

## Handreiking Waardering en selectie

### < Startpagina > Module 4 Basiskeuzes

#### < Uitklapmenu > Waarom zijn basiskeuzes belangrijk?

Het is belangrijk om bij het ontwerpen van een selectielijst eerst goed na te denken over de afbakening en de aansluiting ervan op de informatiehuishouding van je organisatie. En om die keuzes correct vast te leggen en te verantwoorden. Uitgangspunt is dus dat je van tevoren bedenkt voor welke overheidsinformatie de selectielijst bedoeld is en dat je op grond daarvan een opzet ontwerpt. Want alleen dan kan de verdere uitwerking vlot verlopen. En het eindresultaat actueel en toepasbaar zijn.

#### < Uitklapmenu > Wat zijn basiskeuzes bij het opstellen van een selectielijst?

Deze vloeien voort uit het [Archiefbesluit 1995](#) en hebben betrekking op de reikwijdte, de toepassingsperiode en, tot slot, de in de selectielijst te gebruiken ordeningsprincipes. De titel van een selectielijst weerspiegelt deze elementen. Zo nodig moet je ook verduidelijken hoe een selectielijst zich verhoudt tot andere, al bestaande selectielijsten.

→ Bekijk de [lijst van basiskeuzes met extra toelichting en hun wettelijke grondslag](#)

#### < Uitklapmenu > Wanneer maak je basiskeuzes?

De basiskeuzes maak je wanneer je start met het opstellen of actualiseren van een [selectielijst](#). Deze bespreek je met de archivaris. Meer informatie over dit proces vind je in de module met informatie over rollen en organisatie.

→ Bekijk hier de [module Rollen en organisatie](#)

#### < Uitklapmenu > Hoe maak je basiskeuzes?

Maak gebruik van het stappenplan en het sjabloon selectielijst om onderbouwde basiskeuzes te maken en deze vast te leggen.

→ Bekijk het [stappenplan Basiskeuzes](#)

→ Bekijk het [sjabloon selectielijst](#)

#### < Uitklapmenu > Wat is de status van deze module?

Deze module is informerend.

#### < Uitklapmenu > Voor wie is deze module?

Deze module richt zich primair op informatieprofessionals die een selectielijst willen opstellen of actualiseren. Zoals informatiebeheerders, adviseurs of projectleiders. Maar ook op archiefinspecteurs, auditors of andere geïnteresseerden. Een derde doelgroep zijn de bestuurders en managers die de opdracht geven voor het maken van een selectielijst.

Deze module is voor de rijksoverheid en decentrale overheden. Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen hanteren dezelfde methodiek als de rijksoverheid. Zij machtigen in de regel hun koepelorganisaties tot het opstellen van een gezamenlijke selectielijst. Voor meer informatie daarover kun je terecht bij (de website van) [VNG](#), [IPO](#) of [UvW](#), en in (de toelichting op de) selectielijsten in kwestie. Wat betreft de hier genoemde decentrale overheden is deze module met name relevant voor de koepelorganisaties.

## < Subpagina > Lijst van basiskeuzes

Basiskeuze	Toelichting	Wettelijke grondslag
Reikwijdte	Bepalen op (eventueel: welke categorieën informatieobjecten van) welke overheidsorganisatie de selectielijst van toepassing is.	<a href="#">Archiefbesluit 1995, artikel 5, eerste lid, sub a en sub c</a>
Toepassingsperiode	Bepalen op welke periode de selectielijst van toepassing is.	<a href="#">Archiefbesluit 1995, artikel 2, tweede lid</a>
Verhouding met andere selectielijsten	Bepalen hoe de selectielijst zich verhoudt tot andere, bestaande selectielijsten. Met andere woorden: bepalen of andere, bestaande selectielijsten behouden, afgesloten of ingetrokken worden.	<a href="#">Archiefwet 1995, artikel 5, eerste lid</a>
Systematische indeling in categorieën	Bepalen op basis van welke systematiek de categorieën in de selectielijst ingedeeld worden.	<a href="#">Archiefbesluit 1995, artikel 5, eerste lid, sub c</a>
Ordering van de categorieën	Bepalen hoe de categorieën aansluiten op de ordeningsstructuur van het archief.	<a href="#">Archiefbesluit 1995, artikel 5, tweede lid</a>

## < Subpagina > Stappenplan basiskeuzes

Dit stappenplan helpt je om de basiskeuzes bij het opstellen of actualiseren van een selectielijst te maken. De beslissing die je bij elke stap neemt, verwerk je in het bijhorende sjabloon van selectielijst.

### < Uitklapmenu > 1. Beschrijf de aanleiding voor de selectielijst

Er zijn verschillende mogelijke aanleidingen voor het opstellen of actualiseren van een selectielijst:

- Er is nog geen selectielijst
- De selectielijst is maximaal 20 jaar geldig en die geldigheidsduur komt ten einde
- De selectielijst(en) is/zijn onvolledig of verouderd door:
  - Wijzigingen in de organisatie of taken
  - Wijzigingen in de wetgeving
  - Wijzigingen in de informatiehuishouding
  - Wijzigingen in de selectiedoelstelling en -criteria

Ga naar het sjabloon, kies de juiste aanleiding in het sjabloon en licht deze vervolgens kort toe.

#### Fictief voorbeeld

De voorliggende selectielijst is opgesteld omdat de bestaande selectielijst onvolledig en verouderd is. Dat komt door de omvorming van de Nederlandse Organisatie voor Denkbeeldige Zaken (NODZ) tot Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) en bijhorende uitbreiding van het takenpakket.

### < Uitklapmenu > 2. Beschrijf de reikwijdte van de selectielijst

Met de reikwijdte geef je het toepassingsgebied van de selectielijst aan. Met andere woorden: op welke organisatie(s) en op welke informatie de selectielijst van toepassing is.

Maak deze oefening op basis van de onderstaande stappen. Ga vervolgens naar het sjabloon, kies het type organisatie(s), vermeld de zorgdrager(s) en verduidelijk zo nodig de reikwijdte.

#### Fictief voorbeeld

De Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan en de taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995.

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

#### 2.1 Voor welk overheidsorgaan en welke zorgdrager

De selectielijst kan alleen gaan over organisaties die onder de toepassing van de [Archiefwet](#) vallen. De Archiefwet hanteert hiervoor de term [overheidsorgaan](#). De wet maakt daarbij een onderscheid tussen enerzijds 'een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld' waarvan alle taken en informatieobjecten onder de toepassing van de Archiefwet vallen en anderzijds een 'een ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed' waarvan alleen de taken en informatieobjecten die voortvloeien uit de uitoefening van openbaar gezag onder de toepassing van de Archiefwet vallen. De Archiefwet bepaalt ook dat bij elk overheidsorgaan een [zorgdrager](#) de formele taak heeft om een selectielijst op te laten stellen. En geeft aan wie die zorgdrager is.

De volgende tabel verduidelijkt welke organisaties onder de werking van de Archiefwet vallen en of dat voor alle taken en informatieobjecten is of voor een deel. De tabel geeft vervolgens aan wie volgens de Archiefwet de zorgdrager is.

<b>Overheidsorgaan</b>	<b>Wat valt onder de werking van de Archiefwet?</b>	<b>Wat is de maximale reikwijdte van de selectielijst?</b>	<b>Wie is de zorgdrager?</b>
Hoge Colleges van Staat	Alle taken	Alle informatieobjecten	Hoog College van Staat
Kabinet van de Koning	Alle taken	Alle informatieobjecten	Directeur
Ministeries en hun dienstonderdelen	Alle taken	Alle informatieobjecten	Verantwoordelijke minister
Publiekrechtelijke zbo's, onderdeel Staat der Nederlanden	Alle taken	Alle informatieobjecten	Verantwoordelijke minister
Publiekrechtelijke zbo's met rechtspersoonlijkheid	Alle taken	Alle informatieobjecten	(Dagelijks) bestuur
Privaatrechtelijke zbo's	Taken met openbaar gezag	De informatieobjecten inzake taken met openbaar gezag	(Dagelijks) bestuur
Personen met enig openbaar gezag bekleed	Taken met openbaar gezag	De informatieobjecten inzake taken met openbaar gezag	De persoon
Rechterlijke macht: rechtbanken, gerechtshoven, Centrale Raad van Beroep en College van Beroep voor het Bedrijfsleven	Alle taken	Alle informatieobjecten	Bestuur
Organen van publiekrechtelijke beroepsorganisaties	Taken met openbaar gezag	De informatieobjecten inzake taken met openbaar gezag	Orgaan
Provincies	Alle taken	Alle informatieobjecten	Gedeputeerde staten
Gemeenten	Alle taken	Alle informatieobjecten	College van burgemeester en wethouders
Waterschappen	Alle taken	Alle informatieobjecten	Dagelijks bestuur
Openbare lichamen of gemeenschappelijke organen ingesteld onder de Wet Gemeenschappelijke regelingen	Alle taken	Alle informatieobjecten die niet onder de toepassing vallen van de selectielijst van de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling	Bij de regeling aangewezen orgaan

Andere overheidsorganen	Nader te bepalen	Nader te bepalen	(Dagelijks) bestuur of – bij het ontbreken van een bestuur – de persoon met openbaar gezag bekleed
-------------------------	------------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Voor overheidsorganisaties die voor alle taken onder de Archiefwet vallen, geldt dat ook hun ondernemingsraad (OR) onder de reikwijdte van de selectielijst valt. De OR is namelijk ingesteld door de organisatie op grond van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en de informatieobjecten vallen daarmee onder diens zorgdragerschap.

Meer informatie over vormen van overheidsorganisaties is te vinden in het online [Register van Overheidsorganisaties](#). Voor het Rijk bevat de website van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed een overzicht van de [rijksoverheidsorganisaties die onder de toepassing van de Archiefwet vallen](#).

Vraag het advies van een collega-jurist indien het type en het zorgdragerschap voor je organisatie onduidelijk is.

### **2.2 Voor één of meerdere organisaties**

Het is mogelijk dat organisaties samenwerken bij het opstellen van een selectielijst. En dat de reikwijdte van de selectielijst ruimer is dan in de tabel bij stap 2.1. Het gaat dan om:

- Meerdere organisaties met dezelfde zorgdrager en verschillende takenpakketten kunnen één selectielijst op- en vaststellen. Dat geldt voor de ministeries en de onder het zorgdragerschap van dezelfde minister vallende [publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen die onderdeel zijn van de Staat der Nederlanden](#). Denk bijvoorbeeld aan het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Kiesraad.
- Meerdere organisaties met verschillende zorgdragers en hetzelfde takenpakket kunnen [één \(koepel\)organisatie machtigen](#) om een gezamenlijke selectielijst op- en vast laten stellen. Denk bijvoorbeeld aan provincies, gemeenten, waterschappen en hun gemeenschappelijke regelingen, en aan universiteiten en aan hogescholen.
- Meerdere organisaties met verschillende zorgdragers en een nauwe [samenwerking binnen één keten](#) kunnen ketenafspraken over archivering maken. Dit geldt vooral voor situaties waarin organisaties in de keten gebruik maken van gezamenlijke voorzieningen voor informatie-uitwisseling.

### **2.3 Voor welke categorieën informatieobjecten,**

Je hebt met stap 2.1 en 2.2 de maximale reikwijdte bepaald. Dat zijn alle onder de Archiefwet vallende taken en dito informatieobjecten bij de gekozen organisatie(type)s. Vervolgens kan je die reikwijdte inperken tot een bepaalde categorie informatieobjecten. Bijvoorbeeld tot deze die voortvloeien uit een concrete bronapplicatie. Deze keuze moet wel in lijn zijn met je [keuze voor ordeningsprincipes en -structuur](#).

## **< Uitklapmenu > 3. Bepaal de ingangsdatum van de selectielijst**

De selectielijst heeft een begin en einde in de tijd.

Doorgaans volstaat één algemene ingangsdatum. Soms is het nodig om naast een algemene ingangsdatum andere ingangsdata toe te passen. Die kunnen gekoppeld worden aan een organisatieonderdeel. Bijvoorbeeld wanneer het organisatieonderdeel eerder bestond dan de algemene ingangsdatum. Een andere ingangsdatum kan ook gekoppeld worden aan een categorie informatieobjecten. Bijvoorbeeld wanneer de waardering aangepast moet worden, verder terug in

de tijd dan de algemene ingangsdatum. Voor het behoud van het overzicht is het raadzaam dat er zo min mogelijk afwijkende ingangsdata zijn.

Het is niet nodig om een einddatum te voorzien. Een selectielijst is conform [artikel 2, tweede lid van het Archiefbesluit 1995](#) maximaal 20 jaar na de publicatie van het vaststellingsbesluit in de Staatscourant geldig.

Ga naar het sjabloon en geef aan vanaf welke precieze datum of data de selectielijst op categorieën informatieobjecten toegepast kan worden Licht deze datum of data toe.

#### **Fictief voorbeeld**

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 1 juli 2023 – datum van inwerkingtreding van de Wet Fictieve Zaken (WFZ) en start van de Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) in haar huidige vorm - en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

#### **< Uitklapmenu > 4. Bepaal de verhouding met en effecten op bestaande selectielijsten**

Een informatieobject mag slechts op basis van één selectielijst gewaardeerd en geselecteerd worden.

Daarom moet je zo nodig verduidelijken hoe de selectielijst zich verhoudt tot andere selectielijsten en of deze selectielijsten worden ingetrokken, afgesloten of behouden. Selectielijsten kunnen alleen ingetrokken of afgesloten worden voor de eigen organisatie en voor organisatie(s) waarvoor je over een mandaat beschikt.

Zoek eerst op of er reeds andere, bestaande selectielijsten zijn. Bestaande, vanaf oktober 2008 vastgestelde selectielijsten kunnen opgezocht worden [op de website van het Nationaal Archief](#).

Zijn er geen andere selectielijsten, dan is geen keuze nodig. Zijn er wel al andere selectielijsten van toepassing, dan kan je deze volledig of deels ofwel intrekken, ofwel afsluiten, ofwel behouden.

- Bij een **intrekking** wordt een bestaande lijst opgeheven. Met andere woorden: de nieuwe lijst vervangt een oude lijst. Dit is alleen mogelijk wanneer al het archief uit de periode vóór de ingangsdatum van de nieuwe lijst is geselecteerd voor vernietiging of bewaring. Of indien de nieuwe selectielijst alle waarderingen overneemt uit de bestaande selectielijst.
- Bij een **afsluiting** blijft de bestaande lijst van toepassing voor de periode tot de ingangsdatum van de nieuwe lijst. Met andere woorden: de nieuwe selectielijst sluit in de tijd aan op een bestaande selectielijst.
- Bij **behoud** van een selectielijst, zijn de nieuwe en de bestaande selectielijst complementair. Met andere woorden: de selectielijsten sluiten elkaar uit en vullen elkaar aan.

Ga naar het sjabloon. Zijn geen andere selectielijsten bekend, vermeld dan 'niet van toepassing'. Zijn wel andere selectielijsten bekend, geef aan welke dat zijn en op welke wijze deze (deels) worden ingetrokken, afgesloten of behouden. Vermeld voor elke bestaande selectielijst de volledige titel en het jaartal en nummer van de publicatie van het vaststellingsbesluit in de Staatscourant.

#### **Fictief voorbeeld**

De volgende selectielijst wordt op 31 december 2022 afgesloten: Selectielijst van de Nederlandse Organisatie voor Denkbeeldige Zaken (NODZ) vanaf 1 januari 1996, Staatscourant 2016, 38478.

#### **< Uitklapmenu > 5. Beschrijf en verantwoord de ordeningsprincipes en -structuur**

Het is onwenselijk en onmogelijk om ieder informatieobject afzonderlijk te waarderen. Door informatieobjecten te ordenen in categorieën, kan eenvoudiger en efficiënter worden gewaardeerd en geselecteerd. Ordening zorgt voor structuur en overzicht en daarmee voor hanteerbaarheid van grote hoeveelheden informatie.

De selectielijst moet volgens het Archiefbesluit 1995 aansluiten op die indeling en ordening van de informatieobjecten. Is dat niet het geval, dan kunnen waarderingen niet of onvoldoende [bepaald](#) en [toegepast](#) worden. Daarom moet je met een beschrijving van de ordeningsprincipes en -structuur aantonen en onderbouwen hoe die aansluiting verzekerd is.

Maak een keuze uit de onderstaande mogelijkheden. Ga vervolgens naar het sjabloon en beschrijf en onderbouw daar de ordeningsprincipes en -structuur.

#### **Fictief voorbeeld**

De ordening van deze lijst is gebaseerd op de functies en processen van de organisatie. Deze sluit aan op de indeling van en metadata in het DMS en RMA. Dit maakt het mogelijk om de waarderingen van deze selectielijst te koppelen aan informatieobjecten. Nog andere systemen kunnen één op één gekoppeld worden aan één proces en de bijhorende waardering, zoals het zaalreservatiesysteem.

#### **a. Functies en processen van de organisatie**

Geschikt voor: één of meerdere organisaties.

Een eerste mogelijk ordeningsprincipe is op de processen van de organisatie. Informatie is procesgebonden: het wordt tijdens het werk in informatieobjecten vastgelegd. Een overzicht van de feitelijke werkzaamheden van een organisatie kan daarom een goed vertrekpunt zijn voor de indeling van een selectielijst. Zeker als de selectielijst voor meerdere organisaties geldt en een groot aantal informatieobjecten omvat.

De meest eenvoudige vorm is een overzicht van de werkzaamheden die de organisatie uitvoert. Mogelijke modellen en inspiratiebronnen hiervoor zijn:

- het [Bedrijfsfunctiemodel Rijksdienst](#) van de ministeries
- het [Generiek waarderingsmodel Rijksoverheid 2.0](#) (GWR) van de ministeries
- de [zaaktypen](#) van gemeenten
- de [selectielijsten](#) van gelijkaardige organisaties

Maar functie- en procesbeschrijvingen zijn abstract. Daarom moet je vervolgens verduidelijken hoe deze aansluiten op de ordening van de informatieobjecten. Dat doe je door de inrichting van de [beheeromgeving\(en\)](#) op de hoofdlijnen te omschrijven. Maak zo mogelijk gebruik van bestaande overzichten. In het kader van informatiebeveiliging hebben sommige organisaties al een overzicht van deze omgeving(en).

#### **b. Bronapplicatie van de organisatie**

Geschikt voor: één of meerdere organisaties.

Een tweede mogelijk ordeningsprincipe is op een bronapplicatie (of daarop aansluitende beheeromgeving) van de organisatie. Dit principe is geschikt voor één of meerdere organisaties en voor informatieobjecten die moeilijk aan één proces gekoppeld kunnen worden. Voorbeelden zijn e-mails in e-mailboxen en chatconversaties in berichtenapplicaties. Beschrijf het ordeningsprincipe van deze bronapplicatie.

#### **c. Geaggregeerde informatieobjecten van de organisatie**

Geschikt voor: één organisatie.

Een derde mogelijk ordeningsprincipe is op geaggregeerde informatieobjecten van de organisatie. Dit principe is geschikt voor één organisatie en voor informatieobjecten die moeilijk aan één proces gekoppeld kunnen worden. Mogelijk voorbeelden zijn (een) rubrieken(stelsel) of een serie dossiers. Beschrijf het ordeningsprincipe van deze geaggregeerde informatieobjecten.

### < Uitklapmenu > 6. Bepaal de titel van de selectielijst

Met de titel geef je aan waarop de selectielijst van toepassing is. Deze titel weerspiegelt alle basiskeuzes die je met behulp van dit stappenplan gemaakt hebt.

De titel van een selectielijst is standaard als volgt opgebouwd: 'Selectielijst van [naam en afkorting van de overheidsorganisatie] voor de periode vanaf [begindatum]'

Deze standaardtitel kan zo nodig verder aangevuld worden met:

- Na de naam van de overheidsorganisatie' met 'voor [categorie informatieobjecten]'
- Voor de begindatum met een andere, vroegere begindatum tussen haakjes

Ga naar het sjabloon en vul de titel in door de naam van de overheidsorganisatie, de eventuele beperkte reikwijdte en de ingangsdatum of -data.

#### **Fictief voorbeeld**

Selectielijst van de Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) voor de periode vanaf 1 januari 2023.