

Selectielijst van [naam en afkorting organisatie] vanaf [begindatum]

Vastgesteld Staatscourant [jaartal], [nummer].

Versiebeheer

Versie	Datum	Opmerkingen
[nr.]	[datum]	[tekst]
[nr.]	[datum]	[tekst]
[nr.]	[datum]	[tekst]
[nr.]	[datum]	[tekst]
[nr.]	[datum]	[tekst]
[nr.]	[datum]	[tekst]
[nr.]	[datum]	[tekst]

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Reikwijdte	4
1.3 Ingangsdatum	4
1.4 Verhouding met andere selectielijsten	4
1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst	4
1.6 Procedure vaststelling selectielijst	4
2. Verantwoording waarderingen	6
2.1 Selectiedoelstelling	6
2.2 Systeemanalyse	6
Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie	7
Missie, doelstelling en kerntaken	7
Structuur van de organisatie	7
Besluitvorming binnen de organisatie	7
Relatie van de organisatie met andere organisaties	7
Cruciale processen binnen de organisatie	8
Systematische registraties	8
2.3 Risicoanalyse	8
Sectorale wet- en regelgeving	8
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	8
Beschrijving van de risico's	8
Classificatie van risico's	8
[Voor decentrale overheden: Lokale trendanalyse]	8
2.4 Uitzonderen van vernietiging	9
Hotspots	9
Andere uitzonderingen	9
2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur	9
Ordeningsstructuur	9
3. Waarderingen	10
Bijlage 1. Concordans [optioneel]	11
Bijlage 2. Lijst met afkortingen [optioneel]	12
Bijlage 3. Verslag overleg	13

1. Inleiding

Dit is de selectielijst van [naam organisatie en eventuele afkorting tussen haakjes].

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht (artikel 5 van de Archiefwet 1995 en artikel 5 van het Archiefbesluit 1995) te beschikken over een actuele selectielijst. Aan de hand van een selectielijst kan overheidsinformatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Voor het opstellen van selectielijsten is een waarderingsmethodiek ontwikkeld en in de Handreiking Waardering en Selectie vastgelegd. Hieronder worden de keuzes beschreven die zijn gemaakt op basis van de Module Maken van basiskeuzes uit de Handreiking Waardering en Selectie.

1.1 Aanleiding

Deze selectielijst is opgesteld omdat [reden]. [bijkomende toelichting]

1.2 Reikwijdte

[naam van de organisatie] is een [type organisatie] en de taken van de organisatie vallen daarom [geheel/gedeeltelijk] onder de Archiefwet 1995.

[naam van de organisatie] heeft [een/geen] eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom [de/geen] zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat [de minister / directie / bestuur / overige] van [naam zorgdrager] formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van [naam organisatie]. [eventuele bijkomende toelichting: licht toe waarom een eigen selectielijst opgesteld is indien de organisatie niet eigen zorgdrager is en de relatie met andere selectielijsten]

1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst gaat [met of zonder terugwerkende kracht] in op [datum] – datum van [verklaring van de keuze voor de datum] - en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

1.4 Verhouding met andere selectielijsten

[Eventuele toelichting omtrent intrekking/afsluiting/behoud andere selectielijst(en)]

- [Selectielijst X] Staatscourant [jaartal], [nummer]
- [Handeling/werkproces X] uit [selectielijst X] Staatscourant [jaartal], [nummer]

... en eventuele verwijzing naar concordans.]

1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst

De ordening van deze selectielijst is gebaseerd op [de processen/bronapplicaties/geaggregeerde informatieobjecten] van de organisatie. [toelichting]

1.6 Procedure vaststelling selectielijst

In [maand en jaar] is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in [maand en jaartal] voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst in [periode] is een verslag opgesteld.

Selectielijst van [naam en afkorting organisatie] vanaf [begindatum]

Vanaf [datum] lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van burgers of organisaties is [geen/volgende] commentaar ontvangen. [Eventuele toelichting omtrent ontvangen commentaar en eventuele aanpassingen.]

Daarop werd de selectielijst op [datum] door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Onderwijs, Cultuur en Wetenschap [in geval van departement: en door de minister van (ministerie)] vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in Staatscourant [jaartal], [nummer].

2. Verantwoording waarderingen

Dit hoofdstuk bevat de analyses op basis waarvan de waarderingen tot stand zijn gekomen. Hiervoor worden drie waarderingsinstrumenten ingezet: de systeemanalyse, de risicoanalyse en de hotspotmonitor. Met de systeemanalyse worden de belangrijkste informatieknooppunten binnen de organisatie geïdentificeerd. De focus ligt hierbij op blijvend te bewaren informatie. Met de risicoanalyse worden de risico's van vroegtijdige vernietiging of langdurige bewaring in kaart gebracht. Dit instrument richt zich op tijdelijk te bewaren informatie. De hotspotmonitor dient om hotspots te kunnen identificeren. Informatieobjecten die relevant zijn voor deze hotspots kunnen vervolgens worden uitgezonderd van vernietiging in afwijking van de selectielijst.

De waarderingsmethodiek en de bijbehorende waarderingsinstrumenten zijn een uitwerking van de landelijke selectiedoelstelling.

2.1 Selectiedoelstelling

De landelijke selectiedoelstelling is vastgesteld in 2010 in een Kamerbrief van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en luidt:

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

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

2.2 Systeemanalyse

Met de systeemanalyse worden de structuren (relaties tussen organisaties en organisatieonderdelen, processen en informatieobjecten) in kaart gebracht. Het punt waar essentiële informatie samenkomt en wordt uitgewisseld tussen verschillende partijen, worden informatieknooppunt genoemd. Voor de systeemanalyse is de bovenstaande selectiedoelstelling vertaald in vijf systeemanalyse-bewaarcriteria. Met behulp van deze criteria is bepaald welke categorieën informatie van blijvende waarde zijn.

Criterium	Toelichting	Voorbeelden
Planvorming en verantwoording	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrapporten, websites, algemene statistieken.
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	Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.

	beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	
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.
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, kadastergegevens, klimaatdata.

De onderstaande beschrijving van de organisatie maakt deel uit van de systeemanalyse. Met behulp van deze beschrijving wordt aan de hand van de bewaarcriteria bepaald welke informatie blijvend wordt bewaard.

Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

[Toelichting]

Missie, doelstelling en kerntaken

[Toelichting]

Structuur van de organisatie

[Toelichting]

Besluitvorming binnen de organisatie

[Toelichting]

Relatie van de organisatie met andere organisaties

[Toelichting]

Cruciale processen binnen de organisatie

[Toelichting]

Systematische registraties

[Toelichting]

2.3 Risicoanalyse

Informatie die niet is aangemerkt als blijvend te bewaren, krijgt een bewaartermijn op grond van de risicoanalyse. Met de risicoanalyse is bepaald hoeveel risico de organisatie loopt bij het vroegtijdig vernietigen of langdurig bewaren van informatie. Met een risicoanalyse wordt het belang vastgesteld van de informatie voor de organisatie en eventuele andere belanghebbenden.

Sectorale wet- en regelgeving

Sectorale wet- en regelgeving bevat [wel/geen] voorschriften inzake het bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie door de organisatie.

[Eventuele opsomming van sectorale wet- en regelgeving en bijhorende permanente link naar de officiële publicatie:

- [Titel wet/besluit], [artikel(s)]. [Staatsblad/Staatscourant/Publicatieblad van de Europese Unie/andere] [jaartal]/[nummer] ([link])

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens.

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

Beschrijving van de risico's

Bij de risicoanalyse is rekening gehouden met de volgende risico's: [geef een nadere beschrijving van de risico's en vul eventueel risico's toe die betrekking hebben op jouw organisatie]

- Politiek-bestuurlijk risico:...
- Operationeel risico:...
- Juridisch risico:...
- Financieel risico:...
- Afbreukrisico:...

Classificatie van de risico's

Bij het classificeren van risico's is de onderstaande aanpak gehanteerd. [Toelichting].

[Voor decentrale overheden: Lokale trendanalyse]

[Beschrijving]

2.4 Uitzonderen van vernietiging

Artikel 5, lid 1, sub e van het Archiefbesluit voorziet één mogelijke afwijking op de selectielijst, namelijk uitzonderen van vernietiging. Met andere woorden: informatie die in de selectielijst gewaardeerd is als te vernietigen alsnog blijvend bewaren. Informatieobjecten kunnen van vernietiging uitgezonderd worden op basis van hotspots en op basis van de uitzonderingscriteria die in deze selectielijst zijn opgesomd.

Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken. Hotspots voldoen aan een of meer van de volgende hotspotcriteria:

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt. Het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de overheid.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van politiek verantwoordelijke(n) ernstig is bedreigd of juist wordt onderstreept.

De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van hotspots. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om ervoor te zorgen dat de informatieobjecten die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In de selectielijst wordt alleen beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd.

[Beschrijving van het periodieke proces voor het signaleren van hotspots en het uitzonderen van vernietiging, met vermelding van regisseur, ritme, samenstelling van het expertpanel en processtappen].

Andere uitzonderingen

Ook in de hieronder vermelde gevallen kunnen informatieobjecten van vernietiging uitgezonderd worden:

[opsomming van volgende en/of andere uitzonderingsgronden:

- precedenten en zaken met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter
- gebeurtenissen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn
- personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn
- gebouwen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn]

2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur

In artikel 5, lid 2 van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden in overeenstemming moet zijn met de voor het archief geldende ordeningsstructuur.

Archiefsystemen

[Beschrijving]

Ordeningsstructuur

[Beschrijving]

3. Waarderingen

Rubriek (optioneel)	
Nr.	
Categorie	
Informatieobjecten	
Waardering	
Waarderingsinstrumenten	
Toelichting waardering	[In geval van bewaren: vermeld het bewaarcriterium] [In geval van vernietigen: onderbouw de bewaartermijn]

Bijlage 1. Concordans [optioneel]

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]

Bijlage 2. Lijst met afkortingen [optioneel]

Bijlage 3. Verslag overleg