

Selectielijst voor archiefbescheiden van provinciale organen 2020				Versie: vastgesteld Stcrt. 2020-39934		
Groep	Nr.	Proces	Toelichting op proces	Bewaartermijn	Toelichting op bewaartermijn	Voorbeelden
1. Uitvoeren van processen die voor meer dan één hoofdgroep kunnen gelden.						
	1	Behandelen van zaken die voor besluitvorming zijn afgebroken.		3 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is gecontroleerd.	
	2	Behandelen van zaken van gering belang die niet hebben geleid tot een formeel besluit, geen afspraken of rechtsgevolgen bevatten of financiële consequenties hebben.		1 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Uitvoering helpdesk; 2. Interne klachten en meldingen over gebreken aan voorzieningen, systemen en apparaten; 3. Doorzenden van post naar andere overheden of instanties; 4. Ongevraagde aanbiedingen waarvan geen gebruik gemaakt wordt.
2. Inrichten, sturen en beheersen van de provinciale organisatie.			Binnen deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot het inrichten, sturen en beheersen van de provinciale bestuurlijke en administratieve organisatie.			
2.1. Inrichten.	3	Uitvoeren verkiezingen voor Provinciale Staten.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 8: Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Organisatie van de verkiezingen; 2. Processen verbaal van het Centraal Stembureau; 3. Verzoeken om vaststellen van het inwonertal van de provincie voor de verkiezingen door het CBS.
	4	Ontvangen processen-verbaal van de stembureaus en diverse opgaven, documenten en gegevens van burgemeesters bij verkiezingen voor de Provinciale Staten.		3 maanden	De bewaartermijn gaat in nadat over toelating van de gekozen statenleden is beslist. De bewaartermijn is bepaald in de Kieswet.	
	5	Inrichten van de provinciale organisatie waar een besluit van een bestuursorgaan aan ten grondslag ligt.	De nadruk ligt bij deze categorie op het formele karakter waarbij aan het inrichten vorm wordt gegeven. Er is een besluit van een bestuursorgaan voor nodig. Dit kan naast een besluit van een provinciaal bestuursorgaan ook een besluit van een minister zijn.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 4: Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op de inrichting van de organisatie.	Bijvoorbeeld: 1. Instellen, wijzigen, opheffen en inrichten van commissies, adviesorganen, organisatieonderdelen, samenwerkingsverbanden zoals gemeenschappelijke regelingen, publiek private samenwerking en andere verbonden partijen. Het instellen moet met een formeel besluit gebeuren; 2. Wijzigen grenzen provincies, provinciale herindeling; 3. Overdragen (mandateren en delegeren) van bevoegdheden, mandaatregelingen.

2.2. Bemensen.	6	Toelaten, installeren van statenleden.	Hier onder meer bijkomstige zaken rond het toelaten en installeren van statenleden. De installatie zelf zal tijdens een statenvergadering plaatsvinden waarvan de neerslag ook voor blijvende bewaring in aanmerking komt.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 4: Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op de inrichting van de organisatie.	Bijvoorbeeld: 1. Geloofsbrieven; 2. Opgaven van (neven)functies.
	7	Uitvoeren of coördineren van de benoeming of ontslag van de commissaris van de Koning.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 4: Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op de inrichting van de organisatie.	
	8	Aanstellen, benoemen, schorsen, ontslaan van leden Gedeputeerde Staten, (plaatsvervangend) griffier, secretaris, ombudsman en andere bijzondere functionarissen.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 4: Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op de inrichting van de organisatie.	
	9	Aanstellen benoemen, schorsen en ontslaan van functionarissen van al of niet formeel ingestelde adviesraden, commissies, organisatieonderdelen e.d.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in na beëindiging van de benoeming.	Bijvoorbeeld: 1. Voorzitters, leden, secretarissen, ambtelijke adviseurs; 2. Toezichthouders, buitengewoon opsporingsambtenaren (BOA's); 3. Leden en plaatsvervangend leden van de hoofdstembureaus.
	10	Functioneren van en betalen van vergoedingen aan leden van Provinciale Staten, leden van Gedeputeerde Staten, aangestelde of benoemde personen.	Zie voor functioneren eigen medewerkers groep 6.2.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Overleggen met betrokkenen over functioneren; 2. Salarisadministratie (salaris en vergoedingen); 3. Aanschaf voorzieningen voor betrokkenen.
2.3. Sturen.	11	Sturen van de organisatie op bestuurlijk niveau en directieniveau.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 1, 3, 5: 1. Bescheiden die betrekking hebben op de hoofdlijnen van beleid. 3. Bescheiden die betrekking hebben op verantwoording van beleid. 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Vergaderingen PS, GS, Statencommissies, Presidium; 2. Beeld- en geluidopnamen van openbare vergaderingen; 3. Opleggen geheimhouding PS, GS en commissies; 4. Directieoverleg; 5. Overleg met de ondernemingsraad.
	12	Sturen van de organisatie op lagere niveaus.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Bureau- of afdelingsoverleg.
2.4. Beheersen.	13	Vaststellen, evalueren van en verantwoorden over plannen, verslagen met betrekking tot het beheersen van de organisatie.	Onder beheersen wordt verstaan het gehele raamwerk van binnen de organisatie getroffen inrichtingsmaatregelen.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 2, 3, 5: 2. Bescheiden die betrekking hebben op evaluatie van beleid. 3. Bescheiden die betrekking hebben op verantwoording van beleid. 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Plannen die op hoofdlijnen (raamwerk) het interne toezicht, de planning en controlcyclus beschrijven; 2. Evaluatie van en verantwoording over de plannen op hoofdlijnen en de uitvoering.

	14	Uitvoeren van het beheersen van de organisatie.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Periodiek uitvoeren planning en controlcyclus. Zie verder voor periodieke onderzoeken proces 22 en voor (incidentele) onderzoeken beleid en beleidsuitvoering proces 35 ; 2. Periodiek uitvoeren horizontaal archieftoezicht.
	15	Maken, evalueren van en verantwoorden over de begroting.	Binnen deze categorie vallen de stappen voorbereiden, vaststellen, implementeren, uitdragen en verantwoorden van begrotingen en de neerslag die daaruit voortvloeit. Zie voor financiële administratie groep 6.1 .	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 2, 3, 5: 2. Bescheiden die betrekking hebben op evaluatie van beleid. 3. Bescheiden die betrekking hebben op verantwoording van beleid. 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Begrotingen, begrotingswijzigingen, meerjarenbegrotingen en -ramingen; 2. Voorjaars- en najaarsnota's; 3. Financiële (jaar)verslagen, jaarrekeningen, accountantsverklaringen, verantwoordingsdocumenten.
3. Maken, evalueren, verantwoorden beleid en regelgeving.						
	16	Maken, evalueren en verantwoorden van beleid en regelgeving voor alle primaire functies.	Binnen deze groep vallen alle stappen uit het proces (voorbereiden, onderzoeken, adviseren, vaststellen, implementeren, uitdragen, evalueren, verantwoorden) en de neerslag die daaruit voortvloeit. Het beleid en de regelgeving zoals hier bedoeld richt zich op de uitvoering van de extern gerichte primaire taken.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 1, 2, 3: 1. Bescheiden die betrekking hebben op de hoofdlijnen van beleid. 2. Bescheiden die betrekking hebben op evaluatie van beleid. 3. Bescheiden die betrekking hebben op verantwoording van beleid.	Bijvoorbeeld: 1. Beleidsoverleg; 2. Beleidsplannen, beleidskaders, meerjarenplannen; 3. Onderzoek in het kader van beleidsontwikkeling; 4. Adviezen in het kader van beleidsontwikkeling; 5. Provinciaal blad; 6. Statenvragen; 7. Evaluatieverslagen; 8. Rekenkameronderzoeken over beleid en regelgeving. Zie voor Rekenkameronderzoeken naar de uitvoering van beleid proces 35 ; 9. Verordeningen, beleidsregels, subsidieregelingen.
	17	Maken, evalueren en verantwoorden van beleid en regelgeving voor alle ondersteunende functies.	Het gaat hier om bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies ondersteunen. De ondersteuning is intern gericht en betreffen de zogenaamde PIOFACH-functies. Dat zijn de functies Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 1, 2, 3: 1. Bescheiden die betrekking hebben op de hoofdlijnen van beleid. 2. Bescheiden die betrekking hebben op evaluatie van beleid. 3. Bescheiden die betrekking hebben op verantwoording van beleid.	Bijvoorbeeld: 1. CAO; 2. Personeelsbeleid, informatiebeleid; 3. Klokkenluidersregeling; 4. Archiefverordening en Besluit informatiebeheer; 5. Organisatieverordening.
4. Uitvoeren beleid, wet- en regelgeving.						
4.1. Uitvoeren op hoofdlijnen.	18	Coördineren van de uitvoering van beleid en het opstellen, evalueren van en verantwoorden over uitvoeringsplannen van beleid.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Coördinatie openbaar vervoer; 2. Coördinatie plannen waterstaatswerken; 3. Bepalen bevoegd gezag.
4.2. Uitvoeren zaken politieke ambtsdragers.	19	Uitvoeren van verkiezingen voor de Eerste Kamer.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	

	20	Uitvoeren of coördineren van taken bij de benoeming of ontslag van en het geven van aanwijzingen aan (politieke) ambtsdragers.	Het gaat hier niet om provinciale politieke ambtsdragers. Zie daarvoor groep 2.2.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Afnemen eed (verklaring en belofte) voorzitter waterschappen. Zie voor de benoeming van (waarnemend) burgemeesters de Selectielijst voor archiefbescheiden van de commissaris van de Koning als rijksorgaan 2020, proces 3.
4.3. Leveren producten en diensten.	21	Leveren of ontvangen van producten en diensten.	Het gaat hier om producten en diensten waarop geen privaatrechtelijke rechtsvordering tot vergoeding van schade kan volgen zoals is vastgelegd in het Burgerlijk wetboek 3. "Ontvangen" omdat de provincie bijvoorbeeld ook een subsidie of vergunning kan aanvragen.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Na einde subsidieprogramma voor wat betreft verlenen van Europese subsidies; 3. Nadat het infrastructurele werk of project is uitgevoerd, of, 4. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak, of, 5. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen (bijvoorbeeld het einde van de geldigheid van een vergunning, overeenkomst).	Bijvoorbeeld: 1. Subsidies (verleend, niet verleend of fictieve weigering), ook Europese subsidies; 2. Vergunningen en ontheffingen (niet-verleend of fictieve weigering); 3. AVG: melden inbreuken persoonsgegevens, datalekken; 4. Aangaan van of garant staan voor geldleningen; 5. Heffen en innen van belastingen; 6. Aansprakelijkstellingen, planschade; 7. Ter inzagelegging buitenlandse vergunningen, zie ook proces 24.
	22	Leveren of ontvangen van producten en diensten waarop mogelijk een rechtsvordering tot vergoeding van schade kan volgen.	Het gaat hier om producten en diensten waarop mogelijk een privaatrechtelijke rechtsvordering tot vergoeding van schade kan volgen zoals is vastgelegd in het Burgerlijk wetboek 3, artikel 310 e.v.	20 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat het infrastructurele werk of project is uitgevoerd, of, 3. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak, of, 4. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen (bijvoorbeeld het einde van de geldigheid van een vergunning, overeenkomst).	Bijvoorbeeld: 1. Vergunningen en ontheffingen (verleend). Zie ook proces 24 voor vergunningen en ontheffingen die blijvend te bewaren zijn; 2. Uitvoeren, beheren en onderhouden van (infrastructurele) werken. Voor plannen e.d. zie proces 25 ; 3. Integriteitsbeoordelingen (Bibob-toets); 4. Organisatie van evenementen e.d.; 5. Onderzoeken kwaliteit zwemwater. Voor onderzoeken beleid en uitvoering van beleid zie proces 35 , onderzoeken planning en control proces 14 ; 6. Concessies openbaar vervoer; 7. Verkeersmaatregelen provinciale wegen.
	23	Leveren van producten en diensten waarvan de aanvraag door de aanvrager is ingetrokken voordat een besluit is genomen.		3 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Ingetrokken aanvragen voor vergunningen, ontheffingen; 2. Ingetrokken aanvragen voor subsidies.

	24	Leveren of ontvangen van producten en diensten op grond van wettelijke voorschriften op het gebied van water-, bodem- luchtverontreiniging en geluidbescherming.	"Ontvangen" omdat de provincie bijvoorbeeld ook een vergunning op grond van die wettelijke voorschriften kan aanvragen. Het gaat hier onder meer om vergunningen, ontheffingen, meldingen op het gebied van water-, bodem-, luchtverontreiniging en geluidbescherming.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 7: Bescheiden van beleidsuitvoering die een bepalende invloed (kunnen) hebben op de staat en inrichting van de leefomgeving.	Bijvoorbeeld: 1. Milieuvergunningen, Omgevingsvergunningen. Zie voor niet verleende en fictief geweigerde vergunningen proces 21 ; 2. Onttrekken van water aan de bodem; 3. Winnen van delfstoffen; 4. Ongewone voorvallen; 5. Bodemsaneringen; 6. Beheer stortplaatsen; 7. Ter inzagelegging van buitenlandse vergunningen die belangrijke nadelige gevolgen kunnen hebben voor de leefomgeving. Zie ook proces 21 .
	25	Leveren of ontvangen van producten en diensten die een bepalende invloed hebben op de inrichting van de leefomgeving.	"Ontvangen" omdat de provincie bijvoorbeeld ook infrastructurele werken in eigendom, beheer, onderhoud kan ontvangen.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 7: Bescheiden van beleidsuitvoering die een bepalende invloed (kunnen) hebben op de staat en inrichting van de leefomgeving.	Bijvoorbeeld: 1. Ruimtelijke plannen; Zienswijzen provincie op bestemmingsplannen; Landinrichting; 2. Gemeentelijke herindeling; 3. Infrastructurele werken (zaken met plannen, bestekken e.d.). Uitvoering is vernietigbaar, zie ook proces 22 . 4. Overdragen eigendom, beheer, onderhoud van wegen en andere infrastructurele werken; 5. Onttrekken aan of bestemmen van wegen voor het openbaar verkeer; 6. Ontgrondingen (ook meldingen).
4.4. Uitvoeren interbestuurlijk toezicht.	26	Uitoefenen van generiek en specifiek toezicht op decentrale overheden.	Het gaat hier om toezicht op gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en waterschappen.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak.	Bijvoorbeeld: 1. Toezicht op het gebied van financiën, archief- en informatiebeheer, huisvesting vergunninghouders, omgevingsrecht, monumentenzorg en ruimtelijke ordening, m.u.v. processen waarop mogelijk een rechtsvordering tot vergoeding van schade kan volgen; 2. Themaonderzoeken m.u.v. de gepubliceerde resultaten; 3. Niet verleende ontheffingen waarvan de voorbeelden zijn beschreven in proces 27 .
	27	Uitoefenen van generiek en specifiek toezicht op decentrale overheden waarop mogelijk een rechtsvordering tot vergoeding van schade kan volgen.		20 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak, of, 3. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen (bijvoorbeeld het einde van de geldigheid van een ontheffing, beperking van de openbaarheid), of, ; 4. Nadat een projectplan is uitgevoerd.	1. Verleende ontheffingen van verbod tot aangaan overeenkomsten door gemeenteraadsleden / leden algemeen bestuur waterschappen of wethouders. Zie voor niet-verleende ontheffingen proces 26 ; 2. Beperken openbaarheid archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar. Indien niet toegekend zie proces 26 ; 3. Goedkeuren projectplannen (primaire) waterkeringen.

	28	Ingrijpen door het provinciaal bestuur in de besluitvorming en het functioneren van decentrale overheden.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 8: Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Schorsing, vernietiging en indeplaatsstelling besluiten lagere overheden; 2. Bestuursdwang, geven van aanwijzingen, nemen van besluiten indien een lagere overheid dit nalaat.
4.5. Uitvoeren toezicht en handhaving bedrijven en inrichtingen.	29	Controleren op naleving van wet- en regelgeving en het handhaven daarvan bij bedrijven, inrichtingen en systemen.		20 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak.	Bijvoorbeeld: 1. Toezicht en handhaving in het kader van vergunningverlening; 2. Uitvoeren van administratieve of fysieke controles op bedrijfsinrichtingen, objecten en systemen; 3. Jaarlijkse uitvoeringsprogramma's.
	30	Coördineren van de handhaving en ingrijpen door het provinciaal bestuur bij bedrijven en inrichtingen.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5, 7, 8: 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering. 7. Bescheiden van beleidsuitvoering die een bepalende invloed (kunnen) hebben op de staat en inrichting van de leefomgeving. 8. Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Coördinatie regels doelmatige handhaving; 2. Instellen overleggen handhaving; 3. Sluiten van inrichtingen, buiten werking stellen van toestellen dan wel gelasten van het staken van handelingen.
	31	Uitvoeren inspecties of controles in geval van een calamiteit.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 6: Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op bijzondere omstandigheden.	
4.6. Uitvoeren openbare orde en veiligheid.	32	Uitvoeren van taken op het gebied van openbare orde en veiligheid.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Crisisplannen en andere informatie van veiligheidsregio's; 2. Informatie inspectie openbare orde en veiligheid.
	33	Het coördineren / treffen van maatregelen bij een ramp, calamiteit, zwaar ongeval, ordeverstoring en crisis of ter voorkoming daarvan.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 6: Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op bijzondere omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Aanwijzingen aan burgemeesters over concrete gevallen van rampenbestrijding; 2. Bijstandsverzoeken bij rampen en crises.
4.7. Voeren van juridische procedures.	34	Uitvoeren van bemiddeling, voeren van juridische procedures en het beslechten van geschillen.		20 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure. Houd er rekening mee dat de dossiers waarop de juridische procedures gestoeld zijn ook een minimale bewaartermijn van 20 jaar krijgen.	Bijvoorbeeld: 1. Bezwaren, eventueel gevolgd door beroepen, tegen besluiten van provinciale organen (ook bezwaren verwerken persoonsgegevens en WOB / WOO-verzoeken); 2. Administratief beroep; 3. Privaatrechtelijke procedures; 4. Strafrechtelijke procedures.

4.8. Onderzoeken en adviseren.	35	Het voorbereiden, begeleiden en uitvoeren van (incidentele) onderzoeken naar beleid en de uitvoering van beleid.	Onderzoeken met ieder willekeurig onderwerp vallen onder dit proces.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 2, 5: 2. Bescheiden die betrekking hebben op evaluatie van beleid. 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de uitvoering van beleid, wet- en regelgeving (ook Rekenkameronderzoeken); 2. AVG: gegevensbeschermingseffectbeoordeling / Data Protection Impact assessment (DPIA).
	36	Adviseren, gevraagd en ongevraagd, zowel wettelijk voorgeschreven als niet wettelijk voorgeschreven advisering.	Het gaat hier om adviezen als eindproduct, niet om adviezen als onderdeel van een proces met een willekeurig ander eindproduct (bijv. vergunning).	10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld 1. Adviseren aan betrokken ministers over beleid en regelgeving; 2. Adviseren aan lagere overheden; 3. Informeel ingekomen bestemmingsplannen waar advies over wordt gevraagd.
4.9. Privaatrechtelijk handelen.	37	Uitvoeren van privaatrechtelijk handelen van de organisatie.		20 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak, of, 3. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen (bijvoorbeeld het einde van de geldigheid van een huurovereenkomst, onderhoudscontract, garantiebepalingen).	Bijvoorbeeld: 1. Aankopen, verkopen, huren, verhuren en ter beschikking stellen van roerende goederen (bedrijfsauto's, meubilair, kantoorartikelen e.d.) en diensten (catering, schoonmaak e.d.) en de daarbij horende aanbestedingen en overeenkomsten. Zie ook proces 39 ; 2. Onderhouden van gebouwen en voorzieningen; 3. Uitvoeren van de bouw van gebouwen en aanleg van voorzieningen. Zie voor de plannen van de bouw en aanleg proces 38 ; 4. Lenen van gelden, garant staan voor geldleningen; 5. Schadeclaims, zowel ten laste als ten gunste van de provincie.
	38	Vaststellen van plannen voor het aanleggen, wijzigen, bouwen, verbouwen en slopen van gebouwen, ruimten en andere eigendommen en de daarbij behorende vergunningen en ontheffingen.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Zaken met aanbestedingen; 2. Zaken met, plannen, bestekken, meer- en minderwerk, opzichtersdagboeken; 3. Bouwvergunningen voor eigen onroerend goed.
	39	Aankopen, verkopen van en vestigen van zakelijke rechten op onroerende en andere duurzame zaken.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Onroerend goed; 2. Aanschaf kunst- en museumobjecten; 3. Recht van hypotheek, opstal, gebruik.
	40	Deelnemen in privaatrechtelijke ondernemingen.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5, 8: 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering. 8. Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Deelnemingen in energiebedrijven; 2. Aandelen.

4.10. Beheren van brongegevens.	41	Beheren van brongegevens ten behoeve van (beleids)informatie op de beleidsterreinen van de provincie.	Het gaat hier om het beheren van gegevensverzamelingen (geconsolideerde, niet tot de persoon herleidbare gegevens) ten behoeve van (beleids)informatie op de beleidsterreinen van de provincie.	Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5, 8: 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering. 8. Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Omgevingsinformatie die via website beschikbaar wordt gesteld (open data), zoals de Risicokaart; 2. Databases natuurbeheer en grondwateronttrekkingen; 3. Monumenteninventarisaties, erfgoedregisters; 4. Milieumetingen.
5. Interactie met de omgeving.						
5.1 Samenwerken.	42	Uitvoeren van samenwerking in samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) die, al of niet formeel, zijn ingesteld.	Het gaat hier om de uitvoering van de samenwerking die extern gericht is. De instelling van het samenwerkingsverband is terug te vinden onder groep 2.1 . Indien een provinciaal orgaan het secretariaat voert moet voor de waardering en selectie van de processen van het samenwerkingsverband gebruik gemaakt worden van de procesbeschrijvingen en de daarbij horende bewaartermijnen die elders in deze selectielijst zijn beschreven.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Alle uitvoering van de samenwerking met instellingen, externe fondsen, commissies, raden e.d., alsmede organen van gemeenschappelijke regelingen.
5.2. Onderhouden betrekkingen.	43	Onderhouden van betrekkingen en het verrichten van representatieve taken.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in: 1. nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. indien het lidmaatschappen betreft, nadat het lidmaatschap is beëindigd.	Bijvoorbeeld: 1. Aanvaarden van lidmaatschappen van erecomités, comités van aanbeveling en dergelijke; 2. Representatieve taken bij (officiële) gelegenheden die geen betrekking hebben op proces 44 .
	44	Uitvoeren van representatieve taken waarbij leden van het Koninklijk Huis, (inter)nationale hoogwaardigheidsbekleders, handelsmissies betrokken zijn.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 8: Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	
	45	Afleggen van werkbezoeken door bestuurders.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	
5.3. Klachten en verzoeken.	46	Behandelen van klachten en verzoeken, al of niet op grond van wet- en regelgeving.	Hieronder vallen klachten over bestuurders, bestuursorganen, personeel of uitvoering van de provinciale taken. Hieronder vallen ook alle informatieverzoeken uit documenten over bestuurlijke aangelegenheden.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Burgerbrieven; 2. WOB- / WOO-verzoeken. Indien op het verzoek een juridische procedure volgt, komt proces 34 in aanmerking; 3. Verzoeken op grond van de AVG (verstrekken informatie verwerken persoonsgegevens; toestemming verwerken persoonsgegevens dan wel intrekken toestemming; inzien, aanpassen, beperken, verwijderen, overdragen persoonsgegevens); 4. Verzoeken van Centraal Bureau Statistiek, met uitzondering van het in proces 3 , voorbeeld 3 beschreven verzoek.

	47	Verstrekken van eenvoudige inlichtingen.	Het gaat hier om de beantwoording van informele, eenvoudige vragen. De vragen hebben geen relatie met beleids- of beleidsuitvoeringsdossiers maar zijn bijvoorbeeld vastgelegd in een CRM-systeem (Custom Relations Managementsysteem) of in mails.	1 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Openingstijden provinciehuis; 2. Routebeschrijving; 3. Doorverwijzingen naar andere overheden en instanties.
5.4. Uitvoeren publiciteit en voorlichting.	48	Geven van publieksvoorlichting.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Publicaties die niet in belangrijke mate het beeld van de provincie bij de burgers bepalen of publicaties waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.
	49	Opmaken en publiceren van communicatie-uitingen die in belangrijke mate het beeld van de provincie bij de burgers bepalen of waaraan rechten kunnen worden ontleend.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Publicaties, verzameling persberichten; 2. Magazines, inhoud websites; 3. TV-spotjes, videoblogs; 4. Toespraken; 5. Zie voor gepubliceerde eindproducten van onderzoeken ook proces 14 .
5.5. Verlenen provinciale onderscheidingen.	50	Verlenen van provinciale onderscheidingen.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 8: Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	
6. Uitvoeren ondersteunende functies.			Het gaat hier om bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies ondersteunen. De ondersteuning is intern gericht en betreffen de zogenaamde PIOFACH-functies. Dat zijn de functies Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting.			
6.1. Uitvoeren alle PIOFACH-functies.	51	Vaststellen van uitvoeringsplannen, verklaringen, verslagen, overzichten, rapporten over de uitvoering van beleid en regelgeving op het gebied van ondersteunende functies.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. (sociaal)Jaarverslagen; 2. Bedrijfsrisico's, bedrijfsongevallen; 3. Rapportage Klokkenluidersregeling; 4. Archiefbeheerdocumenten (selectielijsten, verklaringen van overbrenging, vernietiging, vervreemding, vervanging, conversie, migratie en emulatie); 5. AVG: Datalekregister, register van verwerkingsactiviteiten (verwerkingsregister).

	52	Leveren of ontvangen van producten en diensten op het gebied van de ondersteunende functies.	Het gaat hier om de interne uitvoering van de werkzaamheden. Indien externe partijen betrokken zijn waarbij een overeenkomst is afgesloten voor de uitvoering van werkzaamheden dan komt proces 37 (20 jaar) in aanmerking.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen (bijvoorbeeld het einde van de geldigheid van een huurovereenkomst, onderhoudscontract).	Bijvoorbeeld: 1. Uitvoering archiefzorg en -beheer. Zie voor de beheerdocumenten proces 51); 2. Meldingen Klokkenluidersregeling; 3. Procedures; 4. Informatiebeveiliging; 5. AVG, bescherming persoonsgegevens o.a. behandelen van datalekken. Zie ook proces 21, 46 en 51 ; 6. Boekhouding, facturen; 7. Ideeënbus; 8. Informatie uit interne informatiesystemen als Yammer.
	53	Registreren van camerabeelden voor het beveiligen van provinciale eigendommen.	Zie voor camerabeelden waarbij een incident is geregistreerd proces 54 .	1 week	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	
	54	Registreren van gegevens over binnenkomst, vertrek en andere activiteiten van bezoekers en personeel.		1 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Gebruik toegangspasjes; 2. Camerabeelden waarbij een incident is geregistreerd.
6.2. Beheren van personeelsgegevens.	55	Beheren van personeelsgegevens van ambtenaren en tijdelijke medewerkers.	Het gaat hier om gegevens die betrekking hebben op de rechtspositie van ambtenaren en tijdelijk medewerkers, die al of niet beheerd worden in personeelsdossiers. Het beheer kan ook in een personeelsinformatiesysteem plaatsvinden.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de arbeidsovereenkomst is beëindigd, of, 2. Nadat de laatste (financiële) verplichting is afgerond.	Bijvoorbeeld 1. Arbeidsovereenkomst en beëindiging; 2. Functiewijziging, detachering; 3. Opleiding; 4. Loonbeschikkingen; 5. Aflegging eed en belofte; 6. Begeleiding van werk naar werk; 7. Voorzieningen bij werkloosheid.
	56	Beheren van personeelsgegevens van ambtenaren en tijdelijke medewerkers die met gevaarlijke stoffen of andere gevaarlijke arbeidsomstandigheden in aanraking kunnen komen of gekomen zijn.	Het gaat hier om gegevens die betrekking hebben op de rechtspositie van ambtenaren en tijdelijk medewerkers zoals kantonniers, milieu-inspecteurs, leden van de brandweer, die al of niet beheerd worden in personeelsdossiers. Het beheer kan ook in een personeelsinformatiesysteem plaatsvinden.	110 jaar	De bewaartermijn wordt berekend vanaf de geboortedatum.	
	57	Beheren van personeelsgegevens die geen betrekking hebben op de rechtspositie van ambtenaren en tijdelijke medewerkers.	Het gaat hier om al die gegevens die geen betrekking hebben op de rechtspositie en die al of niet beheerd worden in personeelsdossiers. Het beheer kan ook in een personeelsinformatiesysteem plaatsvinden.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Overleggen met leidinggevendenden over functioneren, plannen van werkzaamheden, behalen van resultaten; 2. Salarisadministratie; 3. Aanvragen verlof (ook kopen en verkopen van verlof); 4. Aanschaf voorzieningen (computer, computerbril, diensttelefoon, fiets e.d.).
	58	Uitvoeren van assessments, psychologische onderzoeken.		1 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen.	
	59	Behandelen van sollicitaties die niet hebben geleid tot aanstelling van de kandidaten.		1 maand	De bewaartermijn gaat in nadat de benoeming / aanstelling van een kandidaat heeft plaatsgevonden.	

	60	Afwijzen van (open) sollicitaties die na schriftelijke toestemming van betrokkene, langer worden bewaard voor toekomstige vacatures.		1 jaar		