

Pagina 1

<titel> (Module 6a) Module bepalen van waarderingen

In deze module maak je samen met de proceseigenaren de vertaalslag van de [waarderinginstrumenten](#) naar concrete waarderingen. De uitkomst verwerk je in de selectielijst, in het onderdeel met overzicht van categorieën.

<blok> Voor wie is deze module?

Deze module is bedoeld voor medewerkers die een selectielijst opstellen. Voorbeelden van deze medewerkers zijn informatiemanagers, juristen en adviseurs informatiebeheer.

Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen hanteren dezelfde methodiek als het Rijk. Maar zij machtigen hun koepelorganisaties tot het opstellen van een gezamenlijke selectielijst. Voor meer informatie daarover kan je terecht bij (de website van) [VNG](#), IPO of UvW. En in (de toelichting op de) selectielijsten in kwestie.

</blok>

<blok> Wat is de status van deze module?

Deze module is een advies. Een afwijkende methodiek is mogelijk, maar moet onderbouwd worden conform [artikel 5, lid 1, sub d, 1° van het Archiefbesluit](#) en moet in lijn zijn met de [selectiedoelstelling](#). Bespreek dit daarom eerst met het Nationaal Archief.

[Neem contact op met het Nationaal Archief](#) </blok>

<blok> Welke waarderingen zijn er?

Waarderingen zijn de beslissingen over welke categorieën informatie hoelang bewaard moet worden. Je kunt kiezen uit de volgende waarderingen:

Bewaren: Deze informatie wordt blijvend bewaard en uiteindelijk overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Vernietigen: Deze informatie wordt tijdelijk bewaard en vervolgens vernietigd. Deze waardering wordt altijd aangevuld met een termijn en een startmoment voor die termijn.

Deels bewaren, deels vernietigen: beide waarderingen kunnen gecombineerd worden. Bijvoorbeeld wanneer je kiest voor een steekproef. </blok>

<blok> Hoe bepaal je waarderingen?

De waardering bewaren bepaal je op basis van de [systeemanalyse](#). De bijhorende [systeemanalyse-bewaarcriteria](#) bieden je de mogelijkheid om die keuze te maken en verantwoorden. Decentrale overheden hanteren daarnaast de [lokale trendanalyse](#).

Wat niet bewaard wordt, wordt vernietigd. Het toekennen van de bijhorende termijnen doe je aan de hand van de [risicoanalyse](#).

Een handig stappenplan helpt je bij het bepalen van categorieën en hun waarderingen.

[Systeemanalyse-bewaarcriteria >](#)

[Stappenplan voor het bepalen van categorieën en waarderingen >](#) </blok>

<Titel> Systemanalyse-bewaarcriteria

</blok>Bewaarcriteria moeten aansluiten op [de selectiedoelstelling](#). Voor de systemanalyse is deze doelstelling vertaald in vijf systemanalyse-bewaarcriteria. Met behulp van deze criteria bepaal en verantwoord je welke categorieën informatieobjecten van blijvende waarde zijn.

Criterium	Toelichting	Voorbeelden
Besluitvorming op strategisch niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	Verslagen bestuursvergaderingen, videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.
Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties. Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag.	Verslagen, vergaderstukken.
Planvorming en verantwoording	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen de resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrappen, websites, algemene statistieken.
Cruciaal proces	Processen die als cruciaal worden beschouwd omdat ze een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de organisatie. En van de interactie tussen de organisatie en de ruimere samenleving. Denk daarbij aan het uitstippelen van beleid, het maken van wet- en regelgeving en het uitvoeren van taken met grote impact op individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Wet- en regelgeving, beleidsnota's, vreemdelingendossiers, omgevingsplannen, watergebiedsplannen.
Systematische registratie	Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Basisregistraties, beroepsregistraties, kiesregister, begraafregister, inschrijfregisters van gevangenen, kadastragegevens, klimaatdata.

<blok/>

Pagina 3

<blok> Stappenplan bepalen van categorieën en waarderingen

Het toekennen van waarderingen aan categorieën omvat een aantal stappen. Bij het doorlopen van de stappen betrek je de proceseigenaren. De resultaten verwerk je vervolgens in het sjabloon selectielijst. Bespreek eventuele dilemma's met de archivaris. Of [in het Strategisch Informatieoverleg](#).

[Maak gebruik van het sjabloon selectielijst](#) </blok>

<titel uitklapmenu>1: Bepaal of de randvoorwaarden vervuld zijn</titeluitklapmenu>

Voordat je aan de slag kan gaan, zijn de volgende zaken geregeld:

- Je hebt de [rolverdeling en organisatie](#) besproken en vastgelegd. Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen machtigen hun koepelorganisaties tot het opstellen van een gezamenlijke selectielijst. En dus ook voor de bepaling en onderbouwing van categorieën en waarderingen.
- Je hebt de [reikwijdte](#) van de selectielijst bepaald.
- Je hebt een [overzicht van categorieën](#) opgesteld.
- Je hebt de verschillende [analyses](#) uitgevoerd.
- Je hebt inzicht in de inrichting van de informatiehuishouding. </uitklapmenu>

<titel uitklapmenu>2: Bepaal de gedetailleerdheid van de categorie </titeluitklapmenu>

Je hebt een [overzicht van categorieën](#) opgesteld.

Bekijk eerst met de proceseigenaar welke categorie(ën) van toepassing is/zijn.

Bespreek voor elke categorie of de beschrijving nog aangepast moet worden. Vind daarbij het evenwicht tussen algemeen en specifiek. Beschrijvingen mogen niet te algemeen zijn. Want dan worden deze nietszeggend. Scherp deze in dit geval aan. Of voeg een subcategorie toe. Maar beschrijvingen mogen ook niet altijd te specifiek zijn. Want dan zijn deze erg gedetailleerd en snel achterhaald. Controleer bij elke keuze ook steeds of de [aansluiting op \(dat onderdeel van\) de informatiehuishouding](#) nog steeds verzekerd is.

Vul nu het veld met de categorie in. Het kan voorkomen dat de volgende stappen meerdere waarderingen voor een categorie opleveren. Bijvoorbeeld omdat sectorale wetgeving een specifieke termijn voorschrijft voor een deel van de categorie. Of omdat het belang van de informatie erg groot is en de proceseigenaren 'in control' wensen te zijn. De categorie kan dan nog verder uitgesplitst worden. Daarna herhaal je de volgende stappen,

Fictief voorbeeld 1

Werkproces	Informatie- objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering - toelichting
<i>Leveren van producten en diensten</i>				

Dit is te vaag. Vervang dit voorbeeld door

Werkproces	Informatie- objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering - toelichting
<i>Controleren en beoordelen van denkbeelden als een fictieve zaak</i>				

Fictief voorbeeld 2

Werkproces	Informatie- objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering - toelichting
<i>Adviseren van de minister van Buitengewone vraagstukken</i>				

Dit is te specifiek. Vervang dit bijvoorbeeld door

Werkproces	Informatie- objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering - toelichting
<i>Adviseren van bewindspersonen</i>				

</uitklapmenu>

<titel uitklapmenu>3: Beschrijf de mogelijke informatieobjecten </titeluitklapmenu>

Vraag aan de proceseigenaar welke type informatieobjecten onder deze categorie (kunnen) vallen. Voor procesgerichte selectielijsten hoeft dit geen volledige opsomming te zijn. Doel is dan vooral de selectielijst concreter en herkenbaarder maken, ook voor wie minder vertrouwd is met de organisatie en de processen.

Mogelijke voorbeelden zijn besluiten, adviezen, agenda's, notulen, verslagen, websites, e-mails, beeldmateriaal, publicaties, offertes, rapporten, bezwaarschriften, onderzoeksdata, enz.

Vul nu het veld met informatieobjecten in.

Fictief voorbeeld

Werkproces	Informatie- objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering - toelichting
Controleren en beoordelen van denkbeelden als een fictieve zaak	<i>Besluiten, adviezen</i>			

</uitklapmenu>

<titel uitklapmenu>4: Bepaal de waardering </titeluitklapmenu>

<titel uitklapmenu>4.1: Bekijk de bestaande waardering

Heb je een [overzicht van bestaande waarderingen](#), gebruik deze dan om samen met de proceseigenaar te bepalen welke waardering(en) van toepassing was/waren op de categorie. Laat deze waardering(en) mee doorwegen bij de volgende stappen.</uitklapmenu>

<titel uitklapmenu>4.2: Bekijk de waardering bewaren

Bekijk samen met de proceseigenaar of de categorie aansluit op één van de [systeemanalyse-bewaarcriteria](#). Door te kijken of de categorie in de systeemanalyse geïdentificeerd is als informatieknooppunt. Of in het geval van decentrale overheden voorkomt in een trendanalyse.

Zo nee, ga dan naar [stap 4.3](#) of [stap 4.4](#).

Zo ja, vul dan:

- het veld 'waardering' in met 'Bewaren'.
- het veld ' waardering – instrument(en)' in met 'systeemanalyse'. Of met 'lokale trendanalyse'.
- het veld met 'waardering - toelichting in met één systeemanalyse-bewaarcriterium'. Of met een trend.

Fictief voorbeeld

Werkproces	Informatie-objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering - toelichting
Adviseren van bewindspersonen	Adviezen	<i>Bewaren</i>	<i>Systeemanalyse</i>	<i>Cruciaal proces.</i>

</uitklapmenu>

<titel uitklapmenu>4.3: Bekijk de waardering vernietigen

Wat niet bewaard wordt, wordt vernietigd. De vraag is: wanneer? Samen met de proceseigenaar ga je voor elke categorie op zoek naar een geschikte bewaartermijn.

Bekijk met behulp van het eerder opgestelde [overzicht van sectorale wet- en regelgeving](#) of een wettelijke termijn van toepassing is. Het kan zijn dat de proceseigenaar je wijst op jou onbekende sectorale wet- en regelgeving. Vul in dat geval het overzicht van sectorale wet- en regelgeving aan. Is er een wettelijke maximale bewaartermijn met bijhorende vernietigingsplicht, neem deze dan over.

Is die er niet, bepaal dan op basis van de [risicoanalyse](#) en in overleg met de proceseigenaar wat een goede termijn is. Bevat een categorie persoonsgegevens en heeft je organisatie een verwerkingsregister, dan controleer je of deze termijn overeenstemt met de termijn in het verwerkingsregister. En pas je zo nodig één van beide aan.

Vul dan:

- het veld 'waardering' in met 'vernietigen'. Vul dit vervolgens aan met een bewaartermijn, die je formuleert in de vorm van een cijfer (1, 3, 5, enz.) en een tijds aanduiding in dagen, weken, maanden of jaren). Bijvoorbeeld '5 jaar'. Verduidelijk tot slot het startmoment (de 'trigger') van de bewaartermijn. Dus vanaf welk moment geteld wordt. Bijvoorbeeld 'na afsluiten dossier', 'na intrekking vergunning', 'na overlijden cliënt', 'na vervallen recht op bijslag', 'na creatie', enz. Of door – zoals bij gemeenten – een procestermijn te voorzien, die de periode verduidelijkt waarin de informatie actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie.
- het veld ' waardering – instrument(en)' in met 'risicoanalyse'.
- het veld met 'waardering - toelichting in met een onderbouwing van de termijn. Hoe precies is afhankelijk van [hoe je in de risicoanalyse de risico's classificeert](#).

Termijnen zijn eenvoudiger [toepasbaar](#) als je bij het bepalen van het startmoment rekening houdt met de volgende aanbevelingen:

- Vermijd vage, nietszeggende startmomenten. Zoals 'na vervallen belang'.
- Vermijd gecombineerde startmomenten. Zoals 'na vervallen/vervanging door een volgende versie'.
- Voorkom zoveel mogelijk dat handmatige acties nodig zijn om het startmoment te bepalen. Bijvoorbeeld 'na overlijden cliënt' wanneer de overlijdensdatum handmatig opgezocht en ingevoerd moet worden.
- Probeer het aantal verschillende termijnen en startmomenten te beperken.

Fictief voorbeeld

Werkproces	Informatie- objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering – toelichting
Controleren en beoordelen van denkbeelden als een fictieve zaak	Besluiten, adviezen	<i>Vernietigen 15 jaar na afsluiten dossier</i>	<i>Risicoanalyse</i>	<i>Wegens de hoge kans op juridische geschillen is in plaats van de wettelijke termijn van minimaal 10 jaar (Wet fictieve zaken, art. 16) gekozen voor 15 jaar.</i>

</uitklapmenu>

<titel uitklapmenu>4.4: Bekijk de waardering deels bewaren, deels vernietigen

Je kunt ook kiezen voor een waardering deels bewaren, deels vernietigen. Bij procesgerichte selectielijsten kan bijvoorbeeld een deel van de categorie bewaren voldoende zijn om een sterk gestandaardiseerd en terugkerend proces te kunnen reconstrueren. Houd er wel rekening mee dat deze waardering meestal handmatige selectie vereist. Stel deze waardering dus alleen voor wanneer deze meerwaarde heeft.

Eén optie is het bewaren van een representatieve steekproef, die de mogelijkheid biedt om algemene tendensen te reconstrueren. Een andere optie is het bewaren van willekeurig gekozen voorbeelden, die tonen wat de opbouw en inhoud van deze informatieobjecten was. Een derde en laatste optie is het bewaren van eindproducten, bijvoorbeeld voor de resultaten van publiekscommunicatie. De informatieobjecten die geen voorbeeld zijn, of die niet binnen de steekproef vallen, of die geen eindproduct zijn, zijn op termijn te vernietigen. Voor steekproeven is een afzonderlijke handleiding ontwikkeld.

[Handleiding steekproeven >](#)

Je kunt dus in overleg met de proceseigenaar de waardering deels bewaren, deels vernietigen voorstellen. Vul dan conform de aanwijzingen bij stap 5.2 (voor het te vernietigen deel) en 5.3 (voor het blijvend te bewaren deel):

- het veld 'waardering' in. Vermeld duidelijk wat blijvend bewaard wordt. Bijvoorbeeld een steekproef.
- het veld ' waardering – instrument(en)' in.
- het veld met 'waardering - toelichting in.

Fictief voorbeeld

Werkproces	Informatie- objecten	Waardering	Waardering – instrument(en)	Waardering – toelichting
Controleren en beoordelen van denkbeelden als een denkbeeldige zaak	Besluiten, adviezen	<i>Vernietigen 15 jaar na afsluiten dossier, bewaren steekproef</i>	<i>Risicoanalyse; systeemanalyse</i>	<i>Wegens de hoge kans op juridische geschillen is de wettelijke termijn van minimaal 10 jaar (Wet fictieve zaken, art. 16) verhoogd tot 15 jaar; Cruciaal proces.</i>

</uitklapmenu>

<titel uitklapmenu>5: Vervolledig de concordans

Heb je [consensus](#) bereikt met de archivaris, dan kan je de eerder opgestelde concordans aanvullen met de nieuwe waarderingen. Als er geen voorgaande selectielijst is, hoef je dit niet te doen.

Fictief voorbeeld

Categorie Selectielijst 2021	Waardering Selectielijst 2021	Categorie(ën) BSD 2005	Waardering(en) BSD 2005
1	B	-	-
2	B	2, 3	B
3	B	-	-
4	B	5, 6	B
5	V10	-	-
6	V5	-	-
7	V15	8	V10
8	V10	9	V10
9	V10	10	V10
10	B	-	-
11	V15	-	-
12	V5	-	-
13	B	7	V10
14	V20	11, 12	V20
15	V10, B steekproef	-	-
16	V10	-	-
17	B	13, 15	B
18	V3	-	-
19	V3	-	-