

Handreiking Waardering en selectie

Module drie: rollen en organisatie

Startpagina

1. Waarover gaat deze module?

Deze module vertelt hoe een selectielijst tot stand komt. Wie zijn hierbij betrokken? Wat is hun rol? Welke belangen worden door wie vertegenwoordigd? Welke stappen moeten er allemaal genomen worden om een selectielijst vast te stellen? Voor een uitleg van begrippen, kan je de [begrippenlijst](#) raadplegen.

2. Voor wie is deze module?

Deze module richt zich primair op informatieprofessionals die een selectielijst willen opstellen of actualiseren. Denk daarbij aan informatiebeheerders, adviseurs of projectleiders. Maar deze module is ook bedoeld voor archiefinspecteurs, auditors of andere geïnteresseerden die willen weten hoe een selectielijst tot stand komt en wie daaraan meewerken.

Daarnaast is een andere doelgroep de bestuurders en managers als opdrachtgevers voor het maken van een selectielijst. Ook is de module bedoeld voor de externe deskundige die bij het ontwerpen van een selectielijst betrokken wordt. Tot slot is deze module informerend voor de burger die wil weten hoe een selectielijst tot stand komt en wie daaraan meewerken.

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 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. Dat – en de verschillende rol van het Nationaal Archief – verklaren waarom deze module in het onderdeel rolverdeling een onderscheid maakt tussen enerzijds Rijk en anderzijds decentrale overheden.

3. Afspraken over proces en rolverdeling

Het opstellen van selectielijsten moet zorgvuldig efficiënt en doelgericht gebeuren. Daarom is het belangrijk dat hier heldere afspraken over worden gemaakt en er duidelijke rollen gedefinieerd worden. Dit voorkomt een lange doorlooptijd in het maken van een selectielijst en zo is het voor iedereen duidelijk wie wat doet en waarom. Het Nationaal Archief hecht veel belang aan goede afspraken en heeft daarom een aantal spelregels opgesteld.

< **Link** > [Bekijk de spelregels](#)

Het niet volgen van deze spelregels kan ertoe leiden dat we de begeleiding door het Nationaal Archief tijdelijk stopzetten.

4. Rolverdeling bij het opstellen van een selectielijst

Bij het maken van een selectielijst vindt een afweging plaats tussen verschillende belangen. Die belangen zijn samen te vatten als, [het organisatiebelang en het erfgoedbelang en het burgerbelang](#). Het wegen van deze belangen is een gezamenlijke inspanning van de betrokkenen. Elk belang is op deze manier verbonden aan een rol. Zo heeft bijvoorbeeld de externe deskundige extra oog voor de belangen van de burger. Dit maakt de belangenafweging bij uitstek een som der delen.

< **Knop rolverdeling** >

5a. Hoe verloopt het traject voor een rijksoverheidsorganisatie?

Het opstellen van een selectielijst kent een vaste volgorde van stappen. Bekijk hier het traject om te weten hoe het proces ingericht is en welke stappen je wanneer moet zetten. Met een handige [procesplaat](#) behoud je het overzicht.

- Bepaal of een selectielijst nodig is
- Verkrijg opdracht en commitment
- Neem contact op met het Nationaal Archief
- Voer het intakegesprek
- Stel een concept-selectielijst op
- Ga op zoek naar een externe deskundige
- Laat de selectielijst toetsen en bereik consensus
- Dien de selectielijst formeel in
- Vraag advies aan de externe deskundige
- Neem deel aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO)
- Terinzagelegging en eventuele zienswijze(n)
- Vaststellen van de selectielijst
- Bezwaar en beroep

5b. Hoe verloopt het traject voor een (koepelorganisatie van een) decentrale overheidsorganisatie?

Het maken van een selectielijst kent een vaste volgorde van stappen. Bekijk hier het traject om te weten hoe het proces ingericht is en welke stappen je wanneer moet zetten. Met een handige [procesplaat](#) behoud je het overzicht.

- Bepaal of een selectielijst nodig is
- Verkrijg opdracht en steun
- Neem contact op met het Nationaal Archief
- Stel een concept-selectielijst op
- Ga op zoek naar een externe deskundige
- Laat de selectielijst toetsen
- Vraag advies aan de externe deskundige
- Neem deel aan het interne Strategisch Informatieoverleg (SIO)
- Biedt de selectielijst aan bij de algemene rijksarchivaris
- Terinzagelegging en eventuele zienswijze(n)
- Vaststellen van de selectielijst
- Bezwaar en beroep

6. Wat is de status van deze module?

Deze module is informierend.

Uitwerking 4 Rolverdeling bij het opstellen van een selectielijst

< **Webpagina** > Wie behartigt welke belangen?

Bij het ontwerpen van een selectielijst worden [drie partijen betrokken](#): een vertegenwoordiger van de overheidsorganisatie, een archivaris en een externe deskundige. Alle betrokkenen maken een gezamenlijke afweging van alle belangen die meespelen. Een beschrijving van de belangrijkste belangen vind je in de eerste module.

Voor de overheidsorganisatie is het belangrijk te weten wie de zorgdrager is. De **zorgdrager** is de gene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor informatie ([artikel 1d Archiefwet 1995](#)). En ook verantwoordelijk is voor het laten ontwerpen van een selectielijst ([artikel 3 Archiefbesluit 1995](#)). In praktijk krijgt over het algemeen een **medewerker** maar soms ook werkgroepen zoals bij de universiteiten, jeugdinstituten, de opdracht van de zorgdrager om een selectielijst op te stellen. Soms wordt ook beroep gedaan op een externe partij. Het is belangrijk dat ook de **proceseigenaren** binnen de organisatie hier nauw bij betrokken zijn. De medewerker vertegenwoordigt de zorgdrager tijdens het traject.

De archivaris beheert de [archiefbewaarplaats](#) voor de blijvend te bewaren informatie van de overheidsorganisatie ([artikel 3 Archiefbesluit 1995](#)). Voor het Rijk is dat de [algemene rijksarchivaris](#). Voor (gemeenschappelijke regelingen van) gemeenten, provincies en waterschappen zijn dat respectievelijk de gemeentearchivaris, provinciearchivaris en waterschapsarchivaris.

Tijdens het maken van een selectielijst vertegenwoordigt de **externe deskundige** het burgerbelang. De externe deskundige heeft expertise op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie ([artikel 3 Archiefbesluit](#)). Meer informatie vind je in het informatieblad externe deskundige, dat ook het profiel van deze deskundige beschrijft.

< **Knop** [Bekijk het profiel van de externe deskundige](#) >

Uitwerking 5a. Hoe verloopt het traject voor een rijksoverheidsorganisatie?

< Webpagina > Traject voor een rijksoverheidsorganisatie

Het maken van een selectielijst kent een aantal vaste opeenvolgende stappen. Hieronder wordt dit traject beschreven.

De procesplaat geeft je een idee van het volledige proces en van je specifieke traject.

< Link Bekijk de procesplaat >

< Stap> Bepaal of een (nieuwe, of actualisatie van een) selectielijst nodig is

Centraal staat de vraag: heeft de organisatie een nieuwe selectielijst nodig? Of moet de bestaande selectielijst geactualiseerd worden? Bij een actualisatie gaat het om een aanpassing van de lijst op bepaalde onderdelen. Is een lijst erg verouderd of nog volgens een oudere methodiek tot stand gekomen, dat wordt de lijst opnieuw opgesteld. Er kunnen zich bepaalde momenten voordoen waarop deze vragen met een 'ja' kunnen worden beantwoord:

- De organisatie krijgt er nieuwe taken bij, stoot taken af of draagt ze over.
- Het takenpakket verandert. Denk bijvoorbeeld aan ingrijpende reorganisaties, privatisering of verstatelijking.
- De organisatie vernieuwt haar informatiehuishouding.
- De organisatie wil de waarderingen in de selectielijst aanpassen. Wellicht zijn er (nieuwe) vernietigingstermijnen in sectorale wetgeving opgenomen of dient de belangenafweging opnieuw te gebeuren door veranderende omstandigheden.

< Stap> Verkrijg opdracht en commitment

Krijg je voldoende steun binnen je organisatie om een selectielijst op te stellen? Het opstellen van een lijst is een belangrijke klus, en vraagt vooral specialistische archiefkennis. Je moet hiervoor dus de opdracht, tijd én ondersteuning krijgen. Zorg dus voor voldoende commitment binnen je eigen organisatie met een duidelijke door je bestuur gegeven en gedragen opdracht.

Heb je de opdracht om voor meerdere, gelijkwaardige overheidsorganisaties een gezamenlijke selectielijst op te stellen, dan moet je organisatie daartoe gemachtigd worden. Randvoorwaarde voor een dergelijke machtiging is wel dat de selectielijsten van deze organisaties op dezelfde wijze vastgesteld worden.

< Stap> Neem contact op met het Nationaal Archief

Neem, voordat je een selectielijst opstelt, contact op met het Nationaal Archief om een afspraak te maken voor een intakegesprek of nadere informatie in te winnen. Neem contact op via [dit formulier](#) op de website van het Nationaal Archief.

Het Nationaal Archief wijst uit de eigen organisatie een contactpersoon aan. Die vertegenwoordigt de algemene rijksarchivaris.

< Stap> Voer het intakegesprek

De contactpersoon nodigt je uit voor een intakegesprek. Tijdens dat gesprek maken we kennis, delen we informatie en maken we afspraken over het verdere traject.

Bereid het intakegesprek voor door alvast de antwoorden op de volgende vragen te verzamelen:

- Heeft de selectielijst betrekking op één organisatie, of op meerdere?
- Welke rechtspositie heeft de organisatie?
- Heeft de selectielijst betrekking op de gehele organisatie of zijn er onderdelen van de organisatie of van de informatiehuishouding die buiten het bereik van de lijst vallen? Kan je aangeven waarom hier voor gekozen is?
- Maakt de organisatie al gebruik van één of meerdere selectielijsten? Om hoeveel lijsten gaat het?
- Zijn er selectielijsten in het werkveld relevant, bv. van ketenpartners of het moederdepartement (afstemming bewaartermijnen)

Tijdens het gesprek lopen we samen de stappen door voor het opstellen van de selectielijst, en stellen we een planning op.

< Stap > Stel een concept-selectielijst op

Na het gesprek kan je starten met het opstellen van de concept-selectielijst. Gebruik daarvoor de volgende drie modules:

< Link > Module [Basiskeuzes](#)

< Link > Module [Waarderingsmethodiek](#)

< Link > Module [Waarderingen bepalen](#)

Het ligt voor de hand dat je de selectielijst ook binnen je organisatie afstemt. Wanneer, hoe (vaak) en met wie hangt uiteraard af van de regels en afspraken binnen je organisatie. Je kunt denken aan een proceseigenaar, privacy officer, jurist, architect, functionaris gegevensbescherming.

< Stap > Ga op zoek naar een externe deskundige

Een externe deskundige brengt advies uit over de consensusversie van de selectielijst. Dit is wettelijk verplicht. Bekijk het informatieblad externe deskundige voor de eisen waar aan de externe deskundige moet voldoen en over de benoemingsprocedure. Het vinden van een externe deskundige kan soms een tijdrovende klus zijn. Begin hier mee tijdens het opstellen van de conceptselectielijst.

< Knop > [Naar het informatieblad externe deskundige](#)

< Stap > Laat de selectielijst toetsen en bereik consensus

Je stemt de concept-selectielijst meerdere keren af met je contactpersoon van het Nationaal Archief. Die toetst of het concept aan de wettelijke eisen ([art. 5 Archiefbesluit](#)) voldoet. En de voorgestelde waarderungen.

Het Nationaal Archief beschrijft en verantwoordt (de uitkomst van) deze onderlinge afstemming in het 'verslag overleg'. ([artikel 5.1d Archiefbesluit](#)) Dat verslag wordt ook aan jou voorgelegd en zo nodig op basis van jouw opmerkingen aangepast of aangevuld.

Als jij en je contactpersoon bij het Nationaal Archief het eens zijn, hebben we nog geen definitieve selectielijst, maar een consensusversie. Hierover brengt een externe deskundige nog een advies uit.

< Stap > Dien de selectielijst formeel in

De formele procedure begint op het moment dat de overheidsorganisatie het ontwerp van de selectielijst indient bij de algemene rijksarchivaris. Je stelt hiervoor een indieningsbrief op. Die brief wordt vervolgens ondertekend door de zorgdrager of diens verantwoordelijke van de informatiehuishouding.

In de voorbeeldbrief staan de voorwaarden waar aan de indieningsbrief moet voldoen.

< Knop > [Download indieningsbrief selectielijst](#)

De externe deskundige wordt niet genoemd in deze indieningsbrief omdat deze afzonderlijk wordt benoemd.

< Stap> Vraag advies aan de externe deskundige

Een externe deskundige brengt advies uit over de consensusversie van de selectielijst. Dit is wettelijk verplicht. Bekijk het informatieblad externe deskundige voor meer informatie over de (verwerking van de) adviesaanvraag.

< Knop > [Naar het informatieblad externe deskundige](#)

< Stap> Neem deel aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO)

De selectielijsten van de Hoge Colleges van Staat, ministeries, de Rechtspraak en een aantal zelfstandige bestuursorganen worden besproken in het Strategisch Informatieoverleg (SIO)

De verantwoordelijke voor de informatiehuishouding neemt hieraan deel namens de organisatie. De andere deelnemers zijn de algemene rijksarchivaris en de externe deskundige. Je kan als overheidsorganisatie je inbreng toelichten en besprekpunten aandragen. Eventuele openstaande vragen worden in het SIO besproken en opgelost en er wordt besloten of de lijst ter inzage gelegd kan worden.

Een SIO vindt niet altijd fysiek plaats, we spreken dan van een schriftelijk of gedelegeerd SIO. Schriftelijke SIO's vinden vooral plaats bij de selectielijsten van kleinere ZBO's of certificerende instellingen. Het schriftelijk SIO wordt weergegeven in het 'verslag overleg'. Dit verslag is een bijlage van de selectielijst.

< Stap> Terinzagelegging en eventuele zienswijze(n)

Na afronding van de vorige stappen legt het Nationaal Archief de selectielijst zes weken ter inzage op de studiezaal en de website van het Nationaal Archief. In de Staatscourant kondigen we elke eerste werkdag van de maand aan welke selectielijst(en) ter inzage ligt of liggen.

< Knop > [Bekijk de selectielijsten ter inzage](#)

Iedereen mag een reactie geven op de selectielijst. Bijvoorbeeld burgers die het niet eens zijn met de beslissing om bepaalde informatie wel of niet te bewaren. Zo'n reactie noemen we een zienswijze.

Wanneer een zienswijze is ingediend, wordt deze op ambtelijk niveau afgehandeld. Dat doen de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris en de vertegenwoordiger van de overheidsorganisatie gezamenlijk. Er wordt altijd een antwoord gegeven aan de inbrenger van de zienswijze. Een samenvatting van de zienswijze en de reactie daarop wordt toegevoegd aan het 'verslag overleg'. Indien daar toe besloten wordt de selectielijst aangepast.

< Stap> Vaststellen van de selectielijst

Wanneer zes weken zijn verlopen en geen zienswijzen zijn ontvangen, stellen we de selectielijst vast. Hoe? Dat varieert per type overheidsorgaan.

- Is je organisatie een Hoge College van Staat of het Kabinet van de Koning? Dan wordt de selectielijst vastgesteld per Klein Koninklijk Besluit. Het Nationaal Archief doet voor dat besluit het nodige.
- Is je organisatie een ministerie? Voor deze selectielijsten stelt het Nationaal Archief een besluit op dat zowel de minister van OCW als die van het betrokken departement ondertekenen. Dit heet een vaststellingsbesluit.

Behoort je organisatie tot een ander overheidsorgaan? Ook dan stelt het Nationaal Archief een vaststellingsbesluit op. Die wordt vervolgens alleen door de minister van OCW ondertekend. Het Nationaal Archief publiceert het besluit in de Staatscourant. En de nu officieel vastgestelde selectielijst op de diens website. De selectielijst is geldig vanaf de 2^e dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant.

< Knop > [Bekijk de vastgestelde selectielijsten](#)

< Stap> Bezwaar en beroep

Na vaststelling is de selectielijst gedurende een periode van zes weken vatbaar voor beroep. Een beroep heeft geen schorsende werking: de selectielijst mag ondanks het beroep worden toegepast.

Uitwerking 5b Hoe verloopt het traject voor de decentrale overheidsorganisatie?

< Webpagina > Traject voor (een koepelorganisatie van) decentrale overheidsorganisaties

Het maken van een selectielijst kent een aantal vaste opeenvolgende stappen. Hieronder wordt dit traject beschreven.

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 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 de beschrijving van dit traject met name relevant voor de koepelorganisaties.

De procesplaat geeft je een idee van het volledige proces en van het specifieke traject voor (koepelorganisaties van) decentrale overheden.

< Link Bekijk de procesplaat >

< Stap> Bepaal of een selectielijst nodig is

Centraal staat de vraag: heeft de organisatie een nieuwe selectielijst nodig? Of moet de bestaande selectielijst geactualiseerd worden? Er kunnen zich bepaalde momenten voordoen waarop deze vragen met een ja kunnen worden beantwoord:

- De organisatie krijgt er nieuwe taken bij, stoot taken af of draagt ze over.
- Het takenpakket verandert. Denk bijvoorbeeld aan ingrijpende reorganisaties, privatisering of verstatelijking.
- De organisatie vernieuwt haar informatiehuishouding.
- De organisatie wil de waarderingen in de selectielijst aanpassen. Wellicht zijn er (nieuwe) vernietigingstermijnen in sectorale wetgeving opgenomen of dient de belangenafweging opnieuw te gebeuren door veranderende omstandigheden.

< Stap> Verkrijg opdracht en steun

Krijg je voldoende steun binnen je (koepel)organisatie om een selectielijst op te stellen? Het opstellen van een lijst is een belangrijke klus, en vraagt specialistische archiefkennis. Je moet hiervoor dus de opdracht, tijd én ondersteuning krijgen.

Heb je de opdracht om voor meerdere, gelijkwaardige overheidsorganisaties een gezamenlijke selectielijst op te stellen, dan moet je organisatie daartoe gemachtigd worden. Randvoorwaarde voor een dergelijke machtiging is wel dat de selectielijsten van deze zorgdragers op dezelfde wijze vastgesteld worden.

< Stap> Neem contact op met het Nationaal Archief

Neem, voordat je een selectielijst opstelt, contact op met het Nationaal Archief. Neem contact op via [dit formulier](#) op de website van het Nationaal Archief.

Wij wijzen als Nationaal Archief een contactpersoon aan, die je dan uitnodigt voor een intakegesprek. Tijdens dat gesprek maken we kennis, delen we informatie en maken we afspraken over het verdere traject.

< Stap> Stel een concept-selectielijst op

Na het gesprek kan je starten met het opstellen van de concept-selectielijst. Gebruik daarvoor de volgende drie modules:

< Link > Module [Basiskeuzes](#)

< Link > Module [Waarderingsmethodiek](#)

< Link > Module [Waarderingen bepalen](#)

Het ligt voor de hand dat je de selectielijst ook binnen je organisatie afstemt. Wanneer, hoe (vaak) en met wie hangt uiteraard af van de regels en afspraken binnen je organisatie. Je kunt denken aan een proceseigenaar, privacy officer, jurist, architect, functionaris gegevensbescherming. Hetzelfde principe geldt uiteraard voor de koepelorganisaties [Unie van Waterschappen](#), [Interprovinciaal Overleg](#) en [Vereniging van Nederlandse Gemeenten](#) en hun respectievelijke achterban.

< Stap> Ga op zoek naar een externe deskundige

Een externe deskundige brengt advies uit over de consensusversie van de selectielijst. Dit is wettelijk verplicht. Bekijk het informatieblad externe deskundige voor de eisen waar aan de externe deskundige moet voldoen.

Voor waterschappen, provincies en gemeenten verloopt de benoeming van de externe deskundige anders dan bij de rijksoverheid. Een externe deskundige voor lokale overheden wordt niet benoemd door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, maar door de 'zorgdrager van de archiefbewaarplaats'. Dit zijn de dagelijks besturen van waterschappen, Gedeputeerde Staten of colleges van Burgemeester en Wethouders. De voordracht gebeurt door de overige leden van het strategisch informatieoverleg (SIO) van de lokale overheden.

In de praktijk worden de koepelorganisaties [Unie van Waterschappen](#), [Interprovinciaal Overleg](#) en [Vereniging van Nederlandse Gemeenten](#) door hun leden gemandateerd om dit benoemingsbesluit te nemen.

< Knop > [Naar het informatieblad externe deskundige](#)

< Stap> Laat de selectielijst toetsen en bereik consensus

Je stemt de concept-selectielijst meerdere keren af met de archivaris. Die toetst of het concept aan de wettelijke eisen ([art. 5 Archiefbesluit](#)) voldoet. En de voorgestelde waarderingen.

De archivaris beschrijft en verantwoordt (de uitkomst van) deze onderlinge afstemming in het 'verslag overleg'. ([artikel 5.1d Archiefbesluit](#)) Dat verslag wordt ook aan jou voorgelegd en zo nodig op basis van jouw opmerkingen aangepast of aangevuld.

Als jij en de archivaris het eens zijn, hebben we nog geen definitieve selectielijst, maar een consensusversie. Hierover brengt een externe deskundige nog een advies uit.

< Stap> Vraag advies aan de externe deskundige

Een externe deskundige brengt advies uit over de consensusversie van de selectielijst. Dit is wettelijk verplicht. Bekijk het informatieblad externe deskundige voor meer informatie over de (verwerking van de) adviesaanvraag.

< Knop > [Naar het informatieblad externe deskundige](#)

< Stap> Neem deel aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO)

(Koepelorganisaties van) decentrale overheden organiseren hun SIO's zelf. Het Nationaal Archief is hier niet bij betrokken.

< Stap> Biedt de selectielijst aan bij de algemene rijksarchivaris

De formele procedure begint op het moment dat de (koepel)organisatie het ontwerp van de selectielijst indient bij de algemene rijksarchivaris.

Je stemt de concept-selectielijst meerdere keren af met je contactpersoon van het Nationaal Archief. Die toetst of het concept voldoet aan de wettelijke eisen ([artikel 5 Archiefbesluit](#)). En in lijn is met selectiedoelstelling, bewaarcriteria en waarderingsmethodiek.

Het Nationaal Archief beschrijft en verantwoordt (de uitkomst van) deze onderlinge afstemming in het 'verslag overleg'. ([artikel 5.1d Archiefbesluit](#)) Dat verslag wordt ook aan jou voorgelegd en zo nodig op basis van jouw opmerkingen aangepast of aangevuld.

< Stap> Terinzagelegging en eventuele zienswijze(n)

Na afronding van de vorige stappen legt het Nationaal Archief de selectielijst zes weken ter inzage op de studiezaal en de website van het Nationaal Archief. In de Staatscourant kondigen we elke eerste werkdag van de maand aan welke selectielijst(en) ter inzage ligt of liggen.

< Knop > [Bekijk de selectielijsten ter inzage](#)

Iedereen mag een reactie geven op de selectielijst. Bijvoorbeeld burgers die het niet eens zijn met de beslissing om bepaalde informatie wel of niet te bewaren. Zo'n reactie noemen we een zienswijze.

Wanneer een zienswijze is ingediend, wordt deze op ambtelijk niveau afgehandeld. Dat doen de archivaris en de vertegenwoordiger van de overheidsorganisatie gezamenlijk. Er wordt altijd een antwoord gegeven aan de inbrenger van de zienswijze. Een samenvatting van de zienswijze en de reactie daarop wordt toegevoegd aan het 'verslag overleg'. Indien daar toe besloten wordt de selectielijst aangepast.

< Stap> Vaststellen van de selectielijst

Wanneer zes weken zijn verlopen en geen zienswijzen zijn ontvangen wordt de selectielijst voor de decentrale overheden vastgesteld door de minister van OCW door ondertekening van een vaststellingsbesluit.

Het Nationaal Archief publiceert het vaststellingsbesluit in de Staatscourant. En de nu officieel vastgestelde selectielijst op diens website. De selectielijst is geldig vanaf de 2^e dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant.

< Knop > [Bekijk de vastgestelde selectielijsten](#)

< Stap> Bezwaar en beroep

Na vaststelling is de selectielijst gedurende een periode van zes weken vatbaar voor beroep. Een beroep heeft geen schorsende werking: de selectielijst mag ondanks het beroep worden toegepast.