

**ONTWERP-SELECTIELIJST VOOR ARCHIEFBESCHEIDEN
VAN
GEMEENTELIJKE EN INTERGEMEENTELIJKE ORGANEN**
opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996

INHOUD

	Blz.
ALGEMEEN	
1	4
1.1.	4
1.2	4
1.3	6
1.4	9
1.5	10
1.6	10
1.6.1	10
1.6.2	12
1.6.3	12
1.6.4	12
 SYSTEMATISCHE OPSOMMING VAN VOOR BEWARING EN Vernietiging IN AANMERKING KOMENDE ARCHIEFBESCHIEDEN	
2	15
3	
3.1	21
3.2	23
3.3	24
3.4	26
3.5	27
3.6	29
3.7	31
3.8	35
3.9	37
3.10	38
3.11	39
3.12	41
3.13	42
3.14	43
3.15	45
3.16	47
 BIJLAGEN	
1.	50
2.	54
3.	78

ALGEMEEN

Hoofdstuk 1 Algemene toelichting

1.1. Indeling algemene toelichting, selectielijst en bijlagen

De algemene toelichting, selectielijst en bijlagen bestaan uit de volgende onderdelen. In de algemene toelichting wordt ingegaan op de werking van de selectielijst voor archiefbescheiden, die op basis van artikel 5 van de Archiefwet voor de gemeenten en de intergemeentelijke organen een verplicht instrument is, en de verhouding met de vernietigingslijst van 1983. Allereerst worden de gemeentelijke taken beschreven op basis waarvan archiefbescheiden gevormd kunnen worden. Vervolgens worden de algemene beginselen voor bewaring en vernietiging belicht, waarbij ook wordt ingegaan op plaatselijke specificaties. De toelichting bevat voorts gegevens over de deskundigheden en de leden van de wettelijk verplichte selectiecommissie en een beschrijving van de procedure die gevolgd is in de totstandkomingsperiode van de lijst van 1992-2005. De lijst bevat een overzicht van archiefbescheiden die op basis van alle (inter)gemeentelijke taken gevormd kunnen worden en van archiefbescheiden die op grond van één taak gevormd kunnen worden. De bijlagen bieden inzicht in de voor (inter) gemeentelijke organen geldende wet- en regelgeving en de daarin genoemde bewaar- en vernietigingstermijn, waarmee in de voorliggende selectielijst rekening diende te worden gehouden. De laatste bijlage bestaat uit het verslag van het gevoerde driehoeksoverleg tussen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en het Nationaal Archief, zoals bedoeld in artikel 2 van het Archiefbesluit. In dit verslag worden elementen uit de algemene toelichting gebruikt.

1.2 Werking van de selectielijst

De toelichting op de Archiefwet 1995 vermeldt dat archieven noodzakelijk zijn als geheugen van de overheid en voor de democratische controle op haar handelen. Na verloop van tijd vormen zij bovendien een vitaal onderdeel van het culturele erfgoed van een natie. Echter, gelet op de groeiende hoeveelheid papieren en digitale informatie is in deze nieuwe Archiefwet het uitgangspunt: vernietigen, tenzij. De Archiefwet 1995 bepaalt derhalve in artikel 5 dat de zorgdrager voor de archieven, bij de gemeente is dit het College van Burgemeester en Wethouders, verplicht is tot het ontwerpen van selectielijsten waarin ten minste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. In het Archiefbesluit 1995 worden in de artikelen 2 tot en met 5 de vereisten voor het ontwerpen van selectielijsten verder uitgewerkt. De toelichting geeft aan dat er zich een praktijk heeft ontwikkeld waarbij voor de collectiviteiten van gemeenten een uniforme selectielijst wordt ontworpen.

De thans voorliggende lijst voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 671), vervangt de 'Lijst voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van ná 1850', vastgesteld bij gemeenschappelijke beschikking van de ministers van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur en van Binnenlandse Zaken van 24 augustus 1983, nr. 4130 I, respectievelijk 7 november 1983, nr. 83-4072/3715 (Stcrt. d.d. 20 december 1983, nr. 247), de zogeheten vernietigingslijst. Laatstbedoelde lijst uit 1983 blijft evenwel van kracht voor de selectie ter vernietiging van bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van na 1850 tot 1 januari 1996. In afwijking van diezelfde lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden in gemeentearchieven zijn thans in de selectielijst ook te bewaren archiefbescheiden vermeld.

Deze selectielijst geldt voor papieren en digitale archiefbescheiden die voorkomen in administraties van gemeentelijke en intergemeentelijke organen. Ten gevolge van de wijziging van de Gemeentewet als uitvloeisel van de Wet dualisering gemeentebestuur kan de gemeenteraad vanaf 7 maart 2002 een eigen administratie voeren. Op basis van de Archiefwet 1995 blijft het College van Burgemeester en

Wethouders evenwel ook zorgdrager voor de daarin voorkomende archiefbescheiden. Intergemeentelijke organen treden op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld zouden worden. Dit zijn dus organen die op diverse onderdelen van de onder 1.3. genoemde gemeentelijke taken actief kunnen zijn: het betreft niet alleen gemeenschappelijke regelingen in de archiefsector. Uit dien hoofde is de selectielijst mede van toepassing op de bij die organisaties gevormde archieven. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam kunnen zelfstandig zorgdrager zijn conform de Archiefwet 1995: voor de overige geldt dat in de gemeenschappelijke regeling bepaald moet zijn welk college zorgdrager is; is dit niet geregeld dan betreft dit het college van de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie het college van de provincie van vestiging). Privaatrechtelijke rechtspersonen die op grond van artikel 160 van de Gemeentewet gevormd zijn en bovendien met openbaar gezag bekleed zijn kunnen toch geen zorgdrager op basis van de Archiefwet zijn, derhalve moeten hiervoor dezelfde archiefbepalingen in acht genomen worden als bij de gemeenschappelijke regelingen zonder openbaar lichaam.

Deze lijst is van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996. Ze blijft na de vaststelling door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht. Voor vernietiging van archiefbescheiden daterend van voor de invoering van de Archiefwet 1995 op 1 januari 1996 blijft zoals vermeld de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van ná 1850 van toepassing. Dit alles betekent dat de selectielijst van kracht is voor alle dossiers die op 1 januari 1996 nog niet gevormd waren. Ten aanzien van de dossiers die op die datum nog niet afgesloten waren kan de selectielijst eveneens toegepast worden: de zorgdrager zal per situatie gemotiveerd een besluit hierover moeten nemen.

Het kan voorkomen dat de vastgestelde lijst tussentijds op onderdelen aangepast moet worden door wettelijke wijzigingen, spoedeisende bepalingen of termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn. Ook is het niet ondenkbaar dat het zinvol is om deze lijst periodiek, dus binnen de wettelijk voorgeschreven geldigheidsduur, geheel of modulair (c.q. hoofdstuksgewijs) te actualiseren.

Deze lijst is eveneens van toepassing op de archiefbescheiden van de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) alsmede het persoonsregister, het archiefregister en het elektronisch hulpregister, die als bron dienden voor de GBA.

De archiefbescheiden van de politieorganisaties vallen niet onder de werking van deze lijst. Wel dragen de politieorganisaties te bewaren dossiers na 20 jaar over aan de archiefbewaarplaats van de centrumgemeente waartoe zij behoren.

De hoofdstukken 2 en 3 van de selectielijst machtigen tot vernietiging van de daarin vermelde originele archiefbescheiden conform de daarbij gestelde termijnen. De vernietiging van archiefbescheiden krachtens enig wettelijk voorschrift geschiedt op de wijze en met inachtneming van de termijnen bij dat voorschrift gesteld. Voorzover vernietiging niet in speciale wetgeving is geregeld, geschiedt deze conform het gestelde in deze lijst. Deze selectielijst kan worden aangehaald als: Selectielijst archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1996.

1.3 Taken van gemeentelijke en intergemeentelijke organen

Het Archiefbesluit bepaalt dat in de selectielijst rekening wordt gehouden met de taken van het desbetreffende overheidsorgaan en de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen. Ook dient de lijst een opsomming van de taken van het desbetreffende overheidsorgaan te bevatten. Gelet op deze bepalingen kan met het oog op de gemeenten het volgende gemeld worden.

Rijk, provincies en gemeenten regelen in principe de taken die tot hun huishouding behoren. De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is van oordeel dat taken in principe zo dicht mogelijk bij de burger uitgevoerd moeten worden: dit betekent veel uitvoerende taken voor gemeenten. Het Interprovinciaal Overleg (IPO) heeft in maart 2004 in het kader van het programma Andere Overheid haar takenprofiel nogmaals beschreven: 'De provincie van de toekomst staat in de traditie van intermediair bestuur: beweeglijk, communicatief, met relatief weinig uitvoerende functies. Maar wel met een duidelijk profiel als ontwikkelaar van plannen, opdrachtgever en toezichthouder. Ze geeft richting aan beleid, bewaakt de uitvoering en toont politiek leiderschap. Aan dat bestuur kunnen vragen en knelpunten op het regionale niveau worden geadresseerd en het fungeert als knooppunt van regionale maatschappelijke en bestuurlijke netwerken.'. De rijksoverheid treedt op als wetgever, planner en bekostiger van zaken die het provinciale en gemeentelijke niveau overstijgen. Zij regelt welke belastingen provincies en gemeenten kunnen heffen en bepaalt de financiële verhouding tot de mede-overheden. Ook houdt zij, waar zij dat nodig acht, toezicht op hen. De verhouding van de gemeentelijke organen tot andere overheidsorganen is nauwkeurig omschreven in de Grondwet, de Gemeentewet en in specifieke wetgeving.

De taken van de gemeentelijke organen zijn in algemene zin omschreven in de Gemeentewet en in specifieke wetgeving. Bij de opstelling van deze selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen is de taakuitvoering uitgangspunt geweest. De taakuitvoering is als indelingscriterium gekozen, omdat geen rekening kan worden gehouden met de plaatselijke organisatie van het (inter)gemeentelijke bestuursapparaat. De lokale verschillen van de taakorganisatie maken namelijk het opstellen van algemeen werkende lijsten, bestemd voor de onderscheiden onderdelen van het (inter)gemeentelijke apparaat, onmogelijk. Aan het hoofdstuk dat is ingedeeld naar gemeentelijke taken, gaat een hoofdstuk 'Archiefbescheiden die op grond van alle taken gevormd kunnen worden' vooraf. Het gaat hier om archiefbescheiden die bij elke taak kunnen worden aangetroffen. Om herhalingen te voorkomen, zijn zij afzonderlijk beschreven.

De gemeentelijke en intergemeentelijke organen hebben of autonome taken of taken ter uitvoering van wet- en regelgeving van hogere organen op onderstaande taakvelden:

1. Financiën en belastingen
2. Personeel
3. Eigendommen en werken
4. Benodigdheden en hulpmiddelen
5. Bestuur en organisatie
6. Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting
7. Burgerzaken en bevolking
8. Gezondheidszorg
9. Milieu
10. Openbare orde en veiligheid
11. Verkeer en vervoer
12. Economie
13. Arbeid
14. Welzijn en sociale zorg
15. Onderwijs

16. Cultuur, recreatie en sport

Bron: VNG-uitgave *'Toekomstige positie van de gemeenten. De taken.'* (Den Haag 1996; www.vng.nl)

Wij hebben hier gekozen voor de taken uit de 'Toekomstige positie van de gemeenten. De taken'.

Andere ingangen zijn denkbaar, maar leiden tot een vergelijkbaar scala aan taken:

a. Gemeentebegroting

Daar waar gemeenten geld uitgeven of ontvangen hebben zij taken. De voor alle gemeenten verplichte opzet van de gemeentebegroting kent de volgende hoofdfuncties: Algemeen bestuur; Openbare orde en veiligheid; Verkeer, vervoer en waterstaat; Economische zaken; Onderwijs; Cultuur en recreatie; Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening; Volksgezondheid en milieu; Ruimtelijke Ordening en volkshuisvesting. Daarnaast is er een hoofdfunctie: Financiering en algemene dekkingsmiddelen.

Ter wille van de gemeentelijke boekhouding is van rijkswege een voorstel gedaan met ongeveer 800 producten. Van VNG-zijde is dit als onwerkbaar bestempeld. Nu denkt men bij het Rijk aan 80 tot 100 financiële producten: hierover is echter nog geen consensus bereikt.

b. Overheidsloket 2000

In het kader van Overheidsloket 2000 is een ook gemeentelijke productenlijst ontwikkeld. Het gaat daarbij om handelingen die de gemeenten richting burgers verrichten. Deze kent de volgende hoofdgroepen: Maatschappelijk rechtsverkeer (algemeen, bevolkingsregister, documenten, burgerlijke stand, militaire zaken, jacht-/vuurwapenzaken, verkiezingen, vreemdelingenzaken, belastingen en heffingen); Openbare orde en veiligheid; Verkeer, vervoer en waterstaat; Economische zaken; Onderwijs; Cultuur en recreatie; Sociale Voorzieningen en maatschappelijk werk; Volksgezondheid; Milieu; Ruimtelijke ordening; Bouw- en grondzaken; Volkshuisvesting. Inmiddels is deze lijst door marktpartijen verfijnd tot honderden subproducten.

c. Provinciale selectielijst 2000

De provincies hebben andere taken dan gemeenten. Toch komt de provinciale selectielijst in de hoofdgroepen overeen met die van gemeenten. Er is ten eerste een onderverdeling in bescheiden die op grond van alle taken en bescheiden die op grond van een bepaalde taak gevormd kunnen worden. Tot de laatste behoren: Eigendommen, financiën en hulpmiddelen; Organen en verkiezingen; Personeel; Belastingen; Ruimtelijke ordening; Openbare orde; Openbare veiligheid; Waterstaat, verkeer en vervoer; Economische aangelegenheden; Maatschappelijke zorg; Buitenlandse betrekkingen; Lagere publiekrechtelijke lichamen.

De volgende bijzonderheden zijn nog te noemen in aanvulling op de eerdergenoemde publicatie over de gemeentelijke taken uit 1996. Het gaat hierbij om de stand van zaken op 1 juli 2004.

Inzake *Financiën en belastingen* geldt dat de Wet op het BTW-compensatiefonds op 1 januari 2003 in werking is getreden en de Wet bevordering integriteits-beoordelingen openbaar bestuur per juni 2003.

De Wet toezicht Europese subsidies geldt sinds juni 2002. De Wet financiering decentrale overheden, de Comptabiliteitswet, de Financiële-verhoudingswet en de Wet waardering onroerende zaken zijn sinds 1996 gewijzigd. Ditzelfde geldt voor enkele belastingbepalingen in de Gemeentewet. Ten aanzien van het *Personeel* zijn met name wijzigingen te noemen inzake de Wet uitbreiding loondoorbetaling bij ziekte, de Wet flexibiliteit en zekerheid, de Arbeidsomstandighedenwet, de Arbeidstijdenwet, de Wet arbeid en zorg, de Wet verbetering poortwachter, de Werkloosheidswet, de Ziektewet en de Wet op de ondernemingsraden.

Ten aanzien van de *Eigendommen en werken* gaat het om de aanpassing van de Wet voorkeursrecht gemeenten. Inzake *Bestuur en organisatie* geldt de invoering van de derde tranche van de Algemene Wet Bestuursrecht vanaf 1998 en de wijziging van de Kieswet, terwijl zeker niet onvermeld mogen blijven de tijdelijke Referendumwet vanaf 2002 en de herziening van de Gemeentewet door de invoering van het duale stelsel na de gemeenteraadsverkiezingen van maart 2002. Op het gebied van de *Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting* zijn er wijzigingen inzake Huisvestingswet, de

Huursubsidiewet, de Huurprijzenwet, de Wet op de ruimtelijke ordening en de Woningwet, terwijl de Wet stedelijke vernieuwing van kracht is geworden en de Woonwagewet is geschrapt. Ten aanzien van de *Burgerlijke stand en bevolking/GBA* moet naast de wijzigingen van de Wet GBA en de Paspoortwet ook de Wet bescherming persoonsgegevens vermeld worden die vanaf september 2001 geldt ter vervanging van de Wet persoonsregistraties. Voorts zijn de Wet openstelling huwelijk en de nieuwe Vreemdelingenwet, beide ingevoerd vanaf 2001, in dit kader het vermelden waard. De *Gezondheidszorg* heeft sinds 1996 met name met wijzigingen in de Wet bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen en de AWBZ te maken gehad. Ook geldt de Wet collectieve preventie volksgezondheid vanaf 2003. Voorts mag de tijdelijke regeling inzake de legionella-preventie in dit kader niet onvermeld blijven. Bij het *Milieu* gaat om aanpassingen in de Wet milieubeheer zelf en de Wet vervoer gevaarlijke stoffen. De *Openbare orde en veiligheid* kennen aanpassingen inzake de Politiewet, de Rampenwet, de Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding en de Wet geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen. Hierbij moet ook in ogenschouw worden genomen dat de milieu- en brandveiligheidseisen met name ten aanzien van openbare (horeca-) gelegenheden zijn bijgesteld. Relevant zijn in dit kader ook de wijzigingen in de Winkeltijdenwet in 1996 en de Wet op de kansspelen in 2000 alsook de opheffing van het bordeelverbod per oktober 2000. Inzake *Arbeid* willen we de invoering van de Wet inkomensvoorziening kunstenaars per 1999 en van de Wet Structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen per 2002 alsmede de wijzigingen in de Wet sociale werkvoorziening memoreren. Voorts zijn per 2004 de Wet inschakeling werkzoekenden en het Besluit in- en doorstroombanen vervallen. Bij *Welzijn en sociale zorg* geldt dat zich grote wettelijke en financiële wijzigingen voor gemeenten hebben voorgedaan door herziening van de bijstandswetgeving, met name vanwege de bepalingen voor de bijzondere bijstand en de invoering van de Wet werk en bijstand per 2004. Dit laatste ging gepaard met het vervallen van de Algemene Bijstandswet. De wijziging van de Wet op de jeugdhulpverlening is in dit kader ook van belang. Deze zou op 1 januari 2004 vervangen worden door de Wet jeugdzorg. Dit laatste heeft echter vertraging ondervonden. De indicatie in het kader van de Wet voorzieningen gehandicapten is na 1996 meermalen gewijzigd. De Wet inburgering nieuwkomers en de Wet maatschappelijke opvang en verslavingszorg zijn van kracht vanaf 1998. Bij *Onderwijs* is de decentralisatie van de onderwijshuisvesting naar het gemeentefonds, die al in 1996 in de eerdergenoemde VNG-publicatie werd aangekondigd per 1997 gerealiseerd, terwijl de wettelijke taken inzake onderwijsbegeleiding en het onderwijs in allochtone levende talen na 1996 aan gemeenten zijn onttrokken. Op het terrein van *Cultuur, recreatie en sport* moet opgemerkt worden dat de algemene wetgeving inzake tabak, drank en horeca is herzien. De wijziging van Mediawet voor de lokale omroepen en die van de Telecommunicatiewet voor de kabel zijn in dit kader eveneens van belang. De bovengenoemde (wijzigingen in) wet- en regelgeving zijn door de VNG naar gemeenten gecommuniceerd met name in de vorm van ledenbrieven en ze staan in essentie ook op de VNG-site.

Naast de autonome taken vloeit dus een groot deel van de taken van gemeenten en intergemeentelijke organen anno 2004 direct voort uit wet- en regelgeving. Bij het opstellen van deze selectielijst is de voor gemeenten relevante wet- en regelgeving bestudeerd. Naast wet- en regelgeving betrekking hebbend op de taakuitvoering van gemeenten zijn ook wetten en regelingen gebruikt die verplichte bewaar- en vernietigingstermijnen voorschrijven. Een opsomming van hetgeen in dit kader relevant is treft u aan in bijlage 1. In bijlage 2 staan de termijnen die in wetten genoemd worden en dus bindend zijn voor deze (inter)gemeentelijke selectielijst.

1.4 Beginselen voor bewaring en vernietiging

De in de lijst genoemde termijnen zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet in principe tot vernietiging worden overgegaan.

In het kader van het overleg tussen archiefgebruiker en -beheerder kan echter zoals hierna wordt toegelicht rekening gehouden worden met plaatselijke factoren, die tot uitstel en verlenging aanleiding kunnen geven.

De taakuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de gemeentelijke en intergemeentelijke archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed moet worden toegekend, en waardoor de mogelijkheid blijft bestaan de geschiedenis in den brede te kunnen reconstrueren.

In principe dienen archiefbescheiden bewaard te blijven op die plaats(en) die binnen het kader van verleende bevoegdheden, plichten en verantwoordelijkheden daarvoor in aanmerking komen. Hierbij dient in aanmerking genomen te worden de samenhang tussen de bij verschillende organisatieonderdelen voorkomende archiefbescheiden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan.

De bewaring geschiedt omwille van het belang van de in archiefbescheiden voorkomende gegevens voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen zelf, de recht- of bewijszoekende burger en het historisch onderzoek. De commissie heeft bij de samenstelling van deze lijst dit belang steeds onderkend.

In het algemeen kan gesteld worden dat archiefbescheiden die het gevoerde beleid ten aanzien van de taak kunnen karakteriseren, dienen te worden bewaard. Stukken die betrekking hebben op de dagelijkse uitvoering zullen in het algemeen niet voor bewaring in aanmerking komen, met uitzondering van bescheiden betreffende hoofdzaken van het verloop van de uitvoering. Ook bescheiden die overbodig zijn voor de kennis van de zaak en/of het vaststellen van verplichtingen hoeven niet bewaard te worden.

Dubbelen (dat wil zeggen kopieën en afschriften) van bescheiden behoeven niet gedurende de voorgeschreven termijn te worden bewaard. Zij kunnen worden vernietigd met uitzondering van de gevallen, waarin de originelen ontbreken dan wel op de dubbelen aantekeningen zijn geplaatst die niet op het origineel voorkomen, maar die wel van belang zijn voor de afhandeling van de zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake in de zin van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Deze bescheiden moeten dus beoordeeld worden aan de hand van de criteria in de lijst vermeld. Ook zij gewezen op de specifieke voorwaarden gesteld aan dubbelen in hoofdstuk 3.7. Burgerzaken en bevolking.

Archiefbescheiden die in deze lijst afzonderlijk en in meer algemene zin worden genoemd kunnen in de gemeentelijke praktijk ook deel uitmaken van een meer specifieke categorie. In dat geval moet de bewaartermijn van die specifieke categorie aangehouden worden, als deze laatste langer is dan.

Desgewenst is steekproefsgewijze bewaring van vernietigbare archiefbescheiden mogelijk. Deze lijst is niet limitatief. Archiefbescheiden die niet vallen onder de hoofdstukken 2 en 3 dienen te worden bewaard, totdat eventueel de selectielijst is aangepast.

De volgende categorieën archiefbescheiden, die op grond van de hoofdstukken 2 en 3 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen te worden bewaard:

- bescheiden betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor de eigen organisatie uniek of bijzonder karakter;

- bescheiden die betrekking hebben op bijzondere tijdsomstandigheden of gebeurtenissen;
- bescheiden inzake objecten die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf of voor de gemeente beeldbepalend, karakteristiek of van bijzondere aard zijn;
- bescheiden die een samenvatting zijn van gegevens, zoals bijvoorbeeld jaarverslagen, overzichten en statistieken;
- bescheiden inzake personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- bescheiden die door een calamiteit verloren gegane stukken, die voor bewaring in aanmerking zouden zijn gekomen, kunnen vervangen;
- bescheiden betreffende individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving;
- bescheiden die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren;

1.5 Plaatselijke specificaties (stukken)

Het kan in sommige gevallen aanbeveling verdienen als uitwerking van deze lijst plaatselijke (stukken)lijsten samen te stellen. Dergelijke plaatselijke lijsten moeten binnen het kader van de algemene lijst blijven. Zij zijn dan niet aan de formele vaststellingsprocedure volgens het Archiefbesluit 1995 onderworpen. Het verdient aanbeveling bij de vaststelling van dergelijke lijsten de gemeentearchivaris of, indien zodanige functionaris niet is benoemd, de provinciale archiefinspecteur te betrekken.

1.6 Totstandkoming van de lijst

1.6.1 Commissie van deskundigen

In artikel 3 van het Archiefbesluit 1995 staat voorgeschreven dat de zorgdrager bij het ontwerpen van een selectielijst de volgende personen betreft:

- a. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van het desbetreffende overheidsorgaan;
- b. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van het beheer van de nog niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden van het desbetreffende overheidsorgaan;
- c. de algemene rijksarchivaris;
- d. indien twee of meer gemeenten gezamenlijk een selectielijst ontwerpen een provinciaal archiefinspecteur en een gemeentearchivaris.

1. Selectiecommissie

De door de VNG benoemde en in 1992 gestarte selectiecommissie was als volgt samengesteld:

- *deskundigen ten aanzien van de gemeentelijke organisatie en taken*

- * de heer mr. F.A.J.M. van Beek (Gemeentesecretaris Rijsbergen) tot 1 april 1997
- * de heer mr. J. Schouten (Gemeente Almelo) – voorzitter
- * de heer G.A. Verhaaf (Gemeentesecretaris Alblasterdam) vanaf 1 april 1997

- *deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden*

- * de heer L.C.J. Brands (Regionaal archief West-Brabant, locatie Oosterhout)
- * de heer drs. P.G.M. Diebels (Voorheen ODRP facilitair, thans VHIC) – secretaris
- * de heer A.F.M. Schouten (Gemeente Roosendaal en Nispen)
- * de heer H. Slaats † (Vereniging van Nederlandse Gemeenten)
- * de heer C.L. Verheijen (Vereniging van Nederlandse Gemeenten)

- *algemene rijksarchivaris*

* mevrouw drs. M.J.G.A. Barthels (Het Utrechts Archief)

- *provinciaal archiefinspecteur*

* mevrouw drs. M.H. van den Heuvel-Habraken (Provincie Noord-Brabant)

* de heer drs. H.R. van Ommeren (Provincie Limburg)

- *gemeentearchivaris*

* de heer drs. M.R. Hermans (Gemeentearchief Zutphen) tot 14 februari 1995

* mevrouw drs. A.H. Netiv (Voorheen archiefinspecteur, vanaf 1 juni 1999 gemeentearchivaris Leiden) vanaf 13 juni 1995

* de heer drs. J.D.J. van Oss (Gemeentearchief Amsterdam) tot 1 november 1997

* de heer mr. C.G.M. Noordam (Voorheen Gemeentearchief Amsterdam, thans Haags Gemeentearchief) vanaf 1 november 1997

2. VNG-subcommissie archieven

In het jaar 2000 is de taak van de selectiecommissie overgenomen door de subcommissie archieven van de VNG. Dit is een subcommissie van de VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid. De samenstelling van deze subcommissie voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995, zoals onderstaand wordt toegelicht. Zij heeft de vaststellingsprocedure voortgezet, waarbij leden van de oorspronkelijke commissie zijn geraadpleegd.

- *deskundigen ten aanzien van de gemeentelijke organisatie en taken*

* de heer G.J. Kuiper (Burgemeester van Skarsterlân, voorzitter tevens voorzitter VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid)

* de heer drs. A.A.M. Brok (Tot 2004 wethouder van Leeuwarden, thans burgemeester van Sneek, tevens lid VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid)

* de heer mr. C.J.D. Waal (Voormalig waarnemend burgemeester, tevens lid VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid) tot medio 2002

* de heer drs. I.W.L.A. Caminada (Voormalig gemeentesecretaris van Almere, namens Vereniging van Gemeentesecretarissen) tot medio 2003

- *deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden*

* de heer drs. T.J. de Bruijn (Archiefinspecteur Gemeentearchief Dordrecht, namens Werkverband Gemeentelijke Archiefinspecteurs)

* de heer drs. C. de Graaf (Archiefinspecteur Gemeentearchief Leiden, namens Werkverband Gemeentelijke Archiefinspecteurs) vanaf medio 2001

- *algemene rijksarchivaris*

* de heer drs. N.P. van Egmond (Afdelingshoofd Nationaal Archief, namens algemene rijksarchivaris)

- *provinciaal archiefinspecteur*

* mevrouw drs. M.H. van den Heuvel-Habraken (Archiefinspecteur provincie Limburg en Noord-Brabant, namens Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs)

- deskundige ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, tevens archivaris

* de heer J.J.A. Buylinckx (Archivaris Streekarchief Bommelerwaard, namens Vereniging voor Documentaire Informatievoorziening en Administratieve Organisatie)

- archivaris

* de heer drs. P.G.M. Diebels (Archivaris, namens Koninklijke Vereniging van Archivarissen)

* de heer mr. C.G.M. Noordam (Hoofd Haags Gemeentearchief)

* mevrouw drs. A.H. Netiv (Gemeentearchivaris van Leiden) tot medio 2001

1.6.2 *Opstelling van de ontwerplijst 1998*

Binnen een commissie van deskundigen dienen de op bladzijde 11 onder a tot en met c bedoelde vertegenwoordigers een zogeheten driehoeksoverleg te voeren, waarvan bij de selectielijst verslag moet worden gedaan. Dit is in een bijlage 3 toegevoegd.

1.6.3 *Ter inzage legging en stopzetten procedure*

Op 17 december 1998 ontving de directie van de VNG de *Ontwerp-selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1998* uit handen van de voorzitter van de selectiecommissie. De VNG-directie bood de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCenW) de ontwerplijst op 28 april 1999 aan. In de periode 1 december 1999-26 januari 2000 lag het ontwerp, op grond van het Archiefbesluit 1995 en de procedure voorgeschreven in de Algemene wet bestuursrecht, ter inzage. Ook ontvingen alle gemeenten het ontwerp rechtstreeks van de VNG met de mogelijkheid hierop binnen de gestelde termijn te reageren. Hierop zijn 14 reacties ontvangen.

De reactie van één gemeente was gericht op de gevolgde procedure bij het vaststellen van de lijst. Op grond van de Archiefwet 1995 dient de zorgdrager voor het archief een selectielijst op te stellen. In het geval van de gemeente is dat het college van burgemeester en wethouders. Het Archiefbesluit wijst in artikel 3 ook op de mogelijkheid dat meerdere zorgdragers gezamenlijk een selectielijst opstellen en aan de minister aanbieden. Het voorliggende ontwerp was opgesteld op initiatief van de VNG en bedoeld voor alle gemeenten en intergemeentelijke organen in Nederland, maar de VNG had hiervoor nooit mandaat gevraagd aan haar leden. Daarbij is de VNG zelf geen zorgdrager en kan dus niet uit naam van haar leden een ontwerplijst indienen. Zoals vermeld tekende een gemeente bezwaar aan tegen de gevolgde procedure en verzocht de staatssecretaris deze stil te leggen opdat de VNG alsnog aan de gemeentelijke zorgdragers mandaat kon vragen. De algemene rijksarchivaris die op grond van artikel 25 van de Archiefwet in dezen namens de staatssecretaris optreedt, besloot om de procedure stop te zetten. Hij verzocht de VNG om de lijst door alle gemeenten en intergemeentelijke organen te laten accorderen alvorens deze ter vaststelling in te dienen. De VNG dient zich eerst door de zorgdragers te laten machtigen. De VNG heeft hierna over de gevolgde procedure uitgebreid met vertegenwoordigers van het ministerie van OCenW en het Algemeen Rijksarchief gesproken en uiteindelijk aan dit verzoek gevolg gegeven.

1.6.4 *Aanpassing ontwerplijst 1998*

In de tussenliggende periode heeft een voorbereidende werkgroep ten behoeve van de VNG-subcommissie archieven de ingediende reacties behandeld, in schema gezet, met elkaar vergeleken, de motivatie bestudeerd en de ontwerplijst op onderdelen aangepast. Voorts is intern en extern juridisch advies ingewonnen. In mei 2002 hebben alle organisaties die op het ontwerp hadden gereageerd een gewijzigde ontwerplijst ontvangen. Met het Agentschap Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten van het ministerie van Binnenlandse Zaken en

Koninkrijksrelaties is in opdracht van de commissie diverse malen nader overleg gevoerd. Het gewijzigde ontwerp heeft wederom tot enige reacties geleid, die waar mogelijk verwerkt zijn in de thans voorliggende ontwerprijst 2004. Ook is de ontwerprijst eind 2003 voor commentaar voorgelegd aan een daartoe speciaal door het Rijk aange-wezen historica. Haar opmerkingen hebben na discussie in de subcommissie archieven tot enige aanpassingen geleid. Op 18 maart 2004 hield deze commissie een afsluitende vergadering..

Op 27 juli 2004 is door de VNG aan alle gemeenten het verzoek tot machtiging gezonden. De meeste gemeenten hebben aan dit verzoek gehoor gegeven, waarbij sommige hebben gewezen op onvolkomen- en onduidelijkheden. Deze zijn een eerste maal besproken in de subcommissie archieven op 20 december 2004 en uiteindelijk door de commissie beoordeeld op basis van een advies van de voorbereidende werkgroep. In bijlage 3 staat een verslag van het na 1998 gevoerde driehoeksoverleg tussen de op bladzijde 11 onder a tot en met c bedoelde vertegenwoordigers.

Vervolgens heeft de VNG op 30 juni 2005 de staatssecretaris geïnformeerd welke gemeenten akkoord gaan met het verder in procedure brengen van de ontwerp-selectielijst. Deze staan bovendien genoemd in het verslag van het driehoeksoverleg. Ook is daarbij aangegeven welke gemeenten de VNG machtigen om in de toekomst na inschakeling van de subcommissie archieven zelfstandig voorstellen aan de staatssecretaris te doen voor tussentijdse wijzigingen in de vastgestelde lijst ten gevolge van wetgeving, jurisprudentie, problemen in de gemeentelijke praktijk of spoedeisendheid. Voorts is vermeld welke gemeenten de VNG machtigen om gehele of modulaire (c.q. hoofdstuksgewijze) actualisering en te bereiden. Vervolgens heeft de staatssecretaris het ontwerp ter inzage gelegd en de Raad voor Cultuur om advies gevraagd. Daar is het door de bijzondere commissie archieven besproken. De Selectielijst is gepubliceerd in de Staatscourant van (...).

**SYSTEMATISCHE OPSOMMING VAN VOOR BEWARING EN
VERNIETIGING IN AANMERKING KOMENDE ARCHIEFBESCHEIDEN**

Hoofdstuk 2

Archiefbescheiden die op grond van alle taken gevormd kunnen worden

Als regel zijn deze archiefbescheiden bij de beschrijving van de taken in hoofdstuk 3 buiten beschouwing gelaten.

Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ <u>B</u> ≡ <u>bewaren</u>
1. Aanwijzing van gemeentelijke vertegenwoordigers in commissies e.d.	Voorzitters en leden van bestuurlijke commissies, comités e.d. alsmede aanwijzing van gemeentelijke vertegenwoordigers in externe bestuurlijke organen Lidmaatschappen van niet-bestuurlijke commissies, stembureaus, werkgroepen e.d. N.B: Indien het een rechtspersoon betreft, dan moet deze rechtspersoon zelf gelet op het BW, boek 2 artikelen 10 en 24 de gegevens 7 jaar bewaren Statuten	B 1 jaar na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/ aanwijzing is geschied B
2. Verslaglegging	Convocaties, agenda's die in de verslagen zijn opgenomen, kennisgevingen van verhindering en presentielijsten van door de gemeente belegde vergaderingen Verslagen van door de gemeente belegde vergaderingen, indien hun inhoud een kortstondig belang heeft Verslagen van externe organen, waarvan het secretariaat niet bij de gemeente berust Verslagen, inhoudende beleidsfactoren of -handelingen Jaarverslagen van de eigen organisatie en de verslagen betreffende gemeentelijke activiteiten	1 jaar 1 jaar 1 jaar B B
3. Bemiddeling	Bescheiden betreffende zaken waarbij de gemeente bemiddelend is opgetreden - indien sprake is van een financiële controle Voorbeelden hiervan zijn: het innemen, uitreiken of doorzenden van stukken, de doorbetaling, invordering en afdracht van gelden t.b.v. derden, het doen van publicaties, bemiddeling bij onteigening ten behoeve van derden, tenuitvoerlegging van straffen en dergelijke	5 jaar 7 jaar

4. Regelgeving door derden	Regels (circulaires, aanschrijvingen, richtlijnen en dergelijke), door andere organen gesteld, in geval van: - vervallen - geen betekenis voor plaatselijk gebruik Voorschriften/richtlijnen die deel uitmaken van en van belang zijn voor de plaatselijke kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren	Na vervallen 1 jaar B
5. Bekendmakingen	Bekendmakingen op grond van de Algemene wet bestuursrecht en andere wettelijke regelingen, betrekking hebbend op zaken die op grond van deze lijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen Overige officiële bekendmakingen	B 1 jaar
6. Publiciteit en voorlichting	Verstrekken van inlichtingen, opgaven en andere gegevens die voor de gemeente zelf van geen belang zijn Gemeentegids, jubileumboeken, kunstgidsen, historische werken Voorlichtingsbrochures, excursies, lezingen, bezichtigingen: - van betekenis voor geschiedenis, cultuur of beleid - overige Publiciteitsplannen, communicatieplannen	1 jaar B B 1 jaar na vervallen van het belang B
7. Verlening van vergunningen, machtigingen, verklaringen van geen bezwaar e.d. Weigering, intrekking en vervallen verklaring van vergunningen Intrekking en niet doorgaan van aanvragen.	Incidentele besluiten, door of namens het gemeentebestuur genomen, op grond van en ter uitvoering van algemene regelingen. Zij kunnen als volgt vernietigd worden: Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar en andere daarmee in functie overeenstemmende bescheiden Met uitzondering van bouw-, sloop-, milieu- en monumentenvergunningen Weigeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen Ingetrokken en niet-doorgegane aanvragen	1 jaar na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg 3 jaar 1 jaar

8. Statistisch onderzoek	<p>Door en aan de gemeente verstrekte statistische opgaven voorzover zij niet van belang zijn</p> <p>Wel van betekenis en niet of nauwelijks te reconstrueren statistische opgaven Voorbeelden hiervan zijn gemeentelijke sociaal-economische en geografische onderzoeken en opgaven zoals de loop en de leeftijdsopbouw van de bevolking, de woningvoorraad en het bodemgebruik</p>	<p>3 jaar</p> <p>B</p>
9. Toezicht, controle, rapportering, aanschrijving, lastgeving en behandeling	<p>Bescheiden ontstaan uit hoofde van toezicht of controle op de naleving van wettelijke regelingen of gestelde voorwaarden (rapporten e.d.) voorzover zij geen verdere gevolgen hebben</p> <p>Bescheiden ontstaan uit hoofde van toezicht of controle, die leiden tot het gedogen van situaties</p> <ul style="list-style-type: none"> - in geval van precedentwerking - overige <p>Aanschrijvingen of lastgevingen</p> <p>Aanwijzing van personen belast met toezicht, inning en controle</p>	<p>5 jaar</p> <p>B</p> <p>1 jaar na vervallen van de gedoogde situatie</p> <p>3 jaar na afhandeling</p> <p>1 jaar na vervallen</p>
10. Hulpadministraties	<p>Bij de uitvoering van werkzaamheden gebruikte administratie-ondersteunende bescheiden, zgn. hulpadministraties, waaronder:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht b. staten, dienstroosters, opdrachtformulieren, (dag)overzichten, bonnen en opgaven voor tijdverantwoording, gebruik van middelen, verleende diensten et cetera <p>Archiefteogangen waarmee de vindplaats van de te bewaren gegevens tot in detail en in samenhang kan worden bepaald</p>	<p>7 jaar, tenzij met de Belastingdienst een andere termijn overeen is gekomen</p> <p>B</p>
11. Beheer, beveiliging en programmatuur	<p>Bescheiden betreffende technische en administratieve inrichting en werking, het beheer en de beveiliging van geautomatiseerde administraties voorzover onmisbaar voor raadpleging:</p> <ul style="list-style-type: none"> - betrekking hebbend op archiefbescheiden, die voor bewaring in aanmerking komen - overige gevallen 	<p>B</p> <p>1 jaar na vervallen van het belang</p>

<p>12. Intrekking en niet doorgaan van zaken van eenvoudige aard</p>	<p>Bescheiden, behoudens die hiervoor vermeld onder 2.7 <i>Vergunningen et cetera</i>, deel uitmakende van zaken die:</p> <p>a. geen doorgang hebben gevonden (inclusief besluiten waaraan goedkeuring is onthouden), of</p> <p>b. werden ingetrokken, voordat daarop werd beslist of gevolgen daaruit voortvloeiden</p> <p>Gegevens betreffende zaken die geen doorgang hebben gevonden maar door een beleidsherziening zijn gevolgd</p>	<p>3 jaar</p> <p>B</p>
<p>13. Geleide- en rappelbrieven, ontvangstbevestigingen, toezending van afschriften en drukwerken</p> <p>Kennisgevingen</p>	<p>Bescheiden betrekking hebbend op routinematig postverkeer</p> <p>Bescheiden die voor kennisgeving zijn aangenomen, en niet hebben geleid tot het ontstaan van een nieuwe zaak of deel uitmaakten van een bestaande zaak</p>	<p>1 jaar</p> <p>1 jaar</p>
<p>14. Offertes, inschrijvingen</p>	<p>Ongevraagde aanbiedingen, waarvan geen gebruik wordt gemaakt</p> <p>Inschrijvingen/offertes van aanbestedingen en leveringen betreffende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niet-gegunde werken/leveringen/diensten - gegunde werken/leveringen/diensten <p>Inschrijvingen/offertes vallende onder Europese aanbestedingsregels:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niet-gegunde werken/leveringen/diensten - gegunde werken/leveringen/diensten 	<p>1 jaar</p> <p>1 jaar na gunning opdracht 7 jaar na vervallen van het belang</p> <p>4 jaar na gunning opdracht 7 jaar na vervallen van het belang</p>
<p>15. Jaarlijkse verantwoording door buitengemeentelijke instellingen</p>	<p>Uit hoofde van lidmaatschap en deelneming in gemeenschappelijke regelingen, kringverbanden, stichtingen, vennootschappen e.d. worden door de gemeente jaarlijks bescheiden ontvangen. Het gaat hier om begrotingen, rekeningen, verslagen, periodieke overzichten, vergaderstukken, jaarlijkse bijdragen, et cetera</p> <p>Ingeval deze jaarstukken voor kennisgeving worden aangenomen en geen financiële consequenties hebben</p>	<p>1 jaar</p> <p>1 jaar</p>

	<p>Indien zij wel financiële consequenties hebben, of het toezicht op of de goedkeuring van het beleid of de tarieven betreffen van instellingen die een financiële band (geldlening, garantie e.d.) met de gemeente hebben</p> <p>Wordt de gemeente op grond van de financiële relatie aangesproken tot nakoming van aangegane verplichtingen, dan geldt voor de daarop betrekking hebbende gegevens categorie 2.20 'Garantieverlening'</p>	7 jaar
16. Regeling privaatrechtelijke rechtsverhoudingen	Overeenkomsten, contracten, aansluitingen e.d.	7 jaar na vervallen van het belang
17. Vaststelling van (inter)gemeentelijke verordeningen en regelingen	Plaatselijke verordeningen, uitvoeringsbesluiten, instructies, regelingen (dienst)voorschriften e.d., alsmede intergemeentelijke samenwerkingsregelingen	B
18. Voorbereiding	<p>Bescheiden die hebben gediend ter voorbereiding van beleid, (inter)gemeentelijke regelgeving, overeenkomsten en realisering van objecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorzover niet van belang voor reconstructie van de zaak - voorzover wel van belang voor reconstructie van de zaak 	<p>7 jaar</p> <p>B</p>
19. Subsidies en prijzen	<p>Subsidies e.d., vormende jaarlijks terugkerende, meerjarige en eenmalige zaken</p> <p>Investeringsubsidies</p> <p>Principebesluiten tot subsidieverlening</p> <p>Ontvangen Europese subsidies</p>	<p>7 jaar</p> <p>7 jaar na vervallen van het belang</p> <p>B</p> <p>7 jaar</p>
20. Garantieverlening	Garantieverlening en de toepassing daarvan	7 jaar na vervallen
21. Verzekeringen	<p>Aanwijzing en wijziging van verzekerde objecten en personen, alsmede van verzekerde bedragen</p> <p>Polissen of hun vervangers, zoals deelnemingsbewijzen e.d.</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA-polissen - polissen die objecten van kunst of wetenschap bevatten <p>Aanspraken op rechten en plichten, zoals schadeclaims</p> <p>Premiebetaling</p>	<p>1 jaar na vervallen</p> <p>5 jaar na vervallen</p> <p>7 jaar na vervallen van het belang</p> <p>B</p> <p>5 jaar na afhandeling</p> <p>7 jaar</p>

22. Principebeslissingen; precedenten	Bescheiden houdende principebeslissingen en precedenten met betrekking tot de beleidsbepaling en taakuitvoering	B
23. Klachten, inspraak	Klachten en inspraak van invloed op besluiten en beleid: - voorzover ze geen deel uitmaken van een te bewaren zaak - voorzover ze deel uitmaken van een te bewaren zaak	1 jaar na afhandeling B
24. Bezwaar- en beroepschriften	Behandeling van bezwaar en beroep: - afgehandelde zaken (na onherroepelijk worden) - zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/of deel uitmaken van een te bewaren zaak	3 jaar B

Hoofdstuk 3

Archiefbescheiden die slechts op grond van één bepaalde taak worden gevormd

3.1 Financieel beheer

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen
- Zie ook het gestelde onder 2 en 3.4.1.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Algemene wet inzake rijksbelastingen, Comptabiliteitswet, Coördinatiewet sociale verzekering (Loonadministratiebesluit), Wet op de omzetbelasting, Financiële-verhoudingswet, Algemene wet bestuursrecht, Europese richtlijn voor aanbestedingen, Wet toezicht Europese subsidies, Wet op het BTW-compensatiefonds, Wet bevordering integriteitsbeoordelingen openbaar bestuur, Wet financiering decentrale overheden, Wet waardering onroerende zaken.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./B=bewaren
1. Bepaling algemeen financieel beleid	Vorbereiding van de begroting, investeringsplannen e.d., voorzover niet aan de bestuurscolleges overgelegd	1 jaar
	Bescheiden opgemaakt ten behoeve van de voorbereiding van de begroting en de begrotingswijzigingen voorzover in de bestuurscolleges behandeld	7 jaar
	Beleidsplannen Meerjarenbegrotingen Jaarbegrotingen en begrotingswijzigingen, inclusief die van afzonderlijke takken van dienst	B B B
2. Financiële administratie en boekhouding	Boekhoudkundige bescheiden, waaronder bijvoorbeeld grootboeken van inkomsten en uitgaven en andere bescheiden (zie ook 2.10)	7 jaar
	Vastgestelde jaarrekeningen, inclusief die van afzonderlijke takken van dienst	B
3. Verificatie	Periodieke rapportage betreffende controle van kas, boeken, administratie en voorraden	7 jaar
	Controlerapport jaarrekening	B
4. Heffing van belastingen	Aangiften	7 jaar
	Taxaties	7 jaar na vervallen
	Kohieren en aanslagen	7 jaar
	Ontheffingen en kwijtscheldingen	7 jaar
	Invordering	7 jaar
	Bezwaarschriften	7 jaar

5. Door de gemeente verschuldigde belastingen	<p>Kennisgevingen van metingen en schattingen, aangiften, aanslagen, bezwaar- en beroepschriften</p> <p>Gegevens die betrekking hebben op onroerende zaken en op rechten die aan de heffing van BTW zijn onderworpen</p>	<p>7 jaar</p> <p>9 jaar na het eerste jaar van ingebruikname</p>
6. Opnemen/verstrekken van geldleningen, voorschotten of kredieten	<p>Machtigingen tot het aangaan of opnemen van geldleningen, voorschotten of kredieten</p> <p>Opgenomen en uitstaande gelden, voorschotten en kredieten</p> <p>Kredieten in rekening-courant</p> <p>Saldibiljetten, controleopgaven e.d.</p> <p>Garantstelling door gemeente voor geldlening door derden</p>	<p>7 jaar na vervallen</p> <p>7 jaar na aflossing</p> <p>7 jaar na vervallen</p> <p>7 jaar</p> <p>7 jaar na vervallen</p>
7. Verstrekken/ontvangen van uitkeringen, vergoedingen en bijdragen	<p>Door of namens het bevoegd gezag gedaan op grond van en ter uitvoering van algemene regelingen, zowel aan als door de gemeente, tenzij elders in de lijst genoemd</p> <p>Uitkeringen uit het gemeentefonds</p>	<p>7 jaar na iedere beëindiging</p> <p>B</p>

3.2 Personeel beheer

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2.
- Relevante wet- en regelgeving: Ambtenarenwet, Algemene burgerlijke pensioenwet, Arbeidsomstandig-wet, Wet bescherming persoonsgegevens, Wet op de ondernemingsraden, Wet uitbreiding loondoorbetaling bij ziekte, Wet flexibiliteit en zekerheid, Wet arbeid en zorg, Wet verbetering poortwachter, Werkloosheidswet, Ziektewet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ <u>B</u> =bewaren
1. Individuele personeelsleden	<p>Waarvan bewaring tot het einde van het dienstverband niet noodzakelijk is</p> <p>a. Indien uitsluitend ter informatie van bestuur en administratie overgelegd</p> <p>b. Overige bescheiden (o.m. in verband met financiële consequenties)</p> <p>Van waarde tot het einde van het dienstverband (het gaat hier om stukken betreffende de rechtspositie, de functieervulling en het gedrag)</p> <p><i>Het verdient aanbeveling om in verband met de mogelijke wettelijke aansprakelijkheid van werkgevers de dossiers van personeel dat heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen, langer dan de gestelde termijn te bewaren, alsmede de informatie over deze stoffen</i></p>	<p>2 jaar</p> <p>7 jaar</p> <p>10 jaar na einde dienst- verband, pensionering of overlijden</p>
2. Openstellen en behandelen van vacatures	Niet-benoemde sollicitanten en de naar aanleiding van sollicitaties opgemaakte stukken	1 jaar
3. Bepalen van personeelsbezetting en -formatie; rechtspositie	<p>Vaststellen van de rechtspositie</p> <p>Jaarlijks overzicht van personeelsbezetting en -formatie</p> <p>Functiebeschrijvingen en functiewaarderingen</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>
4. Salarisadministratie		7 jaar
5. Arbo-gegevens	<p>Beleidsbepalende bescheiden inzake verzuimbeleid en risico-inventarisatieanalyse</p> <p>Uitvoering Arbo-beleid</p>	<p>B</p> <p>5 jaar</p>
6. Ondernemingsraden	Jaarverslag, samenstelling, verkiezingsuitslag en besluiten	B

3.3 Beheer van eigendommen en werken

Betreft het beheer en de exploitatie van roerende en onroerende objecten in gemeentelijk eigendom of bezit, ongeacht hun bestemming.

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Elektriciteitswet, Gaswet, Waterleidingwet en -besluit, Wet voorkeursrecht gemeenten

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./B=bewaren
1. Verkrijging en verlies	Aankoop, verkoop, ruiling Overbodig voor de kennis van de zaak en/of rechten en plichten, bijvoorbeeld inzake gevoerde en afgeronde procedures	B 10 jaar
2. Stichting, aanleg, verbetering, restauratie, wijziging, regeling van de bestemming van en bijkomende voorzieningen aan gebouwen, werken, terreinen, installaties, apparatuur en machines	<u>Voorzieningen van blijvend belang:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Besluiten, beleidsbepalende bescheiden en bescheiden ten aanzien van de realisering (waaronder bestekken met bijbehorende tekeningen, bouwverslagen, verslagen van de opleveringscontrole, eindafrekening, staten van meer- en minderwerk)2. Notulen en andere bescheiden bouwvergaderingen inzake restauratie van monumenten3. Notulen en andere bescheiden bouwvergaderingen niet-monumenten4. Overbodig voor de kennis van de zaak en/of rechten en plichten, bijvoorbeeld inzake gevoerde en afgeronde procedures5. Dag- en weekrapporten betreffende de uitvoering van werken <u>Voorzieningen van tijdelijk of ondergeschikt belang</u> voorzover van geen waarde voor de rechtszekerheid	B B 10 jaar 10 jaar 10 jaar 10 jaar na afhandeling of vervallen van het belang
3. Kostprijsberekening en exploitatieopzet	Samenvattende gegevens	B

<p>4. Gebruik: zakelijke, persoonlijke en andere rechten als erfpacht, opstal, huur en pacht,erfdienstbaarheid, verhuur en verpachting, in gebruik geven en nemen, jacht-en visrecht ed.</p>	<p>Regeling van rechtsverhouding tussen partijen</p> <p>Inning van rechten of vergoedingen, waarborgsommen, huurachterstanden e.d.</p> <p>Bruiklenen van kunst- en museumobjecten aan derden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correspondentie - overzichten 	<p>5 jaar na vervallen of beëindiging</p> <p>7 jaar na afhandeling</p> <p>5 jaar na vervallen of beëindiging B</p>
<p>5. Onderhoud, schoonhouden, water- en energievoorziening</p>	<p>Jaarlijkse voorzieningen</p> <p>Meerjaarlijkse voorzieningen</p>	<p>5 jaar</p> <p>5 jaar na vervallen</p>
<p>6. Bewaking, bescherming en bedrijfshulpverlening</p>	<p>Algemene bescheiden</p> <p>Bedrijfshulpverleningsplannen</p> <p>Oefeningen, cursussen en wedstrijden bedrijfshulpverlening</p>	<p>1 jaar na vervallen</p> <p>5 jaar na vervallen</p> <p>5 jaar</p>

3.4 Beheer van benodigdheden en hulpmiddelen

De inrichting van gebouwen en terreinen, alsmede benodigdheden en hulpmiddelen voor de uitoefening van de administratieve en technische diensten.

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ <u>B=bewaren</u>
1. Aanschaf, leasen, huren e.d.	Verbruiksartikelen	1 jaar
	Gebruiksartikelen	1 jaar na vervallen
2. Onderhoud	Jaarlijkse voorzieningen	5 jaar
	Meerjaarlijkse voorzieningen	5 jaar na vervallen
3. Verkoop, inruil e.d.		1 jaar

3.5 Bestuur en organisatie

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Gemeentewet, Wet algemene regels herindeling, Wet gemeenschappelijke regelingen, Wet openbaarheid van bestuur, Kieswet en Kiesbesluit, Tijdelijke referendumwet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./B =bewaren
1. Organisatorisch handelen	Gemeentelijk organisatiestructuur en -wijzigingen	B
	Informatiserings- en automatiseringsplannen, indien uitgevoerd	B
2. Gemeentelijk grondgebied	Vaststelling en wijziging van gemeentegrenzen; herindeling van gemeenten	B
	Indeling in woongebieden en wijken	B
	Besluiten straatnaamgeving en huisnummering	B
	Overige stukken betreffende straatnaamgeving en huisnummering	5 jaar
	Huisnummerings- en vernummeringsregisters	B
3. Verkiezingen c.a.	Indeling in kieskringen en stemdistricten	B
	Kennisgevingen betreffende uitsluiting van het kiesrecht	5 jaar na beëindiging
	Vorbereiding en houden van verkiezingen, waaronder kandidatenlijsten	5 jaar
	De verzegelde pakketten betreffende de stemming, de processen-verbaal op basis van de Kieswet, artikel N10 en de opgave van de burgemeester	Direct vernietigen na onherroepelijke toelating van de nieuwbenoemden, tenzij uitvoering gegeven moet worden aan artikel N12 Kieswet
	Proces-verbaal op basis van de Kieswet, artikel O3, ter vaststelling van de uitslag van de verkiezing, de rangschikking en de toekenning van plaatsen voor de gemeenteraad	B
	De overige processen-verbaal	Na afloop van de tijd waarvoor de verkiezing is geschied

	Geloofsbrieven van raadsleden	B
	Benoeming van de leden van de gemeenteraad	B
4. Bestuur	Bestuurlijke en ambtelijke bevoegdheden (delegatie/mandatering)	B
5. Burgemeester	Benoeming, ontslag, jubilea, externe vertegenwoordiging (namens gemeente)	B
6. Wethouders	Benoeming, ontslag, jubilea	B
7. (Re)presentatie	Alle vormen van representatie, zoals uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen, het verrichten van openingen, vertegenwoordiging namens de gemeente e.d.	1 jaar
	Gemeentewapen en -vlag	B
	Toekenning van gemeentelijke eretekenen	B
	Overzicht van binnen de gemeente verleende koninklijke onderscheidingen	B
	Bezoeken van het staatshoofd en de commissaris der Koningin	B
	Gemeentedag - indien deelgenomen	1 jaar B
	Gedenktekens in de gemeente	B
	Programma's en verslagen van plaatselijke plechtigheden en herdenkingen	B
	Uitvoering van plechtigheden en herdenkingen	5 jaar

3.6 Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1 en 3.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Wet op de Ruimtelijke Ordening, Woningwet, Huisvestingswet, Huursubsidiewet, Huurprijzenwet/Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte, Wet op de stads- en dorpsvernieuwing, Wet stedelijke vernieuwing, Boswet, Ontheffingswet, Reconstructiewet, Besluit locatiegebonden subsidies, Besluit woninggebonden subsidies

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ B =bewaren
1. Planologie	<p>Structuur-, bestemmings- en andere plaatselijke plannen</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorbereiding - vaststelling en goedkeuring <p>Vrijstellingsbesluiten bestemmingsplan</p> <p>Tijdelijke vrijstellingsbesluiten bestemmingsplan</p> <p>Vorbereidingsbesluiten ruimtelijke ordening</p> <p>Overleg inzake planologische plannen en besluiten van andere bestuursorganen</p> <p>Voor gemeente van belang zijnde planologische plannen en besluiten van andere bestuursorganen</p>	<p>20 jaar</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>1 jaar na vervallen</p> <p>3 jaar na gevoerd overleg</p> <p>1 jaar na vervallen</p>
2. Bouw, aanleg en gebruik	<p>Uitslagen woningmarktonderzoeken en woningtellingen</p> <p>Organisatie en uitvoering van woningmarktonderzoeken en woningtellingen</p> <p>Bouwvergunningen</p> <ul style="list-style-type: none"> - gewaarmerkte en geannoteerde bouwtekening plus aanvraag - overige bescheiden <p>Geweigerde, ingetrokken en aangehouden bouwvergunningen</p> <p>Bouwmeldingen en -beschikkingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - inzake cultuurhistorisch interessante of beeldbepalende bouwwerken - overige <p>Onbewoonbaarverklaring inclusief onderzoeksrapporten van woningen</p> <ul style="list-style-type: none"> - na sloop - na opheffing onbewoonbaarverklaring 	<p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>B</p> <p>20 jaar</p> <p>3 jaar</p> <p>B</p> <p>20 jaar</p> <p>1 jaar</p> <p>5 jaar</p>

	Sloopvergunningen	B
	Uitvoering huursubsidie	7 jaar
	Resultaten van overleg met de provincie inzake contingentering woningbouw	B
	Beleidsplannen en onderzoeken inzake woningdistributie	B

3.7 Burgerlijke stand en Bevolking/GBA.

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.4 en 3.5.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek (Boek 1), Besluit Burgerlijke Stand, Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens en daarop gebaseerde regelgeving, Rijkswet op het Nederlanderschap, Vreemdelingenwet, Wet bescherming persoonsgegevens, Wet justitiële gegevens, Wet openstelling huwelijk, Paspoortwet- en regelgeving, Reglement Rijbewijzen, Wegenverkeerswet.
- Van bescheiden die niet uit een Nederlands register gereproduceerd kunnen worden, dient de gemeente na inzien van het origineel een kopie te maken en deze als bescheiden die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd, te bewaren.
- Onder een Nederlands register wordt verstaan: het persoonsregister, het archiefregister, het elektronisch hulpregister (voorzover dit de persoonskaarten vervangt), registers van de Nederlandse burgerlijke stand, het curateleregister en het gezagsregister.
-

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ B =bewaren
1. Burgerlijke stand	<p><i>Opmerking:</i> Het Besluit Burgerlijke Stand stelt diverse minimumbewaartermijnen.</p> <p>Registers (waarin opgenomen akten van geboorte, huwelijk, geregistreerd partnerschap, ontbinding huwelijk of partnerschap, overlijden, adoptie, naamkeuze)</p> <p>Bescheiden voor het opmaken, inschrijven, wijzigen en aanvullen van akten of registers</p> <p>Akten ex artikel 23 Besluit Burgerlijke Stand inzake:</p> <ul style="list-style-type: none"> - huwelijksaangifte en huwelijkstoestemming - erkenning en ontkenning vaderschap door moeder - stukken komend uit het buitenland en afschriften daarvan <p>Benoeming van de ambtenaar burgerlijke stand</p>	<p>B</p> <p>2 jaar</p> <p>1,5 jaar</p> <p>B</p>
2. Gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens	<p><i>Opmerking:</i> De Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) en daarop gebaseerde regelgeving stellen diverse minimumbewaartermijnen. U dient te allen tijde de GBA-regelgeving te raadplegen alvorens u tot vernietiging van documenten overgaat.</p> <p>Persoonsregister, archiefregister, elektronisch hulpregister (voorzover dit de persoonskaarten vervangt)</p>	<p>B</p>

	Bescheiden gebruikt voor de eerste inschrijving van betrokkene in Nederland, voorzover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar na geboorte
	Bescheiden gebruikt bij opname, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende naam, geboorte, geslacht en afstamming in alle categorieën van de persoonslijst, bescheiden gebruikt bij het verwijderen van historische oudergegevens en bescheiden waaruit de datum rechtsgeldigheid van genoemde gegevens blijkt, voorzover bescheiden niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar na geboorte
	Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen, ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voorzover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar na geboorte
	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voorzover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar na geboorte
	Verklaring onder eed of belofte, als bedoeld in artikel 36, tweede lid van de Wet GBA	B
	Bescheiden betreffende het aanwijzen van ambtenaren, bedoeld in artikel 36, tweede lid, onder e van de Wet GBA	5 jaar na het vervallen van de bevoegdheid
	Bescheiden betreffende het naamgebruik	5 jaar
	Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	1 jaar
	Bescheiden afkomstig van het persoonsregister, het archiefregister en het elektronisch hulprester (voorzover dit de persoonskaarten vervangt)	1 jaar
	Kennisgevingen afkomstig uit het curateleregister en het gezagsregister	1 jaar
	Bescheiden betreffende de opschorting (niet zijnde overlijden)	10 jaar

	Bescheiden betreffende opname of wijziging in de documentindicatie (tot moment van opheffen van de opschorting)	110 jaar na geboorte
	Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging, de verlening en het verlies van het Nederlandschap, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	10 jaar
	Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van bijzonder Nederlandschap, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	10 jaar
	Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van een niet-Nederlandse nationaliteit, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	10 jaar
	Aangifte van (her)vestiging in Nederland, van adreswijziging (niet zijnde emigratie) en overige bescheiden betreffende het verblijf en het adres	5 jaar
	Bescheiden betreffende het aanwijzen van instellingen, bedoeld in artikel 67 van de Wet GBA	1 jaar na vervallen van de verplichting of opheffing van de instelling
	Bescheiden betreffende het bezit van een buitenlands reisdocument, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	5 jaar
	Bescheiden betreffende het opnemen of wijzigen van gegevens met betrekking tot Nederlandse reisdocumenten, voorzover deze gegevens niet in de reisdocumenten-administratie ingevolge de Paspoortwet worden opgenomen	11 jaar
	Bescheiden betreffende het Nederlands kiesrecht, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	1 jaar
	Bescheiden betreffende het Europees kiesrecht, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	6 jaar
	Verzoeken betreffende de toepassing van artikel 102 van de Wet GBA	5 jaar
	Bescheiden verband houdend met de verstrekking van gegevens uit de basisadministratie (waaronder verzoeken betreffende het inzagerecht)	5 jaar

	Alle overige bescheiden verband houdend met de verwerking van persoonsgegevens in de basisadministratie (onder meer onderzoeksdossiers, schriftelijke bescheiden betreffende een procedure ingevolge artikel 83 Wet GBA)	10 jaar
3. Nationaliteit	Onderzoek naar de nationaliteit Vorbereiding van naturalisatie van vreemdelingen: - in geval van totstandkoming - in geval van niet-totstandkoming Naturalisatiebesluit Bevestiging van verkrijging en verklaring van afstand nationaliteit	1 jaar na afhandeling 2 jaar 12 jaar B B
4. Individuele personen	Verklaring omtrent gedrag, betrouwbaarheid en (on)vermogen	1 jaar
5. Reisdocumenten (Paspoortwet- en regelgeving)	Bescheiden met betrekking tot aanvraag, verstrekking en uitreiking Bescheiden met betrekking tot inhouding en inlevering, tenzij nog een beroepstermijn openstaat dan wel een beroepsprocedure aanhangig is Bescheiden betreffende opname, wijziging of verwijdering van gegevens in het register paspoortsignaleringen, bedoeld in artikel 25 Paspoortwet	11 jaar 1 jaar 3 maanden
6. Rijbewijzen	Aanvraag en afgifte (inclusief vernieuwing) Ongeldig verklaring door burgemeester en inneming	11 jaar 1 jaar

3.8 Gezondheidszorg

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, Besluit patiëntendossiers Bopz, Wet ambulancevervoer, Wet op de lijkbezorging, Destructiewet, Wet collectieve preventie volksgezondheid, Infectieziektewet, Algemene wet bijzondere ziektekosten

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ B =bewaren
1. Gezondheidszorg – collectief	Uitkomsten, verslagen e.d. van bevolkingsonderzoeken Organisatie en uitvoering van periodiek terugkerende bevolkingsonderzoeken	B 5 jaar
2. Gezondheidszorg – individueel	Geneeskundige behandeling en/of begeleiding (medisch dossier) NB: Zie voor uitzonderingsgevallen de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst Keuring in opdracht van een ander dan de keurling Lastgeving van burgemeester tot in bewaringstelling in psychiatrische inrichting conform de Wet bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen	10 jaar na behandeling, begeleiding of overlijden Na vervallen doel onderzoek 5 jaar na lastgeving, behandeling of overlijden
3. Besmettelijke ziekten	Organisatie en uitvoering van maatregelen ter voorkoming en bestrijding van besmettelijke ziekten	5 jaar
4. Ambulancevervoer	Melding, vervoer en rapportering	6 jaar
5. Lijkbezorging	Benoeming van gemeentelijke lijkschouwers Verklaring van overlijden door arts; verklaring van geen bezwaar door officier van justitie; verklaring inzake ter beschikking stellen lichaam aan medische wetenschap Lijkbezorging op kosten gemeente Begraafregisters Aanwijzing gemeentelijke begraafplaats, grafrechten, aanleg en onderhoud grafmonumenten	5 jaar na ontslag 5 jaar 7 jaar B 7 jaar na vervallen

	Bevel tot opgraving op last van de burgemeester	5 jaar
	Ruiming van graven	5 jaar

3.9 Milieu

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Wet milieubeheer, Wet milieugevaarlijke stoffen, Wet geluidhinder, wet inzake de luchtverontreiniging, Wet verontreiniging oppervlaktewateren, Wet bodembescherming, Wet vervoer gevaarlijke stoffen, Overige milieuwetgeving.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./B =bewaren
1. Milieu	Milieuonderzoeken	B
	Milieuvergunningen	B
	Melding ex art. 8 Wet milieubeheer	B
	Milieuparagraaf t.b.v. bestemmingsplan	B
	Gemeentelijke milieueffectrapportage	B
	Gemeentelijke milieubeleidsplannen en -programma's	B
	Provinciale milieubeleidsprogramma's	5 jaar na vervallen belang
2. Verontreiniging bodem	Bodemonderzoeksrapporten	B
	Bescheiden inzake bodemsanering	B
	Bodemsaneringsprogramma's provincie	5 jaar na vervallen belang
	Onkruidbestrijding	5 jaar
	Sanering en/of verwijdering van ondergrondse opslagtanks	B
	Opruiming van autowrakken	5 jaar
	Verwerking en opslag van baggerslib	B
3. Vuilverwerking	Inzamelen, verwerken en afvoeren van afval	7 jaar
	Stortadministratie	20 jaar
4. Riolering	Gemeentelijke rioleringsplannen	B
	Aanleg en uitbreiding riolering	B
5. Geluid	Zonering van gebieden	B
	Gemeentelijke geluidshinderprogramma's	B
	Gemeentelijke akoestische onderzoeken – indien deel uitmakend van bestemmingsplan	10 jaar B

3.10 Openbare orde en veiligheid

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Politiewet, Wet rampen en zware ongevallen, Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding, Wet geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen, Brandweerwet, Vuurwerkbesluit, Winkeltijdenwet, Wet op de kansspelen, Opiumwet, Wet Damocles (artikel 13b Opiumwet), Drank- en horecawet, Algemene wet op het binnentreden, Wet Victoria (artikel 174a Gemeentewet), Wet victor, Zondagswet, Wet openbare manifestaties

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ <u>B =bewaren</u>
1. Politieoptreden	<p>Politiebijstand</p> <p>Maatregelen ter voorkoming van criminaliteit, vandalisme e.d.</p> <p>Driehoeksoverleg en overleg regionaal college <i>Let op: de regionale politieorganisaties zijn zelf zorgdrager voor hun archiefbescheiden</i></p>	<p>5 jaar</p> <p>B</p> <p>1 jaar na vervallen belang</p>
2. Rampenbestrijding	<p>Gemeentelijke rampen(bestrijdings)plannen</p> <p>Verslagen, onderzoeken en evaluatie betreffende rampen</p> <p>Rampen(bestrijdings)plannen van omliggende gemeenten</p> <p>Civiele verdediging</p> <p>Vordering van gebouwen en voertuigen</p> <p>Dijkbewakingsplannen - regeling - uitvoering</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>5 jaar</p> <p>5 jaar</p> <p>B 3 jaar na vervallen</p>
3. Brandweer	<p>Organisatiestructuur (van de vrijwillige brandweer)</p> <p>Brandveiligheidsrapporten</p> <p>Brand- en hulpverleningsrapporten</p> <p>Brandweerwedstrijden</p> <p>Kleding, opleiding en uitrusting</p> <p>Aanleg en overzicht van de bluswatervoorziening</p>	<p>B</p> <p>1 jaar na vervallen belang</p> <p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>5 jaar</p> <p>B</p>

3.11 Verkeer en vervoer

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Wegenverkeerswet, Wegenwet, Wet personenvervoer, Luchtvaartwet, Scheepvaartverkeerswet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ B =bewaren
1. Verkeer	Rijks-, provinciale en regionale wegenplannen (waaronder fietspadenplannen)	5 jaar na vervallen
	Aanleg, verbetering, restauratie, wijziging en regeling van de bestemming van wegen en paden met bijkomende voorzieningen zoals werken, installaties, apparatuur en machines alsook waterkeringen, waterovergangen en watergangen, uitgezonderd beleidsbepalende bescheiden als bestekken met tekeningen, akten van aanbesteding, staten meer- en minderwerk	10 jaar B
	Onderhoud, controle van en (her)schouw over wegen en paden met bijkomende voorzieningen zoals werken, installaties, apparatuur en machines alsook waterkeringen, waterovergangen en watergangen	5 jaar
	Aanleg e.d. van provinciale en rijkswegen	10 jaar
	Aanleg en uitbreiding straatverlichting	10 jaar na vervallen belang
	Wegenleggers	B
	Leggers van vaarwateren	B
	Aanwijzing van de bebouwde kom	B
	Plaatselijke verkeers(circulatie)plannen	B
	Resultaten van plaatselijke verkeerstellingen/-onderzoeken	B
	Verkeersmaatregelen - tijdelijke - voor onbepaalde tijd	1 jaar na vervallen 3 jaar na vervallen
	Beleidsplannen inzake parkeeraangelegenheden	B
	Plaatsing van aanwijzings- en waarschuwingstekens	5 jaar

2. Vervoer	Concessies openbaar vervoer	15 jaar
	Dienstregelingen en tarieven openbare middelen van vervoer	3 jaar

3.12 Economie

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1 en 3.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Landinrichtingswet, Vestigingswet bedrijven,

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ <u>B</u> =bewaren
1. Economische aangelegenheden	Onderzoeken van de gemeentelijke economie	B
	Uitkomsten van bedrijfstellingen	B
	Bedrijfsverplaatsingen	B
	Beleid gericht op de werving van bedrijven en instellingen	B
	Ruilverkavelingen - besluiten - overige correspondentie	B 10 jaar
	Besluiten tot instelling en opheffing van markten	B

3.13 Arbeid

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, en 3.1.
- Relevante wet- en regelgeving: Wet inschakeling werkzoekenden, Besluit in- en doorstroombanen, Wet sociale werkvoorziening, Wet inkomensvoorziening kunstenaars, Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ <u>B =bewaren</u>
1. Arbeidsaangelegenheden	Uitkomsten van arbeidskrachtentellingen	B
	Onderzoeken van de werkgelegenheids- c.q. werkloosheidssituatie	B
	Gemeentelijke werkgelegenheidsplannen en -projecten inclusief gesubsidieerde banen	B
	Uitvoering van werkgelegenheidsplannen en -projecten	5 jaar
	Uitkeringen Wet inkomensvoorziening kunstenaars	110 jaar na geboorte
	Gegevens over WIW- en ID-banen	10 jaar na einde dienstverband, pensionering of overlijden

3.14 Welzijn en sociale zorg

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.2 en 3.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Welzijnswet, Algemene bijstandswet, Wet boeten en maatregelen, Wet werk en bijstand, IOAW, IOAZ, Wet voorzieningen gehandicapten, Regeling opvang asielzoekers, Wet en bekostigingsbesluit inburgering nieuwkomers, Bijdrageregeling inburgering oudkomers, Wet op de jeugdhulpverlening, Wet maatschappelijke opvang en verslavingszorg, Wet op de rechtsbijstand.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./B =bewaren
1. Bijstandsverlening	Individuele verlening van: <ul style="list-style-type: none"> - materiële bijstand - immateriële bijstand - inkomstenopgaven Met ingang van 1 juli 1997; voor die tijd geldt een termijn van 7 jaar na beëindiging Ministeriële onderzoeken inzake uitvoering van sociale voorzieningsregelingen	20 jaar na beëindiging 5 jaar
2. Welzijnszorg	Organisatie van welzijnswerk Gemeentelijke welzijnsprogramma's/-plannen	B B
3. Zorg voor bepaalde groepen	Regeling van de kinderopvang Toezicht op de kinderopvang Tegemoetkoming kinderopvang Grootstedelijke plannen jeugdhulpverlening Voor gemeente van belang zijnde provinciale plannen jeugdhulpverlening Uitvoering van indicering van bejaarden Uitvoering van Wet voorzieningen gehandicapten (Wvg) <ul style="list-style-type: none"> a. voorzieningen in natura: <ul style="list-style-type: none"> - vervoersvoorzieningen - woonvoorzieningen b. geldelijke voorzieningen <ul style="list-style-type: none"> - verstrekking bijdragen Beleid ten aanzien van de bevordering van emancipatie en integratie van bepaalde bevolkingsgroepen	B 5 jaar na vervallen 7 jaar na vervallen B 1 jaar na vervallen 1 jaar na vervallen 5 jaar na vervallen 5 jaar na beëindiging bijdrage 7 jaar na beëindiging B

	Opvang van asielzoekers en inburgering - rapportages en resultaten - overige bescheiden	B 5 jaar
--	---	--------------------

3.15 Onderwijs

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Bekostigingsbesluit WBO/OWBO, Wet op het primair onderwijs, Wet op het voortgezet onderwijs, Wet op de expertisecentra, Wet educatie en beroepsonderwijs, Wet op het onderwijstoezicht, Leerplichtwet, Overige onderwijswetgeving.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ <u>B =bewaren</u>
1. Organisatie	Huisvestingsoverzichten	B
	Plaatselijke gegevens scholen(bouw)plannen primair en voortgezet onderwijs	B
	Scholenfusies	B
	Instelling, reglementering en jaarverslagen van de medezeggenschapsraad	B
	Instelling, reglementering en jaarverslagen van het schoolbestuur	B
	Werk- en activiteitenplannen - vaststelling plannen	B
	- uitvoering	5 jaar
	Uitvoering betreffende: - toelating leerlingen o.a. bepalen achterstand	5 jaar na verlaten school
- leerlingenadministratie	5 jaar na verlaten school	
- vakken van onderwijs	5 jaar	
- activiteiten in schoolverband	5 jaar	
- schoolroosters	5 jaar	
2. Financiering	Vaststelling (raadsbesluiten) van gemeentelijke kosten c.q. vergoedingen	B
	Kosten, tegemoetkomingen, subsidies en vergoedingen terzake van of wegens: - huisvesting	30 jaar
	- personeel en exploitatie	10 jaar
	- inrichting, meubilair, leer-, speel- en hulpmiddelen en benodigdheden	7 jaar

	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van, bevorderen van of voorzien in onderwijs of het geven van vakken van onderwijs (o.m. reis- en vervoerskosten, studietoelagen- en voorschotten, boekenfondsen, spraak-, godsdienst-, zwem- en andere lessen, ouderraden/-commissies, onderwijs aan zieke kinderen e.d.) - activiteiten in schoolverband (o.m. schoolsport, schoolmelk, reizen, concerten e.d.) 	7 jaar 7 jaar
3. Individuele leerlingen	In- en uitschrijving Lichamelijke of geestelijke gezondheid (onderzoek, advies, verzorging, begeleiding, toezicht)	5 jaar 5 jaar
4. Onderwijsresultaten	Gegevens betreffende vorderingen en resultaten met uitzondering van eindexamenresultaten Verslagen vorderingen en resultaten Individuele eindresultaten basisonderwijs Individuele eindexamenresultaten van het algemeen voortgezet onderwijs Individuele eindexamenresultaten van het beroepsonderwijs	5 jaar na verlaten school B B B B
5. Leerplicht	Jaarlijks verslag Uitvoering	B 5 jaar
6. Begeleiding en toezicht	Inspectierapporten Onderwijsbegeleiding Verslagen schoolbegeleidingsdienst	B 5 jaar B

3.16 Cultuur, recreatie en sport

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.3 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Monumentenwet, Wet op het specifiek cultuurbeleid, Wet tot behoud van cultuurbezit, Mediawet, Telecommunicatiewet, Tabakswet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Min.bew.term./ B =bewaren
1. Cultuur (bevordering)	Gemeentelijke monumentenlijst	B
	Vergunningen ex artikel 16 Monumentenwet, gegevens over onderhoud en restauratie	B
	Opname in het landelijke monumentenregister - advies en aanwijzing - uitvoering	B 5 jaar
	Resultaat van archeologisch onderzoek	B
	Overzicht van kunstvoorwerpen	B
	Door de gemeente georganiseerde tentoonstellingen: - programma's - uitvoering	B 5 jaar
	Cultuur- en bibliotheekplannen en -programma's	B
	Vergunningen ex artikel 13 Natuurbeschermingswet, advies	B
	Opname in het landelijke natuurmonumentenregister - advies en aanwijzing - uitvoering	B 5 jaar
	Verslag van plaatselijk cultureel werk	B
	Overzicht van plaatselijke verenigingen	B
Organisatie van kermissen en andere binnen de gemeente georganiseerde evenementen en openbare feesten - programma's - uitvoering	B 5 jaar	

2. Sport en recreatie	<p>Onderzoek van plaatselijke sportaccommodaties</p> <p>Uitvoering van periodieke sportgebeurtenissen</p> <p>Bevordering van recreatie en toerisme, onder meer plaatselijke plannen</p>	<p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>B</p>
-----------------------	---	---

BIJLAGEN

Bijlage 1 Wet- en regelgeving

Bij het opstellen van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 zijn diverse wetten en regelingen bestudeerd. Enerzijds de wetten die betrekking hebben op de taakuitvoering van de gemeente en anderzijds die wetten en regelingen die een verplichting tot bewaring c.q. vernietiging inhouden.

De volgende wetten en regelingen zijn gebruikt. De indeling is naar taak, hoewel sommige wetten ook bij meerdere taken van toepassing zijn. De lijst is niet uitputtend, het betreft met name wet- en regelgeving die verband houdt met archiefbescheiden en/of bewaar- en vernietigingstermijnen. Ook wordt vaak wel de wet genoemd, maar niet elke onderliggende algemene maatregel van bestuur.

Ad 3.1. Financieel beheer

- Burgerlijk Wetboek
- Algemene wet inzake rijksbelastingen
- Comptabiliteitswet
- Coördinatiewet sociale verzekering (Loonadministratiebesluit)
- Wet op de omzetbelasting 1986
- Financiële-verhoudingswet
- Algemene wet bestuursrecht
- Europese richtlijn voor aanbestedingen
- Wet toezicht Europese subsidies
- Wet op het BTW-compensatiefonds
- Wet bevordering integriteitsbeoordelingen openbaar bestuur
- Wet financiering decentrale overheden
- Wet waardering onroerende zaken

Ad 3.2. Personeel beheer

- Ambtenarenwet
- Algemene burgerlijke pensioenwet
- Arbeidsomstandighedenwet
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Wet op de ondernemingsraden
- Wet uitbreiding loondoorbetaling bij ziekte
- Wet flexibiliteit en zekerheid
- Wet arbeid en zorg
- Wet verbetering poortwachter
- Werkloosheidswet
- Ziektewet

Ad 3.3. Eigendommen en werken

- Elektriciteitswet
- Gaswet
- Waterleidingwet en -besluit
- Wet voorkeursrecht gemeenten

Ad 3.5. Bestuur en organisatie

- Gemeentewet
- Wet algemene regels herindeling
- Wet gemeenschappelijke regelingen
- Wet openbaarheid van bestuur
- Kieswet en Kiesbesluit
- Tijdelijke Referendumwet.

Ad 3.6. Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting

- Wet op de Ruimtelijke Ordening
- Woningwet
- Huisvestingswet
- Huursubsidiewet
- Huurprijzenwet/Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte
- Wet op de stads- en dorpsvernieuwing
- Wet stedelijke vernieuwing
- Boswet
- Onteigeningswet
- Reconstructiewet
- Besluit locatiegebonden subsidies
- Besluit woninggebonden subsidies

Ad 3.7. Burgerzaken en bevolking

- Besluit Burgerlijke Stand
- Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) en daarop gebaseerde regelgeving
- Rijkswet op het Nederlanderschap
- Vreemdelingenwet
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Wet justitiële gegevens
- Wet openstelling huwelijk
- Paspoortwet- en regelgeving
- Reglement rijbewijzen
- Wegenverkeerswet

Ad 3.8. Gezondheidszorg

- Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst
- Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Bopz)
- Besluit patiëntendossiers Bopz
- Wet ambulancevervoer
- Wet op de lijkbezorging
- Deconstructiewet
- Wet collectieve preventie volkgezondheid
- Infectieziektewet
- Algemene wet bijzondere ziektekosten

Ad 3.9. Milieu

- Wet milieubeheer
- Wet milieugevaarlijke stoffen
- Wet geluidhinder
- Wet inzake de luchtverontreiniging
- Wet verontreiniging oppervlaktewateren
- Wet bodembescherming
- Wet vervoer gevaarlijke stoffen
- Overige milieuwetgeving

Ad 3.10. Openbare orde en veiligheid

- Politiewet
- Wet rampen en zware ongevallen
- Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding
- Wet geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen
- Brandweerwet
- Vuurwerkbesluit

- Winkeltijdenwet
- Zondagswet
- Wet op de kansspelen
- Opiumwet
- Wet damocles (artikel 13b Opiumwet)
- Drank- en horecawet
- Algemene wet op het binnentreden
- Wet victoria (artikel 174a Gemeentewet)
- Wet victor
- Wet openbare manifestaties

Ad 3.11.Verkeer en vervoer

- Wegenverkeerswet
- Wegenwet
- Wet personenvervoer
- Luchtvaartwet
- Scheepvaartverkeerswet

Ad 3.12.Economie

- Landinrichtingswet
- Vestigingswet bedrijven

Ad 3.13.Arbeid

- Wet inschakeling werkzoekenden
- Besluit in- en doorstroombanen
- Wet sociale werkvoorziening
- Wet inkomensvoorziening kunstenaars
- Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen

Ad 3.14.Welzijn en sociale zorg

- Welzijnswet
- Algemene bijstandswet
- Wet boeten en maatregelen
- Wet werk en bijstand
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen
- Wet voorzieningen gehandicapten
- Regeling opvang asielzoekers
- Wet en bekostigingsbesluit inburgering nieuwkomers
- Bijdrageregeling inburgering oudkomers.
- Wet op de jeugdhulpverlening
- Wet maatschappelijke opvang en verslavingszorg
- Wet op de rechtsbijstand

Ad 3.15.Onderwijs

- Bekostigingsbesluit WBO/OWBO
- Wet op het primair onderwijs
- Wet op het voortgezet onderwijs
- Wet op de expertisecentra
- Wet educatie en beroepsonderwijs
- Wet op het onderwijstoezicht
- Leerplichtwet
- Overige onderwijswetgeving

Ad 3.16.Cultuur, recreatie en sport

- Monumentenwet
- Natuurbeschermingswet
- Wet op het specifiek cultuurbeleid
- Wet tot behoud van cultuurbezit
- Mediawet
- Telecommunicatiewet
- Tabakswet

Bijlage 2 Bewaar- en vernietigingstermijnen in wet- en regelgeving

Er bestaan diverse wetten en regelingen in ons land die bewaar- of vernietigingstermijnen voorschrijven voor specifieke archiefbescheiden van de gemeentelijke overheid. In dit hoofdstuk zijn ze ingedeeld naar de taken van de gemeente, waarop ze betrekking hebben, te weten:

Ad 3.1. Financieel beheer

- Burgerlijk Wetboek (3.1.A.)
- Algemene wet inzake rijksbelastingen (3.1.B.)
- Coördinatiewet Sociale verzekering (Loonadministratiebesluit) (3.1.C.)
- Wet op de omzetbelasting (3.1.D.)
- Algemene wet bestuursrecht (3.1.E.)
- Europese richtlijn voor aanbestedingen (3.1.F.)

Ad 3.7. Burgerzaken en bevolking

- Paspoortuitvoeringsregeling (3.7.A.)
- Besluit burgerlijke stand (3.7.B.)
- Wet Gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) (3.7.C.)
- Kieswet en Kiesbesluit (3.7.D.)

Ad 3.8 Gezondheidszorg

- Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (3.8.A.)
- Besluit patiëntendossiers Bopz (3.8.B.)
- Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (3.8.C.)

Ad 3.10. Openbare orde en veiligheid

- Wet en besluit Politierregisters (3.10.A.)

Ad 3.14. Welzijn en sociale zorg

- Wet Boeten en Maatregelen (3.14.A.)

Ad 3.15. Onderwijs

- Bekostigingsbesluit WBO/OWBO (uit Wet op het Basisonderwijs) (3.15.A.)

Ad 3.1. Financieel beheer

Een gemeente in ons land treedt zowel in de rol van belastingplichtige als van belastingheffer op. Bij de bepaling of en zo ja, wanneer archiefbescheiden van de gemeentelijke administratie op het terrein van financiën en belastingen voor vernietiging in aanmerking komen, moet dus duidelijk zijn welke rol de gemeente speelt. Iedere natuurlijke of rechtspersoon in ons land is verplicht tot het voeren van een boekhouding en het houden van aantekeningen omtrent rechten en verplichtingen. De algemene bewaarverplichting hiervoor is sedert 1998 **7 jaar**¹. Bescheiden betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen moeten gedurende negen jaren worden bewaard. De basis voor deze termijnen is voor niet-overheden gelegen in het Burgerlijk Wetboek en de Wet op de Omzetbelasting, voor de overheid in de belastingwetgeving, te weten de Algemene wet inzake rijksbelastingen.

Welke financiële bescheiden tot de administratie behoren, die 7 jaar bewaard moet worden, is opgenomen in het besluit van de staatssecretaris van Financiën van 19 juli 1996, nr. PFC 96/854. In dit besluit schrijft de Directeur-generaal der Belastingen voor welke zogenaamde basisgegevens de Belastingdienst bewaard wil zien. Het betreft de volgende onderdelen:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de voorraadadministratie
- de loonadministratie

Ook de gegevens die nodig zien voor een goede uitvoering van onderzoeken naar de belastingheffing van derden moeten 7 jaar bewaard worden. Alle overige gegevens beschouwt de Belastingdienst niet als basisgegevens en kan de gemeente eerder dan 7 jaar vernietigen, mits hierover met de Belastingdienst schriftelijke afspraken zijn gemaakt. Het is voor iedere gemeente aan te bevelen afspraken te maken met de Belastingdienst, waardoor de vernietiging van financiële bescheiden eenvoudig in de dagelijkse werkzaamheden in te passen valt.

Zo kan de gemeente bijvoorbeeld regelen welke bescheiden tot de loonadministratie behoren en welke gegevens op grond van de Wet op de omzetbelasting gerekend worden tot de financiële administratie, die betrekking heeft op onroerende zaken en rechten.

Indien de gemeente een subsidie ontvangt is zij gebonden aan de termijn genoemd in de Algemene wet bestuursrecht en wanneer zij een werk, dienst of levering Europees aanbesteed moeten de daarmee samenhangende archiefbescheiden minimaal vier jaar bewaard worden.

3.1.A. Burgerlijk Wetboek

3.1.A.a Toelichting

Het Burgerlijk Wetboek geldt voor zowel overheden als bedrijven en kent een aantal artikelen, die expliciet termijnen noemen voor de bewaring van met name genoemde archiefbescheiden. Deze termijnen zijn ook opgenomen in de ontwerp-selectielijst voor de gemeenten. Het betreft:

- Boek 2, artikel 10, 3^e lid, waarin een termijn van 7 jaar staat voor de bewaring van boeken, bescheiden en overige gegevensdragers behorende tot een administratie van een rechtspersoon (met andere woorden de financiële administratie)
- Boek 2, artikel 24: een bewaartermijn van 7 jaar na afloop van de vereffening voor boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van een ontbonden rechtspersoon
- Boek 3, artikel 15A, 2^e lid: een bewaartermijn van 7 jaar van boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van een ieder die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefent.
- Boek 7, artikelen 454, 455, 457, 458 en 464, inzake de bewaartermijnen in het kader van de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (zie ook onder 2.13)

¹ Staatsblad 1998, nr. 184

3.1.A.b. Wettekst

Burgerlijk Wetboek Boek 2, Rechtspersonen

Artikel 10

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.
2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.
3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
4. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

Burgerlijk Wetboek Boek 3, Vermogensrecht

Artikel 15a

1. Een ieder die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefent, is verplicht van zijn vermogenstoestand en van alles betreffende zijn bedrijf of beroep, naar de eisen van dat bedrijf of beroep, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde zijn rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. De [leden 2 tot en met 4 van artikel 10 van Boek 2](#) zijn van overeenkomstige toepassing.

Burgerlijk Wetboek Boek 7, Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo)

Deze wet betreft de belangrijkste rechten en plichten van patiënt en hulpverlener. Zo moet een patiëntendossier worden bijgehouden, waarvan de gegevens tien jaar bewaard moeten blijven of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voor goede hulpverlening voortvloeit. Ook langere bewaring is mogelijk. Ook kent de Wgbo de mogelijkheid voor patiënten om gegevens uit hun dossier te laten vernietigen. De hulpverlener kan dit verzoek slechts afwijzen wanneer het gegevens betreft, waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring ervan van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover een wettelijk voorschrift zich tegen vernietiging verzet.

3.1.B. Algemene wet inzake rijksbelastingen

3.1.B.a. Toelichting

Bij Wet van 29 juni 1994, Staatsblad 499 zijn de bepalingen uit de Algemene wet inzake rijksbelastingen gewijzigd en is aansluiting gezocht bij de wijziging van artikel 10 van Boek 2 van het Burgerlijk wetboek. Gemeenten zijn op grond van artikel 52, 4^e lid verplicht hun (financiële) administratie en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren. De artikelen 54 en 68 hebben betrekking op de gevolgen van het niet nakomen van deze verplichting.

3.1.B.b. Wetttekst

Wet van 2 juli 1959, houdende regelen, welke aan een aantal rijksbelastingen gemeen zijn, met wijzigingen van 29 juni 1994, Stb. 499, en 7 april 1998, Stb. 184 (Algemene wet inzake rijksbelastingen).

Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.

2. Administratieplichtigen zijn:

a. lichamen;

b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in [artikel 3.3 van de Wet inkomstenbelasting 2001](#) genieten;

c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;

d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de [artikelen 3.90, 3.91 of 3.92 van de Wet inkomstenbelasting 2001](#) verrichten.

3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangetekend of opgemaakt.

4. Voorzover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

5. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

6. De administratie dient zodanig te zijn ingericht en te worden gevoerd en de gegevensdragers dienen zodanig te worden bewaard, dat controle daarvan door de inspecteur binnen een redelijke termijn mogelijk is. Daartoe verleent de administratieplichtige de benodigde medewerking met inbegrip van het verschaffen van het benodigde inzicht in de opzet en de werking van de administratie.

Artikel 54

De administratieplichtige die niet of niet volledig voldoet aan de vordering gegevensdragers, of de inhoud daarvan, voor raadpleging beschikbaar te stellen, wordt voor de toepassing van de artikelen 25 en 27e geacht niet volledig te hebben voldaan aan een bij of krachtens de artikelen 52 of 52a opgelegde verplichting, tenzij aannemelijk is dat de afwezigheid of onvolledigheid van de gegevensdragers of de inhoud daarvan het gevolg is van overmacht.

Artikel 68

1. Degene die niet voldoet aan de verplichting hem opgelegd bij of krachtens:

a. de artikelen 6, derde lid, 43, 44, 47b, tweede lid, 49, tweede lid, 50, eerste lid, en 52a, onderdelen a en b;

- b. [artikel 7, tweede lid, van de Wet op de kansspelbelasting](#);
 - c. de [artikelen 28, aanhef en eerste lid, onderdelen a, b, d, e en f, 29 en 35b, vijfde lid, van de Wet op de loonbelasting 1964](#);
 - d. [artikel 9, eerste lid, van de Wet op de dividendbelasting 1965](#);
 - e. [artikel 35, eerste, tweede en derde lid, van de Wet op de omzetbelasting 1968](#);
- wordt gestraft met geldboete van de derde categorie.

2. Degene die ingevolge de belastingwet verplicht is tot:

- a. het verstrekken van inlichtingen, gegevens of aanwijzingen, en deze niet, onjuist of onvolledig verstrekt;
 - b. het voor raadpleging beschikbaar stellen van boeken, bescheiden, andere gegevensdragers of de inhoud daarvan, en deze niet voor dit doel beschikbaar stelt;
 - c. het voor raadpleging beschikbaar stellen van boeken, bescheiden, andere gegevensdragers of de inhoud daarvan, en deze in valse of vervalste vorm voor dit doel beschikbaar stelt;
 - d. het voeren van een administratie overeenkomstig de daaraan bij of krachtens de belastingwet gestelde eisen, en een zodanige administratie niet voert;
 - e. het bewaren van boeken, bescheiden of andere gegevensdragers, en deze niet bewaart;
 - f. het verlenen van medewerking als bedoeld in artikel 52, zesde lid, en deze niet verleent;
 - g. het uitreiken van een factuur of nota, en een onjuiste of onvolledige factuur of nota verstrekt;
- wordt gestraft met hechtenis van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie.

3.1.C. Loonadministratiebesluit

3.1.C.a. Toelichting

Op grond van de Coördinatiewet Sociale Verzekering is iedere werkgever in ons land verplicht om op grond van artikel 10 – volgens de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid te stellen regels – een loonadministratie te voeren en te allen tijde ter inzage te geven aan de organisatie die de premies int.

Het Loonadministratiebesluit (Staatscourant 1987, nr. 252) van de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid regelt in artikel 6 dat de werkgever de voor elke individuele werknemer aan te leggen loonstaat en de loonadministratie ten minste gedurende vijf jaar na het einde van het kalenderjaar waarop ze betrekking heeft moet bewaren. Deze termijn hangt ermee samen dat geen premie meer mag worden vastgesteld wanneer meer dan vijf jaar zijn verstreken sedert het einde van het kalenderjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

3.1.C.b. Wetttekst

Wet van 24 december 1953, houdende coördinatie van bepalingen van sociale verzekeringswetten met die van de loonbelasting (Staatsblad 1987, 552) (Coördinatiewet Sociale Verzekering)

Artikel 10

1. De werkgever voert een administratie met inachtneming van door Onze Minister daaromtrent te stellen regels.
2. De werkgever doet, met inachtneming van door Onze Minister daaromtrent te stellen regels, opgave van het door de werknemer genoten loon aan het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
3. Het doen van een opgave als bedoeld in het tweede lid is geen aanvraag in de zin van [artikel 1:3, derde lid van de Algemene wet bestuursrecht](#).

Besluit van de minister van Sociale zaken en werkgelegenheid van 28 december 1987 nr. SVW 87/09 960 (Staatscourant 1987, 252) Loonadministratiebesluit, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 19 januari 1996, Staatscourant 19.

Gelet op artikel 10 van de Coördinatiewet Sociale Verzekering (Staatsblad 1987, 552)

Artikel 6

De loonstaten of de bescheiden die in de plaats daarvan moeten worden bijgehouden, en de loonadministratie moeten tenminste gedurende vijf jaren na het einde van het kalenderjaar, waarop zij betrekking hebben, worden bewaard.

3.1.D. Wet op de omzetbelasting

3.1.D.a. Wettekst

Wet van 28 juni 1968, houdende vervanging van de bestaande omzetbelasting door een omzetbelasting volgens het stelsel van heffing over de toegevoegde waarde (Staatsblad 1998, 184) (Wet op de omzetbelasting 1968)

Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan - zulks ter keuze van de inspecteur - betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen gedurende negen jaren, volgende op het jaar waarin hij het goed is gaan bezigen, te bewaren.

3.1.E. Algemene wet bestuursrecht

3.1.E.a. Wetttekst

Algemene wet bestuursrecht, gewijzigd Staatsblad 1998, nr. 184

4.2.8.4 Verplichtingen van de subsidieontvanger

Artikel 4.69 (4.2.8.4.2)

1. De subsidieontvanger voert een zodanig ingerichte administratie, dat daaruit te allen tijde de voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen alsmede de betalingen en de ontvangsten kunnen worden nagegaan.
2. De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende zeven jaren bewaard.

3.1.F. Europese richtlijnen voor aanbestedingen

3.1.F.a. Toelichting

Op grond van Europese richtlijnen moeten Nederlandse gemeenten alle informatie inzake de aanbesteding van opdrachten, die vallen onder de Europese aanbestedingsregels, minimaal vier jaar na de gunningsdatum bewaren. Hieronder vallen ook de inschrijvingen en offertes van de partijen die het werk, levering of dienst niet gegund hebben gekregen.

3.1.F.b. Wettetekst

RICHTLIJN 93/38/EEG VAN DE RAAD van 14 juni 1993 houdende coördinatie van de procedures voor het plaatsen van opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en telecommunicatie

Artikel 41

1. De aanbestedende diensten bewaren met betrekking tot alle opdrachten de nodige informatie om later hun besluiten betreffende:
 - a) de erkenning en de selectie van de ondernemingen, leveranciers of dienstverrichters en de gunning van de opdrachten;
 - b) het hanteren van specificaties die afwijken van de Europese specificaties overeenkomstig artikel 18, lid 6;
 - c) het gebruik van procedures zonder voorafgaande oproep tot mededinging overeenkomstig artikel 21, lid 2;
 - d) het niet-toepassen van het bepaalde in de titels III, IV en V krachtens de afwijkingen bedoeld in titel I, te kunnen rechtvaardigen.
2. De informatie wordt bewaard gedurende ten minste vier jaar na de datum waarop de opdracht is gegund opdat de aanbestedende dienst gedurende dit tijdsbestek op verzoek van de Commissie aan deze Instelling de noodzakelijke inlichtingen kan verstrekken.

Ad 3.7. Burgerzaken en bevolking

Op het taakgebied Burgerzaken en bevolking zijn er een aantal wettelijke regelingen, die expliciet bewaar- en vernietigingstermijnen voorschrijven. Ten aanzien van reisdocumenten is dat de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 1995 en voor afschriften en overige stukken gebruikt ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding in een lopend register het Besluit Burgerlijke Stand. De Wet en het Besluit gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) bevatten artikelen inzake de verplichte bewaring van documenten opgesteld of ontvangen ten behoeve van de bevolkingsadministratie. De Kieswet en het Kiesbesluit ten slotte regelen de vernietiging van de processen-verbaal van de stemming, opgesteld in hetzij papieren hetzij digitale vorm.

3.7.A. Paspoortuitvoeringsregeling

3.7.A.a. Toelichting

Alle bescheiden ontvangen en opgesteld ten behoeve van de aanvraag van een paspoort of ander reisdocument moet de gemeente gedurende elf jaar na de verstrekingsdatum bewaren. Dit is voorgeschreven in de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 1995.

3.7.A.b. Wettekst

Regeling van de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken van 31 augustus 1994, stcrt. 188

Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 1995, zoals gewijzigd bij besluit van 23 december 1994, Stcrt. 248

Artikel 71

1. Van elk verstrekt reisdocument respectievelijk van elke daarin opgenomen bijschrijving wordt een administratie bijgehouden. Daarin worden de foto en de handtekening van de houder, de in de aanvraagformulieren opgenomen gegevens, alsmede de bij de aanvraag overgelegde bewijsstukken en verklaringen, opgenomen.
2. Het aanvraagformulier van de houder, voorzien van diens foto en handtekening, kan onder het documentnummer van het verstrekte reisdocument waarop de aanvraag betrekking heeft, worden opgenomen in de in artikel 85 bedoelde nummeradministratie.
3. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende elf jaren na de datum van verstrekking van het betreffende reisdocument bewaard.

3.7.B. Besluit burgerlijke stand

3.7.B.a. Wettekst

Besluit van 25 februari 1994, houdende vaststelling van een algemene maatregel van bestuur ter uitvoering van het bepaalde in Titel 4 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, als vastgesteld bij wet van 14 oktober 1993, Stb. 555 (Besluit burgerlijke stand)

Artikel 23

1. De ambtenaar van de burgerlijke stand geeft buiten Nederland opgemaakte stukken, die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding dienen te worden overgelegd, terug nadat hij zich daarvan een afschrift heeft doen overleggen.
2. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding in een lopend register zijn overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop het register waarvan deze stukken de bijlagen zijn, is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een latere vermelding in een afgesloten register dienen te worden overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop deze latere vermelding is opgemaakt.
4. De akten van huwelijksaangifte en van huwelijkstoestemming alsmede de akten van aangifte van een registratie van een partnerschap en van toestemming tot registratie van een partnerschap worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop zij zijn opgemaakt.
5. De akte van erkenning en de akte van ontkenning van het vaderschap door de moeder worden vernietigd:
 - a. nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in [artikel 20f](#), tweede lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, of
 - b. nadat achttien maanden zijn verstreken sinds het opmaken van de akte van erkenning of de akte van ontkenning van het vaderschap door de moeder, zonder dat een akte van geboorte is opgemaakt.
6. De akte van naamskeuze wordt vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in [artikel 20f](#), eerste lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek.
7. Onze Minister van Justitie stelt in overeenstemming met de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen nadere regels met betrekking tot de wijze waarop de in het tweede tot en met zesde lid bedoelde vernietiging plaatsvindt.

3.7.C. Wet en Besluit GBA

3.7.C.a. Wettekst Wet GBA

Wet van 9 juni 1994, houdende regels ter zake van de gemeentelijke basisadministratie van persoonsgegevens (Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens)

Artikel 6

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld omtrent de technische en administratieve inrichting en werking en de beveiliging van de basisadministraties.
2. Aan de regels moet in ieder geval uitvoering worden gegeven vanaf een bij of krachtens de maatregel bepaald tijdstip.
3. Bij algemene maatregel van bestuur wordt geregeld volgens welke uitgangspunten er een vergoeding zal plaatsvinden van de kosten die moeten worden gemaakt in verband met door het Rijk verplichte wijzigingen in de technische en administratieve inrichting en werking van de gemeentelijke basisadministraties

Artikel 34

4. Bij algemene maatregel van bestuur wordt nader bepaald welke bijzondere en welke administratieve gegevens worden opgenomen. De verwijdering en de vernietiging van deze gegevens worden bij of krachtens de maatregel geregeld.

Artikel 136

1. Het college van burgemeester en wethouders is ten behoeve van de uitvoering van deze wet tot een bij algemene maatregel van bestuur te bepalen datum de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het persoonsregister.
2. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld omtrent de in het eerste lid bedoelde verwerking van persoonsgegevens. Daarbij kan worden bepaald dat het persoonsregister op een andere wijze dan in de vorm van persoonskaarten kan worden aangehouden en kan de vernietiging van de persoonskaarten worden geregeld.
3. Uit het persoonsregister worden geen andere gegevens verstrekt dan:
 - a. gegevens als bedoeld in artikel 34;
 - b. gegevens uit vak 23 van de persoonskaart.
4. Op de verstrekking, bedoeld in het derde lid, is hoofdstuk 3, met uitzondering van de artikelen 91, 92, 94 en 99, van overeenkomstige toepassing.
5. Afdeling 4 van hoofdstuk 2 is, met uitzondering van de artikelen 78 en 80, van overeenkomstige toepassing.

Artikel 137

1. Het college van burgemeester en wethouders is ten behoeve van de uitvoering van deze wet tot een bij algemene maatregel van bestuur te bepalen datum de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het archiefregister.
2. Artikel 136, tweede tot en met vijfde lid, is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 148

De termijn, bedoeld in [artikel 12, eerste lid, van de Archiefwet 1995](#) (Stb. 276), vangt aan bij degene die op de dag van zijn overlijden ingezetene is, op die dag, en bij degene die na vertrek uit Nederland op de dag vallende honderd jaar na de geboorte niet-ingezetene is, op die dag.

3.7.C.b. Wettekst Besluit GBA

Besluit van 8 september 1994, houdende regels ter uitvoering van de Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (Besluit gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens)

Artikel 46

Onze Minister kan regels stellen omtrent de bewaring van geschriften en andere bescheiden, ongeacht hun vorm, die de verantwoordelijke voor de verwerking van gegevens in de basisadministratie gebruikt of heeft gebruikt in verband met de verwerking van gegevens in de basisadministratie.

Artikel 59

4. De bijzondere gegevens, de administratieve gegevens en de administratieve gegevens in verband met de verwijsgegevens worden vernietigd of uit de basisadministratie verwijderd in de gevallen, beschreven in de systeembeschrijving.

3.7.D. Kieswet en Kiesbesluit

3.7.D.a. Wettekst Kieswet

Wet van 28 september 1989, houdende nieuwe bepalingen inzake het kiesrecht en de verkiezingen (Kieswet)

HOOFDSTUK N. DE STEMOPNEMING DOOR HET STEM-BUREAU

Artikel N 12

1. De burgemeester draagt er zorg voor dat de processen-verbaal, met daarbij gevoegd de opgave van de door hem vastgestelde aantallen stemmen, onverwijld naar de voorzitter van het hoofdstembureau worden overgebracht.
2. De burgemeester draagt er zorg voor dat de in artikel N 9 bedoelde verzegelde pakken met stembiljetten op verzoek van de voorzitter van het centraal stembureau onmiddellijk naar het centraal stembureau worden overgebracht en dat de niet naar het centraal stembureau overgebrachte verzegelde pakken worden vernietigd, nadat het centraal stembureau de uitslag van de verkiezing heeft vastgesteld en over de toelating van de gekozenen onherroepelijk is beslist.
3. Indien de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van de in artikel N 2 bedoelde pakken, worden deze pakken niet vernietigd voordat dit onderzoek is afgerond, of, indien strafvervolgning is ingesteld wegens op grond van de Kieswet of op grond van de [artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht](#) strafbaar gestelde gedragingen, voordat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.
4. Van de vernietiging van de verzegelde pakken wordt proces-verbaal opgemaakt.

HOOFDSTUK O. DE TAAK VAN HET HOOFDSTEM-BUREAU BETREFFENDE DE VASTSTELLING VAN DE VERKIEZINGSUITSLAG

Artikel O 5

1. De voorzitter van het orgaan waarvoor de verkiezing heeft plaats gehad, kan de processen-verbaal van de stembureaus en de opgave, bedoeld in artikel N 12, eerste lid, vernietigen, nadat het centraal stembureau de uitslag van de verkiezing heeft vastgesteld en over de toelating van de gekozenen onherroepelijk is beslist.
2. Van een vernietiging als bedoeld in dit artikel wordt proces-verbaal opgemaakt.

HOOFDSTUK P. DE VASTSTELLING VAN DE VERKIEZINGSUITSLAG DOOR HET CENTRAAL STEM-BUREAU

Artikel P 25

De voorzitter van het centraal stembureau draagt zorg voor de bewaring van de verzegelde pakken met stembiljetten die op grond van het eerste lid van artikel P 21 naar het centraal stembureau zijn overgebracht. Hij vernietigt deze pakken, nadat over de toelating van de benoemden onherroepelijk is beslist. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

HOOFDSTUK U. DE VASTSTELLING VAN DE VERKIEZINGSUITSLAG DOOR HET CENTRAAL STEM-BUREAU

Artikel U 18

1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.
2. Het proces-verbaal, bedoeld in artikel U 16, en de verzegelde pakken blijven berusten onder het centraal stembureau. Zodra over de toelating van de gekozenen is beslist, worden de verzegelde pakken vernietigd. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

3.7.D.b. Wettekst Kiesbesluit

Besluit van 19 oktober 1989, houdende vaststelling van nieuwe voorschriften ter uitvoering van de Kieswet (Kiesbesluit)

Artikel N 6

1. Het proces-verbaal wordt met de verzegelde pakken, bedoeld in artikel N 3 en het verzegelde pak, bedoeld in artikel N 4, zesde lid, door de voorzitter of een door hem aan te wijzen ander lid van het stembureau naar de burgemeester of een door deze aan te wijzen ambtenaar overgebracht.
2. Nadat het centraal stembureau de uitslag van de verkiezingen heeft vastgesteld, worden de stemmen gewist van het geheugen van de stemmachine waarop de stemmen zijn vastgelegd.

Ad 3.8. Gezondheidszorg

Sommige gemeenten hebben te maken met de archiefzorg voor patiëntendossiers van ziekenhuizen en psychiatrische instellingen. Hiervoor zijn ook enkele wettelijke voorschriften van kracht. Op grond van artikel 56, 3^e lid van de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen worden in patiëntendossiers afschriften (en uittreksels) van rechterlijke beslissingen, van beschikkingen van de burgemeester en geneeskundige verklaringen bewaard, die ten minste vijf jaar na dagtekening in het dossier moeten blijven berusten, maar ten hoogste vijf jaar na het einde van het verblijf van de patiënt in het ziekenhuis vernietigd moeten worden. Het 4^e lid schrijft voor dat er regels moeten komen ter regeling van de bewaartermijn voor de in het dossier opgenomen gegevens en de overdracht van het dossier aan derden. Dit is het zogenaamde Besluit patiëntendossier Bopz .

Ook de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst schrijft in diverse artikelen bewaartermijnen voor.

3.8.A. Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

3.8.A.a. Wettekst

Wet van 29 oktober 1992, tot vervanging van de Wet van 27 april 1884, Stb. 96, tot regeling van het Staatstoezicht op krankzinnigen (Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Stb. 1992, 669)

Artikel 56

1. De geneesheer-directeur draagt zorg dat in het patiëntendossier van een persoon die met toepassing van hoofdstuk II in een psychiatrisch ziekenhuis verblijft, aantekening wordt gehouden van:

- a. het op grond van artikel 38 opgestelde behandelingsplan;
- b. de voortgang per maand in de uitvoering van dit plan;
- c. de medewerking van betrokkene aan de uitvoering van dit plan;
- d. indien over een behandelingsplan geen overeenstemming is bereikt, de reden daarvoor alsmede het daartoe door de voor de behandeling verantwoordelijke persoon gedane voorstel of de daartoe gedane voorstellen;
- e. indien artikel 38, vijfde lid, derde volzin, toepassing heeft gevonden, de behandeling die is toegepast, en de redenen die hiertoe hebben geleid;
- f. de toepassing van artikel 39 ten aanzien van betrokkene en de redenen die hiertoe hebben geleid.

2. De geneesheer-directeur draagt voorts zorg dat in het patiëntendossier aantekening wordt gehouden van:

- a. andere beslissingen als bedoeld in de hoofdstukken III en IV en de gronden waarop deze beslissingen zijn genomen;
- b. de ontvangen afschriften van rechterlijke beslissingen en uittreksels daaruit alsmede de afschriften van beschikkingen van de burgemeester als bedoeld in hoofdstuk II, § 3;
- c. ontvangen of afgegeven geneeskundige verklaringen als bedoeld in de artikelen 5, eerste lid, 16, eerste lid, 20, zevende lid, en 33, derde lid.

3. De in het tweede lid, onder *b*, bedoelde afschriften en uittreksels, alsmede afschriften van de in het tweede lid, onder *c*, bedoelde verklaringen worden bij het desbetreffende patiëntendossier bewaard gedurende ten minste vijf jaren na de dagtekening van de beschikking, doch ten hoogste tot na verloop van vijf jaren na het einde van het verblijf van de betrokkene in het ziekenhuis, en vervolgens vernietigd. Bij het desbetreffende patiëntendossier wordt voorts een afschrift bewaard van het bewijs van ontvangst dat aan de patiënt overeenkomstig artikel 20, zesde lid, 36, vierde lid en 66, vierde lid, is afgegeven.

Bij algemene maatregel van bestuur worden in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer regels gegeven met betrekking tot de termijn gedurende welke de in het dossier opgenomen

gegevens worden bewaard en met betrekking tot de overdracht van het dossier aan derden.

3.8.B. Besluit patiëntendossier bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

3.8.B.a. Wettekst

Besluit van 3 november 1993, houdende regels omtrent het beheer van de patiëntendossiers, de kennisneming van de daarin opgenomen gegevens en de daarbij bewaarde stukken en de verbetering van gegevens (Stb. 1996, nr. 261)

Artikel 2

1. Er wordt een dossier ingericht met betrekking tot de behandeling van de patiënt, waarbij in ieder geval de volgende gegevens worden vastgelegd:

- a. de gegevens, bedoeld in artikel 56, eerste en tweede lid, van de wet;
- b. de opname- en ontslaggegevens;
- c. rapporten uitgebracht door of aan de inrichting betreffende de ten uitvoerlegging van de opgelegde maatregel van ter beschikkingstelling;
- d. adviezen en aantekeningen, als bedoeld in [artikel 509o, tweede lid, van het Wetboek van Strafvordering](#);
- e. de gegevens, bedoeld in [artikel 454, eerste en tweede lid, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek](#).

2. De bescheiden, bedoeld in het eerste lid, worden, onverminderd artikel 56, derde lid, van de wet, bewaard gedurende vijf jaren te rekenen vanaf het tijdstip waarop de behandeling in het kader van de wet, de plaatsing in het ziekenhuis, dan wel de ter beschikkingstelling, is beëindigd of zo veel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Artikel 3

1. Na beëindiging van de vijf jaren worden de bewaarde bescheiden, bedoeld in artikel 2, binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de patiënt vernietigd.

2. Het eerste lid geldt niet voor zover het verzoek bescheiden betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens enige wettelijke bepaling zich daartegen verzet.

3.8.C. Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Burgerlijk Wetboek, Boek 7)

3.8.C.a. Toelichting

Deze wet is in feite de wijziging van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek en betreft de belangrijkste rechten en plichten van patiënt en hulpverlener. Zo moet een patiëntendossier worden bijgehouden, waarvan de gegevens tien jaar bewaard moeten blijven of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voor goede hulpverlening voortvloeit. Ook langere bewaring is mogelijk. Ook kent de Wgbo de mogelijkheid voor patiënten om gegevens uit hun dossier te laten vernietigen. De hulpverlener kan dit verzoek slechts afwijzen wanneer het gegevens betreft, waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring ervan van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover een wettelijk voorschrift zich tegen vernietiging verzet.

3.8.C.b. Wetttekst

Wet van 17 november 1994 tot wijziging van het Burgerlijk Wetboek en enige andere wetten in verband met de opnemng van bepalingen omtrent de overeenkomst tot het verrichten van handelingen op het gebied van de geneeskunst

(Wijzigingswet Burgerlijk Wetboek, enz. (geneeskundige behandelingsovereenkomst) Staatsblad 1994, 838

Artikel IV

De bescheiden, bedoeld in artikel 454 lid 3, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, die voorhanden zijn op het in artikel V lid 1 bedoelde tijdstip, kunnen nog gedurende tien jaren na dat tijdstip worden bewaard met het oog op mogelijke verstrekking overeenkomstig artikel 458, tenzij de patiënt een verzoek doet als bedoeld in artikel 455 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel V

1. De artikelen van deze wet treden, behoudens het bepaalde in het tweede en derde lid, in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip.
2. Artikel 464 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek treedt in werking met ingang van de eerste kalendermaand na verloop van vijf jaren na het in het eerste lid bedoelde tijdstip, tenzij:
 - a. bij algemene maatregel van bestuur voor daarin aan te geven situaties, bedoeld in artikel 464, een eerder of later tijdstip van inwerkingtreding is bepaald;
 - b. het betreft een situatie, bedoeld in artikel 464, waarin door bijzondere omstandigheden een te sluiten behandelingsovereenkomst nog niet tot stand is gekomen;
 - c. het betreft handelingen omschreven in artikel 446 lid 5, die worden verricht in verband met een beoogde arbeidsverhouding, een beoogde burgerrechtelijke verzekering, dan wel de toelating tot een opleiding.
3. Artikel 467 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek treedt op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip in werking.
4. De artikelen 68-75 van de [Overgangswet nieuw Burgerlijk Wetboek](#) zijn van toepassing.

Artikel VI

Op het in artikel V, eerste lid, bedoelde tijdstip worden de artikelen 1653 tot en met 1653x van het Burgerlijk Wetboek, zoals die bij artikel I zijn vastgesteld in titel 7 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek opgenomen als afdeling 5 van die titel onder het opschrift "De overeenkomst inzake geneeskundige behandeling", en vervalt artikel I voor het overige.

3.8.C.c. Bijlage bij wettekst Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst

*Burgerlijk Wetboek Boek 7, Bijzondere overeenkomsten
Staatsblad 1994, 838*

Artikel 454

1. De hulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de behandeling van de patiënt. Hij houdt in het

dossier aantekening van de gegevens omtrent de gezondheid van de patiënt en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan hem noodzakelijk is.

2. De hulpverlener voegt desgevraagd een door de patiënt afgegeven verklaring met betrekking tot de in het dossier opgenomen stukken aan het dossier toe.

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455, bewaart de hulpverlener de bescheiden, bedoeld in de vorige leden, gedurende tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Artikel 455

1. De hulpverlener vernietigt de door hem bewaarde bescheiden, bedoeld in artikel 454, binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de patiënt.

2. Lid 1 geldt niet voor zover het verzoek bescheiden betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet.

Artikel 457

1. Onverminderd het in artikel 448 lid 3, tweede volzin, bepaalde draagt de hulpverlener zorg, dat aan anderen dan de patiënt geen inlichtingen over de patiënt dan wel inzage in of afschrift van de bescheiden, bedoeld in artikel 454, worden verstrekt dan met toestemming van de patiënt. Indien verstrekking plaatsvindt, geschiedt deze slechts voor zover daardoor de persoonlijke levenssfeer van een ander niet wordt geschaad. De verstrekking kan geschieden zonder inachtneming van de beperkingen, bedoeld in de voorgaande volzinnen, indien het bij of krachtens de wet bepaalde daartoe verplicht.

2. Onder anderen dan de patiënt zijn niet begrepen degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst en degene die optreedt als vervanger van de hulpverlener, voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen in dat kader te verrichten werkzaamheden.

3. Daaronder zijn evenmin begrepen degenen wier toestemming ter zake van de uitvoering van de behandelingsovereenkomst op grond van de artikelen 450 en 465 is vereist. Indien de hulpverlener door inlichtingen over de patiënt dan wel inzage in of afschrift van de bescheiden te verstrekken niet geacht kan worden de zorg van een goed hulpverlener in acht te nemen, laat hij zulks achterwege.

Artikel 458

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 457 lid 1 kunnen zonder toestemming van de patiënt ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander desgevraagd inlichtingen over de patiënt of inzage in de bescheiden, bedoeld in artikel 454, worden verstrekt indien:

a. het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de patiënt niet onevenredig wordt geschaad, of

b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

2. Verstrekking overeenkomstig lid 1 is slechts mogelijk indien:

a. het onderzoek een algemeen belang dient,

b. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en

c. voor zover de betrokken patiënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

3. Bij een verstrekking overeenkomstig lid 1 wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

Artikel 464

1. Indien in de uitoefening van een geneeskundig beroep of bedrijf anders dan krachtens een behandelingsovereenkomst handelingen op het gebied van de geneeskunst worden verricht, zijn deze afdeling alsmede de artikelen 404, 405 lid 2 en 406 van afdeling 1 van deze titel van overeenkomstige toepassing voor zover de aard van de rechtsbetrekking zich daartegen niet verzet.

2. Betreft het handelingen als omschreven in artikel 446 lid 5, dan:

- a. worden de in artikel 454 bedoelde bescheiden slechts bewaard zolang dat noodzakelijk is in verband met het doel van het onderzoek, tenzij het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet;
- b. wordt de persoon op wie het onderzoek betrekking heeft in de gelegenheid gesteld mee te delen of hij de uitslag en de gevolgtrekking van het onderzoek wenst te vernemen en, zo ja, of hij daarvan als eerste wenst kennis te nemen teneinde te kunnen beslissen of daarvan mededeling aan anderen wordt gedaan.

Ad 3.10. Openbare orde

3.10.A. Wet en besluit politieregisters

3.10.A.a. Toelichting

De archiefbescheiden van de politieorganisaties vallen niet onder de werking van de gemeentelijke selectielijst (zie hoofdstuk I). De politieorganisatie in Nederland heeft op grond van de Archiefwet de verplichting een eigen selectielijst samen te stellen. Het concept voor een dergelijke lijst bevindt zich nu (september 2002) in de fase dat deze nog moet worden aangeboden aan de betrokken minister en de vaststelling nog enige tijd zal vergen. De politieorganisatie selecteert zodoende nog op basis van de gemeentelijke vernietigingslijst uit 1983 en de lijst van de rijkspolitie. Wel dragen de politieorganisaties te bewaren dossiers na 20 jaar over aan de archiefbewaarplaats van de centrumgemeente waartoe zij behoren

Op grond van de Wet politieregisters en de Wet bescherming persoonsgegevens wordt een reglement voor het bijhouden van een politieregister opgesteld. In dit reglement moet duidelijk geregeld zijn hoe de vernietiging van verwijderde gegevens gaat. Het besluit Politieregisters schrijft de vernietiging van de tijdelijke registers voor.

3.10.A.b. Wettekst Wet politieregisters

Wet van 21 juni 1990, houdende regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met politieregisters (Staatsblad 1990, 414) (Wet politieregisters)

Artikel 10

1. In het reglement moet de werking van het register zijn beschreven.

2. Het reglement bevat ten minste een duidelijke regeling van de volgende onderwerpen:

- a. het doel van het register;
- b. de categorieën van personen over wie gegevens worden opgenomen, en de soorten van de over hen op te nemen gegevens;
- c. de gevallen waarin opgenomen gegevens worden verwijderd;
- d. de vernietiging, zodra dit mogelijk is, van verwijderde gegevens;
- e. eventuele verbanden tussen het register en enige andere gegevensverzameling;
- f. de wijze waarop geregistreerde personen of hun wettelijke vertegenwoordigers kennisneming en verbetering van de over hen opgenomen gegevens kunnen verkrijgen;
- g. de bevoegdheid tot het invoeren en wijzigen van gegevens in, alsmede het verwijderen van gegevens uit het register;
- h. de aanwijzing van degene, onder verantwoordelijkheid van de beheerder belast met de zeggenschap over het register, en de omschrijving van de daaruit voortvloeiende bevoegdheden;
- i. de aanwijzing van degene of degenen, belast met de dagelijkse leiding van het register.

3.10.A.c. Wettekst Besluit politieregisters

Besluit van 14 februari 1991, houdende bepalingen ter uitvoering van de Wet politieregisters (Besluit politieregisters)

Artikel 8

8. Indien het doel met het oog waarop het tijdelijke register is aangelegd, is bereikt, worden de daarin opgenomen persoonsgegevens zo spoedig mogelijk vernietigd voor zover deze geen betekenis hebben voor een eventueel verder strafrechtelijk onderzoek in het bepaalde geval als omschreven krachtens het eerste lid, onder *a*, dan wel het vijfde of zesde lid.

9. Van de vernietiging als bedoeld in het achtste lid, wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat gedurende twee jaren wordt bewaard op zodanige wijze dat dit desgevraagd onmiddellijk aan de daartoe bevoegde organen ter inzage kan worden gegeven.

Ad 3.14. Welzijn en Sociale Zorg

3.14.A. Wet Boeten en Maatregelen

3.14.A.a. Toelichting

In de Wet Boeten en Maatregelen staan meerdere verwijzingen naar het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering waar het om de invordering van boeten gaat. De termijn van verjaring van een rechtsvordering is in het Burgerlijk Wetboek bepaald. Met de inwerkingtreding van de Wet Boeten per 1 juli 1997 is de verjaringstermijn voor de invordering van ten onrechte uitbetaalde sociale uitkeringen (uitkeringsfraude) gelijk gesteld aan die van het Burgerlijk Wetboek (Boek 3, artikelen 306 en 310), te weten twintig jaar. Voorheen was deze termijn vijf jaar.

Gevolg van de maatregel is dat wanneer een burger na 1 juli 1997 ten onrechte bijstand heeft ontvangen, dit tot maximaal twintig jaar later nog kan worden teruggevorderd. De datum waarop de termijn van terugvordering ingaat wordt bepaald door het tijdstip waarop alle gegevens over de teveel ontvangen bijstand bekend zijn.

Aan de hand van deze gegevens moet de sociale dienst binnen vijf jaar besluiten of ze tot terugvordering overgaat. Als men ten onrechte bijstand heeft ontvangen door een fout van de sociale dienst, is de termijn voor terugvordering twee jaar.

De bewaartermijn van vóór 1 juli 1997 afgesloten uitkeringsdossiers kan vijf jaar blijven, maar de daarna afgesloten dossiers dienen twintig jaar bewaard te blijven.

3.14.A.b. Wettekst

Wet van 25 april 1996 tot wijziging van de sociale zekerheidswetten in verband met de nadere vaststelling van een stelsel van administratieve sancties, alsook tot wijziging van de daarin vervatte regels tot terugvordering van ten onrechte betaalde uitkeringen en de invordering daarvan (wet boeten, maatregelen en terug- en invordering sociale zekerheid) Stb. 1996, 248

Burgerlijk Wetboek Boek 3, Vermogensrecht

Titel 11. Rechtsvorderingen

Artikel 306

Indien de wet niet anders bepaalt, verjaart een rechtsvordering door verloop van twintig jaren.

Artikel 310

1. Een rechtsvordering tot vergoeding van schade of tot betaling van een bedongen boete verjaart door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag, volgende op die waarop de benadeelde zowel met de schade of de opeisbaarheid van de boete als met de daarvoor aansprakelijke persoon bekend is geworden, en in ieder geval door verloop van twintig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt of de boete opeisbaar is geworden.

Ad 3.15. Onderwijs

3.15.A. Bekostigingsbesluit WBO/OWBO (uit Wet op het Basisonderwijs)

3.15.A.a. Toelichting

Gegevens die zijn verzameld ten behoeve van de bepaling van de formatie van leraren ten behoeve van leerlingen met een taal-, etnische of andere achterstand moeten tot vijf jaar na het vertrek van de leerling van de school worden bewaard en vervolgens binnen acht weken worden vernietigd.

3.15.A.b. Wettekst

Bekostigingsbesluit WBO/OWBO, Staatsblad 1985, nr. 558, gewijzigd Stb. 1996, nr. 221 en 385, met ingang van 17 juli 1996

Artikel 9

1. De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.
2. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van het formatiebudget, worden binnen acht weken na het verstrijken van de termijn, genoemd in het eerste lid, vernietigd.

Bijlage 3 Verslag van het ingevolge atikel 5 sub d onder 2 Archiefbesluit 1995 gevoerde driehoeks-overleg tussen de Vereniging van Nederlandse Gemeente en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995, van archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen over de periode vanaf 1 januari 1996