



# **Selectielijst van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994**

Versie	7
Datum	15 mei 2023
Vastgesteld	Staatscourant 19 juli 2023, nr. 20252.

## ***Inhoudsopgave***

Inhoudsopgave .....	2
Colofon.....	4
Leeswijzer.....	5
Hoofdstuk 1 Inleiding.....	6
1.1 Doel en aanleiding.....	6
1.2 Reikwijdte .....	6
1.3 Ingangsdatum en intrekking/afsluiting oude selectielijst(en).....	6
Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst.....	8
2.1 Algemeen.....	8
2.2 Verantwoording waarderingen.....	10
2.2.1. Systemanalyse.....	10
2.2.2. Risicoanalyse.....	13
2.2.3 Verantwoording uitzonderingen .....	15
2.2.3.1 Hotspots .....	15
2.2.3.2 Andere uitzonderingen.....	16
2.2.4 Steekproeven en blijvend te bewaren.....	16
Periode 1994-1999: Blijvend te bewaren .....	17
2000 en 2001: Blijvend te bewaren en aselechte steekproef .....	18
2002-heden: aselechte steekproef.....	19
2.3 Verslag besluitvorming .....	19
2.4 Afspraken en vooruitkijken .....	19
Hoofdstuk 3 Taken en organisatie .....	20
3.1 Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie .....	20
3.1.1 Missie.....	20
3.1.2 Doelstelling.....	20
3.1.3 Kerntaken van het COA.....	20
3.2 Beknopte geschiedenis, 1994-2021 .....	21
3.3 Structuur van de organisatie.....	22
1987-1993.....	22
1994 - heden.....	22
3.3.1 Bestuur .....	23

3.3.2 Directie.....	24
Directie Bedrijfsvoering (BV) .....	24
Directie Opvang & Begeleiding (O&B) .....	25
Directie Vakontwikkeling & -ondersteuning (V&O).....	25
3.3.3 Adviesraad.....	25
3.4 <i>Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie</i> .....	25
3.5 <i>Relatie van de organisatie met andere organisaties</i> .....	26
Landelijke regietafels .....	28
Internationale samenwerking .....	28
3.6 <i>Cruciale processen van de organisatie</i> .....	29
Het verwerven en beheren van opvanglocaties.....	29
Het opvangen en begeleiden van asielzoekers in Nederland .....	29
Het uitvoeren van regelingen verstrekkingen aan asielzoekers en bepaalde categorieën.....	29
Voorbereiding op inburgering (Voorinburgering) .....	29
3.7 <i>(Basis)registraties van de organisatie</i> .....	30
IBIS: Integraal Bewoners Informatie Systeem.....	30
Locatie leads (LIS) .....	30
Rvbis (Regeling verstrekkingen aan bepaalde categorieën vreemdelingen)...	30
Taakstellingvolgsysteem (TVS).....	30
3.8 <i>Archiefsystemen en ordening</i> .....	30
Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen informatie .....	32
Bijlagen.....	50
<i>Bijlage 1 Lijst van afkortingen</i> .....	50
<i>Bijlage 2 Concordans</i> .....	52
<i>Bijlage 3 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)</i> .....	54
Selectiedoelstelling en belangen.....	54
Organisatie van het overleg .....	54
Verslag van het overleg .....	55
Reikwijdte van de selectielijst.....	55
Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag.....	55
Opmerkingen bij de toelichtende tekst .....	55
Bespreking van afzonderlijke werkprocessen.....	58

## **Colofon**

Contactgegevens      Centraal Orgaan opvang asielzoekers  
T. 088 - 715 70 00  
E-Mail [Info@coa.nl](mailto:Info@coa.nl)  
Rijnstraat 8  
2515 XP - Postbus 30203, 2500 VE - Den Haag

Auteur                      Simone Hensen

Eindredacteur          Anneke de Graaf

## **Leeswijzer**

Deze selectielijst bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

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

Hoofdstuk 4 vormt het feitelijke 'hart' van de selectielijst, namelijk de waarderingen van de processen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst:

een uniek volgnummer;

een procesomschrijving;

de mogelijke producten;

de informatie over persoonsgegevens, gebaseerd op onderdeel 2.1;

de waardering en grondslag voor de waardering, gebaseerd op onderdeel 2.2;

een eventuele toelichting op het proces en de waardering.

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

## **Hoofdstuk 1 Inleiding**

### **1.1 Doel en aanleiding**

Voor u ligt de selectielijst van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA).

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht (artikel 5 van de Archiefwet 1995 en artikel 5 van het Archiefbesluit 1995) te beschikken over een actuele selectielijst. Aan de hand van een selectielijst kan informatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor bewaren en daarmee overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke informatie voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden. De selectielijst is het juridische instrument om selectie uit te kunnen voeren: zonder een vastgestelde selectielijst, mogen overheidsorganen niet overgaan tot vernietiging of overbrenging van informatie.

Het begrip informatie is ruim: het gaat om alle informatie die de medewerkers van het COA vanuit hun functie opmaken of ontvangen, ongeacht de vorm. Ook digitaal vastgelegde informatie zoals e-mail, twitter en berichtenapps vallen onder dit begrip.

### **1.2 Reikwijdte**

Het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) is een zelfstandig bestuursorgaan (zbo) en de taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995. De selectielijst is bijgevolg van toepassing op alle taken, processen en informatieobjecten.

Het COA heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat het bestuur van het COA formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van het COA.

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

Het COA, zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995, is belast met het ontwerpen van de selectielijst. Een actualisatie van de selectielijst was nodig wegens:

- De kunstmatige knip tussen de beide eerder vastgestelde selectielijsten uit 2014, wat een toepassing van de selectielijsten in de praktijk bemoeilijkte. De knip werd gemaakt tussen een Basis Selectiedocument (BSD), die toegespitst is op gedetailleerde handelingen, en een selectielijst die al meer op basis van werkprocessen is ingericht. In de praktijk bleek deze knip lastig uitvoerbaar en uitlegbaar. Het spanningsveld tussen deze twee uiteenlopende manieren van selecteren zorgde voor onnodige frustratie en langdurig uitzoekwerk bij de medewerkers;
- De behoefte om bewaartermijnen te herijken, ook vanuit het oogpunt van de AVG. Een voorbeeld hierbij is de bewaartermijn van personeelsdossiers. Waar in het BSD deze dossiers op vernietiging van 75 jaar na geboorte zijn gewaardeerd, is in de voorliggende selectielijst een waardering van zeven jaar na ontslag opgenomen;
- Het feit dat onderdelen in de voorgaande selectielijsten zeer verouderd waren, zoals de organisatiestructuur;
- Ontbrekende werkprocessen.

De voorliggende selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 1 juli 1994, het officiële jaar van de oprichting van het COA als zbo. Vanaf het moment van publicatie in de Staatscourant is de voorliggende selectielijst maximaal 20 jaar geldig.

De onderstaande selectielijsten worden ingetrokken:

Basis Selectiedocument – instrument voor de selectie ter vernietiging dan wel blijvende bewaring van de administratieve neerslag van het handelen van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers in de periode 1994 – 2012. Vastgesteld in Staatscourant van 21 februari 2005, nr. 356, gewijzigd bij besluit van 15 augustus 2014, nr. 23119;

Selectielijst voor de neerslag van het handelen (de processen) van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA), Periode (2011) 2013-. Vastgesteld in Staatscourant van 15 augustus 2014, nr. 23119.

## Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst

### 2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt verantwoording afgelegd over het tot stand komen van de bewaartermijnen en de uitzonderingen die daarop gemaakt kunnen worden.

#### *Selectiedoelstelling*

De selectiedoelstelling is in 2010 in een Kamerbrief als volgt geformuleerd:

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

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

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

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

#### *Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)*

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

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

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

Vervolgens wordt:

Voor gewone persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers aangeduid welke grondslag(en) van toepassing is of zijn (maximum 2);

Voor bijzondere persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers de grondslag(en) voor gewone persoonsgegevens aangeduid (maximum 2) én de uitzonderingsgrond(en) voor bijzondere persoonsgegevens (maximum 2);

Voor strafrechtelijke persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers de belangrijkste grondslag voor gewone persoonsgegevens aangeduid én de uitzonderingsgrond voor strafrechtelijke persoonsgegevens.

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

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

<b>7</b>	De verwerking is noodzakelijk vanwege een zwaarwegend algemeen belang.
<b>8</b>	De verwerking is noodzakelijk voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskundige aard.
<b>9</b>	De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
<b>10</b>	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

<b>Uitzonderingsgronden voor verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens</b>	<b>N.B.: De verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden. Tenzij u zich kunt beroepen op een specifieke wettelijke uitzondering én op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens.</b>
<b>1</b>	De verwerking moet onder toezicht van de overheid staan óf
<b>2</b>	De verwerking is toegestaan bij nationaal recht. Het gaat dan om unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen, die passende waarborgen bieden voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.

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

## 2.2 Verantwoording waarderingen

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

<b>Selectie criterium</b>	<b>Toelichting</b>
<p><b>SA-B1</b>  <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming</b></p>	<p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/-doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.</p> <p>Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:  ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;  sprake is van een belangrijk informatieknooppunt.</p> <p>NB: Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.</p>
<p><b>SA-B2</b>  <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt</b></p>	<p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadmistreerd. Voorbeelden zijn:  overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau (SG, DG, enz.) komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>Internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng.</p> <p>NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.</p>
<p><b>SA-B3</b>  <b>Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen c.q. procedures</b></p>	<p>Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.</p> <p>Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz. Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.</p>

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

In hoofdstuk 3 zijn de missie, doelstellingen, organisatiestructuur en (kern)taken van het COA beschreven. De onderdelen waaruit de organisatie is opgebouwd en hoe de werkzaamheden zijn ingericht, zijn in kaart gebracht.

Vervolgens zijn de besluitvormingsprocessen binnen de organisatie in beeld gebracht, met de nadruk op besluiten met een naar buiten gericht gevolg, zoals het effect op een ander orgaan of een bepaalde doelgroep in de samenleving. Ook zijn de informatieknooppunten in beeld gebracht; zie daarvoor paragraaf 3.4.

Behalve besluitvorming vormen plannen en verslagen een goed beeld van de resultaten, de ambities en de ontwikkelingen van het COA. Ook komt een deel (zie hieronder) van de informatie uit cruciale processen (paragraaf 3.6) en (basis)registraties voor blijvende bewaring in aanmerking.

### **Bewonersgegevens**

Basisgegevens van bewoners zijn vastgelegd in het Integraal Bewoners Informatie Systeem (IBIS). Samen met de bewonersdocumenten, die opgeslagen zijn in het Document Management Systeem (DMS), vormen beide systemen het zogenoemde bewonersdossier. De bewonersdossiers komen in aanmerking voor vernietiging. Het COA voert evenwel een steekproef uit op deze bewonersdossiers om een beeld te kunnen vormen van het beleid vertaald in de praktijk. Deze steekproef komt voor blijvende bewaring in aanmerking. In paragraaf 2.2.4 wordt dit verder toegelicht.

De AVG biedt uitzonderingsgronden ten behoeve van archivering in het algemeen belang, waarvan sprake is bij blijvend te bewaren bewonersdossiers.

### **Bouw- en slooptekeningen**

Bouw- en slooptekeningen worden meervoudig gebruikt binnen het COA en vormen een bron voor toekomstig historisch onderzoek. Onder andere bij het verwerven, verbouwen en afstoten van panden, door huismeesters bij het dagelijks onderhoud, maar ook bij het bepalen van de opvangcapaciteit per pand. Daarnaast worden deze tekeningen gedeeld met derden zoals onderhoudspartijen, adviseurs en inspectiebureaus. Bouw- en slooptekeningen worden bijgehouden en bewaard in een apart tekeningenbeheersysteem.

### **2.2.2. Risicoanalyse**

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

Bij het opstellen van deze selectielijst is een risicoanalyse uitgevoerd. Bij elke categorie is met proceseigenaren besproken hoe lang het COA de informatie nodig heeft voor de taakuitvoering. Daarnaast is per categorie gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke (jegens de recht- en bewijszoekende burger) belangen. Ook de werking van de AVG is hierin meegenomen. Gezamenlijk is gekomen tot een termijn waarin de informatie nodig is voor het bedrijfsbelang, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden.

Er is eerst uitgezocht welke bewaartermijnen in bijzondere wet- en regelgeving van toepassing is op het COA. Wanneer hiervan sprake is, wordt bij de processen van deze selectielijst verwezen naar de relevante wetsartikelen. Als leidraad voor de termijnen is gebruik gemaakt van de selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid, een belangrijke ketenpartner van het COA. Ook is een analyse gemaakt van de bewaartermijnen in de bestaande selectielijsten van het COA uit 2014.

### **Personeelsdossiers**

In de selectielijst tot 2012<sup>1</sup> is voor *persoonsdossiers een waardering van V75 jaar na geboorte* opgenomen. Vermoedelijk is deze V75 jaar gebaseerd op een tijdelijk administratief probleem bij de pensioenfondsen. Het verzoek van (o.a.) ABP was in die tijd om personeelsdossiers langer te bewaren dan de toen geldende standaard van V7 jaar na ontslag. Nadat het administratieve probleem niet meer gold, heeft het COA dit in de selectielijst vanaf 2013<sup>2</sup> aangepast naar V7 jaar na ontslag, maar zonder terugwerkende kracht voor alle persoonsdossiers. Er is echter geen reden meer om de persoonsdossiers van vóór 2013 langer dan 75 jaar na geboorte te bewaren. Niet alleen speelt het administratieve probleem niet meer, ook vanuit het oogpunt van de AVG is langer bewaren dan 7 jaar (na ontslag) ongewenst. Met de voorliggende selectielijst krijgen alle personeelsdossiers vanaf 1 juli 1994 vanaf nu dezelfde waardering mee.

---

<sup>1</sup> Basis Selectiedocument – instrument voor de selectie ter vernietiging dan wel blijvende bewaring van de administratieve neerslag van het handelen van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers in de periode 1994 – 2012. Vastgesteld in Staatscourant van 21 februari 2005, nr. 356, gewijzigd bij besluit van 15 augustus 2014, nr. 23119. Met persoonsdossiers worden alleen de personeelsdossiers van de medewerkers bedoeld.

<sup>2</sup> Selectielijst voor de neerslag van het handelen (de processen) van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA), Periode (2011) 2013-. Vastgesteld in Staatscourant van 15 augustus 2014, nr. 23119.

### **Bewonersdossiers**

In de selectielijst tot 2012 is voor bewonersdossiers een bewaartermijn van V10 aangehouden. In de selectielijst vanaf 2013 is de waardering op V20 gezet en, op advies van de externe deskundige toentertijd, met terugwerkende kracht doorgevoerd in de selectielijst tot 2012. Het COA heeft het streven om zoveel mogelijk aan te sluiten op de selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid. De reden hiervoor is om aansluiting te vinden met de andere partijen binnen de vreemdelingenketen om zo de eenheid in de waardering en selectie te waarborgen. Zowel IND als DT&V hanteren een bewaartermijn van V15 jaar. Binnen het COA is navraag gedaan of er risico's ontstaan (zowel juridisch als in de uitvoering) bij een verlaging van de termijn van V20 naar V15 jaar met terugwerkende kracht tot en met 1 juli 1994. Hieruit zijn geen risico's naar voren gekomen. Daarom is besloten om de waardering voor alle bewonersdossiers vanaf 1 juli 1994 van het COA te zetten op V15 jaar.

### **Begeleiding fasespecifieke opvang**

Voor de begeleiding fasespecifieke opvang is gekozen om de termijn van V5 jaar te verhogen naar V15 jaar. De reden daarvoor is praktisch. De begeleiding fasespecifieke opvang zit verweven in het dossier van de bewoners. Het eerder vernietigen van het werkproces fasespecifiek begeleiden (zoals in de selectielijst vanaf 2013 staat opgenomen) zorgt ervoor dat het oorspronkelijke bewonersdossier niet meer intact is voor een valide steekproef. Daarbij zorgt deze aanpassing voor meer eenheid in het waarderen en selecteren. Dat heeft ertoe geleid dat in de voorliggende selectielijst het fasespecifiek begeleiden niet meer als een apart werkproces is opgenomen, maar is opgenomen in het werkproces 'Het in-, door- en uitplaatsen en begeleiden van asielzoekers en vergunninghouders'.

### **Europese subsidies**

De bewaartermijn van de Europese subsidies staat op V25 jaar in de beide voorgaande selectielijsten. Die keuze is toen gemaakt op basis van een kosten-batenanalyse met als argument dat dit goedkoper en praktischer zou zijn dan vernietigen per project. Deze redenering lijkt heden ten dage niet meer op te gaan. Langer bewaren kost juist meer en is ook vanuit de AVG niet wenselijk. Een verlaging naar de termijn van V10 jaar zal dan ook meer in lijn komen met wat in de Europese verordeningen is aangegeven. Deze geeft aan dat vernietiging kan plaatsvinden zeven jaar na afsluiten van het programma (niet per subsidie). In de praktijk sluit een programma niet precies aan op de aangegeven periode maar dikwijls later. Derhalve is er gekozen om de zeven jaar te verhogen met een extra marge van drie jaar.

### **Systeemdokumentatie van blijvend te bewaren archief**

Systeemdokumentatie van blijvend te bewaren archief staat in de oude selectielijst opgenomen als te bewaren. In deze selectielijst is de keuze gemaakt om aan te sluiten bij de selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV). In de voorliggende selectielijst is de bewaartermijn V5 jaar na afronding. Naast aansluiting op de selectielijst van JenV is dit in de praktijk beter uitvoerbaar dan onderscheid te maken tussen systeemdokumentatie van blijvend te bewaren archief en de overige vernietigbare systeemdokumentatie.

### **Onderhoud en beheer opvanglocaties**

Het vastgoedinformatiesysteem van de afdeling Vastgoed & Facilitair faciliteert de processen van Vastgoed & Facilitair: werkprocessen die relevante data bevatten en daarmee inzicht en sturing geven over het onderhoud en beheer van opvanglocaties. In de voorliggende selectielijst is op basis van gesprekken binnen de afdeling Vastgoed & Facilitair ervoor gekozen om de bewaartermijnen niet meer te baseren op sluiting en beëindiging van de locatie maar op basis van de werkprocessen.

### **2.2.3 Verantwoording 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. De onder punt 2.1 reeds aangehaalde nieuwe waarderingsmethodiek voorziet in een periodieke hotspotmonitor. Daarnaast moeten andere uitzonderingscriteria benoemd worden.

#### **2.2.3.1 Hotspots**

Met de hotspotmonitor worden gebeurtenissen en kwesties in de samenleving geïdentificeerd die veel maatschappelijke beroering hebben veroorzaakt en die grote invloed hebben gehad op de activiteiten van de organisatie. Het doel van dit instrument is om er voor te zorgen dat periodiek en vanuit het perspectief van de samenleving informatie die betrekking heeft op hotspots wordt aangewezen voor blijvende bewaring. Een hotspot is gedefinieerd als 'een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling'.

De hotspotmonitor is een aanvulling op de systeemanalyse: naast basisinformatie die structureel van blijvende waarde is, wordt periodiek gekeken naar de actualiteit en het incidentele. Het gaat om het identificeren van informatie die het mogelijk maakt om het verleden en de interactie van staat en samenleving te reconstrueren. Dit levert een waardering op die weliswaar kort na de vorming van informatie beschikbaar is, maar vaak nog niet direct bij de vorming ervan bekend is.

Hotspots worden niet vastgelegd in de selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In de selectielijst wordt enkel de gevolgde procedure en gehanteerde criteria beschreven en vastgelegd. Op deze manier wordt inzichtelijk gemaakt hoe selectiebeslissingen tot stand komen.

Een hotspot voldoet aan één of meer van de volgende criteria: Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die:

- (1) voor veel maatschappelijke beroering zorgen en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media;
- (2) belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emotie los;
- (3) aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van het COA;
- (4) een politieke kwestie, waardoor de positie van onze minister of het kabinet ernstig is bedreigd.

De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt, de zogenaamde hotspots. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om er voor te zorgen dat de informatie die betrekking heeft op deze hotspots wordt aangewezen voor blijvende bewaring.

#### **Proces**

De hotspotmonitor van het COA bestaat uit het periodiek signaleren, adviseren, besluiten en publiceren van hotspots. Het proces wordt meegenomen in de bestaande planning- en controlcyclus van het COA. COA zal jaarlijks een hotspotmonitor uitvoeren en beziën of nieuwe hotspots kunnen worden geïdentificeerd op basis van de bovengenoemde criteria.

Deze zogenaamde longlist wordt opgesteld onder regie van het team Recordsmanagement en in samenwerking met de manager van een organisatieonderdeel waarop een mogelijke hotspot betrekking heeft. De longlist kan ter advisering worden voorgelegd aan de Commissie advies informatiehuishouding van het ministerie van JenV. Het teamhoofd maakt op basis van de longlist en aan de hand van de criteria een keuze en levert een onderbouwde lijst op. Deze lijst wordt aan het Nationaal Archief voorgelegd

voor advies. Het bestuur van het COA is beslissingsbevoegd en eindverantwoordelijk voor het aanwijzen van de hotspots.

Na vaststelling wordt het besluit binnen het COA bekend gemaakt (ook bij de CIO-Raad) en worden er maatregelen genomen om er voor te zorgen dat de voor een hotspot relevante informatie wordt geïdentificeerd en veilig gesteld binnen het bestaande en relevante bewaarblok. De verantwoordelijkheid voor de bekendmaking ligt bij het teamhoofd van het team Recordsmanagement en voor de implementatie en uitvoering bij de beleidsadviseurs Recordsmanagement en manager van het betreffende organisatieonderdeel.

Het resultaat van de hotspotmonitor wordt vastgelegd in een afzonderlijke hotspotlijst, die ten behoeve van de burger wordt gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief.

### **2.2.3.2 Andere uitzonderingen**

In de hieronder vermelde gevallen kunnen informatie-objecten ook van vernietiging worden uitgezonderd:

- 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;
- dubbel (kopieën/afschriften) van teloor gegane blijvend te bewaren informatie;
- informatie, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren informatie zou verstoren.

### **2.2.4 Steekproeven en blijvend te bewaren**

Informatie over asielzoekers wordt door het COA vastgelegd in bewonersdossiers. De reeks aan bewonersdossiers is erg omvangrijk en tegelijkertijd te waardevol om te vernietigen. Bewonersdossiers bevatten gegevens over asielzoekers en kunnen daarnaast inzicht bieden in de uitvoeringspraktijk van overheidsbeleid en de uitwerking daarvan op (groepen) personen. Uit de dossiers kan bijvoorbeeld informatie worden geput over de toepassing van voorschriften en procedures in de dagelijkse praktijk. Dit geldt ook voor informatie over de wijze van bejegening door behandelaars en begeleiders. Dit is informatie die doorgaans niet terug te vinden is in beleidsdossiers of in verslagen, maar wel cruciaal is voor het analyseren van de wisselwerking tussen beleid, praktijk en maatschappelijke ontwikkelingen en gebeurtenissen. Een oplossing is om een representatief deel van die enorme reeks aan bewonersdossiers blijvend te bewaren. Daarom is besloten om door middel van een aselechte steekproef<sup>3</sup> een deel van de bewonersdossiers te bewaren op grond van bewaarcriterium SA-B3. Het Nationaal Archief biedt een praktische *Handleiding steekproeven* aan om op een verantwoorde en onderbouwde wijze aselechte steekproeven te kunnen trekken.<sup>4</sup> Het COA neemt deze handleiding als uitgangspunt. De handleiding geeft aanwijzingen voor het periodiek trekken van een relatief eenvoudige aselechte steekproef. Bij een eenvoudige aselechte steekproef is een homogeen steekproefkader van minimaal 1000 dossiers per jaar noodzakelijk. Met andere woorden - om een aselechte steekproef te mogen trekken, moeten er jaarlijks minimaal 1000 bewonersdossiers beschikbaar zijn. De bewonersdossiers vanaf 2002 tot heden voldoen aan deze voorwaarde. Uit die dossiers wordt vervolgens met behulp van een vaste onderliggende formule en standaard parameters een aselechte steekproef getrokken.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Aselechte steekproef: steekproef waarbij elk element uit een populatie op basis van toeval dezelfde kans heeft om in de steekproef te worden opgenomen.

<sup>4</sup> <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie/handleiding-steekproeven>

<sup>5</sup> <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/voorwaarden-voor-steekproeven>

Concreet betreft het proces 14: 'Het in-, door- en uitplaatsen en begeleiden van asielzoekers en vergunninghouders'. De bewonersdossiers bevinden zich in de systemen Corsa (documenten) en IBIS (gegevens).

De aselecte steekproef heeft expliciet niet (het onderzoek naar) de individuele bewoners van het COA tot doel; voor (historisch) onderzoek naar een individu<sup>6</sup> is de aselecte steekproef niet geschikt.

Naast de persoonsgegevens van de bewoners zijn de bewonersdossiers opgebouwd uit verschillende onderdelen; deze kunnen per dossier verschillen. Een aantal voorbeelden van gegevens/ documenten die opgenomen kunnen zijn in het bewonersdossier:

- Logboeknotities
- Gesprekken
- Deelname activiteiten
- Zelfredzaamheid
- Verstrekkingen
- Procedures, besluiten
- Incidenten en Maatregelen
- Opvang
  - o begeleidingsplan
  - o begeleidingssignalen
  - o meldplicht
- In-, door- en uitstroom stukken
  - o Inburgering
  - o Opvangovereenkomst
  - o Overdracht

Met de aselecte steekproef hoopt het COA de (historisch) onderzoekers inzicht te geven in hoe het COA beleid vertaalt naar de praktijk in voorschriften en procedures in de dagelijkse praktijk en de uitwerking in of het effect ervan op de praktijk. Zo wordt beoogd om per jaar, op landelijk niveau, een representatief beeld van de bewonersdossiers te verkrijgen. Bij het trekken van de aselecte steekproef wordt geen onderscheid gemaakt naar regio, opvangmodaliteit of individuele bewoners.

Hiermee streeft het COA naar eenheid van het eigen selectiebeleid en dat binnen de kleine keten na. De context van archivering bij het COA, met name de vorming en de omgang met dossiers uit de beginperiode (1994-2001), bemoeilijkte echter het integraal kunnen toepassen van deze waardering. Dit heeft geleid tot een chronologische onderverdeling in de periodes 1994-1999, 2000-2001 en vanaf 2002, en een tweede aanvullende waardering – blijvend te bewaren - voor een kleine subset van dossiers uit de beginperiode.

De volgende driedeling met waardering zijn onderscheiden:

1. Periode 1994-1999: blijvend bewaren
2. Periode 2000 en 2001: blijvend bewaren (2000) en aselecte steekproef (2001)
3. Periode 2002-heden: aselecte steekproef

Waarom voor de ene periode de methode van integraal bewaren is gekozen en in een andere periode de methode van steekproef wordt hieronder nader toegelicht.

### **Periode 1994-1999: Blijvend te bewaren**

In de beginperiode van het COA was er geen centrale aansturing bij het vormen en bewaren van documenten in de bewonersdossiers. Het COA had door heel Nederland opvanglocaties met eigen dossiervorming en archivering. Er heeft in deze periode op de locaties vernietiging plaatsgevonden zonder verantwoording en vastlegging. Hierdoor zijn er slechts gegevens over dossiers geregistreerd (in het systeem IBIS) en zijn er vaak

<sup>6</sup> Gegevens voor afstammingsonderzoek worden bewaard in de Gemeentelijke Basis Administratie en bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND).

beperkt (minimaal 1 of geen) documenten gekoppeld aan de dossiers in het systeem Corsa (zie onderstaande tabel).

Jaar van afsluiting dossier	Dossiers in systeem (Corsa)
1994	42
1995	299
1996	207
1997	254
1998	474
1999	399

Hierdoor voldoet het aantal dossiers per jaar niet aan de vereiste omvang voor een representatieve aselechte steekproef (van minimaal 1000<sup>7</sup> dossiers) en is een dergelijke steekproef voor deze periode niet haalbaar. Er is daarom gekozen om de overgebleven bewonersdossiers uit deze periode blijvend te bewaren. Hiermee biedt het COA waar nog mogelijk zoveel mogelijk inzicht in de totstandkoming van het archief en de uitvoeringspraktijk uit deze beginjaren.

### 2000 en 2001: Blijvend te bewaren en aselechte steekproef

De jaren 2000 en 2001 wijken in aard en aantal af van de dossiers voor 2000 en na 2001 en hebben elk een eigen waardering gekregen die het beste past. Hieronder wordt dit verder toegelicht.

De dossiers bestaan voornamelijk uit deeldossiers die door de bedrijfsvoering zijn gevormd binnen de bewonersdossiers. Bovendien betreft het hier voor een groot deel dossiers die werden gearchiveerd op het clusterkantoor Haaglanden, zoals de tabel hieronder laat zien.

Deze dossiers zijn niet representatief voor de uitvoering van het opvangbeleid in heel Nederland omdat:

- De mogelijkheid bestaat dat de uitvoering in de regio Haaglanden afweek van de aanpak in andere regio's in Nederland. Beleid werd landelijk vastgesteld en uitvoering van dit beleid werd per locatie ingevuld;
- Clusterkantoren mogelijk andere informatie hebben vastgelegd dan asielzoekerscentra. Clusterkantoren waren ingericht om de asielzoekerscentra in de regio te ondersteunen op het gebied van beleid en administratie. Bij de asielzoekerscentra werden in principe alle bewonersdossiers bijgehouden en beheerd. Niet alle informatie werd echter vanuit de (werk)dossiers op locatie doorgestuurd naar de clusterkantoren.

Deze dossiers bieden hiermee voor het clusterkantoor Haaglanden beperkt inzicht in de vertaling van beleid naar de praktijk, en zijn vooral gericht op de bedrijfsvoering. Hierdoor kan slechts deels of nauwelijks inzicht geboden worden in de vertaling van het hele COA-beleid naar de praktijk. Deze inhoudelijke knip met de dossiers uit de andere periodes betekent dat er geen sprake is van een homogeen bestand, terwijl een homogene reeks juist een belangrijke voorwaarde is voor het trekken van een aselechte steekproef. Daarnaast zijn er in 2000 te weinig bewonersdossiers (597) voor een aselechte steekproef.

Onderwerp	2000	2001
Aanmelding	1	29
Afdeling Juridische zaken	33	42
Beëindigen verstrekkingen	14	24
Beschikking	3	7
Cluster Haaglanden	358	221
Dublinclaimanten	1	44

<sup>7</sup> Bron: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/voorwaarden-voor-steekproeven> (april 2022)

Diverse dossiers	11	100
MOB	114	1.993
Persoonsdossier	43	314
Vertrekdossier	19	105
Woningweigering	-	94
<b>Totaal aantal dossiers</b>	<b>597</b>	<b>2.973</b>

Er is gekozen voor het integraal overdragen van de aanwezige dossiers uit het jaar 2000. Op de bewonersdossiers van 2001 zal een aselechte steekproef worden getrokken; de populatie is immers groter dan 1000 dossiers (nl. 2.973). Omdat de dossiers zo gericht zijn op de bedrijfsvoering zullen deze dossiers dus geen volledig beeld kunnen geven van het gevoerde beleid in de praktijk zoals dat van in de periode daarna.

### **2002-heden: aselechte steekproef**

Op de vorming en het beheer van de bewonersdossiers kwam vanaf 2002 centrale aansturing. Hierdoor zijn deze dossiers homogener en completer van aard dan de voorgaande dossiers. Complete dossiers bestaan uit "dunne" en "dikke" dossiers waarbij opgemerkt wordt dat de dikte van een dossier geen inzicht geeft in de complexiteit of "zwaarte" van het dossier. Op de bewonersdossiers van 2002 tot heden zal een aselechte steekproef worden getrokken. In de periode 2002 tot en met 2006 loopt het aantal dossiers op van 1.500 (2002) tot en met 7.500 dossiers (2006). Vanaf 2007 tot heden ligt het aantal dossiers beduidend hoger met gemiddeld 25.000 dossiers in Corsica per jaar, waarbij er net zoals de voorgaande periode een stijgende lijn is te zien in aantal dossiers per jaar in Corsica. Hiermee voldoen deze dossiers aan de voorwaarden voor een aselechte steekproef die representatief is voor de uitvoering van het opvangbeleid in heel Nederland.

De steekproef zal in het jaar voordat de bewonersdossiers voor vernietiging in aanmerking komen (V15 jaar na vertrek uit de opvang) worden uitgevoerd.

## **2.3 Verslag besluitvorming**

In oktober 2022 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in oktober 2022 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 juli 2021 tot maart 2023 is een verslag opgesteld (zie [bijlage 3](#)).

Vanaf 3 april 2023 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 1 juni 2023 door de algemene rijksarchivaris namens de Staatssecretaris Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 20252, d.d. 19 juli 2023).

## **2.4 Afspraken en vooruitkijken**

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld en wordt vastgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar. Indien noodzakelijk zal de selectielijst in overleg met het Nationaal Archief op onderdelen worden bijgewerkt op grond van wettelijke wijzigingen, wijziging in taken, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk knellend blijken te zijn. De selectielijst zal na maximaal vijf jaar worden geëvalueerd.

## **Hoofdstuk 3 Taken en organisatie**

### **3.1 Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie**

#### **3.1.1 Missie**

Het COA is de organisatie in de vreemdelingenketen die asielzoekers leefbare en veilige opvang biedt en hen begeleidt naar een toekomst in Nederland of daarbuiten. Dit doet het COA in samenwerking met partners in de samenleving.

#### **3.1.2 Doelstelling**

In de visie van het COA staat wat de organisatie de komende jaren wil bereiken. De visie is daarmee richtinggevend voor de strategische doelen in de meerjarenstrategie.

De visie luidt:

'Wij zijn de professionals op het gebied van menswaardige en duurzame opvang en begeleiding van asielzoekers. Wij vervullen een centrale rol in het opvangproces in Nederland conform Europese standaarden. In goede samenwerking met betrokken partners speelt het COA flexibel, transparant en voorspelbaar in op veranderingen, bijvoorbeeld als het gaat om aantallen, nationaliteit en achtergrond van de asielzoekers. Wij werken internationaal samen met partners opdat asielmigratie naar en in Europa voorspelbaarder, planmatiger en menswaardiger wordt, ook in Nederland. We creëren, samen met partners, doelmatige, duurzame, veilige, menswaardige en flexibele opvangvormen en bieden daarbij maatschappelijke meerwaarde, bijvoorbeeld op het gebied van (arbeids)participatie, lokale investeringen en huisvesting. Wij bieden kwalitatief hoogwaardige begeleiding aan onze bewoners. Daarmee stimuleren wij hen en stellen we hen in staat zelfredzaam te zijn in een voor hen nog onbekende omgeving. Zo kunnen zij zo vroeg mogelijk verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen toekomst en een bijdrage leveren aan de samenleving. Als onze bewoners geen recht hebben op asiel, draagt onze begeleiding bij aan terugkeer met perspectief. Wij kennen onze bewoners en hun talenten in een vroeg stadium en kunnen daardoor maatwerk bieden. Wij zijn daarom voor onze partners een onmisbare schakel in een doorlopende lijn van begeleiding van bewoners naar integratie en (arbeids)participatie in Nederland. We stellen onze kennis en ervaring op dit gebied ter beschikking in alle fasen van het asielproces, bijvoorbeeld aan de gemeenten aan wie we onze bewoners overdragen, maar ook bij hervestiging en opvang in de regio. Het COA realiseert deze visie op een duurzame manier via het toevoegen van waarde aan mens, milieu en maatschappij.'

#### **3.1.3 Kerntaken van het COA**

Het COA bestaat sinds de ingang van de Wet Centraal Orgaan opvang asielzoekers (1994). In deze Wet COA zijn de volgende taken vastgelegd voor het COA:

- Onderdak bieden aan asielzoekers,
- Hen begeleiden naar een toekomst in Nederland of daarbuiten,
- Opvanglocaties verwerven en beheren,
- De veiligheid en leefbaarheid in de opvanglocaties handhaven, en
- Asielzoekers voorzien van noodzakelijke middelen.

Die noodzakelijke middelen, waarop asielzoekers recht hebben, zijn vastgelegd in de Regeling verstrekkingen asielzoekers (Rva). Daarnaast bestaat de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb). De uitvoering van beide regelingen behoort tot de taken van het COA, die deze taken uitvoert in opdracht van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

COA voert in het kader van de Wet inburgering het programma «*Voorbereiding op de inburgering*» ('Voorinburgering') uit. Dit programma, dat statushouders volgen voordat ze naar een gemeente verhuizen, bestaat uit Nederlandse taalverwerving en individuele begeleiding. Daarnaast is er aandacht voor kennis over de Nederlandse maatschappij (KNM) en een oriëntatie op de arbeidsmarkt. Eenmaal in de gemeente volgen de statushouders een uitgebreidere inburgeringscursus.

### **3.2 Beknopte geschiedenis, 1994-2021**

#### **Opvangvormen**

Na de initiatie van het COA als zbo in 1994 neemt het aantal asielzoekers dat Nederland binnenkomt toe. Er wordt daarom actief gezocht naar opvanglocaties in allerlei soorten en maten. Na de oprichting van de eerste vier asielzoekerscentra (azc's) in 1987 volgen in 1995 de Opvang- en onderzoekscentra (oc's) en aanvullende opvangaccommodaties (avo's). Vanwege aanhoudende druk op de capaciteit in de jaren erna, worden in 1998 zelfzorgarrangementen (zza) en centrale opvang woningen (cow) geopend.

Per 2010 wordt het COA verantwoordelijk voor alle stappen in de opvang. Dat brengt drie nieuwe opvangvormen met zich mee: de centrale ontvangstlocatie (col), procesopvanglocatie (pol) en pol-amv (amv = alleenstaande minderjarige vreemdelingen). In de jaren erna komen daar de gezinslocatie (gl) (2011) en de extra begeleiding- en toezichtlocaties (ebtl) (2017) nog bij.

Naast bovengenoemde 'vaste' opvangvormen worden er in jaren van crisisopvang nog tijdelijke alternatieve opvangvormen aangewend, zoals bv. koepelgevangenissen, paviljoens in Heumensoord (Nijmegen), sporthallen, hotels en de huidige pre-pol.

#### **Taken COA**

Met de Wet COA 1994 is het COA belast met de materiële en immateriële opvang van asielzoekers, inclusief toegang tot medische zorg. Medio jaren 90 komt er een kleine verandering in met de zogenoemde 'waterscheiding': decentrale opvangplaatsen in gemeenten zijn afgebouwd. Het Rijk is voortaan verantwoordelijk voor de centrale opvang van asielzoekers en de gemeenten zijn verantwoordelijk voor de huisvesting van verblijfsgerechtigden. Naast het opvangen van asielzoekers is het tevens de taak van het COA, in samenwerking met partners, hen te begeleiden naar een toekomst in Nederland of daarbuiten. Twee hiervoor belangrijke projecten zijn: 'Dagstructurering' in 1996 (doel is een betaalbaar programma met taallessen en ontwikkeling van maatschappijoriëntatie) en 'Dagbesteding' in 2013.

Per 1 maart 2000 krijgt COA de taak om genodigde vluchtelingen op te vangen, welke naar Nederland komen op voordracht van de United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR). Om zich beter te kunnen focussen op haar kerntaken draagt het COA in datzelfde jaar de medische opvang over aan zeven stichtingen van regionaal samenwerkende Gemeentelijke of Gemeenschappelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en): de stichting Medische Opvang Asielzoekers (MOA), tegenwoordig Generalistische Zorg Asielzoekers (GZA). Tevens wordt in 2001 het facilitaire bedrijf COAssist uitbesteed aan PricewaterhouseCoopers (PwC).

In 2003 brengt het Kabinet-Balkenende II nieuwe taken met zich mee voor het COA op het gebied van terugkeer. Om deze taken goed te kunnen uitvoeren moet het COA de opvangstructuur aanpassen en start daarom het project 'Herijken Opvang'. In het verlengde hiervan staan in 2004 twee projecten centraal: 'Terugkeer' (uitgeprocedeerde asielzoekers worden ondersteund bij de zelfstandige terugkeer naar hun land van herkomst) en 'Inburgering' (COA biedt vergunninghouders al in de opvang een inburgeringsprogramma aan).

In 2010 gaat de verbeterde asielprocedure van start, waarmee wordt beoogd een snellere en meer zorgvuldige afhandeling van asielaanvragen te bewerkstelligen, evenals een afname van het aantal herhaalde aanvragen. Tevens zijn er maatregelen ingevoerd om te bewerkstelligen dat zo min mogelijk (ex-) asielzoekers met rechtmatig verblijf op straat terecht komen en om een effectief terugkeerbeleid verder te ondersteunen.

### **Digitale ontwikkelingen**

Digitalisering vormt een belangrijk aspect binnen de hedendaagse maatschappij. Ook het COA gaat hierin zoveel als mogelijk mee. Zo heeft in 1996 'APOLLO' voorzien in een koppeling tussen de systemen van de opvangcentra en de centrale afdeling Plaatsing. Het jaar erop voorziet het project 'CLICK' (COA Landelijke Invoering Centrum Koppelingen) in o.a. nieuwe pc's, lokale netwerken in de centra, een interlokaal netwerk en elektrische post. Eind 1998 start vervolgens de pilot 'Intranet' en worden de mogelijkheden voor een COA-website onderzocht.

Met de toenemende digitalisering wordt het beschermen van persoonsgegevens, zowel van medewerkers als COA-bewoners, steeds belangrijker. Hierom wordt in 2001 de 'Baseline Informatiebeveiliging' vastgesteld: maatregelen die het COA uitvoert om het risico te beperken dat gevoelige informatie in verkeerde handen valt. In 2018 is er een werkgroep AVG opgericht om de ontwikkelingen hieromtrent te monitoren en compliant beleid te ontwikkelen.

Digitalisering wordt ook ingezet om de dienstverlening verder te verbeteren, bv. door in 2006 alle COA-locaties te voorzien van 'biometriezuilen'. Hiermee is de meldplicht van alle asielzoekers grotendeels gedigitaliseerd. Tevens is er in 2007 een ERP-systeem geïmplementeerd ter vervanging van diverse en vaak verouderde systemen en is er in 2012 gestart met het gebruikmaken van videoconferenties. Mede door de Coronapandemie in 2020/2021 is de digitalisering in een stroomversnelling geraakt en zijn de voorzieningen dusdanig dat werkzaamheden volledig locatie-onafhankelijk uitgevoerd kunnen worden.

## **3.3 Structuur van de organisatie**

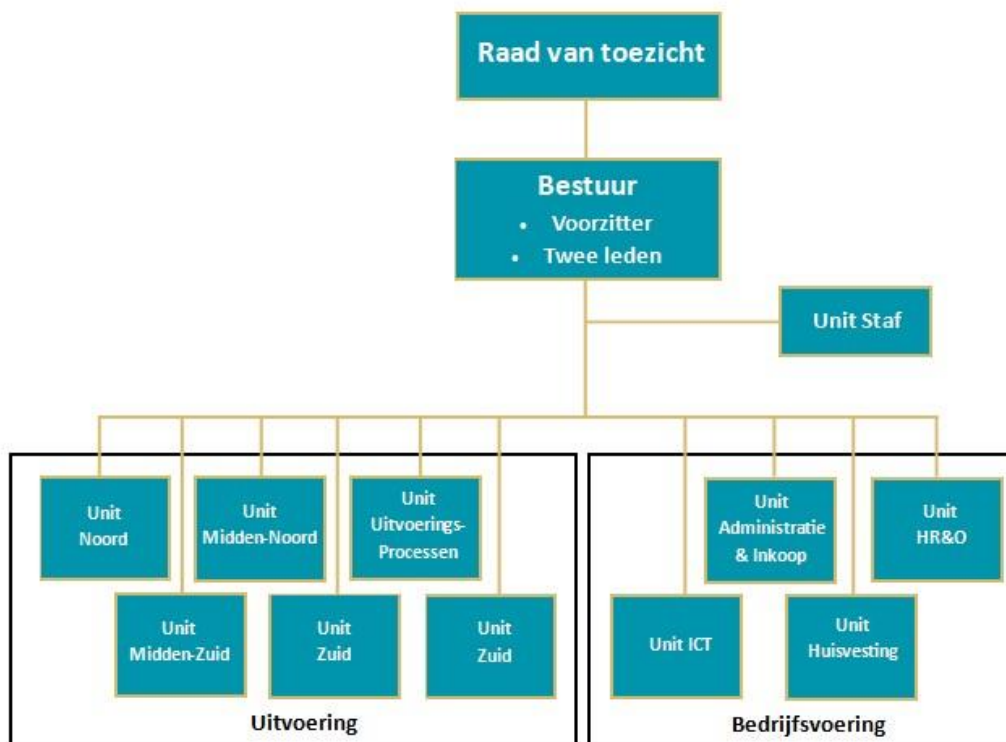
### **1987-1993**

Vóór de oprichting van het COA als zbo werden asielzoekers, die nog niet in grote aantallen kwamen, tot 1987 doorverwezen naar de Sociale Dienst. Vooral door een toenemend aantal klachten van de vier grote steden waar het merendeel zich meldt, en de protesten van de Tamils uit Sri Lanka en omwonenden alsmede klachten van Vluchtelingenwerk, gaat per november 1987 de Regeling Opvang Asielzoekers (ROA) van kracht. De eerste vier asielzoekerscentra worden geopend. Het POA, Project Opvang Asielzoekers, is in deze centra verantwoordelijk voor de immateriële begeleiding van asielzoekers en de voedselvoorziening. De staf, centrumdirecteuren, de medische opvang, medewerkers spreiding & plaatsing en huisvesting worden in voorbereiding op de verzelfstandiging van de asielopvang in april 1992 gedetacheerd in de Interim Stichting Opvang Asielzoekers (ISOA). In 1993 neemt het Kabinet-Lubbers III het besluit (naar aanleiding van de oorlog in Joegoslavië) om ISOA en POA samen te voegen tot de Centrale Opvang Asielzoekers (COA), formeel nog de voorloper van het orgaan COA.

### **1994 - heden**

Op 1 juli 1994 wordt de Wet COA bekrachtigd, tevens de datum waarop het Centraal Orgaan opvang asielzoekers officieel als zbo van start gaat. Het COA kent op dat moment één algemeen directeur (drs. T.G. (Theo) Veenkamp), evenals één bestuursvoorzitter (dhr. C.J. (Cees) Corver).

Behalve dat het aantal regio's in 2003, in verband met aanhoudende krimp van het COA, wordt teruggebracht van vijf naar twee en het aantal clusters van 36 naar 12, verandert er weinig aan dit sturingsmodel tot aan 2006. In dat jaar vindt er een reorganisatie



plaats en worden er drie directies opgericht: Sturing, Control & Finance, Beleid & Juridische Zaken en Management Services.

In 2011 wordt weer afscheid genomen van deze drie directies, evenals van de clusters, en wordt overgegaan op 11 units (zie organogram). Het driehoofdige bestuur wordt per oktober 2012 gecontroleerd door de raad van toezicht.

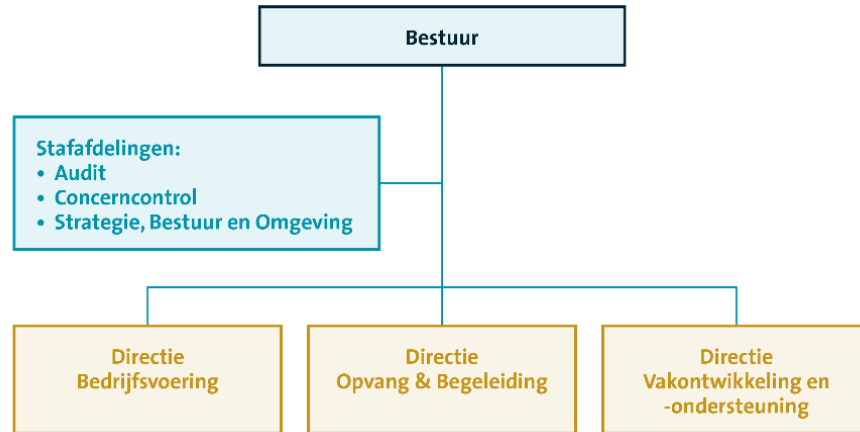
In 2015 wordt er afscheid genomen van de raad van toezicht en deze wordt 'vervangen' door een adviesraad. Deze adviesraad dient als kritische, en tevens inspirerende, gesprekspartner voor het bestuur. De toezichthoudende rol is sinds 2017 weggelegd voor de minister van Justitie en Veiligheid (JenV). Hierbij staat de taakuitvoering van de Wet COA centraal. De politieke verantwoordelijkheid voor het COA ligt bij de staatssecretaris van JenV.

In 2019 wordt er teruggedaan naar een tweehoofdige bestuur. Milo Schoenmaker start begin, en Joeri Kapteijns eind dat jaar. In medio 2020 vindt er wederom een reorganisatie plaats en worden er weer directies in het leven geroepen. Het bestuur wordt ondersteund door drie directies: Bedrijfsvoering (BV), Vakontwikkeling & Ondersteuning (V&O) en Opvang & Begeleiding (O&B). Vanaf augustus 2021 opereert het COA in crisismodus en dat heeft impact op alle lagen in de organisatie. In gezamenlijkheid (het COA en JenV) is besloten dat Peter Bos als tijdelijk derde bestuurslid zal toetreden tot het bestuur om zich primair in te zetten op het capaciteitsdossier.

### **3.3.1 Bestuur**

De organisatie wordt aangestuurd door een tweehoofdige bestuur. Het bestuur is belast met de dagelijkse leiding van het COA en draagt zorg voor een goede uitvoering van haar taken. Volgens het sturingsmodel heeft het COA te maken met een eigenaar van het ministerie van JenV en een opdrachtgever van het ministerie van JenV. De eigenaar is verantwoordelijk voor de continuïteit van het COA. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het (jaarlijks) verstrekken van de opdracht die het COA moet uitvoeren.

Bestuur en directies (zie 3.3.2) worden ondersteund door drie stafafdelingen (Audit, Concerncontrol en Strategie, Bestuur en Omgeving) die hen adviseren over onder meer informatiemanagement, veiligheids- en rechtmatigheidszaken, communicatie en internationale vraagstukken. Ze monitoren ook hoe het COA zijn resultaten behaalt binnen de gegeven kaders.



### 3.3.2 Directie

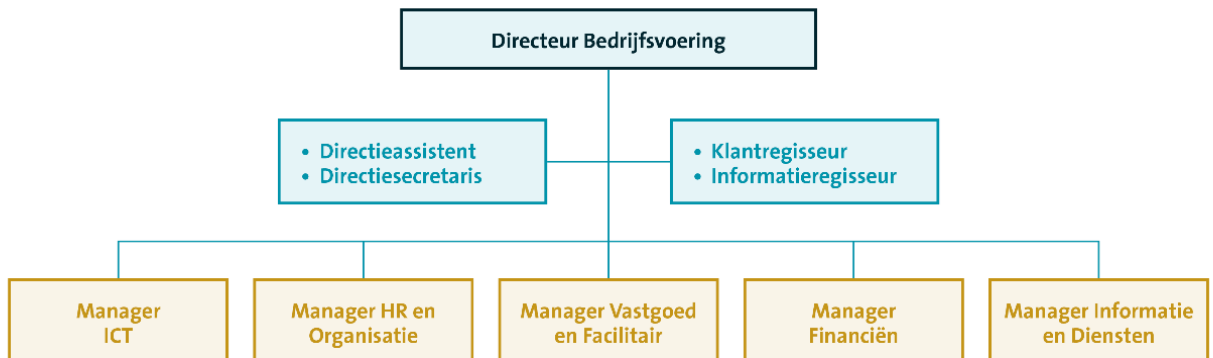
Vanaf 1 juli 2020 kent de organisatie drie directies: Bedrijfsvoering, Opvang & Begeleiding en Vakontwikkeling en -ondersteuning. De opvanglocaties (azc's) vallen onder de directie Opvang & Begeleiding. Ze zijn ingedeeld in vier regio's met elk een eigen regiomanager. De regio's zijn:

- Regio Noord: de provincies Drenthe, Friesland en Groningen;
- Regio Midden-Noord: de provincies Noord-Holland, Flevoland en Overijssel;
- Regio Midden-Zuid: de provincies Zuid-Holland, Utrecht en Gelderland;
- Regio Zuid: de provincies Zeeland, Noord-Brabant en Limburg.

#### Directie Bedrijfsvoering (BV)

De directie Bedrijfsvoering zorgt voor de dienstverlening van het hele COA. De directie bestaat uit de volgende afdelingen:

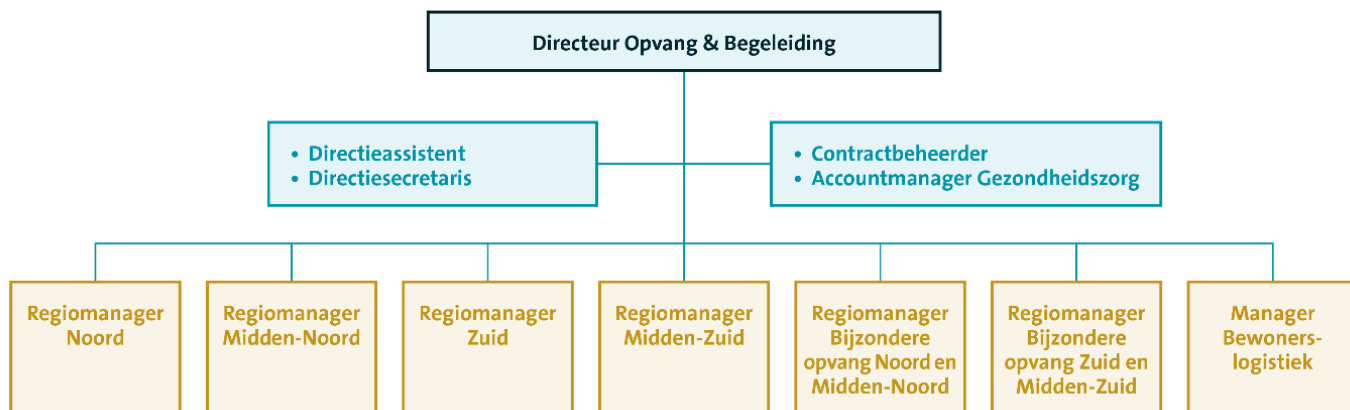
- Afdeling Human Resources en Organisatie (HR&O)
- Afdeling ICT
- Afdeling Vastgoed en Facilitair (V&F)
- Afdeling Financiën
- Afdeling Informatie en Diensten (I&D)



### Directie Opvang & Begeleiding (O&B)

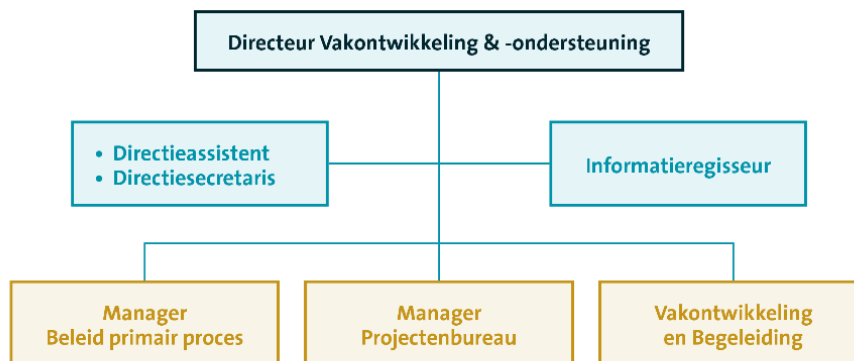
De directie O&B zorgt voor de opvang, begeleiding en de in-, door- en uitstroom van de bewoners.

Ook is O&B verantwoordelijk voor de capaciteit die in binnen- en buitenland nodig is voor de opvang van mensen vanuit hervestiging. Alle medewerkers die rechtstreeks contact hebben met asielzoekers, bewoners en vergunninghouders, horen bij deze directie. De grootte van de directie O&B is sterk afhankelijk van groei en krimp van het aantal op te vangen bewoners.



### Directie Vakontwikkeling & -ondersteuning (V&O)

Vakgroepen onder leiding van vakgroepregisseurs ondersteunen de directie V&O bij de kwaliteits-ontwikkeling en het uitvoeren van prestatieafspraken. Ze vertalen beleid voor de medewerkers op locatie en halen input op vanuit de praktijk bij het maken van afspraken. In een vakgroep zitten medewerkers die werkzaam zijn op een opvanglocatie en medewerkers die zich bezig houden met het maken van beleid.



#### 3.3.3 Adviesraad

Sinds 2016 kent het COA een adviesraad. De adviesraad kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. De adviesraad bestaat anno 2022 uit vijf leden met ieder een eigen expertise.

### 3.4 Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie

Het COA kent een aantal gremia waarin besluitvorming op strategisch of tactisch niveau voorkomt.

### **Bestuursvergadering**

Strategische besluitvorming over (externe) bestuurlijke en overige aangelegenheden. Vaststellen opdrachten voor directieteam (of directeuren).

### **Vergadering bestuur-directie**

In het Overleg bestuur-directie komt het bestuur en het directieteam bijeen voor strategische en tactische concern brede zaken. Hier vindt ook de opdrachtverstrekking plaats aan het directieteam en de directeuren. In het overleg bestuur-directie wordt een overzicht besproken van tussentijdse opdrachten en strategische projecten om integraliteit en prioritering te bewaken (strategisch portfoliomanagement).

### **Strategisch beraad**

Informeren, afstemmen en voorbereiden t.b.v. vaststellen strategie door het bestuur.

### **Overlegvergadering WOR**

Overlegstructuur met de ambtelijk secretaris OR in afstemming met beleidsadviseur medezeggenschap HR&O. Het overleg biedt de OR de mogelijkheid om over elk gewenst onderwerp met de bestuurder te overleggen. De bestuurder neemt een definitief besluit over een adviesaanvraag of instemmingsverzoek nadat dit tenminste eenmaal in de overlegvergadering is besproken.

### **Directieteamoverleg**

Binnen het directieteam vindt de doorvertaling van de kaders en randvoorwaarden plaats naar de organisatie.

### **Kern Managementteam Strategie, Bestuur en Omgeving (SBO)**

Verantwoordelijk voor de strategische vergezichten en het stimuleren van het strategisch vermogen.

### **Managementteam Directies**

Onderlinge afstemming en integraliteit van de afdelingen bevorderen. Afspraken maken t.a.v. ontwikkelingen en actualiteiten.

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

### **Vreemdelingenketen**

COA werkt binnen de vreemdelingenketen samen met:

- Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)
- Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V)
- Vreemdelingenpolitie (AVIM)
- Koninklijke Marechaussee (KMar)

Iedere partner heeft een eigen opdracht vanuit het ministerie van Justitie en Veiligheid. Ieder voert zijn opdracht uit met oog voor de samenhang tussen de afzonderlijke opdrachten. Op verschillende locaties, zoals in Ter Apel en Budel, hebben de ketenpartners een eigen loket.

De IND is verantwoordelijk voor de uitvoering van het toelatingsbeleid in Nederland. Dat houdt in dat de IND alle aanvragen beoordeelt van vreemdelingen die in Nederland willen verblijven, hierbij gaat het zowel om toelatingsverzoeken van asielzoekers, als om reguliere migranten. Daarnaast beoordeelt de IND naturalisatieverzoeken.

De DT&V biedt ondersteuning aan vreemdelingen zonder verblijfsrecht die uit Nederland willen vertrekken. Daarnaast is de DT&V verantwoordelijk voor zelfstandig en/of gedwongen vertrek van vreemdelingen die niet in Nederland mogen blijven of geen toegang tot Nederland hebben gekregen.

De uitvoering van de politiële vreemdelingentaak is binnen de regionale eenheden van de Nationale Politie belegd bij de Afdeling Vreemdelingenpolitie, Identificatie en Mensenhandel (AVIM). De taak van de politie betreft handhaving, toezicht en identificatie van vreemdelingen.

De Koninklijke Marechaussee (KMar) is onderdeel van het ministerie van Defensie en is als grensautoriteit verantwoordelijk voor de bewaking van de Nederlandse grenzen en fungeert als grenspolitie. Daarnaast verricht de KMar onderzoek naar de echtheid van documenten van vreemdelingen bij binnenkomst.

De zogenoemde Vreemdelingenketen (ook wel kleine keten) bestaat uit de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), de Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V) en het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA). In de afbeelding hieronder is de onderlinge relatie van de drie organisaties afgebeeld.



Bron: Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V)

### Samenwerking met andere organisaties

Op de azc's zijn verschillende organisaties actief om bijvoorbeeld asielzoekers te ondersteunen bij hun asielaanvraag. Andere organisaties organiseren activiteiten of zetten zich in voor de integratie van de bewoners. Voorbeelden van organisaties zijn:

- Gezondheidszorg Asielzoekers (GZA);
- Stichting Nidos;
- Raad voor de Rechtsbijstand (RvdR);
- Stichting De Vrolijkheid<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Deze stichting organiseert diverse creatieve activiteiten voor kinderen en jongeren op de azc's.

### Landelijke regietafels

Aan de Landelijke Regietafel Migratie & Integratie (LRT) werkt het COA samen met het Rijk, de provincies en de gemeenten aan gezamenlijke opgaven op het terrein van asiel, huisvesting statushouders en integratie en participatie. De ministeries van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), JenV en Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) verzorgen afwisselend het secretariaat en bereiden de agenda voor in samenwerking met adviseurs van de andere vaste gesprekspartners.

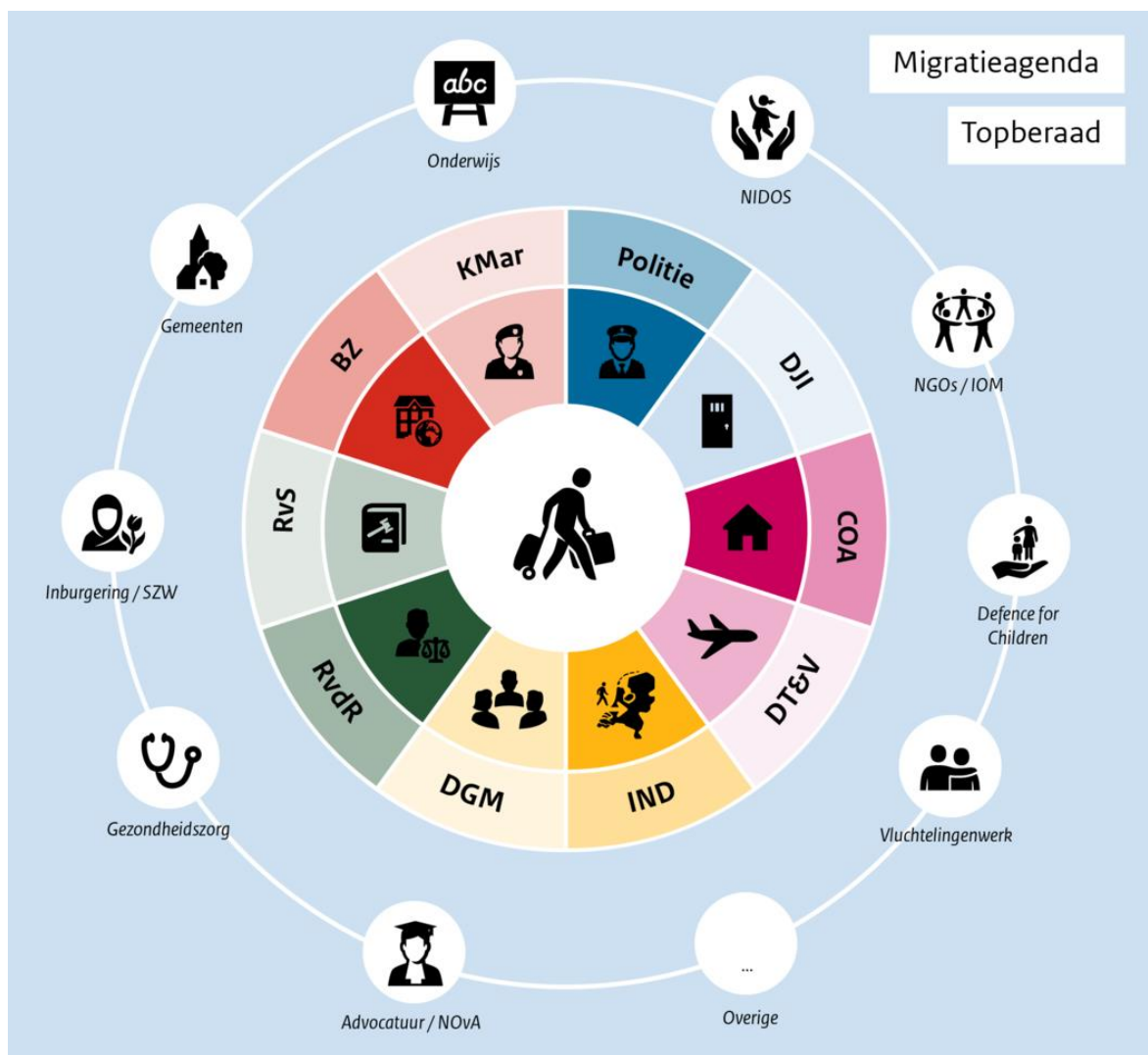
### Provinciale regietafels

Naast de landelijke regietafel zijn er provinciale of regionale regietafels waar de uitvoering van afspraken regionaal wordt besproken. De commissarissen van de Koning coördineren deze regietafels.

### Internationale samenwerking

De opvang van asielzoekers speelt zich af in een wereldwijde context. Binnen Europa heeft het COA dan ook structureel contact met asiel- en opvangorganisaties in de afzonderlijke lidstaten. Buiten Europa speelt het COA bijvoorbeeld een rol bij de hervestigingsmissies van de VN-vluchtelingenorganisatie UNHCR.

Het COA in relatie tot nationale en internationale organisaties is in de onderstaande afbeelding weergegeven.



Bron: Rijksoverheid

### **3.6 Cruciale processen van de organisatie**

#### **Het verwerven en beheren van opvanglocaties**

Het COA moet altijd zorgen voor voldoende opvangplekken. De behoefte aan opvangcapaciteit verandert echter steeds. Dat komt onder meer doordat het aantal asielzoekers dat Nederland binnenkomt, steeds verandert en slecht voorspelbaar is. En doordat overeenkomsten met gemeenten of verhuurders aflopen. Ook zijn er soms meer opvangplekken nodig, omdat bewoners langer in het azc blijven dan de bedoeling is. Zoals wanneer de afhandeling van de asielprocedure langer duurt of als er voor statushouders weinig woonruimte beschikbaar is in de gemeente, omdat de woningvoorraad is verkleind. Bijbehorende processen vallen in hoofdstuk 4 onder: 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26 en 27.

#### **Het opvangen en begeleiden van asielzoekers in Nederland**

Asielzoekers hebben recht op begeleiding bij het vormgeven van hun toekomst in Nederland of het land van herkomst. Elk azc biedt programma's daarvoor aan. COA-medewerkers voeren gesprekken met asielzoekers over het leven in en rond het azc en over hun toekomst. Asielzoekers verwerven of versterken vaardigheden die ze nodig hebben om regie te houden over hun eigen leven. Daarnaast kunnen bewoners in een azc meedoen met activiteiten die COA-medewerkers met samenwerkingspartners en bewoners organiseren. Dat kunnen bijvoorbeeld sport-, muziek- of puur sociale activiteiten zijn.

Bijbehorende processen vallen in hoofdstuk 4 onder: 14 en 20

#### **Het uitvoeren van regelingen verstrekkingen aan asielzoekers en bepaalde categorieën**

De voorzieningen waar asielzoekers recht op hebben zijn vastgelegd in de Regeling verstrekkingen asielzoekers en andere categorieën vreemdelingen (Rva). Enkele voorzieningen zijn:

- onderdak
- maaltijden of eetgeld
- leefgeld voor kleding en verzorgingsproducten
- begeleiding en recreatieve activiteiten
- (openbaar) vervoer naar de advocaat en IND in verband met de asielprocedure
- toegang tot medisch-noodzakelijke zorg
- WA-verzekering

Het is de taak van het COA om deze voorzieningen beschikbaar te stellen. Wie niet in aanmerking komt voor de asielprocedure en wel rechtmatig in Nederland verblijft, heeft mogelijk recht op een uitkering volgens de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb). Deze uitkering wordt aangevraagd bij het COA.

Bijbehorende processen vallen in hoofdstuk 4 onder: 14, 16, 17 en 18

#### **Voorbereiding op inburgering (Voorinburgering)**

Als een asielzoeker in Nederland mag blijven, is het belangrijk om zo snel mogelijk in te burgeren. Daarom kunnen statushouders in het azc het programma 'Voorbereiding op inburgering' volgen, kortweg Voorinburgering genoemd. Het COA biedt Voorinburgering aan alle inburgeringsplichtige statushouders in de opvang aan. Statushouders kunnen zich direct voorbereiden op hun inburgering, nog voordat zij starten met het verplichte inburgeringsprogramma in hun toekomstige gemeente.

Hervestigers volgen vóór hun komst naar Nederland drie keer een vierdaagse Culturele Oriëntatie-training van het COA. Daarin bereiden zij zich voor op hun integratie en participatie in Nederland. Ze krijgen de training in het vluchtelingenkamp of in het stedelijk gebied waar zij verblijven.

Bijbehorende processen vallen in hoofdstuk 4 onder: 14 en 15

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

Binnen het COA worden onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van het COA registraties aangelegd en bijgehouden. Het gaat momenteel om de volgende registraties:

#### **IBIS: Integraal Bewoners Informatie Systeem**

IBIS is het logistieke systeem, waarin alle zaken die te maken hebben met asielzoekers worden vastgelegd. Er worden onder andere gegevens met betrekking tot verblijf, gezinssamenstelling, gesprekken, incidenten en de betalingen van weekgelden vastgelegd in de individuele bewonersdossiers. Er worden ook gegevens vastgelegd met betrekking tot aankomst- en vertrekreserveringen en methodische begeleiding.

#### **Locatie leads (LIS)**

Het doel van LIS is op een overzichtelijke wijze inzicht geven in vestigingslocaties die zijn aangedragen door diverse partijen in Nederland (denk hierbij bijvoorbeeld aan gemeenten, het Rijksvastgoedbedrijf, beleggers, woningcorporaties en particulieren). Ook het afhandelingsproces van de locaties wordt bijgehouden in LIS. Zo voorkomt LIS dat er een diffuus beeld van deze locaties ontstaat. Dat gebeurt door documenten als overeenkomsten, foto's en plattegronden te koppelen aan een locatie om een zo volledige mogelijk beeld van die locatie te krijgen. Daarbij is zichtbaar welke medewerkers van het COA actief betrokken zijn bij een specifieke locatie. Het is ook mogelijk om sluitingsgegevens vast te leggen in LIS. Dit betreft datums met toelichtingen. Daarnaast staan alle plaatsen, gemeenten, veiligheidsregio's en provincies in LIS. LIS bewaart ten slotte ook de historie van een locatie zodat in een latere fase de informatie beschikbaar is.

#### **Rvbis (Regeling verstrekkingen aan bepaalde categorieën vreemdelingen)**

Rvbis is ontwikkeld om een aantal groepen vreemdelingen die rechtmatig in Nederland verblijven en in afwachting zijn van een aanvraag op een verblijfsvergunning, te voorzien van geld. Tijdens de periode van afwachting (als gevolg van de koppelingswet) kan de vreemdeling geen uitkering elders verkrijgen. Het COA verstrekt gedurende deze periode maandelijks een uitkering en bij een aantal categorieën verstrekt het COA ook een ziektekostenverzekering.

#### **Taakstellingvolgsysteem (TVS)**

Het COA en gemeenten delen informatie over statushouders via het Taakstellingvolgsysteem (TVS). Gemeenten kunnen hierin inloggen voor actuele informatie over de statushouders die zij gaan huisvesten.

### **3.8 Archiefsystemen en ordening**

In de periode 1994 tot medio 2004 was er geen eenduidige archivering of ordening binnen het COA. Elke locatie inclusief Het Centraal Bureau vormde en beheerde naar eigen inzicht de eigen papieren archieven. Dit ging om zowel de bewonersdossiers als de ondersteunende werkzaamheden (PIOFACH). Vanaf 2004 is er meer centrale regie gekomen door de oprichting van een DIV afdeling.

#### **Archiefsystemen**

Het COA gebruikt het Document Management Systeem (DMS) Corsa voor de postregistratie en het archiefbeheer. Vanaf 2017 worden werkprocessen voor besluitvorming en besturing digitaal ondersteund in het DMS SharePoint.

#### **Webarchieven**

De openbare websites van het COA zijn opgenomen in het Webregister Rijksoverheid. Dagelijks wordt deze website geharvest via een Rijksbrede voorziening.

### **Ordening**

Qua ordeningsstructuur voor haar archieven heeft het COA vanaf 1994 in principe altijd het dossierstelsel (ook wel: zaakgerichte ordening) gehanteerd. Dit houdt in dat dossiers zoveel mogelijk zijn gevormd per persoon (de zogenoemde bewonersdossiers).

Met de introductie van SharePoint in 2017 dienen medewerkers van bedrijfsvoering en directie zelf hun documenten in SharePoint op te slaan. Als ordening worden de werkprocessen gebruikt.

### **Verhouding papier-digitaal**

In de periode 1994 tot ongeveer 2001 is er hoofdzakelijk sprake van een papieren archief. Vanaf 2001 wordt er ook digitaal gewerkt en gearchiveerd zodat er in toenemende mate een hybride archief ontstaat, dat deels uit papieren en deels uit digitale bestanden bestaat.

Vanaf 2010 worden alle bewonersdocumenten gescand en in Corsa geregistreerd. De papieren documenten worden in dozen bewaard die per dag zijn geordend, de zogenaamde dagdozen.

Voor de overige werkprocessen en dossiers geldt hetzelfde. Tot ongeveer 2017 werden papieren dossiers aangeleverd ter archivering. Deels zijn deze stukken digitaal opgeslagen in Corsa of op netwerkschijven. Vanaf 2017 is SharePoint uitgerold binnen de ondersteunde afdelingen. Vanaf dat moment wordt meer gebruikt gemaakt van SharePoint. Netwerkschijven zijn ook nog steeds toegankelijk voor het opslaan van documenten.

Afgesproken is dat het COA zoveel mogelijk digitaal werkt. Documenten met een handgeschreven ondertekening moeten alsnog op papier worden bewaard.

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

<b>Volgnummer</b>	<b>1</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het vaststellen van het reglement door het bestuur</b>
Grondslag	Wet COA, art 8, lid 3 , Reglement voor de raad van toezicht van het COA
Product(en)	Reglement, goedkeuring
Persoons-gegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V5 jaar na vervallen reglement
Toelichting	
<b>Volgnummer</b>	<b>2</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het goedkeuren van besluiten van het bestuur door de raad van toezicht</b>
Grondslag	Reglement voor de raad van toezicht van het COA
Product(en)	Goedkeuring
Persoons-gegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B1
Toelichting	Het gaat hierbij om: activiteitenplannen, begrotingen, jaarrekeningen, jaarverslagen, (des)investeringen en het aangaan van meerjarige exploitatie-overeenkomsten. Dit proces geldt voor de periode 1-7-1994 t/m 30-06-2015.
<b>Volgnummer</b>	<b>3</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het door de raad van toezicht verstrekken van informatie en het adviseren aan de Minister en het bestuur</b>
Grondslag	Reglement voor de raad van toezicht van het COA
Product(en)	Advies, correspondentie
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B1
Toelichting	Het gaat hierbij om adviezen opgesteld op onregelmatige basis. Dit proces geldt voor de periode 1-7-1994 t/m 30-06-2015.

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

<b>Volnummer</b>	<b>4</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het door de raad van toezicht bespreken van het eigen functioneren en van het functioneren van het bestuur met de minister</b>
Grondslag	Reglement voor de raad van toezicht van het COA
Product(en)	Verslagen
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: 2, 10 ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B1
Toelichting	Dit proces geldt voor de periode 1-7-1994 t/m 30-06-2015.
<b>Volnummer</b>	<b>5</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het aanwijzen van een (register)accountant</b>
Grondslag	Kaderwet zelfstandige bestuursorganen, art. 35, lid 2
Product(en)	
Persoonsgegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 5 jaar na einde aanwijzing
Toelichting	Het bestuur wijst de accountant aan.
<b>Volnummer</b>	<b>6</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het verstrekken van inlichtingen door het bestuur aan de minister, ketenpartners en overige instanties over de uitvoering van de primaire taken op strategisch niveau</b>
Grondslag	Inlichtingen minister, Wet COA artikel 14 lid 1
Product(en)	Inlichtingen, correspondentie
Persoonsgegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: 10 ↳ Uitz.:
Waardering	V 5 jaar na afronding
Toelichting	De minister en het bestuur verstrekken elkaar tijdig alle voor de uitoefening van hun taken de benodigde inlichtingen.
<b>Volnummer</b>	<b>7</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het (voorbereiden van) antwoorden op Kamervragen</b>
Grondslag	
Product(en)	Kamervragen, correspondentie, concept-reactie, antwoordbrief
	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/>

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

Persoons-gegevens	⌞ Grondslag: 5	⌞ Uitz.: 6	⌞ Uitz.: 1
Waardering	SA-B3		
Toelichting			
<b>Volgnummer</b>	<b>8</b>		
<b>Werkproces</b>	<b>Het opstellen van beleid en reglementen ter uitvoering van de primaire taken</b>		
Grondslag			
Product(en)	Voorstellen, adviezen, notities, (begrotings)plannen, besluiten, instructies, reglement		
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/>	Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/>	Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/>
	⌞ Grondslag: 10	⌞ Uitz.: 6	⌞ Uitz.: 1
Waardering	SA-B1		
Toelichting	Het opstellen van beleid en reglement omvat het ontwikkelen, evalueren en toetsen van beleid en reglement, inclusief het adviseren van het bestuur over dit beleid en reglement. Hieronder valt ook communicatiebeleid.		
<b>Volgnummer</b>	<b>9</b>		
<b>Werkproces</b>	<b>Het opstellen van financiële rapportages ter verantwoording van het gevoerde beleid</b>		
Grondslag			
Product(en)	Jaarrekeningen, jaarverslagen, financiële verantwoording, rapporten van bevinding, controleverklaringen, rechtmatigheidsverklaringen		
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/>	Bijzondere <input type="checkbox"/>	Strafrechtelijke <input type="checkbox"/>
	⌞ Grondslag: 10	⌞ Uitz.:	⌞ Uitz.:
Waardering	SA-B4 vastgestelde producten V 7 jaar overige producten		
Toelichting	Rapportages worden in de bestuursvergadering vastgesteld.		
<b>Volgnummer</b>	<b>10</b>		
<b>Werkproces</b>	<b>Het voeren van multidisciplinair overleg ter uitvoering van de primaire taken</b>		
Grondslag			
Product(en)	Agenda's, verslagen, vergaderstukken		
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/>	Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/>	Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/>
	⌞ Grondslag:	⌞ Uitz.: 2,8	⌞ Uitz.: 1
Waardering	V 5 jaar bij tactisch en operationeel niveau SA-B1 bij strategisch niveau		

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

Toelichting	Voeren van overleg met de minister, gemeenten, ketenpartners, (inter)nationale organisaties waarbij het COA het secretariaat voert.		
<b>Volgnummer</b>	<b>11</b>		
<b>Werkproces</b>	<b>Het aangaan van samenwerkingsverbanden met ketenpartners en andere organisaties ter uitvoering van het beleid</b>		
Grondslag			
Product(en)	Afspraken, convenanten, protocollen, verdragen, overeenkomsten		
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/>	Gewone <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag: 5	Bijzondere <input type="checkbox"/> L Uitz.: Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> L Uitz.:
Waardering	SA-B2		
Toelichting			
<b>Volgnummer</b>	<b>12</b>		
<b>Werkproces</b>	<b>Het behandelen van klachten en het beantwoorden van vragen van asielzoekers, burgers, ketenpartners en overige instanties</b>		
Grondslag	COA Klachtenregeling voor bewoners en derden		
Product(en)	Correspondentie, rapportages, klachten, Woo/Wob-verzoeken, AVG-verzoeken		
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/>	Gewone <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag: 6	Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> L Uitz.: 4, 10 Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/> L Uitz.: 1
Waardering	SA-B3 Klachtenrapportage SA-B3 Woo/Wob verzoeken V 10 jaar overige producten		
Toelichting			
<b>Volgnummer</b>	<b>13</b>		
<b>Werkproces</b>	<b>Het opstellen en uitvoeren van voorlichtings- en communicatiebeleid</b>		
Grondslag			
Product(en)	Persberichten en eindproducten, zoals: voorlichtingsplannen, publicaties, tijdschriften, folders, brochures, posters, websites		
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/>	Gewone <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag: 3,5	Bijzondere <input type="checkbox"/> L Uitz.: Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> L Uitz.:
Waardering	SA-B4 Eindproducten en websites V 5 jaar overige neerslag		
Toelichting	Alle externe voorlichtingsactiviteiten, o.a. m.b.t. asielzoekers, beheer van het internet, het ontwikkelen van communicatiestrategieën.		
<b>Volgnummer</b>	<b>14</b>		

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

<b>Werkproces</b>	<b>Het in-, door- en uitplaatsen en begeleiden van asielzoekers en vergunninghouders</b>
Grondslag	Regeling verstrekkingen asielzoekers en andere categorieën vreemdelingen 2005
Product(en)	Bewonersdossiers
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag: 3,5 L Uitz.: 10 L Uitz.: 1
Waardering	SA-B5 steekproef V 15 jaar na vertrek uit opvang V 7 jaar financiële stukken
Toelichting	Het werkproces bevat: (a) instromen; (b) opvangen; (c) doen van financiële verstrekkingen (beheren van financiën); (d) fasespecifiek opvangen; (e) doorstromen en overplaatsen; (f) beëindigen van de opvang; (g) veiligheid; (h) uitplaatsen vergunninghouders; (i) verzorgen van (fasespecifieke) begeleiding van asielzoekers.
<b>Volgnummer</b>	<b>15</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het begeleiden en het adviseren over hervestigen van uitgenodigde vluchtelingen</b>
Grondslag	Meerjarig Beleidskader hervestiging, EU-Turkije Verklaring
Product(en)	Hervestigingsprofiel, culturele oriëntatietraining
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag: 3,5 L Uitz.: 10 L Uitz.: 1
Waardering	V 20 jaar
Toelichting	De hergevestigde vluchtelingen die naar Nederland komen zijn voorgedragen door de UNHCR en worden geselecteerd tijdens selectiemissies die plaats vinden in de landen waar mensen naar toe zijn gevlucht. De bestemmingen worden vastgesteld in overleg tussen ministerie van Veiligheid en Justitie, BZ, de IND en het COA en vervolgens met de UNHCR besproken.  Er zijn meerdere missies per jaar, die worden gecoördineerd door de IND. Het COA voert samen met de IND, inclusief Bureau Medisch Advies (BMA) deze missies uit. De medewerkers van de IND, het COA en BMA houden met de kandidaten selectiegesprekken, waarbij het COA aandacht geeft aan zaken met betrekking tot inburgering zoals leerbaarheid, zelfredzaamheid, arbeidsperspectief en aanpassingsvermogen.  Daarnaast wordt stilgestaan bij het managen van verwachtingen. De IND controleert het vluchtverhaal en –motief van de voorgedragen vluchtelingen en BMA voert een medisch onderzoek uit. De bevindingen worden gedeeld en dienen als input om te komen tot een uiteindelijke beslissing of iemand wel of niet geselecteerd wordt voor hervestiging.



<b>Volgnummer</b>	<b>19</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het afsluiten van bestuursovereenkomsten met gemeenten inzake de opvang van asielzoekers in opvangmodaliteiten</b>
Grondslag	
Product(en)	Bestuursovereenkomst
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B2
Toelichting	Een bestuursovereenkomst is een overeenkomst tussen het COA en een van de Nederlandse gemeenten, waarin staat onder welke voorwaarden er in de betreffende gemeente een locatie voor de opvang van asielzoekers mag worden ingericht met o.a. de omvang van het centrum en de afgesproken periode.
<b>Volgnummer</b>	<b>20</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het toekennen en verstrekken van financiële regelingen aan gemeenten voor de opvang en begeleiding van asielzoekers en vergunninghouders in gemeenten</b>
Grondslag	Faciliteitenbesluit opvangcentra (Bestuurs)overeenkomst
Product(en)	Toekenning vergoeding, verstrekking vergoeding
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2, 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 7 jaar na verstrekking vergoeding
Toelichting	Gemeenten met een asielopvang hebben recht op verschillende financiële vergoedingen. De uitkering van die vergoedingen loopt via het COA. Gemeenten waarmee het COA een bestuursovereenkomst heeft, kunnen aanspraak maken op diverse regelingen.
<b>Volgnummer</b>	<b>21</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Realiseren van opvangcapaciteit</b>
Grondslag	
Product(en)	Capaciteitsbesluit, Tweejaarsprognose, Strategisch voorraadplan, Capaciteitsrapportage, Capaciteitsprognoseontwikkeling, Capaciteitsdashboard
Persoons-gegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B2 beleid, besluiten en prognoses V 5 monitoringsrapportages
Toelichting	Het COA neemt 2 keer per jaar een zogenaamd 'capaciteitsbesluit'. Moeten azc's uitbreiden, openen of juist sluiten? Dat doet het COA op basis van de Meerjaren



<b>Volgnummer</b>	<b>25</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het beheersen van projecten bij het (her)ontwikkelen en realiseren van (on)roerende zaken</b>
Grondslag	
Product(en)	Adviezen, programma van eisen, onderzoeken, planning, offertes, bestek, berekeningen, verslagen, checklists, overzichten, rekenmodellen
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B3 Bestek V 15 jaar na realisatie (ver)bouw locaties V 10 jaar Financiële stukken over Europese subsidies (EVF- en ESF-subsidies) V 7 jaar Overige financiële stukken
Toelichting	Projectbeheersing op het gebied van financiën en het geven van advies of het doen van onderzoek m.b.t. het ontwerp en realisatie van de opvanglocatie.
<b>Volgnummer</b>	<b>26</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het beheren, verhuren en exploiteren van (on)roerende zaken</b>
Grondslag	
Product(en)	Aanbestedingsdocumenten met betrekking tot onderhoud, inspectierapporten, opdrachten, gespreksverslagen, offertes, proces verbaal van (weder)oplevering, serviceovereenkomsten, veiligheidsplan (legionella, calamiteiten, brandpreventie), meerjarenuitvoeringsplan (MUP), verhuurovereenkomsten
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 10 jaar na afronding onderhoud V 10 jaar na einde overeenkomsten V 7 jaar Financiële stukken V 5 jaar na vervanging of wijziging van plannen dan wel het opstellen van de rapportage
Toelichting	Beheren van contracten; laten uitvoeren van inspecties en audits; het (laten) uitvoeren van noodzakelijk en preventief onderhoud; verhuurbeleid.
<b>Volgnummer</b>	<b>27</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het beheren van tekeningen</b>
Grondslag	
Product(en)	o.a. Bouw- en slooptekeningen (zoals bodem, bouw, milieu, terrein en kunst)
Persoons-gegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B5 Tekeningen bouw en sloop V 15 jaar Tekeningen zonder aantekeningen en advies

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

Toelichting	Tekeningen worden veelvuldig gebruikt binnen het COA binnen diverse werkprocessen en staan opgenomen in een tekeningenbeheersysteem.
<b>Volgnummer</b>	<b>28</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het wettelijk laten keuren en certificeren van liften en installaties</b>
Grondslag	
Product(en)	Liftcertificaat, goedkeuring ketels en (diverse) installaties
Persoons-gegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 3 jaar
Toelichting	Resultaten van wettelijke keuring en certificering van transport- (lift, hefplateau) en andere installaties (verwarming, luchtbehandeling, ketels, elektra) die elke 1 a 2 jaar dienen plaats te vinden.
<b>Volgnummer</b>	<b>29</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het inrichten van de organisatie</b>
Grondslag	
Product(en)	Koersdocumenten, Inrichtings- en formatieplannen, adviezen, implementatieplannen, (re)organisatierapporten, besluiten, reglementen
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B3
Toelichting	Het afstoten van wettelijke COA-taken (door uitbesteding aan derden) maakt eveneens deel uit van dit werkproces. Dit werkproces omvat ook het instellen van een ondernemingsraad en van commissies, stuur- en werkgroepen.
<b>Volgnummer</b>	<b>30</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het opstellen van beleid en regels voor de interne bedrijfsvoering</b>
Grondslag	
Product(en)	Nota's, besluiten, procedures, (beheers)regels
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 5 jaar na intrekking
Toelichting	Omvat o.a. het informatiebeleid, personeelsbeleid, facilitair beleid.

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

<b>Volnummer</b>	<b>31</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het verlenen en beheren van volmachten en mandaten</b>
Grondslag	Bevoegdhedenregeling COA
Product(en)	Volmacht, mandaat
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 10 jaar na beëindigen mandaat of volmacht
Toelichting	O.a. wordt bijgehouden welke besluiten en handelingen medewerkers van het COA mogen nemen en uitoefenen namens het bestuur.
<b>Volnummer</b>	<b>32</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het uitschrijven van verkiezingen voor leden van de ondernemingsraad</b>
Grondslag	Wet op de ondernemingsraden
Product(en)	O.a. verkiezingsuitslagen
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1 ↳ Uitz.: 1 ↳ Uitz.:
Waardering	V 5 jaar
Toelichting	
<b>Volnummer</b>	<b>33</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het voeren van overleg van en met de ondernemingsraad en de vakbonden</b>
Grondslag	Wet op de ondernemingsraden
Product(en)	Overlegverslagen, agenda's, vergaderplanning
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz.: 2 ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B1
Toelichting	Hieronder valt het overleg van het bestuur van het COA met de OR en de vakbonden. Het archief van de OR wordt beheerd door de ambtelijk secretaris van de OR.
<b>Volnummer</b>	<b>34</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het sturen van de organisatie op bestuurlijk niveau</b>
Grondslag	
Product(en)	Agenda's, verslagen, vergaderstukken
	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/>

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

Persoons-gegevens	<p style="text-align: center;">└ Grondslag: 3                      └ Uitz.:                      └ Uitz.:</p>
Waardering	SA-B1
Toelichting	Overleggremia zijn onder meer: -Bestuursvergadering -Strategisch beraad -Directieteamoverleg -Kern Managementteam Strategie, Bestuur en Omgeving (SBO) -Overleg met raad van toezicht (tot 30-06-2015)
<b>Volgnummer</b>	<b>35</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het voeren van intern overleg op tactisch en operationeel niveau</b>
Grondslag	
Product(en)	Agenda's, verslagen, vergaderstukken
Persoons-gegevens	<p>N.v.t.   <input type="checkbox"/>   Gewone   <input checked="" type="checkbox"/>                      Bijzondere   <input type="checkbox"/>                      Strafrechtelijke   <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">└ Grondslag: 3                      └ Uitz.:                      └ Uitz.:</p>
Waardering	V 5 jaar na overleg
Toelichting	Managementteamoverleg, werkoverleg, afdelingsoverleg, etc.
<b>Volgnummer</b>	<b>36</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het opstellen van begrotingen</b>
Grondslag	
Product(en)	Begroting, raming, correspondentie
Persoons-gegevens	<p>N.v.t.   <input type="checkbox"/>   Gewone   <input checked="" type="checkbox"/>                      Bijzondere   <input type="checkbox"/>                      Strafrechtelijke   <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">└ Grondslag: 3                      └ Uitz.:                      └ Uitz.:</p>
Waardering	SA-B3 door bestuur vastgestelde begrotingen V 7 jaar Overige stukken
Toelichting	
<b>Volgnummer</b>	<b>37</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het toetsen van de kwaliteit van de beleidsuitvoering- en bedrijfsvoering</b>
Grondslag	
Product(en)	Auditrapportages, risicorapportages, control rapportages, rapportages toetsing kwaliteitszorgsysteem, rapportages tevredenheidsonderzoeken
Persoons-gegevens	<p>N.v.t.   <input type="checkbox"/>   Gewone   <input checked="" type="checkbox"/>                      Bijzondere   <input checked="" type="checkbox"/>                      Strafrechtelijke   <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">└ Grondslag: 3                      └ Uitz.: 10                      └ Uitz.: 1</p>
Waardering	SA-B3 door bestuur vastgestelde rapportages V 7 jaar Overige stukken

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

Toelichting	Omvat ook het uitvoeren van (klant)tevredenheidsonderzoeken.
<b>Volgnummer</b>	<b>38</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het verkrijgen van financiële middelen</b>
Grondslag	
Product(en)	Aanvraag subsidies, geldleningovereenkomsten, garanties
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 10 jaar Europese subsidies (EVF- en ESF-subsidies) V 7 jaar na aflossing: geldleningen V 7 jaar Overige stukken
Toelichting	Alle activiteiten gericht op het verkrijgen van liquide middelen uit fondsen, wet of regelgeving, etc. en het verantwoorden van de juiste aanwending van die verkregen financiële middelen.
<b>Volgnummer</b>	<b>39</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het beheren van financiële middelen en het verzorgen van de financiële administratie</b>
Grondslag	
Product(en)	Boekhouding, financiële administratie, financiële bescheiden
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 10 jaar Europese subsidies (EVF- en ESF-subsidies) V 7 jaar Overige stukken
Toelichting	Administreren van de kosten en opbrengsten, beheren van debiteuren en crediteuren, beheren van de liquide middelen, verantwoorden van ontvangsten en uitgaven, baten en lasten.
<b>Volgnummer</b>	<b>40</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het inkopen van goederen en diensten</b>
Grondslag	
Product(en)	Aanbestedingsdossiers, overeenkomsten, inkoopdossiers op offertes, contractadministratie
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 2,3 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 10 jaar na beëindigen contract V 1 jaar niet gegunde aanbestedingen en offertes
Toelichting	Het inkoopproces bestaat uit drie onderdelen: aanbestedingen, contractmanagement en operationele inkoop (uit raamovereenkomst)

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

	Inkoop omvat o.a. het geven van inkoopadviezen en het afsluiten van concern brede raamcontracten; het afsluiten van verzekeringen; aanbestedingen, uitbestedingen, offertes.
<b>Volgnummer</b>	<b>41</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het uitvoeren van de interne communicatie</b>
Grondslag	
Product(en)	o.a. Personeelsblad, interne brochures, nieuwsberichten, intranetsites
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3,6 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	SA-B3 eindproduct en intranetsites V 5 jaar Voorbereidende stukken
Toelichting	Het verzorgen van de interne nieuwsvoorziening van het COA.
<b>Volgnummer</b>	<b>42</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het uitvoeren van personeelsbeleid</b>
Grondslag	
Product(en)	Organisatieadvies, functiewaardering, beloning en vergoeding, personeelsactiviteit en -vereniging, Arbodienst, (schending) van integriteit, BHV activiteiten
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 1,2 ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 5 jaar na afronding
Toelichting	Onder dit werkproces worden alle andere processen verstaan dan het werkproces het beheren van het personeelsdossier.
<b>Volgnummer</b>	<b>43</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het ontwikkelen en verzorgen van opleidingen en trainingen</b>
Grondslag	
Product(en)	Opleidingen, trainingen
Persoons-gegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz.: ↳ Uitz.:
Waardering	V 5 jaar na het stopzetten van de opleiding of vervanging door een nieuwe opleiding
Toelichting	





Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

<b>Volgnummer</b>	<b>50</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het loggen van gegevens</b>
Grondslag	Baseline Informatieveiligheid Overheden art. 12.4.2.2 en 12.4.3
Product(en)	Logging gegevens
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> L Grondslag: 4 L Uitz.: L Uitz.:
Waardering	V 6 maanden
Toelichting	Het gebruik van systeemhulpmiddelen wordt gelogd. De logging is 6 maanden beschikbaar voor onderzoek of zolang een onderzoek naar deze gegevens loopt.
<b>Volgnummer</b>	<b>51</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het op initiatief van de aanvrager samenstellen en verspreiden van data- en informatiesets</b>
Grondslag	
Product(en)	Datasets, informatiesets
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag: 1,2 L Uitz.: 4 L Uitz.: 1
Waardering	V 10 jaar set zonder persoonsgegevens t.b.v. onderzoek met waarde voor hergebruik V 1 jaar ruwe dataset (incl. persoonsgegevens)
Toelichting	Data- en informatiesets zijn sets bestaande uit informatie van diverse bronbestanden maar vormen nieuw samengestelde sets aan gegevens. De sets komen o.a. uit het datawarehouse van het COA.
<b>Volgnummer</b>	<b>52</b>
<b>Werkproces</b>	<b>Het verzorgen van de interne (facilitaire) dienstverlening rond gebouwen, terreinen, personen en goederen</b>
Grondslag	
Product(en)	Producten die voortvloeien uit: balie/receptiediensten, telefoondiensten, beveiliging, parkeerbeheer, werkplekbeheer
Persoons-gegevens	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/> L Grondslag: 1 L Uitz.: 6 L Uitz.: 1
Waardering	V 2 jaar
Toelichting	Hieronder vallen alle zaken die niet vallen onder personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, interne communicatie of huisvesting.



## Bijlagen

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

Naast deze lijst met afkortingen zijn de meeste afkortingen inclusief extra uitleg, ook inzichtelijk via de [Gegevenswoordenboeken voor de Migratieketen](#).

amv	alleenstaande minderjarige vreemdeling
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
AVIM	Vreemdelingenpolitie
azc	asielzoekerscentrum
BiB	Belangen in Balans
BSD	Basis Selectiedocument
BZ	ministerie van Buitenlandse Zaken
BZK	ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
COA	Centrale Opvang Asielzoekers (tot 1994)
COA	Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (vanaf 1994)
Col	Centrale ontvangstlocatie
DT&V	Dienst Terugkeer en Vertrek
DG	Directoraat-Generaal
ebtl	Extra begeleiding- en toezichtlocatie
GZA	GezondheidsZorg Asielzoekers
IBIS	Integraal Bewoners Informatie Systeem
ICT	Informatie- en communicatietechnologie
IND	Immigratie- en Naturalisatiedienst
ISOA	Interim Stichting Opvang Asielzoekers
JenV	ministerie van Justitie en Veiligheid
KMar	Koninklijke Marechaussee
MOB	Met onbekende bestemming
O&B	Opvang & Begeleiding
OCenW	ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
PIOFACH	Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting
POA	Project Opvang Asielzoekers
Pol	Procesopvanglocatie
ROA	Regeling Opvang Asielzoekers
Rva	Regeling Verstrekkingen Asielzoekers
Rvb	Regeling Verstrekkingen Bijzondere categorieën
Rvbis	Regeling verstrekkingen aan bepaalde categorieën vreemdelingen.
SA-B	Systeem Analyse - Bewaar criterium
Stcrt.	Staatscourant (ministeriële regelgeving)
TVS	Taakstellingvolgsysteem
UNHCR	United Nations High Commissioner for Refugees
V	Vernietigen
V-inburgering	VoorInburgering
V&O	Vakontwikkeling & Ondersteuning
Wob	Wet openbaarheid van bestuur
Woo	Wet open overheid

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

Zbo	Zelfstandig bestuursorgaan
-----	----------------------------

**Bijlage 2 Concordans**

In onderstaande (verwijzings)tabel wordt de relatie weergegeven tussen handelingen of processen uit de voorgaande en voorliggende selectielijsten (zie Stcrt 2014, nr. 23119 en Stcrt 2005, nr. 36).

<b>Nieuwe selectielijst</b>	<b>Selectielijst oud (Stcrt 2014, nr. 23119)</b>	<b>Selectielijst oud (Stcrt 2005, 36)</b>
<b>1</b>	3	-
<b>2</b>	5	-
<b>3</b>	7,9	-
<b>4</b>	8	-
<b>5</b>	2	-
<b>6</b>	15	129
<b>7</b>	11	48
<b>8</b>	10,33	3, 4, 28, 29, 31, 88, 94, 95, 100, 102
<b>9</b>	13	32, 33, 51, 53, 55
<b>10</b>	16	130
<b>11</b>	17	52, 57, 59, 61
<b>12</b>	12	40, 44, 45
<b>13</b>	14	43, 46
<b>14</b>	18,19	65, 67, 73, 74, 77, 79, 90, 91, 92, 93, 96, 101, 103
<b>15</b>	-	62, 63
<b>16</b>	20	107, 112, 125
<b>17</b>	21	56, 104, 120
<b>18</b>	22	77, 78, 91
<b>19</b>	24	84
<b>20</b>	25	110, 111, 113, 114
<b>21</b>	-	69
<b>22</b>	23	76, 82, 83, 85, 87
<b>23</b>	23	80
<b>24</b>	23	82
<b>25</b>	23	80, 81
<b>26</b>	23	89
<b>27</b>	23	76, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 89
<b>28</b>	23	10
<b>29</b>	26	6, 7, 30, 41, 42, 72/138
<b>30</b>	27	3, 4, 72/151, 72/158, 72/166, 72/168, 9, 125/322, 12, 14, 19
<b>31</b>	28	126
<b>32</b>	29	127
<b>33</b>	30	72/167
<b>34</b>	6,31	131
<b>35</b>	-	131
<b>36</b>	32	50, 51
<b>37</b>	34	34, 35, 37
<b>38</b>	36	20, 21, 49, 58
<b>39</b>	35	22, 39
<b>40</b>	37	23, 54, 60

Selectielijst van Centraal Orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994

<b>41</b>	38	24
<b>42</b>	39	8, 72/163, 13, 16
<b>43</b>	39	8, 13
<b>44</b>	40	13
<b>45</b>	41	2, 5, 13, 15
<b>46</b>	42	17
<b>47</b>	49	132
<b>48</b>	48	10
<b>49</b>	43, 44	25, 26, 27
<b>50</b>	-	-
<b>51</b>	-	-
<b>52</b>	47	11
<b>53</b>	-	-
<b>54</b>	45	11, 125/355, 125/371, 125/372, 125/387, 125/400, 125/404, 125/427, 125/442

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

**Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van het Centraal orgaan opvang asielzoekers vanaf 1 juli 1994**

Den Haag, mei 2023

Emanuel Tomassen, Natasja de Bruijn en Pauline van Hezik

#### ***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 juli 2021 tot maart 2023. 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. Vertegenwoordigers van COA en NA willen beiden hun waardering uitspreken voor het advies van de externe deskundige. Gezien het belang van maatschappelijke verantwoording heeft het advies in hun ogen de kwaliteit van de selectielijst verbeterd.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundige namens de zorgdrager:

Simone Hensen, beleidsadviseur records management/informatiemanagement (tot 1 november 2022)

Anneke de Graaf, beleidsadviseur records management/informatiemanagement (vanaf 1 november 2022)

als vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris:

Emanuel Tomassen, Senior Medewerker Waardering en Selectie (tot 20 juni 2022)

Natasja de Bruijn, Senior Medewerker Waardering en Selectie (vanaf 7 december 2021)

Pauline van Hezik, Senior Medewerker Waardering en Selectie (vanaf 20 juni 2022)

als externe deskundige:

Prof. dr. M.L.J.C. (Marlou) Schrover

## **Verslag van het overleg**

### **Reikwijdte van de selectielijst**

De voorliggende selectielijst geldt vanaf 1 juli 1994, het officiële jaar van oprichting van het COA als zelfstandig bestuursorgaan.

De volgende selectielijsten worden ingetrokken:

- Basis Selectiedocument – instrument voor de selectie ter vernietiging dan wel blijvende bewaring van de administratieve neerslag van het handelen van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers in de periode 1994 – 2012. Vastgesteld in Staatscourant van 21 februari 2005, nr. 356, gewijzigd bij besluit van 15 augustus 2014, nr. 23119;
- Selectielijst voor de neerslag van het handelen (de processen) van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA), Periode (2011) 2013-. Vastgesteld in Staatscourant van 15 augustus 2014, nr. 23119.

### **Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag**

Het proces van waardering en selectie vindt plaats met behulp van de hierboven genoemde selectiedoelstelling en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde waarderingsmethodiek (zie *Belangen in Balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*). Waarderingen van informatie komen tot stand na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. Deze waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B).

Deze bewaarcriteria zijn aangevuld met de mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden (op grond van Archiefbesluit 1995 art. 5.1.e) en zijn omschreven in paragraaf 2.2.3 van de selectielijst.

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

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

De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat het grote verschil tussen de twee voorgaande selectielijsten meespeelt bij de beslissing om één selectielijst te ontwerpen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt om dit punt in de tekst nader uit te leggen, wat is gedaan in paragraaf 1.3.

#### *2.2. Verantwoording waarderungen*

In een eerdere versie van de concept selectielijst werd de toepassing van de systeemanalyse open gelaten. Daarbij spelen vragen als: welk informatieknooppunten kunnen geïdentificeerd worden; welke kerntaken voert het COA uit; en wat betekent dat

voor de waardering van categorieën archiefbescheiden? De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris verzocht om op dit punt een passage op te nemen in paragraaf 2.2.1, wat is gedaan.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft een alinea opgenomen over de gewijzigde waardering van de personeelsdossiers (de dossiers van de personeelsleden van het COA). Op de vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris of deze dossiers met terugwerkende kracht vanaf 1 juli 1994 als zodanig worden gewaardeerd en geselecteerd, bevestigt de vertegenwoordiger van de zorgdrager deze positief. In de desbetreffende alinea bij de risicoanalyse is dit ook zo opgenomen.

De waardering van dossiers over Europese subsidies is in de voorliggende selectielijst bijgesteld. Waar eerdere selectielijsten spraken over een waardering van V25 jaar, is de bewaartermijn naar aanleiding van de risicoanalyse in de voorliggende selectielijst bijgesteld naar V10 jaar. Europese regelgeving geeft namelijk aan dat vernietiging na 7 jaar kan plaatsvinden. De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat deze termijn niet altijd naadloos aansluit op de looptijd van een Europese subsidieprogramma. Om rekening te houden met deze praktijk stelt de vertegenwoordiger van de zorgdrager een bewaartermijn van V10 jaar voor; de praktijk leert dat 3 jaar extra voldoende armslag geeft. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vindt de keus verdedigbaar en afgewogen.

In een eerdere versie van de concept selectielijst was open gelaten waarom de bewaartermijn van het onderhoud en beheer van opvanglocaties is aangepast. Op verzoek van de vertegenwoordiger van de rijksarchivaris is dit verduidelijkt in paragraaf 2.2.2.

#### *Bewonersdossiers*

Bij de systeemanalyse en de risicoanalyse zijn passages opgenomen over de gewijzigde waarderingen van de bewonersdossiers. In de selectielijst uit 2005 (gewijzigd 2014) zijn deze dossiers gewaardeerd op V10 jaar, in de daaropvolgende selectielijst uit 2014 werden de dossiers gewaardeerd op V20 jaar. In de voorliggende selectielijst is de waardering aangepast naar V15 jaar, na vertrek uit de opvang. Met deze laatste aanpassing wil het COA zoveel mogelijk aansluiten bij de andere partijen die actief zijn in de (kleine) vreemdelingenketen: zowel IND als DT&V hanteren een termijn van V15 jaar voor eenzelfde soort dossiers.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is het eens met dit streven naar eenheid in het waardering- en selectiebeleid van de (kleine) vreemdelingenketen, maar uit zorgen over mogelijke effecten van de wisselingen in termijnen op de archiefvorming bij het COA. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe er dat vergelijkbare zorgen leefden bij het COA en dat er een intern bureauonderzoek heeft plaats gevonden naar de staat van de bewonersdossiers. Dit onderzoek bracht aan het licht dat de discontinuïteit in bewaartermijnen geen effect heeft gehad op de archiefvorming, maar dat een andere factor de archiefvorming uit de beginperiode (1994-2001) nadelig heeft beïnvloed. De decentrale aansturing van opvanglocaties betekende dat elke opvanglocatie dossiers vormde en bewaarde of vernietigde volgens eigen procedures of inzicht. Wat er precies op welke locatie gebeurde bleek niet meer te achterhalen. Wel werd duidelijk dat de overgebleven dossiers incompleet zijn en per jaar verschillen in aantallen en inhoud. Dit bemoeilijkte het integraal kunnen toepassen van de waardering

en heeft geresulteerd in een chronologische driedeling, elk met een eigen waardering. Dit is uitgebreid toegelicht in paragraaf 2.2.4. Naast de uiteindelijk gekozen waarderingen, zijn twee andere opties overwogen en verworpen:

- Vernietigen. Deze optie is verworpen omdat vernietiging betekent dat daarmee het al door de vorming en omgang beperkte inzicht in de uitvoering nog verder verdwijnt.
- Deels vernietigen, deels bewaren (middels aselechte steekproef of voorbeelddossiers). Deze optie genoot oorspronkelijk de voorkeur omdat dit het meest aansloot bij de standaard waardering voor de dossiers vanaf 2002. Het bleek echter niet uitvoerbaar. De aantallen dossiers uit periode 1994-2001 zijn te laag om te voldoen aan het minimum (1000) dat nodig is voor een betrouwbare steekproef. Bovendien zijn het geen homogene dossiers, en voldoen ze ook daarmee niet aan die voorwaarde voor de aselechte steekproef. Het gebrek aan homogeniteit bemoeilijkte ook het opstellen van eenduidige criteria en/of representatieve aantallen voor het selecteren van voorbeelddossiers. Daarnaast betekent het willekeurig kiezen van voorbeelddossiers uit dergelijke lage aantallen dat het inzicht in de uitvoeringspraktijk nog verder wordt verkleind.

Er is gekozen voor het blijvend bewaren van deze dossiers<sup>9</sup> omdat dit betekent dat er geen verdere vertekening van de uitvoeringspraktijk plaats vindt en dat het beperkt inzicht dat aanwezig is, gehandhaafd en verantwoord blijft. Het algemeen belang van verantwoording afleggen naar de maatschappij over gemaakte keuzes is daarmee het leidend bewaarcriterium geworden, boven dat van eenheid in selectiebeleid.

Voor de periode na 2001 speelt dit niet meer; vanaf toen was er sprake van centrale sturing in het vormen en bewaren van bewonersdossiers. Voor alle bewonersdossiers vanaf 2002 tot heden geldt dan ook de waardering V15 jaar na vertrek uit de opvang. Van de bewonersdossiers uit de periode 2002 tot heden wordt een representatieve aselechte steekproef per jaar getrokken. De handleiding van het Nationaal Archief zou daarin worden gevolgd. Dit laatste stond niet verwoord in een eerdere conceptversie en is op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris alsnog opgenomen in paragraaf 2.2.4. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft in paragraaf 2.2.4 op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris ook verduidelijkt dat de keuze voor het inzicht tonen in het beleid en uitvoering volgt uit de inhoud van de dossiers en de (kleine) rol van het COA binnen de vreemdelingenketen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is het hier mee eens vanuit het oogpunt van de eenheid van selectiebeleid en streeft geen bewaring van grote hoeveelheden dossiers van een klein onderdeel in de vreemdelingenketen na.

De dossiers bevatten bovendien beperkte persoonsgegevens en zijn niet geschikt voor individueel afstammingsonderzoek. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht na een vraag van de externe deskundige in noot 6 van de selectielijst toe dat gegevens voor afstammingsonderzoek worden bewaard in de Gemeentelijke Basis Administratie en bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND). Het COA heeft hier slechts afschriften van in bezit. De documenten met een historisch-sociologische waarde komen voort uit diverse

---

<sup>9</sup> De aantallen dossiers uit 2000 en 2001 zijn groot genoeg (>1000) voldoen wel aan de voorwaarden van een aselechte steekproef. Ze hebben dan ook de standaard waardering gekregen. Omdat ze inhoudelijk een eenheid vormen met de dossiers uit 2000 maar niet homogeen zijn met de dossiers vanaf 2002 worden deze twee jaren tot de beginjaren gerekend. Dit is verder toegelicht in paragraaf 2.2.4.

processen binnen het COA en betreffen de ontwikkelingen in en de wijze van opvang en begeleiding van asielzoekers.

De externe deskundige heeft geadviseerd om naast een steekproef ook 'beredeneerde' selectie van 'dikke' dossiers toe te voegen vanuit de idee dat 'dunne' dossiers voornamelijk het proces illustreren, waar 'dikke' dossiers een beeld kunnen geven van inhoudelijke kwesties binnen het proces. De vertegenwoordiger van de zorgdrager volgt dit advies niet op en heeft in paragraaf 2.2.4. verduidelijkt waarom. De dikte van de dossiers heeft namelijk geen invloed op de zwaarte van de dossiers. Uit de vragen van de externe deskundige over het getal 1000 bleek dat de werkwijze van de aselecte steekproef niet helder uitgelegd was. Er zijn minimaal 1000 dossiers nodig om een steekproef te kunnen uitvoeren. Het is niet zo dat er standaard 1000 dossiers per jaar bewaard worden. Aan de hand van de handleiding van het Nationaal Archief heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager de werkwijze van de aselecte steekproef hierop nader verduidelijkt en het gebruik van de standaard parameters van de steekproefcalculator van het Nationaal Archief toegevoegd. De bewonersdossiers vanaf 2002 tot heden voldoen aan de voorwaarde van minimaal 1000 dossiers.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat er nog dozen in het archief staan waarvan de inhoud en het aantal onbekend is ten tijde van het vaststellen van de selectielijst. De zorgdrager is van plan hier een inventarisatieproject voor op te starten. Er is afgesproken dat de vertegenwoordiger van het COA contact opneemt met de vertegenwoordiger van de zorgdrager wanneer hier meer over bekend is.

Op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris verduidelijkt de vertegenwoordiger van de zorgdrager in paragraaf 2.2.3.1. dat er met het aanwijzen van een hotspot de te bewaren archiefbescheiden geen apart hotspotarchief beoogd wordt, en dat de te bewaren bescheiden worden opgenomen in het bestaande en relevante bewaarblok.

### Hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk was in een eerste versie wat feitelijk en kende een sterke chronologische opbouw. Op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is hier nog een keer naar gekeken, door met name de grote ontwikkelingen in het werkveld en de hoofdlijnen van de organisatie(wijzigingen) voorop te stellen. In het verlengde daarvan is gevraagd de ketensamenwerking tussen COA, IND en DT&V pregnanter in het stuk te laten terugkomen en de beschrijving van de kerntaken uit te breiden; tenslotte is aandacht gevraagd om de besluitvormende overlegstructuren duidelijker naar voren te laten komen.

De externe deskundige vraagt of de zaken die in het Integraal Bewoners Informatie Systeem (IBIS) vastgelegd worden ook incidenten met of protesten door omwonenden omvat. Dat is niet het geval en de vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft de inhoud van het Integraal Bewoners Informatie Systeem (IBIS) nader toegelicht. In IBIS worden alleen opvang- en bewonersgegevens opgeslagen.

### **Bespreking van afzonderlijke werkprocessen**

Bij enkele werkprocessen heeft de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris gevraagd om de titel kernachtiger te verwoorden. Een voorbeeld hiervan is de omschrijving 'Het goedkeuren van besluiten van het bestuur door de raad van toezicht'

(werkproces 3). In eerste instantie was de omschrijving van dit proces 'Het door de raad van toezicht goedkeuren van (besluiten van het bestuur inzake) activiteitenplannen, begrotingen, jaarrekeningen, jaarverslagen (des)investeringen en het aangaan van meerjarige exploitatie-overeenkomsten'.

*Werkproces 1 : Het vaststellen van het reglement door het bestuur*

De vertegenwoordiger van algemene rijksarchivaris vraagt waarom de wettelijke grondslag voor de persoonsgegevens en het benoemen van de voorbeelden van persoonsgegevens niet is aangegeven. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat het verwerkingsregister niet zodanig is ingericht dat dit achterhaald kan worden.

*Werkproces 3 : Het door de raad van toezicht verstrekken van informatie en het adviseren aan de minister en het bestuur*

De externe deskundige adviseert om de waardering van dit werkproces aan te passen naar blijvend bewaren (B) en benadrukt het historische belang van dit proces. De vertegenwoordiger van de zorgdrager verduidelijkt dat het om incidentele adviezen gaat uit de periode 1994-2015 en volgt het advies van de externe deskundige op (waardering SA-B1).

*Werkproces 7 : Het (voorbereiden van) antwoorden op Kamervragen*

De externe deskundige adviseert om de waardering van dit werkproces aan te passen naar blijvend bewaren (B). De vertegenwoordiger van de zorgdrager volgt dit advies op en sluit hierbij aan op de waardering van hetzelfde werkproces uit de selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

*Werkproces 10: Het voeren van multidisciplinair overleg ter uitvoering van de primaire taken (voorheen: op tactisch en operationeel niveau)*

De externe deskundige adviseert om de waardering van dit werkproces aan te passen naar blijvend bewaren (B). De vertegenwoordiger van de zorgdrager volgt het advies van de externe deskundige deels op. Multidisciplinaire overleggen op strategisch niveau waarvoor COA het secretariaat voert, vormden per abuis een omissie in dit werkproces. Het werkproces wordt daarom hernoemd tot *Het voeren van multidisciplinair overleg ter uitvoering van de primaire taken* en de bewaartermijn wordt toegekend op basis van één van twee categorieën:

V 5 tactisch en operationeel niveau

SA-B1 strategisch niveau

*Werkproces 12 : Het behandelen van klachten en het beantwoorden van vragen van asielzoekers, burgers, ketenpartners en overige instanties*

De externe deskundige uit bezorgdheid dat er in de overige producten nog vragen kunnen zitten die klachten zijn. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat de klachten uit deze producten gefilterd worden en dat hierop de waardering van de klachtenprocedure van toepassing is. De vertegenwoordiger van de zorgdrager stelt voor om de waardering van deze producten te verdubbelen, van V5 naar V10, en brengt het daarmee in lijn met de waardering van hetzelfde werkproces uit de selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris gaat mee in deze argumentatie en het streven naar eenheid tussen ketenpartners.

*Werkproces 13 : Het opstellen en uitvoeren van voorlichtings- en communicatiebeleid*

De externe deskundige adviseert om geen onderscheid te maken en alles te waarderen als bewaren (B) en uit de zorg dat er informatie over beleidskeuzes verloren dreigt te gaan. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat deze waardering gericht is op producten. Het ontwikkelen van communicatiebeleid valt onder werkproces 8 en is daar ook verduidelijkt. De waardering van producten is gelijk aan die van hetzelfde werkproces in de selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid en volgt hierin ook het advies van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris.

*Werkproces 14 : Het in-, door- en uitplaatsen en begeleiden van asielzoekers en vergunninghouders*

Om recht te doen aan de complexiteit van het archief en waar nog mogelijk zoveel mogelijk inzicht te kunnen bieden in de archiefvorming en beleidsuitvoering uit de beginperiode van het COA, heeft de zorgdrager in afstemming met de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris ervoor gekozen om een chronologisch driedeling aan te houden, elk met een eigen waardering:

1. Periode 1994-1999: blijvend bewaren
2. Periode 2000 en 2001: blijvend bewaren (2000) en aselecte steekproef (2001)
3. Periode 2002-heden: aselecte steekproef

Hierboven en in paragraaf 2.2.4. zijn de keuzes en afwegingen verder toegelicht.

*Werkproces 15 : Het begeleiden en het adviseren over hervestigen van genodigde vluchtelingen*

Bij een eerdere versie van de selectielijst, waarin het proces nog 'het begeleiden en hervestigen van uitgenodigde vluchtelingen' heet, vragen de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris en de externe deskundige verduidelijking over dit proces, met name ten aanzien van de selectiemissies, en stellen voor om een steekproef te bewaren. Vragen waren: wat is de rol van het COA, wat is die van de IND, gaat het om asielzoekers of statushouders?

De vertegenwoordiger van de zorgdrager verduidelijkt dat het COA een onderzoekend en adviserende rol heeft in deze missies maar geen verantwoordelijkheid draagt voor de missies, de besluitvorming of de hervestiging. De IND is verantwoordelijk voor de missies en de gemeenten voor de hervestiging; zij zijn verantwoordelijk voor (de archivering van) dit proces, het COA ondersteunt slechts. Daarom ziet de vertegenwoordiger van het COA geen aanleiding om een steekproef van dit werkproces te bewaren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft voor de verduidelijking wel de titel van het werkproces aangepast en de toelichtende tekst herschreven. Daarnaast past de vertegenwoordiger van de zorgdrager de bewaartermijn van dit werkproces aan naar 20 jaar, zodat deze in lijn is met de corresponderende handeling uit de selectielijst J&V die door IND gehanteerd wordt voor dit werkproces.

*Werkproces 21 : Realiseren van opvangcapaciteit*

De externe deskundige adviseert om de Meerjaren Productie Prognose (MPP) te bewaren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dit niet te doen omdat dat deze al door het ministerie van Justitie en Veiligheid wordt bewaard middels de waardering van werkproces 4.1 in hun selectielijst. De externe deskundige adviseert daarnaast om capaciteitsbesluiten te bewaren in het kader van relevantie voor historisch onderzoek en voor onderzoek naar future scenario's. De vertegenwoordiger van de zorgdrager volgt dit advies op. In het werkproces wordt nu onderscheid gemaakt tussen beleid, prognoses en

besluiten. Deze komen voor bewaring in aanmerking. Voor monitoringrapportages blijft de bewaartermijn van 5 jaar gelden.

*Werkproces 24: Het onderzoeken van een potentiële opvanglocatie (lead)*

De externe deskundige adviseert om de neerslag te bewaren indien er bij de schouw voor potentiële opvanglocaties sprake is van geïsoleerde ligging en/of bewonersprotesten. De vertegenwoordiger van de zorgdrager neemt dit advies niet over en licht toe dat bewonersprotesten meestal achteraf ontstaan, niet voorafgaande aan het onderzoek. Bovendien heeft de zorgdrager een hotspotmonitor ingesteld. Wanneer er sprake is van een meer dan gemiddelde onrust over een (potentiële) opvanglocatie, dan kan er altijd gekozen worden om een hotspot aan te wijzen, waarmee de informatie alsnog blijvend bewaard kan worden.

*Werkproces 26: Het beheren, verhuren en exploiteren van (on)roerende zaken*

De externe deskundige adviseert om de neerslag van het uitvoeren van inspecties en audits te bewaren in geval van "dikke" dossiers waarin sprake is van veel problemen met de kwaliteit van de voorzieningen. De vertegenwoordiger van de zorgdrager volgt het advies niet op omdat er bij het ontstaan van meer dan gemiddelde onrust over voorzieningen op een locatie naar aanleiding van een inspectie of audit een hotspot aangewezen kan worden, waarmee de informatie alsnog blijvend bewaard kan worden.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft bij de laatste versie van de concept selectielijst een vierde waardering - 5 jaar na vervanging of wijziging van plannen dan wel het opstellen van de rapportage – toegevoegd omdat men in praktijk veel plannen en rapportages tegen komt die te maken hebben met beheren maar niet direct gekoppeld zijn aan (actie tot) onderhoud (zoals o.a. veiligheidsplannen).

*Werkproces 27 : Het beheren van tekeningen*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt waarom hier een apart werkproces is opgevoerd en niet onder is gebracht bij andere werkprocessen, zoals vergunningen of onderhoud. De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat deze tekeningen door heel veel werkprocessen worden gebruikt binnen het COA en staan opgenomen in een eigen tekeningenbeheersysteem; het COA beschouwt deze als een registratie. Deze toelichting wordt kort verwoord in de toelichting van het werkproces, en een alinea met uitleg daarover wordt opgenomen bij de risicoanalyse.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager stelt een bewaartermijn van 15 jaar voor om deze gelijk te maken met de bewaartermijn in werkproces 25: Het beheersen van projecten bij het (her)ontwikkelen en realiseren van (on)roerende zaken, waar de bewaartermijn van 15 jaar geldt vanaf de realisatie van de (ver)bouwlocaties.

*Werkprocessen 34 : Het sturen van de organisatie op bestuurlijk niveau, en 35: Het voeren van intern overleg op tactisch en operationeel niveau*

De vertegenwoordiger van de zorgdrager wil graag deze beide werkprocessen meer laten aansluiten bij de pendanten bij het ministerie van Justitie en Veiligheid. Het begrip strategisch niveau wordt dan vervangen door bestuurlijk en bij tactisch wordt het woord operationeel toegevoegd. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris heeft hier geen bezwaar tegen. Bij werkproces 34 werd in een eerder concept ook de overlegvergadering met de WOR genoemd, hetgeen echter ook onder werkproces 33 kon vallen. Om mogelijke verwarring te voorkomen is het overleg bij proces 34 geschrapt zodat het volledig onder proces 33 valt.

*Werkproces 41 : Het uitvoeren van de interne communicatie*

Op de vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris of het intranet (of websites met een interne werking of bereik) onder dit werkproces valt, antwoordt de vertegenwoordiger dat dit zo is. Voor de volledigheid wordt hier vermeld dat websites met een externe werking of bereik onder werkproces 13 vallen (i.c. 'Het opstellen en uitvoeren van voorlichtings- en communicatiebeleid').

*Werkproces 46 : Het werven en coördineren van de werkzaamheden van vrijwilligers*

De externe deskundige adviseert om de vrijwilligerscontracten te bewaren omdat dit inzicht geeft in de werkzaamheden van de vrijwilligers. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat niet mee met dit advies en stelt dat deze dossiers vergelijkbaar zijn met die van het betaalde personeel, en daarom dezelfde waardering hanteert. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris steunt dit streven naar eenheid in waarderingen van vergelijkbare dossiers. Naar aanleiding hiervan licht de vertegenwoordiger van de zorgdrager wel verder toe dat informatie over het aannamebeleid van vrijwilligers hoort bij werkproces 30: Personeelsbeleid.

*Werkproces 48 : het uitvoeren van beleid op het gebied van informatievoorziening*

Omdat de waardering van systeemdokumentatie, in vergelijking met de eerdere selectielijsten, bijgesteld is van B naar V5, vraagt de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris deze aanpassing uit te leggen bij de risicoanalyse. De vertegenwoordiger van de zorgdrager stemt hiermee in. Tevens valt het de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris op dat hier, ten opzichte van de eerdere selectielijsten van het COA, meerdere processen tezamen zijn opgenomen. De vertegenwoordiger van het COA geeft aan dat dit klopt, maar dat hier zoveel mogelijk aansluiting is gezocht bij de selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid en dat er zoveel mogelijk eenheid in selectiebeleid is nagestreefd op dit vlak. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris kan zich vinden in deze uitleg.

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.