerste Woo-verzoek wordt omgezet naar een informatieverzoek (publieksvraag).

- Vragen aan de Tweede Kamer. De vragen kunnen inzicht geven in het maatschappelijke belang.
- Vastgestelde selectielijsten van rijksoverheidsorganisaties en de bijhorende verslagen van het overleg op de website van het Nationaal Archief.
- De handelingenbank voor oudere selectielijsten.

2. Algemeen advies

2.1. De Selectielijst geeft voldoende inzicht in de verantwoordelijkheden en taken van een organisatie en welke informatieobjecten daarin voorkomen.

2.2. De motivatie bij het bepalen van bewaartermijnen is voor de burger over het algemeen helder, logisch en consistent.

3. Specifieke adviezen, per onderdeel

3.1. Toelichting

(a) Uit Hoofdstuk 2 (Verantwoording selectielijst) paragraaf 2.1 (Algemeen) volgt dat DNB gebruik heeft gemaakt van de waarderingsmethodiek op basis van de handreiking 'Belangen in Balans' van het Nationaal Archief. De handreiking Belangen in Balans is per 1 april 2024 ingetrokken en is vervangen door de Handreiking 'Waardering en selectie'. De handreiking 'Waardering en selectie' is een advies en geen dwingend voorschrift; een afwijkende methodiek voor het opstellen van selectielijsten is mogelijk, maar moet 1) onderbouwd worden conform artikel 5 lid 1 sub van het Archiefbesluit en 2) in lijn zijn met de selectiedoelstelling. Geconstateerd is dat de selectiedoelstelling is in lijn met de landelijke selectiedoelstelling vastgesteld in 2010. Een onderbouwing voor het feit dat gebruik is gemaakt van de handreiking 'Belangen en Balans' in plaats van de handreiking 'Waardering en selectie' ontbreekt echter. Het advies is deze onderbouwing alsnog aan de selectielijst toe te voegen.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

Belangen in Balans is op 1 april 2024 ingetrokken en vervangen door de handreiking Waardering en Selectie. Tot die tijd was Belangen in Balans van toepassing voor het opstellen van selectielijsten en hotspotlijsten. Het project van DNB waarbij de nieuwe selectielijst is opgesteld, startte voor 1 april 2024. Daarom is de handreiking Belangen in Balans als uitgangspunt gebruikt. De handreiking Waardering en Selectie is ook bestudeerd voor het opstellen van de nieuwe selectielijst, maar de basis voor deze selectielijst is Belangen in balans.

(b) In Hoofdstuk 2 paragraaf 2.1 wordt veel nadruk gelegd op de uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens. Dit zou bij burgers mogelijk ten onrechte de indruk kunnen wekken dat in de archiefbescheiden van DNB veel bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt. De tabel met uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens heeft bovendien geen logische plek in de paragraaf 'Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)' en

² ABRvS 12 oktober 2005, ECLI:NL:RVS:2005:AU4157

komt daarmee voor de burger 'uit de lucht vallen'.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB heeft een standaard format gebruikt voor het opstellen van een selectielijst, maar begrijpt het advies van de externe deskundige. De AVG is sterk van invloed geweest bij het opstellen van de bewaartermijnen. Om verwarring te voorkomen kiest DNB in samenspraak met het Nationaal Archief ervoor om af te wijken van het standaard format door de tabel te verwijderen. DNB zal de tekst in de paragraaf anders formuleren om te voorkomen dat de indruk ontstaat dat er veel bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt of dat de paragraaf uit de lucht komt vallen.

(c) In de sjabloon selectielijst van het Nationaal Archief is een paragraaf 'Sectorale wet- en regelgeving' opgenomen. Daarin wordt een overzicht van sectorale wet- en regelgeving gegeven en bijhorende permanente link naar de officiële publicatie. Het gaat hier om een overzicht van sectorale wet- en regelgeving die voorschriften bevatten inzake bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie. Een dergelijk overzicht ontbreekt in de selectielijst. Uit de selectielijst valt weliswaar af te leiden dat bewaartermijnen per waardeketen besproken zijn met (beleids)adviseurs informatiehuishouding, procesexperts en proceseigenaren en dat deze input is gecontroleerd door juristen, privacy officers en van deze bewaartermijnen feedback gegeven en ondersteund waar nodig. Desalniettemin is het advies om - in navolging van het sjabloon - een dergelijke paragraaf in de selectielijst op te nemen, zodat het voor burgers eenvoudiger is de door DNB vastgestelde bewaartermijnen te kunnen plaatsen.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

Sectorale wet- en regelgeving heeft invloed gehad op de bewaartermijnen, zoals bijvoorbeeld vermeld op pagina 10. Het is belangrijk te benadrukken dat niet elke bewaartermijn in de selectielijst gebaseerd is op sectorale wet- en regelgeving, aangezien de wet niet altijd stelt hoe lang informatie moet worden bewaard. De bewaartermijnen zijn ook op andere manieren vastgesteld dan door wet- en regelgeving. Een uitgebreidere toepassing van de (sectorale) wet- en regelgeving en de totstandkoming van bewaartermijnen zet DNB neer vanaf pagina 9.

(d) Eveneens op pagina 9 van de selectielijst valt te lezen dat 'met behulp van de systeemanalyse wordt bepaald welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring (B)'. Bewaarcriteria moeten aansluiten op de selectiedoelstelling. Geconstateerd is dat de bewaarcriteria aansluiten. De suggestie wordt gedaan expliciet te vermelden dat de formulering van de Systeem Analyse-Bewaarcriteria is overgenomen uit de handreiking 'Waardering en selectie'. Dit volgt nu niet uit de toelichting op pagina 9. Ook de voorbeelden bij de criteria B(1) tot en met B(5) zijn overgenomen uit de Handreiking 'Waardering en selectie'. Deze voorbeelden zijn niet allemaal één op één van toepassing zijn op DNB. (Zie bijvoorbeeld: 'watergebiedsplannen', 'begraafregister', 'inschrijfregisters van gevangenen' en klimaatdata). Het advies is om óf duidelijk aan te geven dat (ook) deze voorbeelden uit de Handreiking 'Waardering en selectie' komen óf voorbeelden te geven die van toepassing zijn op DNB.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

De genoemde voorbeelden zijn overgenomen uit de handreiking Waardering en Selectie. DNB zal dit aangeven bij de tabel en voegt voorbeelden toe van haar eigen organisatie. Bovendien verwijderd DNB voorbeelden die niet van toepassing zijn voor haar organisatie.

(e) Uit de selectielijst valt af te leiden dat DNB een concordans heeft waarin in kaart is gebracht waar in de selectielijst de categorieën uit de afgesloten selectielijsten zijn overgebracht. Deze concordans is op aanvraag beschikbaar bij DNB. Het advies is de concordans als bijlage bij de selectielijst op te nemen, omdat in de voorgaande

selectielijsten ook een afweging is gemaakt om tot een bewaartermijn te komen. Deze afweging(en) kunnen voor de burger behulpzaam zijn om de in de selectielijst opgenomen bewaartermijnen te kunnen plaatsen en eventuele wijzigingen in waarderingen te kunnen interpreteren.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

De werkwijze voor het opstellen van de oude selectielijsten van DNB verschilt van die voor de nieuwe selectielijst. Hierdoor kunnen de oude handelingen/processen niet eenvoudig 1-op-1 worden overgezet. De oude lijsten waren domeinspecifiek, terwijl de nieuwe lijst gebruikmaakt van een DNB-brede procesarchitectuur. DNB heeft een overzicht van hoe de oude lijsten op de nieuwe lijst passen en geeft de voorkeur aan een gesprek voor uitleg boven openbaarmaking zonder context.

(f) Op pagina 10 van de selectielijst wordt vermeld dat een risicoanalyse is uitgevoerd. Er is een toelichting gegeven op het doel van een risicoanalyse. Het advies is nader te beschrijven met welke risico's rekening is gehouden bij het uitvoeren van de risicoanalyse. In de sjabloon selectielijst van het Nationaal Archief is een beschrijving opgenomen van de risico's waarmee bij de risicoanalyse rekening is gehouden (bestuurlijk-politiek risico, operationeel risico, juridisch risico, financieel risico en afbreukrisico). Bij elke risico is een korte toelichting gegeven. Uit de selectielijst volgt nu niet met welke risico's DNB rekening heeft gehouden bij het uitvoeren van de risicoanalyse. Bovendien zijn risico's niet geclassificeerd en is niet aangegeven of gebruik is gemaakt van bestaande risicoanalyses. Teneinde de burger meer inzicht te geven in de overwegingen van DNB bij het opstellen van de selectielijst, verdient het aanbeveling een nadere toelichting te geven op de uitgevoerde risicoanalyse en de resultaten van deze risicoanalyse.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB zal in de paragraaf van de risicoanalyse uitleggen waar rekening mee is gehouden en hoe de bewaartermijnen tot stand zijn gekomen. Hierbij wordt ook aangegeven met welke belangen rekening is gehouden.

3.2. Categorieën archiefbescheiden

Volnummer 3.4 Werkproces Uitvoeren eerstelijns- en tweedelijns risicomanagement-activiteiten

De vraag is hoe de waardering 'V 7 jaar na afronden proces' zich verhoudt tot de essentie van risico assessments, te weten dat dergelijke assessments doorlopende cycli zijn (en derhalve niet worden afgerond).

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

De voorbeelden van producten zijn aangepast. Documenten met een doorlopend karakter maken geen deel meer van uit van dit proces. De hier bedoelde bewaartermijn is van toepassing op rapportages waarin (periodiek) over de risico's wordt gerapporteerd.

Volnummer 3.6 Werkproces Identificeren, opvolgen en rapporteren van (risico)incidenten, risico's en beheersmaatregelen

Bij datalekken gaat het om incidenten waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. Dit wordt nu niet duidelijk door de voorbeelden die worden gegeven ("contractuele incidenten of toezicht-vertrouwelijke incidenten"). Advies is bovendien aan te sluiten bij de terminologie van de AVG waarin niet over 'datalek' wordt gesproken, maar over 'inbreuk in verband met persoonsgegevens'.

In overweging wordt gegeven alle incidenten de waardering 'V 20 jaar na afronden proces te geven', nu de huidige waarderingen betekenen dat er handmatig een selectie moet plaatsvinden tussen deze zogenoemde "reguliere incidenten" en de "datalekken". Handmatige acties dienen volgens de Handreiking 'Waardering en selectie' zoveel mogelijk voorkomen te worden.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB hanteert de ruimere definitie waarbij gegevens ongeacht het type gegevens onbedoeld in handen vallen van derden. Een voorbeeld is het versturen van informatie naar een verkeerde partij. DNB voegt voor de volledigheid "inbreuk in verband met persoonsgegevens" toe als voorbeeld bij de bewaartermijn in het proces.

Met betrekking tot de verschillende bewaartermijnen is bewust gekozen onderscheid te maken tussen beide type incidenten. Het langer bewaren van reguliere incidenten is onnodig en het 20 jaar bewaren van incidenten met een toezichtcomponent is in lijn met de termijn die is gekozen voor toezichtsinformatie (categorie 13). De verwachting is dat verschillende bewaartermijnen in dit proces de implementatie niet bemoeilijken, aangezien het verschillende stromen van informatie zijn die gemakkelijk zijn te scheiden.

Volnummer 6A.3 Werkproces Evalueren van de totstandkoming van het (beleids)advies of de beleidsbeïnvloeding met collega's en stakeholders

De beschrijving van het werkproces is niet duidelijk en roept derhalve vragen op. Wat wordt bedoeld met 'evalueren van de beleidsbeïnvloeding met collega's en stakeholders'? Wordt hier wellicht bedoeld op het proces van totstandkoming van (beleids)advies en -beïnvloeding door medewerkers DNB en stakeholders'?

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB verduidelijkt dit proces. Het betreft hier de evaluatie van het proces waarbij beleidsadvies of beleidsbeïnvloeding is opgesteld.

Volnummer 6B.3 Werkproces Implementeren en evalueren van nieuw beleid

Nu categorie 6B betrekking heeft op de kernprocessen van DNB is zonder toelichting niet helder waarom niet is gekozen voor blijvende bewaring (B).

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

De archiefbescheiden die blijven worden bewaard in deze categorie geven ruim voldoende inzicht in dit proces van DNB. Bovendien geven ze een goed beeld over besluitvorming, de planvorming en de verantwoording. Vanwege onder andere persoonlijke beleidsopvattingen en het sterke verlies aan relevantie van de inhoud na verloop van tijd, is dit proces niet gewaardeerd als blijvend te bewaren.

Volnummer 12.4 Werkproces Gebruik maken van operationele service(s) door cliënt

De termen 'cliënt' of 'klant' worden naast elkaar gebruikt. Niet duidelijk is of dit een inconsistentie is of dat de termen een in deze context een verschillende betekenis hebben.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB past de selectielijst aan en maakt gebruik van 1 term: cliënt.

Volnummer 13.8 Werkproces Risicogebaseerde mitigatie

Het is voor de burger wellicht lastig om de voorbeelden van producten te plaatsen in een van de waarderingen: B (4) en V10. Daarnaast verdient het aanbeveling de verwijzing naar 'de termijnen zoals hieronder gesteld' toe te lichten. Het is niet helder op welke termijnen hier wordt bedoeld. Tot slot wordt met het oog op het burger- en maatschappelijk belang in overweging gegeven alle producten in het werkproces 'risicogebaseerde mitigatie' te bewaren. Dit gezien de behoefte aan informatie met betrekking tot toezicht en handhaving die tot uiting lijkt te komen in Kamervragen en Woo-verzoeken.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB verduidelijkt welke producten en termijnen worden bedoeld. Bovendien vergroot DNB de reikwijdte voor producten die blijvend worden bewaard in het werkproces 'risicogebaseerde mitigatie'. Na de wijzigingen wordt ook

oordeelvormende, concluderende en besluitvormende informatie blijvend bewaard. Onderdeel van die informatie is voornamelijk het risicomitigatieplan en het mitigatiedossier met handhavingsmaatregelen en evaluaties. DNB kiest er niet voor het gehele dossier te bewaren aangezien sommige informatie eerder moet worden vernietigd vanwege (persoons)gevoelige gegevens.

Volnummer 13.9.1 Werkproces Behandelen toezichtaanvragen – Variant 1 – standaard aanvragen door OTSI

Het verdient aanbeveling 'collectieve waardeoverdrachten' toe te lichten. De burger zal deze term niet snel kunnen plaatsen in relatie tot het werkproces en de voorbeelden van producten die worden gegeven.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB licht 'collectieve waardeoverdrachten' toe in het werkproces.

Volnummer 13.9.2 Werkproces Behandelen toezicht aanvragen – Variant 2 – Bestuurderstoetsingen/Volnummer 13.9.3 Werkproces Behandelen toezicht aanvragen – Variant 3 – Hertoetsingen bestuurders

Niet duidelijk is op welke producten de waardering 'V 15 jaar na afronden proces' van toepassing is.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB verduidelijkt op welke producten de waardering 'V 15 jaar na afronden proces' van toepassing is.

Volnummer 15.1 Werkproces Het bepalen van de populatie voor statistieken

Gegevens op granulair niveau worden 15 jaar na einde kalenderjaar vernietigd. Data en statistieken op granulair niveau bevatten zeer gedetailleerde informatie, zodanig dat zij te herleiden zijn tot individuele personen. In de toelichting valt te lezen dat deze data om te voldoen aan de Bankwet na 15 jaar onherleidbaar wordt gemaakt. Niet duidelijk is waarom het noodzakelijk is deze gegevens zo lang te bewaren. Is er geen mogelijkheid om deze gegevens te pseudonimiseren?

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

De granulaire data die bij DNB binnenkomen zijn pseudoniem. Voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen dit werkproces is data van individuen niet noodzakelijk. Na 15 jaar wordt de data aangepast door bijvoorbeeld aggregatie of vernietiging van bepaalde attributen, zodat ze niet meer op individueel niveau herleidbaar zijn.

De 15 jaar is noodzakelijk voor de uitvoering van de taken van DNB, namelijk het maken van statistieken voor onderzoek en beleid en komt terug in de verwachte wijziging van de Bankwet (artikel 9da, lid 4).³ De beschikbaarheid van granulaire data is essentieel voor de kwaliteit van de statistische rapportages. Door gegevens beschikbaar te hebben kunnen analyses worden gemaakt die ontwikkelingen en trends gedurende langere tijd volgen. Om dit te kunnen doen is het noodzakelijk om tijdsreekseninformatie te hebben. Onderzoek en statistieken bij DNB houden onder andere rekening met een gemiddelde boom-bust cycle in de economie en vastgoedmarkt. Een boom-bust cycle, ook wel bekend als een economische cyclus, verwijst naar perioden van snelle economische groei (de "boom") gevolgd door een scherpe economische neergang (de "bust"). Om cycli met elkaar te kunnen vergelijken is een langere bewaartermijn noodzakelijk. Voor de financiële stabiliteitstaak is het noodzakelijk terug te kunnen kijken in de tijd bijvoorbeeld om

³ Wijziging van de Bankwet 1998 in verband met de invoering van een periodieke rapportageverplichting betreffende hypothecaire leningen ten behoeve van de statische en financiële stabiliteitstaak van DNB (Wet rapportage hypotheekmarkt DNB) van juni 2024, p. 10-11, www.internetconsultatie.nl. Dit wetsvoorstel voorziet in een rapportageverplichting voor banken, (beheerders van) beleggingsinstellingen, pensioenfondsen en verzekeraars (of hun moederholdings).

een indicator op te sporen die voorafgaand aan of in de aanloop naar een crisis een rol heeft gespeeld of een rol gespeeld zou kunnen hebben bij het ontstaan ervan. Na het verstrijken van de 15 jaar worden de gegevens zodanig bewerkt dat ze niet meer herleidbaar zijn tot individuen, waardoor de AVG niet meer van toepassing is. DNB neemt deze maatregelen als verwerkingsverantwoordelijke partij.

Volnummers 15.2, 15.3 en 15.4:

Niet duidelijk is waarom de bewaartermijn niet is gecategoriseerd in B(1), B(2), B(3), B(4) of B(5).

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

Onder 15.1 tot en met 15.4 vallen zowel statistieken als datasets en geldt grondslag B (5). Bij 15.5 geldt grondslag B (3).

Volnummer 18.1 Werkproces Werven, onboarden, toepassen arbeidsvoorwaarden en uitstromen van directie of medewerker historisch belang

De bewaartermijnen die hier worden genoemd, komen niet overeen met de bewaartermijnen die gelden voor gegevens in personeelsdossiers. In het algemeen geldt dat sommige gegevens uit de salarisadministratie 7 jaar nadat de werknemer uit dienst is moeten worden bewaard. Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs 5 jaar na het einde van het dienstverband. Voor andere gegevens geldt over het algemeen dat die 2 jaar moeten worden bewaard nadat de werknemer uit dienst is. Zijn de gegevens al eerder niet meer nodig, dan dienen deze direct te worden verwijderd. Het gaat hierbij onder meer om: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, getuigschriften en verzuimfrequentie. Uit de waardering lijkt voort te vloeien dat deze termijnen niet worden aangehouden. Bovendien is niet duidelijk wat de wettelijke grondslag van het bewaren van personeelsdossiers van directie of medewerkers van historisch belang is.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB volgt de genoemde bewaartermijnen voor de medewerkers van DNB. De personeelsdossiers van directie en medewerkers van historisch belang betreffen dossiers van DNB'ers die voor DNB van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie en de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom permanent worden bewaard. In deze selectielijst stelt DNB dat ingevolge artikel 5, lid 1, onder e van het Archiefbesluit 1995 een zorgdrager kan kiezen om personeelsdossiers uit te zonderen van vernietiging wanneer deze betrekking hebben op personen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang (zie ook pagina 5 van de nota van toelichting op het archiefbesluit (1995)). De meeste documenten worden permanent bewaard met de noodzaak op de archivering in het algemeen belang van wetenschappelijk en historisch onderzoek. Deze dossiers hebben dus erfgoedwaarde. Veel gevoelige informatie is al uit dit dossier verwijderd door de 2 verschillende bewaartermijnen in het proces.

Volnummer 18.4 Werkproces Ontwikkelen van de medewerker

Een bewaartermijn van 10 jaar na afronden proces kan langer dan noodzakelijk en langer dan toegestaan zijn. Dit geldt met name wanneer een werknemer kort in dienst is. Het advies is deze bescheiden tot 2 jaar nadat de werknemer uit dienst is te bewaren.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

DNB neemt het advies gedeeltelijk over. Als iemand langer dan 10 jaar in dienst is, wordt de informatie mogelijk te lang bewaard. Daarom verandert DNB de bewaartermijn naar 2 jaar na het uittreden van de werknemers en niet langer dan 10 jaar na het einde van het proces. DNB bewaart dossiers in de meeste gevallen niet langer dan 10 jaar. Uitsluitend voor juridische geschillen kan deze bewaartermijn worden verlengd. Indien een medewerker bijvoorbeeld 20 jaar in

dienst is, worden de dossiers vernietigd tijdens de diensttijd van de medewerker (10 jaar na het einde van het proces). Indien een medewerker 2 jaar in dienst is geweest, wordt het dossier 2 jaar na het einde van het dienstverband vernietigd.

Volnummer 18.7 Werkproces Duurzaam inzetten van de medewerker

V 10 jaar na einde dienstverband voor arbo- en verzuimgegevens dient te worden gewijzigd in V 2 jaar na einde dienstverband. Zie voor de toelichting Volnummer 18.1.

Reactie vertegenwoordiger van DNB:

Een werknemer kan jaren na het beëindigen van het dienstverband ontdekken dat schade is opgelopen tijdens het werk voor DNB. Volgens de wet verjaart een rechtsvordering tot schadevergoeding vijf jaar nadat de benadeelde bekend is geworden met de schade en de aansprakelijke persoon (BW artikel 3:310 lid 1). Deze termijn is subjectief, wat betekent dat een vordering ook tien jaar na beëindiging van het dienstverband kan worden ingediend, zolang dit binnen twintig jaar na de schadeveroorzakende gebeurtenis gebeurt (absolute verjaringstermijn). DNB kiest hierdoor voor een bewaartermijn van 10 jaar na einde dienstverband. Voor schade door gevaarlijke stoffen is de verjaringstermijn 30 jaar (BW artikel 3:310 lid 2), en voor schade door letsel of overlijden geldt geen absolute verjaringstermijn (BW artikel 3:310 lid 5). DNB kiest daarom voor een langere bewaartermijn voor arbo- en verzuimgegevens van werknemers die met gevaarlijke stoffen hebben gewerkt, zoals bij asbestonderzoeken, omdat de gevolgen zich pas vele jaren later kunnen openbaren.