

Datum

15 april 2019

Versie

6

Auteur(s)

Marieke van der Korput en Minny Scheele

Status

Definitief

Registratienummer

Z/18/134760 – D/19/136510

Handboek Vervanging Stichtse Vecht

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	2
1.1	Waarom dit handboek?	2
1.2	Situatie Stichtse Vecht	2
1.3	Reikwijdte van het vervangingsproces.....	3
1.4	Documenten die worden uitgesloten van vervanging	4
2	Vervangingsproces	5
2.1	Selectieproces.....	5
2.2	Scanproces	6
2.3	Registratieprocedure	6
2.4	Vernietigingsprocedure	6
2.5	Vastlegging vervanging: verklaring van vervanging.....	7
3	Technische aspecten	7
3.1	Keuzes met betrekking tot de reproducties.....	7
3.2	Scanners; hardware en software	7
3.3	Scanimage	8
3.4	Digitale beheeromgeving.....	8
4	Kwaliteitsprocedures	9
5	Wijzigingen Handboek Vervanging.....	10
5.1	Wijzigingenoverzicht.....	10
	Bijlage 1: Overzicht wetgeving vervanging	12
	Bijlage 2: Aanvullende informatie.....	14
	Bijlage 3: Metadata.....	16
	Bijlage 4: Overzicht werkprocessen.....	18
	Bijlage 5: Verklaring Vernietiging na Vervanging.....	30
	Bijlage 6: Risicovolle Processen zonder vernietiging na Vervanging (scannen)	31

1 Inleiding

1.1 Waarom dit handboek?

Als overheidsorganisaties informatie in een andere vorm willen bewaren dan de vorm waarin de informatie is ontvangen of gecreëerd moeten zij hiervoor een vervangingsbesluit hebben genomen. Aan een dergelijk besluit zitten allerlei voorwaarden verbonden. Veel daarvan zijn wettelijk vastgelegd (zie bijlage 1 voor een overzicht van deze wettelijke vereisten). Het Handboek Vervanging is onderdeel van het vervangingsbesluit. Hierin wordt beschreven hoe je het vervangingsproces inricht. Zo wordt geborgd dat het vervangingsproces zodanig is ingericht dat de digitale reproducties voldoen aan alle (wettelijke) kwaliteitseisen. Begrippen als duurzaamheid, authenticiteit, integriteit, leesbaarheid en betrouwbaarheid spelen hierin een belangrijke rol.

Hoewel niet alle wettelijke eisen gelden voor archiefbescheiden die je op termijn vernietigt, is het uitgangspunt wel om artikel 26b van de Archiefregeling, waarin specifieke eisen worden gesteld aan vervangingsbesluiten, ook toe te passen op de te vernietigen stukken. We hanteren één werkwijze zodat alle te vervangen stukken – ongeacht hun bewaartermijn – op dezelfde manier kunnen worden gescand en opgeslagen.

In dit document wordt verwezen naar interne procedures en werkinstructies. Er is voor gekozen om deze niet allemaal in dit stuk op te nemen. De reden hiervoor is dat ze zeer gedetailleerd zijn en we dan elke kleine procedurele wijziging aan het Regionaal Historisch Centrum (RHC) moeten voorleggen. In plaats daarvan beschrijven we in dit Handboek de kernprocedures die bijdragen aan de kwaliteit van het vervangingsproces. Als deze procedures wijzigen zal dit in het handboek worden aangepast en de wijziging aan het RHC worden voorgelegd.

De *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van Archief 2020 (versie 2.0.)* is als leidraad gebruikt bij het opstellen van dit handboek.

1.2 Situatie Stichtse Vecht

De gemeente Stichtse Vecht is volop in ontwikkeling om volledig digitaal te gaan werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Vaak worden analoge archiefbescheiden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter ook fysiek plaats, wat leidt tot dubbele beheerkosten. Door middel van het nemen van een vervangingsbesluit door het college van B&W ontstaat de mogelijkheid om oorspronkelijke papieren originele archiefbescheiden na digitalisering te vernietigen. Zodoende kan het gereproduceerde document de status van een origineel verwerven. Op deze manier kan de Gemeente Stichtse Vecht routinematige vervanging toepassen op analoge archiefbescheiden

Ambtelijk is de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer belegd bij het hoofd Van de beheerseenheid Team Facilitaire Zaken, vastgelegd in en vastgesteld met het Besluit Informatiebeheer. In dit zelfde besluit is bepaald dat de hoofden van de teams binnen de organisatie verantwoordelijk zijn voor toezicht op naleving en actualisering van procedures rondom de informatiehuishouding van hun afdeling/team.

Sturing van de team/afdelingshoofden op de juiste omgang met archiefbescheiden door de medewerkers is noodzakelijk, zeker in het kader van het vervangingsproces. Vanzelfsprekend ondersteunt de organisatorische eenheid belast met het informatiebeheer hierbij.

1.3 Reikwijdte van het vervangingsproces

De vervanging betreft het routinematige vervangen van te vernietigen archiefbescheiden die op basis van de landelijke *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen* (geactualiseerde versie 2017) met een bewaartermijn tot en met 20 jaar in aanmerking komen.¹ Vervanging conform dit Handboek Vervanging wordt uitgevoerd na vaststelling door middel van het Vervangingsbesluit vanaf 1 januari 2017. Gekozen is i.o.m. het RHC Vecht en Venen om voor Fase 2 de startdatum van 1 januari 2017 aan te houden. Vanaf 1 januari 2017 gold een nieuwe gemeentelijke selectielijst en vanaf oktober 2016 is met twee nieuwe scanners in het nieuwe scanplatform is gescand. Vanaf dat moment is bovendien de structurele periodieke externe kwaliteitscontrole gestart.

Voor gescande facturen wordt vervanging toegepast van 1 januari 2018. De facturen zijn in 2017 namelijk nog gescand op de lokale eigen scanner van Financien. De belastinginspecteur heeft aangegeven dat gezien de kwaliteit van de voormalige scanner van Financien er pas vanaf het moment dat Financien is gaan scannen binnen het scanplatform (met de bijbehorende kwaliteitsprocedures) toestemming zou zijn voor het fysiek vernietigen van facturen na het scannen.

In de jaren voor 2017 golden er verschillende numerieke plaatsingsregimes w.o. 1 voor “vervallen belang”. De numerieke jaarseries met permanent te bewaren archiefbescheiden worden in het permanent te bewaren papieren archief Stichtse Vecht opgenomen. Voor het (t.z.t.) na vervallen belang vernietigen, wordt een aparte oplossing gezocht i.o.m. de archiefdienst, het Regionaal Historisch Centrum (RHC).

Het inrichten van de vervanging van archiefbescheiden met een bewaartermijn >21 jaar, zal plaatsvinden in 2019 na implementatie van slimme herkennings- en validatiesoftware bij het scanplatform. Als de digitale informatiehuishouding qua beheer (conversie, migratie, uitwijk, veiligheidsplan en bewaarstrategie) ook goed en volledig is ingericht en belegd qua verantwoordelijke functionarissen conform nieuwe regelgeving in 2020 conform BIO (opvolger BIG) zal de vervanging voor werkprocessen die permanent bewaard moeten worden geregeld worden.

Na het nemen van het hiertoe opgestelde vervangingsbesluit en de publicatie daarvan, zullen de hieronder vermelde categorieën vervangen worden: alle analoge te vernietigen documenten (lees archiefbescheiden) die zijn ontvangen of gecreëerd bij de uitvoering van taken waarvoor de gemeente Stichtse Vecht verantwoordelijk is gesteld, die zijn gescand en geregistreerd binnen het Document Management Systeem (DMS) en waarvan het analoge exemplaar numeriek opgeborgen is. Hieronder vallen onder andere documenten die zijn voorzien van een “natte” handtekening en derhalve achteraf middels scanning en registratie worden geborgd in het DMS. Het betreft hierbij de archiefbescheiden binnen bovengenoemde reikwijdten.

¹ Er is reeds een vervangingsbesluit genomen voor archiefbescheiden met een bewaartermijn tot en met 7 jaar in 2014 o.b.v. de gemeentelijke selectielijst van 2012. Dit nieuwe Handboek Vervanging geldt voor alle werkprocessen met een bewaartermijn tot 20 jaar omdat er sinds 1-1-2017 een nieuwe gemeentelijke selectielijst van toepassing is, waarbij sommige bewaartermijnen zijn veranderd.

De te vervangen documenten bestaan uit:

- langs mechanische weg of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigde documenten d.w.z. tekstdocumenten die m.b.v. MS Word of id. zijn gecreëerd ;
- handgeschreven documenten;
- met de hand ingevulde (aanvraag)formulieren;
- foto's en overige afbeeldingen

Bijlage 4 bevat een overzicht van de werkprocessen vanuit het DSP die een bewaartermijn van 0-20 jaar hebben en waarop het vervangingsbesluit van toepassing is.

Uit werkprocessen 0-20 jaar kunnen documenten tevens bestaan uit:

- kopieën paspoorten of identiteitsbewijzen;
- (installatie)tekeningen;
- Tekeningen (soms handgemaakt) van specifieke verkeerssituaties horend bij werkprocessen die een bewaartermijn hebben tot en met 20 jaar (reconstructie, aanpassingen, e.d.).

Deze documenten kunnen bevatten:

- met de hand geschreven aantekeningen, handtekeningen of parafen;
- kleuren die essentieel zijn voor een correcte interpretatie van het document.

1.4 Documenten die worden uitgesloten van vervanging

1.4.1 Papieren dossiers

Documenten waarvan de dossiervorming nog volledig op papier plaats vindt (en waarvan zo nu en dan incidenteel correspondentie gescand is zoals beschreven in dit handboek) zullen (nog) niet worden vervangen. Echter, met het formele vervangingsbesluit zorgen we wel alvast voor toestemming om ook informatie van deze werkprocessen te zijner tijd te vervangen. Dit betekent dat we, als we op een later tijdstip analoge documenten behorend tot deze processen wel gaan vervangen, niet opnieuw een vervangingsbesluit hoeven te nemen. We kunnen dan volstaan met de procedures die in het meest actuele Handboek Vervanging staan.

1.4.2 Documenten met intrinsieke waarde

Documenten met zgn. intrinsieke waarde zullen niet worden vervangen.

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen (aspect c.) wordt getoetst op grond van de criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van de Provinciale Archief-Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige (intrinsieke) betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.

3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
7. Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

DIV controleert o.b.v. de Werkinstructie Scannen en Archiveren op deze 8 punten of een document intrinsieke waarde heeft. Als dit het geval is wordt het document van vervanging uitgesloten en wordt in Decos Join gemeld dat de scan de kopie is.

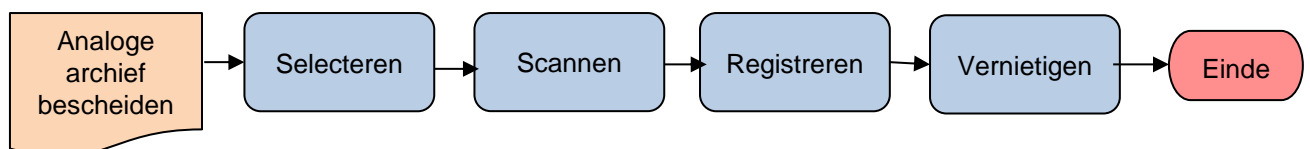
Originele akten, zoals die van de Burgerlijke Stand, zijn standaard uitgesloten van vervanging conform *Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand*.

1.4.3 Documenten aangewezen voor uitzondering door de gemeente

Documenten van 2 werkprocessen met bewaartermijn 0-20 jaar, die de gemeente wil uitzonderen van vervanging t.w. bankgaranties en waardepapieren alsmede stukken die opgeborgen zijn in papieren aanbestedingsdossiers. In Decos Join wordt dan gemeld dat de scan de kopie is.

2 Vervangingsproces

Het vervangingsproces kent verschillende stappen die in dit hoofdstuk verder uitgewerkt worden. De beschrijvingen zijn generiek en zijn verder uitgewerkt in werkinstructies.



2.1 Selectieproces

De selectie of een document voor vervanging in aanmerking komt, wordt uitgevoerd door DIV aan de hand van Werkinstructie Scannen en Archiveren. Tijdens deze selectie wordt bepaald welke binnenkomende documenten voor de gemeente Stichtse Vecht archiefbescheiden zijn. Bepalend hierbij is of het document een directe relatie heeft met een werkproces waarvoor de gemeente Stichtse Vecht verantwoordelijk is. Daarnaast beoordeelt DIV of de dossiervorming van het betreffende werkproces papiermatig of digitaal plaats vindt. Documenten van werkprocessen die nog volledig papiermatig worden gearcheveerd worden niet vervangen. Naast inkomende post worden intern aangemaakte documenten die in het kader van een werkproces worden verstuurd of ter registratie worden aangeboden worden altijd in het DMS opgenomen. Het resultaat van het selectieproces is dat alle archiefbescheiden die voldoen aan de selectiecriteria, de volgende stappen van het vervangingsproces zullen doorlopen.

Originele papieren documenten worden door DIV na het inscannen tijdelijk numeriek in archiefdozen opgeborgen. Deze originelen worden verdeeld over dozen met stukken:

- met een bewaartermijn t/m 0 - 20 jaar;
- met een bewaartermijn van >21;
- uitzonderingscategorie (zie werkinstructie Scannen en Archiveren)
- permanent bewaren.

N.B. Van uitgaande brieven worden geen papieren kopieën gemaakt die numeriek worden opgeborgen. Van uitgaande stukken volstaat het digitale, gescande archiefexemplaar.

2.2 Scanproces

Alle archiefbescheiden die voldoen aan het selectie criterium doorlopen het scanproces. Het scanproces omvat de voorbereiding op het scannen, het scannen zelf, het controleren van de gemaakte scans en het eventueel her-scannen. Een gedetailleerde beschrijving is te vinden in *werkinstructie Scannen en Archiveren*.

Archiefbescheiden, behorende bij interne berichten of uitgaande berichten, zullen veelal achteraf gescand worden. De bescheiden zijn digital born, worden geprint en vervolgens bijvoorbeeld verrijkt door een 'natte' handtekening of paraaf. De verrijkte versie doorloopt ook het vervangingsproces. Na scanning worden ze aan de bestaande registratie gekoppeld als een nieuwe versie van het object.

Voor het scannen van facturen zijn in verband met het gebruik van een ander systeem een afzonderlijke procesbeschrijving en werkinstructie opgesteld: *Procesbeschrijving scannen facturen* en *Werkinstructie scannen facturen*.

2.3 Registratieprocedure

Na de digitalisering doorlopen alle archiefbescheiden de registratieprocedure. Voor de registratie en opslag dient het Documentmanagementsysteem (DMS). Het uitvoeren van de registratieprocedure zorgt ervoor dat de scans en de digitale archiefbescheiden de juiste metagegevens meekrijgen. Deze gegevens zorgen ervoor dat de objecten zijn terug te vinden en dat gedegen digitaal beheer uitgevoerd kan worden. De registratieprocedure is tevens beschreven in *Werkinstructie scannen en archiveren*.

Door de scan- en registratieprocedure te volgen, worden de vervangen, digitale archiefbescheiden opgenomen in het beheersysteem. Door opname in het beheersysteem, komen de bescheiden beschikbaar voor de organisatie. Het registratieproces, de koppeling van de archiefbescheiden aan zaaktypen en wanneer nodig aanvullende metadata, verzorgt automatisch eventuele restricties op de toegang tot de informatie. Het digitale bestand kan niet worden gewijzigd of verwijderd. Enkel daartoe geautoriseerde medewerkers kunnen verwijderen. Deze verzoeken en het inwilligen hiervan, worden geregistreerd in een daartoe bestemd meldingssysteem. Registratiegegevens, de metadata behorende bij de archiefbescheiden, kunnen door geautoriseerde personen wel aangepast worden.

2.4 Vernietigingsprocedure

Wanneer de te vervangen analoge archiefbescheiden zijn geselecteerd, gescand en geregistreerd conform de procedures in dit handboek, kunnen de digitale reproducties gezien worden als het origineel. De analoge archiefbescheiden moeten vernietigd worden. Vernietiging van alle gedigitaliseerde documenten die voor vervanging in aanmerking komen vindt één maal per drie maanden (kwartaal) plaats, zodat de mogelijkheid tot herstel (bijv. opnieuw scannen, fysieke beschikbaarstelling) binnen deze drie maanden bestaat. Deze termijn en de vernietigingsprocedure

voor de vervangen archiefbescheiden zijn opgenomen in *Werkinstructie Vernietiging na Vervanging*. Hierin staat o.a. beschreven wie toestemming dienen te geven voor vernietiging. De daadwerkelijke vernietiging wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf. De gemeente Stichtse Vecht ontvangt na de vernietiging een certificaat van vernietiging en maakt een verklaring van vervanging op van het vernietigde materiaal.

2.5 Vastlegging vervanging: verklaring van vervanging

Overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt voor de routinematige vervanging van iedere vernietigingsbatch een verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaringen bevatten de specificaties van de vervangen archiefbescheiden en geven aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. De verklaringen van vervanging worden samen met het vernietigingsbewijs van het archiefvernietigingsbedrijf voor blijvende bewaring opgenomen in het digitale archief van de gemeente Stichtse Vecht. Zie voor de verklaring vervanging Bijlage 5.

Binnen het Documentair Structuur Plan in de I-Navigator wordt per werkproces/zaaktype aangegeven of dat werkproces valt onder een genomen vervangingsbesluit. Er wordt niet op document- of zaakniveau niveau vastgelegd of er daadwerkelijk sprake is geweest van vervanging.

3 Technische aspecten

Conform de Archiefregeling 2009, artikel 26b, dient dit handboek vervanging inzicht te verschaffen in de verschillende aspecten die van belang zijn bij het vervangen van analoge archiefbescheiden. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de kwaliteit van de reproducties, de hardware en software waarmee de reproducties worden gecreëerd en de beheeromgeving waarin deze worden opgeslagen.

3.1 Keuzes met betrekking tot de reproducties

Gezien dit handboek de retrospectieve en routinematige vervanging betreft van zowel de analoge inkomende, interne en uitgaande berichten van de gemeente Stichtse Vecht, is met zekerheid te stellen dat de berichten zowel te vernietigen als ook permanent te bewaren archiefbescheiden zullen bevatten. Aan de vervanging van permanent te bewaren bescheiden worden zwaardere eisen gesteld dan aan de op termijn te vernietigen bescheiden in de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden. De Handreiking adviseert daarnaast het vervangingsproces op een eenduidige wijze in te richten.

3.2 Scanners; hardware en software

Bij de vervanging maakt de Gemeente Stichtse Vecht gebruik van de hieronder vermelde hard- en software. De scanners staan in de postkamer (begane grond gemeentekantoor te Maarssen).

Productiescanners

Leverancier / type scanner	Scansoftware / versie
Kodak i4250 2x	Kofax versie 11

Productiescanners voor Financiën (tevens uitwijk scanners)

Leverancier / type scanner	Scansoftware / versie
Kodak i3400	Kofax versie 11

A0 scanner 1^{ste} verdieping gemeentekantoor Maarssen

Leverancier / type scanner	Scansoftware / versie
HP Designjet T1120 HD MFP	HP Designjet scanner software T1120 3.1

De scanners staan standaard ingesteld op een minimale resolutie van 300 ppi en op 24 bit kleurdiepte, conform Handreiking Vervanging Archiefbescheiden. Er wordt geen gebruik gemaakt van automatische correcties, behalve dat lege pagina's automatisch worden verwijderd en schuine pagina's automatisch worden rechtgezet.

3.3 Scanimage

Bestandsformaat

Van de gescande documenten wordt een TIFF-bestand (Tagged Image File Format) gecreëerd dat middels de scansoftware wordt omgezet in PDF/A-1 formaat voor opname in het DMS. Het betreft een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling art 26 eerste lid).

Datacompressie / conversie

TIFF is een zogenoemde lossless compressie bestand. Dit wil zeggen dat er wel compressie wordt gebruikt, maar dat deze exact omkeerbaar is. Er is geen verlies van opmaak en of gegevens wanneer een bestand wordt uitgepakt.

Reproductie in kleur of grijswaarden

Te vervangen documenten kunnen kleuren bevatten die essentieel zijn om deze documenten correct te kunnen interpreteren (kleur is een bepalend element). Afsproken was dat dit van toepassing was bij documenten met tekeningen, grafieken en tabellen en foto's. Voor deze documenten is scanning in kleur noodzakelijk. Gezien het risico dat dit misschien een keer wordt vergeten en omdat in kleur scannen in principe de beste kwaliteit geeft, is besloten om vanaf 1-1-2019 alleen nog in kleur te scannen. Dit is bekrachtigd in het werkoverleg DIV van 8 januari 2019 en verwerkt in de werkinstructies.

3.4 Digitale beheeromgeving

Naast de kwaliteit van het scanproces in het kader van het vervangingsproces is ook de omgeving waarin vervolgens de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd van groot belang. De inrichting van het systeem staat beschreven in *Join inrichting*. De wiki pagina van Join wordt gebruikt als beheerhandleiding. Deze wordt door Decos BV actueel gehouden.

4 Kwaliteitsprocedures

Met behulp van kwaliteitsprocedures wordt gemonitord of informatiebeheer afdoende is geborgd. Deze kunnen bestaan uit controles door de registrator zelf, periodieke kwaliteitscontroles, kwaliteitsrapportages op een hoger niveau, herziening van bestaande afspraken of een combinatie hiervan. De kwaliteitscontroles worden onderstaand per processtap in detail uitgewerkt.

Selectie

Deze processtap omvat twee keuzemomenten: al dan niet registreren en al dan niet uitsluiten van vervanging (zie werkinstructie Scannen en Archiveren).

De wekelijkse controle wordt uitgevoerd door de hiervoor aangewezen DIV-medewerker. Gecontroleerd wordt werkproces en de registratie - zie "Decos Controle" Er wordt gewerkt met een lijst die over elke week wordt gedraaid. Sinds begin 2017 worden kwaliteitsbevindingen besproken in de weekstart. Soms wordt de kwaliteitscontrole op bepaalde punten tijdelijk geïntensiveerd o.b.v. bespreking in de weekstart. Vanaf 8-1-2019 is gestart met kwaliteitscontroles zoals beschreven in de werkinstructie. Fouten worden teruggekoppeld en verbeterd. Lijsten en kwaliteitsgebreken staan in een zaak in Decos waaruit elk kwartaal een kwaliteitsrapportage wordt gemaakt voor werkoverleg.

Scanners en instellingen

- Elk kwartaal, vanaf 2019 elk half jaar, wordt een controle van de kwaliteit van de scanimage uitgevoerd door een externe partij met behulp van speciale testsoftware. De rapportages worden opgenomen in een zaakdossier in het DMS;
- De scankamer wordt wekelijks schoongemaakt. Tevens worden de scanners wekelijks schoongemaakt door scanbeheerder, dat zijn twee DIV-medewerkers die ook trainingen hebben gehad hiervoor en dit wordt gelogd in *Schoonmaakschema scanners (Z/17/122146)*;
- Wekelijkse controle gebruik licentie door scanbeheerder (*Licentie Kofax Join Z/17/122146*).

Scannen

- Controle van de scan door registrator conform Werkinstructie scannen en archiveren;
- Wekelijkse controle met terugkoppeling naar registrator.

Registreren

- Wekelijkse controle met terugkoppeling naar registrator.

Vernietigen

- Controle van numerieke dozen met de te vernietigen documenten vóór vernietiging.
- De wachttijd van 3 maanden geeft ruimte voor eventueel herstel van fouten;
- Controlestap door het Vervangingsbesluit voor advisering voor te leggen aan de archivaris van het RHC waarna de leidinggevende van de beheereenheid, verantwoordelijk voor het Informatiebeheer in mandaat, het Vervangingsbesluit incl. het Handboek Vervanging goedkeurt en vaststelt (i.p.v. het College van B&W).

Algemeen

- Jaarlijkse herziening werkafspraken en Handboek Vervanging incl. werkinstructies;
- Jaarlijks KPI-verslag door RHC VV, tevens toegezonden aan Gedeputeerde Staten;
- Elk kwartaal interne audit AO/IC, met als onderdeel archivering;
- Elk jaar accountantscontrole, met als onderdeel archivering;
- Elke vier jaar archiefinspectie.
- Elk kwartaal terugkoppeling Decos controles in weekstart of werkoverleg DIV;
- Elk kwartaal een kwaliteitsrapportage op basis van wekelijkse controles DIV;

5 Wijzigingen Handboek Vervanging

Het Vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan kan sprake zijn in de volgende situaties:

- Wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving,
- Voorgenomen organisatorische veranderingen binnen de gemeente Stichtse Vecht,
- Voorgenomen veranderingen van de t.b.v. vervanging gebruikte hardware, software of bestandsformaten;
- Wijziging van de op vervanging hebbende DIV-procedures (zie bijlage 2).
- Indien de gemeente het Handboek Vervanging en het Vervangingsbesluit een grotere reikwijdte wil geven (werkprocessen met vernietigingstermijn groter dan 21 jaar en/of permanent te bewaren werkprocessen).

Als voorgenomen wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces volstaat het opnemen van de wijzigingen in de tekst van dit Handboek Vervanging en/of in het overzicht van DIV-procedures. De wijzigingen worden tevens opgenomen in het wijzigingenoverzicht in paragraaf 3.1. Zo kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de gemeente Stichtse Vecht invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Voorafgaand aan elke voorgenomen wijziging vindt afstemming plaats met de archivaris of de voorgenomen wijziging leidt tot het nemen van een nieuw Vervangingsbesluit / opstellen van een nieuw Handboek Vervanging, of dat volstaan kan worden met wijziging van de tekst van het Handboek Vervanging. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw Vervangingsbesluit genomen moet worden.

5.1 Wijzigingenoverzicht

Datum Akkoord RHC	versie	Hoofdstuk	Omschrijving van de wijziging
	3.0	1.2 Situatie Stichtse Vecht	Ingekort + toevoeging verantwoordelijkheden
	3.0	1.3 Reikwijdte van het vervangingsproces	Aangepast o.b.v. vervanging Fase 2
	3.0	2 Vervangingsproces	Beschrijving vervangingsproces toegevoegd (deels vanuit kwaliteitsprocedures)
	3.0	3 Technische aspecten	Hoofdstuk toegevoegd (deels vanuit kwaliteitsprocedures), informatie m.b.t. scanners geactualiseerd.
	3.0	4 Kwaliteitsprocedures	Detailbeschrijving van de kwaliteitsprocedures toegevoegd
	3.0	Bijlage 2	Lijst niet te registreren stukken geactualiseerd

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 0346 25 40 00 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl

Datum Akkoord RHC	versie	Hoofdstuk	Omschrijving van de wijziging
	3.0	Bijlage 3	Gedeelte m.b.t. clusters verwijderd
	3.0	Bijlage 6	Risicovolle processen toegevoegd
	5.0	Handboek + bijlagen	Verwerken op- en aanmerkingen archivaris (RHC)
	6.0	Handboek + bijlagen	Definitief Concept (15-4-2019)

Bijlage 1: Overzicht wetgeving vervanging

Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:

- a – de taak van het overheidsorgaan;
- b – de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c – de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d – het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).

Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij “archiefregeling, artikel 26b”). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder “d” aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit / handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h. Deze worden nader uitgewerkt in de hoofdstukken 3 tot en met 6 van dit Handboek Vervanging.

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

N.B: Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende Selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen de gemeente Stichtse Vecht worden deze om efficiencyredenen toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.

Besluit Informatiebeheer Gemeente Stichtse Vecht 2016

Artikel 3 lid 3 c-iv geeft aan dat het controleren en actualiseren van de vervangingsprocedure incl. verantwoordelijk functionaris onderdeel uitmaakt van het Beheerplan Informatiehuishouding. Dit is opgenomen in hoofdstuk 1.2 van het Beheerplan. Lid 3 e-i beschrijft dat het controleren op actualiteit en/of naleving van het Handboek Vervanging tevens onderdeel uitmaakt van het beheerplan informatiehuishouding (hoofdstuk 2.1 van het Beheerplan).

Artikel 7 vierde lid stelt dat vooraf positief advies van de archivaris is vereist bij het uitvoeren van vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Dit Handboek Vervanging is derhalve vóór vaststelling voor advies voorgelegd aan de Archivaris.

Artikel 16 tweede lid geeft aan dat het hoofd van de beheerseenheid Team Facilitaire Zaken verantwoordelijk is voor het vervangen van informatie.

Bijlage 2: Aanvullende informatie

Postkanalen

Post komt via verschillende kanalen binnen:

- fysiek via PostNL, balie en fax;
- digitaal via info@stichtsevecht.nl, afdelingsmailboxes en internet

Post wordt niet geopend indien

- het gaat om post van het Kabinet van de Koning;
- het gaat om post voor de burgemeester met het opschrift 'persoonlijk', 'vertrouwelijk', 'confidentieel' of 'geheim';
- het gaat om aanbestedingen.

Deze post krijgt een datumstempel van ontvangst op de envelop en gaat direct door naar de afdeling / het team waarvoor de post is bestemd. Wanneer dergelijke poststukken voor registratie in aanmerking komen, biedt de behandelaar ze alsnog ter registratie bij DIV aan.

Geregistreerd wordt

Alle procesgebonden documenten die de gemeente nodig heeft bij de uitoefening van haar taken en onmisbaar zijn bij de verantwoording van haar handelen. Dit betreft in ieder geval:

- aanvragen van burgers en bedrijven en andere organisaties (goede doelen/stichtingen, verenigingen...)
- klachten
- bezwaarschriften
- aansprakelijkstellingen
- inspraakreacties en zienswijzen
- offertes
- contracten / overeenkomsten
- alle overige post die een actie van de gemeente verlangt.

Verzoeken van burgers, bedrijven en andere organisaties worden geregistreerd conform de werkinstructies "Registreren, Scannen en Archiveren". Zie ook hieronder de uitzonderingen.

Niet geregistreerd worden

- documenten die in andere bedrijfsapplicaties worden opgeslagen en waarover met de afzonderlijke teams afspraken zijn gemaakt dat deze niet door DIV worden geregistreerd (zie onderstaande lijst met niet te registreren stukken)
- uitnodigingen
- reclame
- brochures
- vergadersets
- ongevraagde offertes
- facturen (zie onderstaande lijst voor uitzonderingen).

Lijst niet te registreren stukken (volgens de Werkafspraken februari 2018)

- Anonieme brieven, althans zolang het om galspuwerij gaat. In gevallen waarin de informatie van belang is voor de gemeente worden de brieven wel ingeboekt (bijvoorbeeld in geval van een anonieme klokkenluider)
- Arbo365-post voor P&O: de post mag geopend worden en de brief mag gestempeld worden, maar daarna moet de brief weer in de envelop worden gestopt en in het postvakje van P&O worden gelegd

- Bank afschriften van de Bank Nederlandse Gemeenten (BNG)
- Bestemmingsplannen toetsing/vrijstelling
- Collectekaartjes. Het gaat hier om organisaties die om het Centraal Bureau Fondsenwerving staan en een doorlopende collectevergunning hebben. Voor het collecteren vragen ze vaak aan de gemeente om hun collectekaartjes met een gemeentestempel te waarmerken.
- Belastingen: doorlopende machtigingskaarten
- Burgerzaken documenten die te maken hebben met:
 - o Vestiging in gemeente vanuit binnenland
 - o Vestiging in gemeente vanuit buitenland
 - o Verhuizing uit gemeente
 - o Huwelijk-gerelateerde documenten als huwelijksaangiften, keuze huwelijkslocatie, aanmelding Buitengewoon Ambtenaar burgerlijke Stand en aanmeldingen getuigen.
 - o Echtscheidingsprocedures
 - o Naturalisatieprocedures
 - o Naamswijzigingen
 - o Kennisgeving gezagsregister
- Facturen, tenzij ze betrekking hebben op Wmo-cliënten, Soza-cliënten of het onderhoud van scholen, personeelsvereniging of facturen die bij een te registreren brief worden meegeleverd.
- Koninklijke Onderscheiding aanvragen (ongeoepend doorsturen)
- Grafbedekkingsvergunningen
- Leerplicht: de uitvoering van leerplicht niet, het leerplichtbeleid wel
- Alles wat met omgevingsvergunningen te maken heeft (zoals aanvragen omgevingsvergunning, bouwtekeningen, gebruiksvergunningen en adviezen van de Welstandscommissie.). Uitzonderingen die wel worden ingeboekt zijn documenten omtrent handhaving, klachten, bezwaren, beroepen, voorlopige voorzieningen.
- Sociale Zaken: post wordt niet geregistreerd, met uitzondering van inhuur derden, bezwaren, beroepen, overeenkomsten / contracten / aanbestedingen, ingebrekestellingen, klachten, voorlopige voorzieningen, WOB-verzoeken en stukken van het ministerie
- Staatsbladen
- WMO: post wordt niet geregistreerd, met uitzondering van bezwaren, beroepen, klachten, voorlopige voorzieningen, WOB-verzoeken
- Post voor vertrouwenspersonen
- UWV-specificaties.
- Vuurwerkvervoer ontheffingen

Bijlage 3: Metadata

Registratie van zaken en documenten wordt uitgevoerd door de medewerker van DIV. Na de registratie worden de documenten gescand en gekoppeld aan de registratie. Doormiddel van de registratie wordt metadata aangemaakt die er voor zorgt dat een document goed ontsloten wordt. Los van dit overzicht zal, op grond van de Archiefregeling, een Metagegevensschema worden vastgesteld op basis van een voorstel van de archivaris van het RHC.

Metadataoverzicht

		Zaken	Inkomend	Uitgaand	Intern	Voorstellen / besluiten
Metagegevens	Toelichting betekenis					
Zaaknummer / documentnummer	Uniek door het systeem toegekend registratienummer	x	x	x	x	x
Zaaktype/werkproces	Benaming van het werkproces, afkomstig van het Documentair Structuur Plan (DSP)	x	x	x	x	x
Omschrijving werkproces	Uitwerking van waar het werkproces over gaat	x				
Omschrijving zaak	Beschrijft kernachtig waar de zaak over gaat	x	x	x	x	x
Betrokkene	Bevat de NAW gegevens van de zaakeigenaar (burger/bedrijf)	x	x	x		
Afdeling	Voor welke afdeling de zaak/document is bestemd of afkomstig is	x	x	x	x	
Team	Welk team binnen een afdeling verantwoordelijk is voor de behandeling van de zaak/document	x	x	x	x	
Huidige behandelaar	Ambtenaar die de zaak op dat moment in behandeling heeft.	x	x			
Startdatum zaak	Geeft aan wanneer de zaak gestart is.	x				
Afdoeningstermijn (dagen)	Geeft aan het aantal dagen aan waarbinnen de zaak afgehandeld moet zijn	x				
Status zaak	Geeft aan in welke fase een zaak zich bevindt, zoals besluitvorming, afgehandeld, gearchiveerd	x				
Datum afhandeling	Datum waarop de zaak is afgehandeld	x				
Alleen zichtbaar voor	Mogelijkheid tot afschermen zaken voor onbevoegden	x	x	x	x	x
Workflow	Welke workflow wordt gebruikt	x				
Documenttype	Geeft aan het soort document: zoals aanvraag, oproep, zienswijze, beroepschrift etc.		x	x	x	x
Omschrijving document	Geeft kort aan waar het document inhoudelijk over gaat		x	x	x	x

		Zaken	Inkomend	Uitgaand	Intern	Voorstellen / besluiten
Metagegevens	Toelichting betekenis					
Kanaal	Geeft aan via welk kanaal het document is binnen gekomen		x			
Datum ontvangst	Datum waarop het document is ontvangen		x			
Datum document	Datum van het document		x	x	x	
Ontvangstbevestiging	Indien aangevinkt krijgt steller brief een ontvangstbevestiging		x			
Datum verzending	Datum waarop een document verzonden is vanuit de gemeente			x		
Opgesteld door	Wie is binnen de gemeente de opsteller van het document			x	x	x
Portefeuillehouder	Welke wethouder is verantwoordelijk					x
Openbaarheid	Is een collegebesluit openbaar of niet					x
Vergadering	Geeft aan op welke vergadering het document wordt behandeld					x
hamerstuk	Is het document een hamerstuk					x
Opmerkingen over advies	Geeft opmerkingen van het College of raad op een document					x
Agendapuntnummer	Welk nummer heeft het document op de agenda van de collegevergaderingen					x
Hoort bij raadsvoorstel	Geeft aan of een collegevoorstel bij een raadsvoorstel behoort.					x
Status	Is het voorstel/besluit afgehandeld					x
Registratiegegevens						
Geregistreerd door	Wie het document of de zaak heeft geregistreerd	x	x	x	x	x
Geregistreerd op	Datum van de registratie van het document of zaak	x	x	x	x	x
Gewijzigd door	Wie wijzigingen in de zaak/documentregistratie heeft aangebracht	x	x	x	x	x
Gewijzigd op	Wanneer wijzigingen in de zaak/documentregistratie hebben plaats gevonden.	x	x	x	x	x
Gegevens archief						
Resultaat	Geeft het resultaat van zaak aan, op basis daarvan wordt de bewaartermijn ingevoerd.	x				
Bewaartermijn	Geeft de bewaartermijn aan op basis van de landelijke selectielijst. Deze is afkomstig uit DSP.	x				
Toelichting bewaartermijn	Geeft aan of er bijzonderheden zijn met een bewaartermijn, zoals na vervallen belang	x				
Vernietigingsjaar	Jaar waarop een zaak vernietigd mag worden	x				

Bijlage 4: Werkprocessen (vanuit DSP Stichtse Vecht)

Lokale processen zijn geel gearceerd

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Ondersteuningsverklaringen kandidatenlijsten	1 Week	Buitengewoon ambtenaren	1 Jaar
Kiezerspassen	3 Maand	Buitengewoon opsporingsambtenaren (Boa's)	1 Jaar
Vervangende stempas	3 Maand	Cameratoezicht aanwijzingsbesluit	1 Jaar
Volmacht bewijzen stemmen	3 Maand	Cameratoezicht gemeentelijk pand aanwijzingsbesluit	1 Jaar
Toegang externe melding	6 Maand	Circusvergunning (afgesloten zaaktype)	1 Jaar
Aanbodvergunningen diensten	1 Jaar	Collectievergunningen	1 Jaar
Aanwijzingsbesluit opstelling	1 Jaar	Collectieve festiviteiten aanwijzingsbesluit	1 Jaar
Afgezette gebieden betreden ontheffing	1 Jaar	Communicatie uiting intern	1 Jaar
Afmeren ontheffingen vaartuigen	1 Jaar	Cultuurgoed of verzameling vervreemding	1 Jaar
Afval doorzoeken vergunning	1 Jaar	Dagplaatsvergunning markt	1 Jaar
Afvalstort ontheffing	1 Jaar	Dienstverleningsaanbod aanpassing	1 Jaar
Alcoholvrij gebied aanwijzingsbesluiten	1 Jaar	Dienstverleningsaanbod opstelling	1 Jaar
Antispeculatiebeding ontheffingen	1 Jaar	Dienstverleningsovereenkomst extern aanpassing	1 Jaar
Asbestverwijdering melding (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Dienstverleningsovereenkomst intern aanpassing	1 Jaar
Asverstrooiing ontheffingen	1 Jaar	Documenten Burgerlijke Stand	1 Jaar
Attestatie de vita	1 Jaar	Dossieruitlening	1 Jaar
Badhokjes plaatsingsvergunning	1 Jaar	Draaiorgel exploitatievergunning	1 Jaar
Basiskaart en beheerkaart actualisatie (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Drank- en horecavergunningen	1 Jaar
Bedrijfsafvalwaterlozing ontheffingen (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Drank- en horecawet ontheffingen	1 Jaar
Bedrijfshulpverlening	1 Jaar	Drankvergunningen alcoholvrije dranken	1 Jaar
Begraven cremieren verlof	1 Jaar	Driehoeks- en sandwichborden plaatsingsvergunningen	1 Jaar
Berm gebruiken ontheffing	1 Jaar	Duiven laten uitvliegen ontheffing	1 Jaar
Beschermd cultuurgoed of verzameling aanwijzingsbesluit	1 Jaar	Eenmalige trouwlocaties	1 Jaar
Beschermd stads- of dorpsgezicht aanpassing	1 Jaar	Evenement meldingen	1 Jaar
Beschermd stads- of dorpsgezicht aanwijzing	1 Jaar	Evenementenvergunningen	1 Jaar
Beschermd stads- of dorpsgezicht intrekking	1 Jaar	Evenementenverkeersregelaar aanstelling (afgesloten zaaktype)	1 Jaar
Bestemmingsplan voorbereidingsbesluit	1 Jaar	Exploitatievergunningen horeca-inrichtingen	1 Jaar
Bewegwijzeringen	1 Jaar	Exploitatievergunningen seksinrichtingen	1 Jaar
Bijhouden ontheffingen	1 Jaar	Facilitaire dienst aanvraag	1 Jaar
Bijzondere begraafplaats toestemmingen	1 Jaar	Feestverlichting vergunningen	1 Jaar
Boom aanplakken of betimmeren vergunning	1 Jaar	Filmopnamen meldingen	1 Jaar
Braderievergunning (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Filmopnamen vergunningen	1 Jaar
Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaats melding	1 Jaar	Financieel belang meldingen	1 Jaar
Brandveiligheid- en brandpreventieadvies	1 Jaar	Functionaris aanwijzing	1 Jaar
BRP autorisatiebesluit aanvraag bij RvIG	1 Jaar	Gebiedsverbod/meldingsplicht tijdelijke ontheffingen	1 Jaar
		Gebruiksmelding brandveilig gebruik	1 Jaar

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Gebruiksvergunningen brandveiligheid (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Kabel- en leiding start werkzaamheden melding	1 Jaar
Gedooagverklaringen	1 Jaar	Kamerverhuurvergunningen	1 Jaar
Gegevensverstrekkingen Wion	1 Jaar	Kampeervergunningen	1 Jaar
Gehandicaptenparkeerkaart (GPK)	1 Jaar	Kampeervergunningen buiten erkende kampeerinrichtingen	1 Jaar
Gehandicaptenparkeerplaats (GPP)	1 Jaar	Kermisstandplaatsvergunning (afgesloten zaaktype)	1 Jaar
Gehandicaptenparkeerplaats onderbord (lokaal zaaktype)	1 Jaar	Kerstboomverkoopvergunning (afgesloten zaaktype)	1 Jaar
Geluidhinder ontheffing	1 Jaar	Kiesrechtuitsluitingen	1 Jaar
Geluidshinder ontheffingen	1 Jaar	Klein kansspel vergunningen	1 Jaar
Geluidswagens ontheffingen	1 Jaar	Laissez-passer vervoer overledene	1 Jaar
Gemeentelijk lijkschouwer benoeming	1 Jaar	Leerplicht extra verlof	1 Jaar
Gemeentelijke publicaties	1 Jaar	Ligplaatsvergunningen	1 Jaar
Gevelreiniging ontheffingen	1 Jaar	Loterijvergunningen	1 Jaar
Gezagsverhoudingen	1 Jaar	Lozing afvalwater buiten inrichting meldingen	1 Jaar
Grafbedekkingsvergunning	1 Jaar	Lozing afvalwater vanuit huishouden meldingen	1 Jaar
Grafrechtenoverschrijvingen	1 Jaar	Machtiging/certificering aanvragen	1 Jaar
Grafrechtverlenging	1 Jaar	Mantelbuis- en kabelvergunningen	1 Jaar
Grafuitgifte of asbus plaatsingsvergunning	1 Jaar	Mantelzorgwoning melding	1 Jaar
Grote aantallen dieren ontheffingen	1 Jaar	Melding demonstratie	1 Jaar
Herbegraven opgraven stoffelijke overschotten	1 Jaar	Melding klein evenement (lokaal zaaktype)	1 Jaar
Hergebruik overheidsinformatie verzoek	1 Jaar	Meldingen vuurwerkopslag	1 Jaar
Hinderlijke of schadelijke dieren ontheffingen	1 Jaar	Meststoffen uitrijden ontheffing	1 Jaar
Hoogspanningslijnen plaatsingsvergunningen	1 Jaar	Milieu-inrichting ongewoon voorval melding	1 Jaar
Horeca-inrichting wijziging leidinggevende meldingen	1 Jaar	Milieuzone ontheffingen	1 Jaar
Huisvestingsvergunningen	1 Jaar	Mobiele puinbreker melding	1 Jaar
Inburgeringsplicht ontheffingen	1 Jaar	Natuurgebieden betreden ontheffingen	1 Jaar
Incidentele festiviteit melding	1 Jaar	Omgevingsvergunning activiteit aanleggen alarminstallatie	1 Jaar
Informatieverstrekking op initiatief gemeente (lokaal zaaktype)	1 Jaar	Omgevingsvergunning activiteit aanleggen/wijzigen uitweg	1 Jaar
Informatieverstrekking op initiatief gemeente (standaard zaaktype)	1 Jaar	Omgevingsvergunning activiteit brandveilig gebruiken bouwwerk	1 Jaar
Informatie/verzoek door derden	1 Jaar	Omgevingsvergunning activiteit opslaan roerende zaken	1 Jaar
Informatie/verzoek intern	1 Jaar	Omgevingsvergunning activiteit vellen houtopstand	1 Jaar
Ingebruikname openbare grond vergunningen	1 Jaar	Onroerend goed met voorkeursrecht verkoop melding	1 Jaar
Ingezetenschap ontheffing	1 Jaar	Ontleding stoffelijk overschot verlof	1 Jaar
Inname Gehandicaptenparkeerkaart (GPK)	1 Jaar	Opkoper melding	1 Jaar
Inrijverbod ontheffingen (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Opkopersregister beoordeling	1 Jaar
Inschrijvingen gemeente in register derde (lokaal zaaktype)	1 Jaar	Opkopersregister vrijstelling	1 Jaar
Intern overleg	1 Jaar	Optochtvergunning (afgesloten zaaktype)	1 Jaar
Inzamelingsvergunningen	1 Jaar	Opvanglocatie asielzoekers	1 Jaar
Jaarventvergunningen	1 Jaar	aanwijzingsbesluit	1 Jaar
		Paracommerciële instellingen vergunningen	1 Jaar

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Parkeeronthefing caravan	1 Jaar	Tijdelijke gebruiksvergunningen	1 Jaar
Parkeeronthefingen bedrijven	1 Jaar	brandveiligheid (afgesloten zaaktype)	
Parkeeronthefingen grote voertuigen	1 Jaar	Tijdelijke parkeervergunningen	1 Jaar
Parkeeronthefingen particulieren	1 Jaar	Tijdelijke verkeersmaatregelen	1 Jaar
Parkeervergunningen	1 Jaar	Toezichthouder aanwijzing	1 Jaar
Parkeervergunningen autobedrijven	1 Jaar	Tweede woning vergunning	1 Jaar
Parkeren reclamevoertuig ontheffingen	1 Jaar	Uitstallingsvergunningen waren	1 Jaar
Persberichtverstrekking aan media	1 Jaar	Uitstelvergunningen begraven	1 Jaar
Persoonsgegevens verwerking	1 Jaar	Uitweg aanleggen of wijzigen melding	1 Jaar
toestemming betrokkene		Vakantie uitkeringsgerechtigde	1 Jaar
Plantsoenenbetredingen ontheffingen	1 Jaar	toestemmingen	
Raadsinformatie verstrekken (lokaal zaaktype)	1 Jaar	Veiligheidsrisicogebied aanwijzingsbesluit	1 Jaar
Reclamemateriaal verspreiding ontheffingen	1 Jaar	Vergunningaanvragen bij derden	1 Jaar
Reclamevergunningen (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Vergunning/ontheffing intrekkingen	1 Jaar
Recreatie-inrichting exploitatie melding	1 Jaar	Vergunning/ontheffing wijzigingen	1 Jaar
Recreatiewoning tijdelijk bewonen	1 Jaar	Verkeersbesluit	1 Jaar
gedoogbeschikking		Verkeersbesluit ontheffingen	1 Jaar
Reisdocument aanschrijvingen	1 Jaar	Verkeersbrigadier aanstellingen	1 Jaar
Representatie	1 Jaar	Verkeersbrigadier vervallenverklaringen	1 Jaar
Rijbewijs vermissing/diefstal	1 Jaar	Verklaring van geen bezwaar	1 Jaar
Rioolaansluitingsvergunningen	1 Jaar	Verkoopdemonstraties vergunningen	1 Jaar
Risico's zware ongevallen melding	1 Jaar	Vertegenwoordiging machtigingen	1 Jaar
Samenscholingsverbod ontheffing	1 Jaar	opstelling	
Schoolgebouw als noodasielzoekerscentrum	1 Jaar	Vertrouwenspersonen	1 Jaar
Slootdempingsvergunningen (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Vervoer door ziekte gevelde bomen ontheffingen	1 Jaar
Sluitingsuur ontheffingen horeca	1 Jaar	Vervoer gevaarlijke stoffen afwijkende route ontheffingen	1 Jaar
Snuffelmarktvergunning	1 Jaar	Verzekerde objecten	1 Jaar
Sollicitatie- of tegenprestatieplicht uitkeringsgerechtigde ontheffingen	1 Jaar	Verzoeken van derden (lokaal zaaktype)	1 Jaar
Spandoekvergunningen	1 Jaar	Voertuigen verkoop openbare weg	1 Jaar
Speelautomaten aanwezigheidsvergunningen	1 Jaar	Voor kennisgeving aannemen	1 Jaar
Speelvergunning Circus (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Voorwerpen in water plaatsen vergunningen	1 Jaar
Standplaatsvergunningen	1 Jaar	Vraag Reglement van Orde	1 Jaar
Standplaatsvergunningen weekmarkten	1 Jaar	Vraag van raadslid	1 Jaar
Statistische opgaven	1 Jaar	Vreugde- en paasvuren kerstboomverbrandingen	1 Jaar
Stembureauleden benoemingen	1 Jaar	Vuurwerkverkoopvergunningen	1 Jaar
Stookontheffingen	1 Jaar	Wedstrijd op terrein ontheffingen	1 Jaar
Straatartiesten ontheffingen	1 Jaar	Wedstrijd op weg ontheffingen	1 Jaar
Straatbarbecues vergunning (afgesloten zaaktype)	1 Jaar	Weg aan openbaarheid onttrekking	1 Jaar
Strandpaviljoen exploitatievergunning	1 Jaar	Werkoverleg	1 Jaar
Ter inzage legging voor derden	1 Jaar	Winkeltijdenwet ontheffingen	1 Jaar
Terrasvergunningen	1 Jaar	WKPB informatieverzoeken	1 Jaar
		WOB verzoek	1 Jaar
		Woning- en kamerbemiddelingsbureau 's	1 Jaar
		Zondagsrust verstoren ontheffingen	1 Jaar

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Voortijdig schoolverlater 18+ melding	2 Jaar	Bezwaarschrift (standaard zaaktype, niet gebruiken)	5 Jaar
Woningstatistiek CBS (afgesloten zaaktype)	3 Jaar	Bezwaarschrift Strategie en Regie, Onderwijs en Sport (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Aanmelding toegang systemen en applicaties	5 Jaar	Bibob-onderzoeken	5 Jaar
Administratief beroep	5 Jaar	Binnengemeentelijke verhuizingen	5 Jaar
Adres onbekend meldingen	5 Jaar	Binnentreden woningen	5 Jaar
Adreswijziging gemeentelijke belastingen	5 Jaar	Bluswatervoorziening beheer en onderhoud	5 Jaar
Advisering derden	5 Jaar	Boomfeestdag (afgesloten zaaktype)	5 Jaar
Advisering intern	5 Jaar	Bouw- en grondverklaringen	5 Jaar
Afmelding toegang systemen en applicaties	5 Jaar	Bouw en verbouw toezicht (afgesloten zaaktype)	5 Jaar
Afspraak KCC behandelen	5 Jaar	Bouwgrond inschrijvingen	5 Jaar
Agressie tegen personeelslid melding	5 Jaar	Bouwwerkverbeteringen	5 Jaar
Arbitrage	5 Jaar	Brief aan gemeenteraad(slid)	5 Jaar
As bestemmingen	5 Jaar	Briefadres- of woonadresomzettingen	5 Jaar
Back-up servers	5 Jaar	BRP beheerfunctionaris aanwijzingsbesluit	5 Jaar
Bedrijfsinformatie toezicht onderhoud	5 Jaar	BRP gegevensverstrekking intern	5 Jaar
Begraafplaatsen beheer en onderhoud	5 Jaar	BRP naamgebruikgegeven mutatie	5 Jaar
Begraven of cremieren van gemeentewege	5 Jaar	Burgemeester of wethouder overleg verzoek	5 Jaar
Beleid toezicht	5 Jaar	Burgerservicenummer (BSN) foutafhandelingen	5 Jaar
Bemiddelingsverzoek	5 Jaar	Burgerservicenummer (BSN) voorraadbeheer	5 Jaar
Beroep	5 Jaar	Calamiteit afhandeling systemen en applicaties	5 Jaar
Beroep door gemeente	5 Jaar	Calamiteitenoefening periodiek	5 Jaar
Beroep door personeelslid	5 Jaar	Civielrechtelijke procedure als eiser	5 Jaar
Beroep Weesp (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Civielrechtelijke procedure als gedaagde	5 Jaar
Beschermde of monumentale boom wijziging melding	5 Jaar	Civieltechnische kunstwerken beheer en onderhoud	5 Jaar
Bestemmingsplan toezicht	5 Jaar	Configuratiebeheer applicatie	5 Jaar
Bezwaarschrift Bestuurs- en Directieondersteuning (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Configuratiebeheer systemen	5 Jaar
Bezwaarschrift Buiten (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Continuïteitsplan opstelling	5 Jaar
Bezwaarschrift Burgerzaken (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Controle registratie periodiek	5 Jaar
Bezwaarschrift Centrale Dienstverlening (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Crisisnoodopvang vluchtelingen coördinatie	5 Jaar
Bezwaarschrift Economie en Duurzaamheid (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Datalek melding	5 Jaar
Bezwaarschrift Facilitaire Zaken (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Derdenbeslagen	5 Jaar
Bezwaarschrift gemeente	5 Jaar	Destructieverzamelpplaats beheer	5 Jaar
Bezwaarschrift Griffie (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Dienstrooster opstelling	5 Jaar
Bezwaarschrift HRM (personeelslid)	5 Jaar	Dienstverleningsovereenkomst extern toezicht	5 Jaar
Bezwaarschrift I&A (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Dienstverleningsovereenkomst intern toezicht	5 Jaar
Bezwaarschrift Omgevingskwaliteit (lokaal zaaktype)	5 Jaar	DigiD aanvraag vanuit buitenland	5 Jaar
Bezwaarschrift Openbare Orde en Veiligheid (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Documenten inkomend	5 Jaar
Bezwaarschrift Organisatie (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Documenten uitgaand	5 Jaar
Bezwaarschrift Ruimtelijke Ontwikkeling (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Evenement organisatie	5 Jaar

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Explosievenopruiming	5 Jaar	Kadaverinzameling, -verwijdering en afvoer	5 Jaar
Functionaliteitenwijziging informatiesystemen	5 Jaar	Kandidaatstellingen verkiezing	5 Jaar
Gastouder, Gastouderbureau of Kindercentra toezicht	5 Jaar	Klacht afhandeling Belastingen (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gebiedsverboden	5 Jaar	Klacht afhandeling Bestuurs- en Directieondersteuning (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gebruiksondersteuning informatiesystemen	5 Jaar	Klacht afhandeling Buiten (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gedetineerde terugkeer of verlof melding	5 Jaar	Klacht afhandeling Burgerzaken (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gedwongen opnamen psychiatrische ziekenhuizen	5 Jaar	Klacht afhandeling Centrale Dienstverlening (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gegevensherstel server	5 Jaar	Klacht afhandeling Economie en Duurzaamheid (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Geheimhoudingsverzoek persoonsgegevens	5 Jaar	Klacht afhandeling Facilitaire Zaken (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gemeentegids verstrekkingen	5 Jaar	Klacht afhandeling Financiën (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gemeentelijk groen beheer en onderhoud	5 Jaar	Klacht afhandeling Gebiedsgericht Werken (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gemeentelijk materiaal beheer en onderhoud	5 Jaar	Klacht afhandeling Griffie (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gemeentelijk materiaalgebruik	5 Jaar	Klacht afhandeling HRM (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gemeentelijk pand beheer en onderhoud	5 Jaar	Klacht afhandeling I&A (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gemeentelijke belastingen aanslag kopieën	5 Jaar	Klacht afhandeling Juridische Zaken (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Geschenk melding	5 Jaar	Klacht afhandeling Omgevingskwaliteit (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gezag over minderjarige vaststellingen	5 Jaar	Klacht afhandeling Openbare Orde en Veiligheid (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Gladheidbestrijdingsplannen	5 Jaar	Klacht afhandeling Organisatie (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Graf ruiming	5 Jaar	Klacht afhandeling Ruimtelijke Ontwikkeling (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Groepsverboden	5 Jaar	Klacht afhandeling (standaard zaaktype, niet gebruiken)	5 Jaar
Handhavingsverzoeken	5 Jaar	Klacht afhandeling Strategie en Regie, Onderwijs en Sport (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Haven beheer en onderhoud	5 Jaar	Klacht afhandeling Werk, Inkomen, SHV (lokaal zaaktype)	5 Jaar
(Her)vestigingen vanuit buitenland	5 Jaar	Klacht afhandeling Werk, Inkomen Weesp (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Hoger beroep (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Klacht afhandeling WMO, Jeugd, Wijkteam, Subsidie (lokaal zaaktype)	5 Jaar
Hoger beroep Weesp (lokaal zaaktype)	5 Jaar	Klacht ongewenst gedrag	5 Jaar
Horeca toezicht	5 Jaar	Klein Chemisch Afval (KCA)-inzameling	5 Jaar
Huishoudelijk afvalinzameling aanvraag	5 Jaar	Knelpunten medewerker	5 Jaar
Huishoudelijk afvalinzameling periodiek	5 Jaar	Kunstobjecten in openbare ruimte beheer en onderhoud	5 Jaar
Huisvestingen medegebruik	5 Jaar	Kwetsbaarheidsmelding	5 Jaar
Incident afhandeling applicaties	5 Jaar	informatiebeveiliging door IBD	5 Jaar
Incident afhandeling systemen	5 Jaar	Leegstaand gebouw melding	5 Jaar
Incidentmelding informatiebeveiliging	5 Jaar	Leegstaand gebouw voordracht gebruiker	5 Jaar
Incidentmelding informatiebeveiliging door IBD	5 Jaar	Legalisaties handtekeningen	5 Jaar
Indiensttreding personeel	5 Jaar	Licentiebeheer	5 Jaar
Industrie- en bedrijfsterrein inschrijving	5 Jaar	Lidmaatschappen/deelnemingen beheer	5 Jaar
Interne bibliotheek beheer	5 Jaar		
Interne opleidingen verzorging	5 Jaar		
Interne regelingen toezicht	5 Jaar		
IOAW beslagleggingen derden	5 Jaar		
IOAZ beslagleggingen derden	5 Jaar		
Jumelage / stedenband activiteiten organisatie	5 Jaar		

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Loonbeslagleggingen	5 Jaar	Rioolstelsels beheer en onderhoud	5 Jaar
Mediation	5 Jaar	Samenscholingsverbod instelling	5 Jaar
Melding pleegkind	5 Jaar	Schade na ramp meldingen	5 Jaar
Meldingen bij derden	5 Jaar	Scholen fusie-effectrapportages (FER) beoordeling	5 Jaar
Meldingsplicht opleggingen	5 Jaar	Schuldhelpverlening aanvragen	5 Jaar
Meldpunt overbodige regels melding	5 Jaar	Schuldhelpverlening aanvragen WSNP-verklaringen	5 Jaar
Milieuklacht melding	5 Jaar	Schuldhelpverlening activiteiten ter nazorg hulpverleningstrajecten	5 Jaar
Milieutoezicht	5 Jaar	Schuldhelpverlening herijking	5 Jaar
Mutatie toegang systeem of applicatie	5 Jaar	Sloop toezicht (afgesloten zaaktype)	5 Jaar
Omgevingsvergunning adviserend bevoegd gezag	5 Jaar	Speeltuinen beheer onderhoud	5 Jaar
Ondergrondse container afvalpas	5 Jaar	Sportaccommodatie beheer en onderhoud	5 Jaar
Onderhoud en vernieuwing applicatie	5 Jaar	Stadspas verstrekkingen	5 Jaar
Onderhoudsverplichtingen VvE oplegging	5 Jaar	Statushouder huisvesting	5 Jaar
Ondernemingsraad verkiezingen	5 Jaar	Stemmen per brief	5 Jaar
Ongediertebestrijding	5 Jaar	Straatmeubilair beheer en onderhoud	5 Jaar
Onroerende zaak beheer	5 Jaar	Straatverlichting beheer en onderhoud	5 Jaar
Openbare ruimtemeldingen	5 Jaar	Strand en duinen beheer en onderhoud	5 Jaar
Oudheidkundige vondst melding	5 Jaar	Telewerken aanvragen	5 Jaar
Overlast meldingen	5 Jaar	Terugmeldingen basisregistratie bij derden	5 Jaar
Overlegplatform beheer	5 Jaar	Test systeem of applicatie periodiek	5 Jaar
Persoonlijke ontwikkelingsplannen	5 Jaar	Third Party Memorandum	5 Jaar
Persoonsgegevens beperking verwerking verzoek	5 Jaar	Tijdelijke huisverboden	5 Jaar
Persoonsgegevens correctieverzoek	5 Jaar	Toegangsverbod gemeentelijk pand oplegging	5 Jaar
Persoonsgegevens dataportabiliteit verzoek	5 Jaar	Toezicht	5 Jaar
Persoonsgegevens inzageverzoek	5 Jaar	Training personeel	5 Jaar
Persoonsgegevens verwerking bezwaar	5 Jaar	Transitie inrichting informatiesystemen	5 Jaar
Persoonsgegevens verwerking melding (afgesloten zaaktype)	5 Jaar	Uitkeringsgerechtigde doelgroep verklaring	5 Jaar
Persoonsgegevens verwijderingsverzoek	5 Jaar	Uitvoeringsplannen opstelling	5 Jaar
PGB zorgovereenkomst beoordeling	5 Jaar	Uitwijkplan systeem of applicatie	5 Jaar
Plannen aanpassing	5 Jaar	Verhuur leegstaande woning vergunningen	5 Jaar
Planuitvoering toezicht	5 Jaar	Verloren voorwerp meldingen	5 Jaar
Plastic afval inzameling	5 Jaar	Verstrekken WOZ taxatieverslagen	5 Jaar
Probleem oplossing systemen	5 Jaar	Verwijderen voertuig	5 Jaar
Programmabeheer en distributie applicatie	5 Jaar	Verzoek ambtelijke bijstand	5 Jaar
Radicalisering melding	5 Jaar	Voorlopige voorziening tegen derde	5 Jaar
Rapportage periodiek extern	5 Jaar	Voorlopige voorzieningen	5 Jaar
Rapportages periodiek intern	5 Jaar	Vrijwilliger van het jaar	5 Jaar
Reclamesticker verstrekkingen	5 Jaar	Waarmerkingen documenten	5 Jaar
Registratie gevonden en verloren voorwerpen	5 Jaar	Watermelding	5 Jaar
Re-integratie plan van aanpak	5 Jaar	Watervergunningen	5 Jaar
Release uitlevering systeem	5 Jaar	Waterwerken beheer en onderhoud	5 Jaar
Rijbewijs Eigen verklaring verstrekkingen	5 Jaar	Wegen beheer en onderhoud	5 Jaar

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Wijzigingsverzoeken applicaties	5 Jaar	Bruikleenovereenkomst (lokaal zaaktype)	7 Jaar
Wijzigingsverzoeken informatiesystemen	5 Jaar	Budgetten aanpassing	7 Jaar
Wijzigingsverzoeken systemen	5 Jaar	Budgetten beheer	7 Jaar
Woningenontruiming (huur)schulden melding	5 Jaar	Budgetten opstelling	7 Jaar
WWB beslagleggingen derden	5 Jaar	Budgetten toezicht	7 Jaar
Ziektemeldingen	5 Jaar	Compostvatenverstrekkingen	7 Jaar
Zienswijzen door gemeente	5 Jaar	Contracten toezicht	7 Jaar
Aansprakelijkstelling van derde	7 Jaar	Debiteurenvorderingen (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Aansprakelijkstellingen van gemeente	7 Jaar	Declaraties	7 Jaar
Afvalcontainer verstrekking	7 Jaar	Elektrisch oplaadpunt aanvraag	7 Jaar
Afvalstoffenheffingen	7 Jaar	Energiesubsidie	7 Jaar
Ambtsjubileumuitkeringen	7 Jaar	Erfpachtbelastingen	7 Jaar
Arbeidsplaats wijziging	7 Jaar	Factuur aan debiteur	7 Jaar
Automatische incasso meldingen	7 Jaar	Factuur van crediteur	7 Jaar
Baatbelasting afkoop	7 Jaar	Flexibele werktijden	7 Jaar
Baatbelastingen	7 Jaar	Forensenbelastingen	7 Jaar
BBZ bestuurlijke boete oplegging	7 Jaar	Garantie geldlening toezicht	7 Jaar
BBZ betalingen	7 Jaar	Garantie hypothecaire geldlening (lokaal zaaktype)	7 Jaar
BBZ incassoprocedures	7 Jaar	Gemeenschappelijke regelingen beheer	7 Jaar
Bedrijfs Investerings Zone (BIZ) bijdragen	7 Jaar	Gemeentelijke belastingen kwijtscheldingen	7 Jaar
Bedrijfs Investerings Zone (BIZ) subsidie	7 Jaar	Gemeentelijke monumentensubsidie	7 Jaar
Bedrijfsafvalinzameling aanvraag	7 Jaar	Graf- en begraafrechten (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Belastingafdrachten aan derden	7 Jaar	Grafonderhoudaanbestedingen	7 Jaar
Beroepschrijven personeel (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Grafrecht afstandsverklaring (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Bestuurlijke boetes	7 Jaar	Gratificatietoekenningen	7 Jaar
Betalingsregeling verzoeken	7 Jaar	Hond aanmelding	7 Jaar
Bezwaarschrift Belastingen (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Hond afmelding	7 Jaar
Bezwaarschrift Financiën (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Hondenbelasting	7 Jaar
Bezwaarschrift heffing gemeentelijke belastingen	7 Jaar	Hypotheek personeelslid wijziging / aflossing (lokaal zaaktype)	7 Jaar
Bezwaarschrift Juridische Zaken (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Individueel Keuze Budget aanvraag	7 Jaar
Bezwaarschrift parkeerboetes	7 Jaar	Informatie/verzoek aan derden (lokaal zaaktype)	7 Jaar
Bezwaarschrift Werk, Inkomen, SHV (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Interne controles belastingen (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Bezwaarschrift Werk, Inkomen Weesp (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Invorderingen	7 Jaar
Bezwaarschrift WMO, Jeugd, Wijkteam, Subsidie (lokaal zaaktype)	7 Jaar	IOAW bestuurlijke boete oplegging	7 Jaar
Bijstand bestuurlijke boete oplegging	7 Jaar	IOAW betalingen	7 Jaar
Bijzonder verlof	7 Jaar	IOAW incassoprocedures	7 Jaar
Bijzondere bijstand bestuurlijke boete oplegging	7 Jaar	IOAW kasbetalingen	7 Jaar
Bijzondere bijstand voorschot	7 Jaar	IOAW voorschot	7 Jaar
Binnenhavenbelastingen	7 Jaar	IOAZ bestuurlijke boete oplegging	7 Jaar
BRP bestuurlijke boete	7 Jaar	IOAZ betalingen	7 Jaar
		IOAZ incassoprocedures	7 Jaar

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
IOAZ kasbetalingen	7 Jaar	Subsidie	7 Jaar
IOAZ voorschot	7 Jaar	Subsidie gecertificeerde instelling jeugdzorg	7 Jaar
Kraamverlof	7 Jaar	Subsidie herziening	7 Jaar
Leges	7 Jaar	Subsidie vaststelling	7 Jaar
Legeskas	7 Jaar	Subsidieaanvraag bij derden	7 Jaar
Leningen beheer	7 Jaar	Subsidievaststelling bij derde	7 Jaar
Levensloopregelingen (afgesloten zaaktype)	7 Jaar	Tijdregistratie mutaties verwerking	7 Jaar
Loontoeslagen	7 Jaar	Toeristenbelastingen	7 Jaar
Marktgeden	7 Jaar	Toezicht GGD	7 Jaar
Minimaregeling betaling	7 Jaar	kinderdagverblijf/gastouderbureau/BSO (lokaal zaaktype)	
Nadeelcompensatie verzoeken	7 Jaar	Treasury (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Neveninkomsten politieke ambtsdrager verrekening	7 Jaar	Uitkering voorschotten	7 Jaar
Onafhankelijke commissies declaraties	7 Jaar	Uitzettingen beheer	7 Jaar
Onafhankelijke commissies vaste onkostenvergoedingen	7 Jaar	Veergelden	7 Jaar
Onbetaald verlof	7 Jaar	Verhaal WW uitkering beoordeling	7 Jaar
Opleidingen	7 Jaar	Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG)	7 Jaar
Ouderschapsverlof	7 Jaar	Verlofuren mutatie verzoek	7 Jaar
Overeenkomsten extern (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Verzekering beheer	7 Jaar
OZB-belastingen scholen (lokaal zaaktype)	7 Jaar	Voorschotten salaris	7 Jaar
Parkeerbelastingen	7 Jaar	Watertoeristenbelastingen	7 Jaar
Personeelsgegevens van derde verwerking	7 Jaar	Wet dwangsom ingebrekestellingen	7 Jaar
PGB eindafrekening	7 Jaar	Wet dwangsom ingebrekestellingen Weesp (lokaal zaaktype)	7 Jaar
Planschadevergoedingen	7 Jaar	Wijzigingen/mutaties belastingen (lokaal zaaktype)	7 Jaar
Politieke ambtsdragers salarismutaties	7 Jaar	Woningzoekende inschrijving	7 Jaar
Pontabonnement	7 Jaar	WOZ terugmelding	7 Jaar
Precariobelastingen	7 Jaar	WWB aanvragen langdurigheidstoelage (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Raads- of commissielid vergoeding	7 Jaar	WWB BB aanvragen bestaande cliënten (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Reclamebelastingen	7 Jaar	WWB BB aanvragen categoriale BB (afgesloten zaaktype)	7 Jaar
Rioolaansluitingsverzoek	7 Jaar	WWB BB incassoprocedures	7 Jaar
Rioolheffingen	7 Jaar	WWB betalingen	7 Jaar
Rioolheffingen bedrijven gebruikersgedeelte	7 Jaar	WWB incassoprocedures	7 Jaar
Roerende ruimtebelastingen	7 Jaar	WWB kasbetalingen	7 Jaar
Salarismutaties	7 Jaar	Zorgverlof	7 Jaar
Samenwerkingsovereenkomst beheer	7 Jaar	Zwangerschapsverlof	7 Jaar
Schadeclaims CAR-verzekeringen	7 Jaar	Subsidie (lokaal zaaktype)	9 Jaar
Schademeldingen eigendommen	7 Jaar	Aanlijn- en muilkorfgeboden	10 Jaar
Schademeldingen scholen	7 Jaar	Aanstelling personeel	10 Jaar
School budgetbewaking	7 Jaar	Afnemen product of dienst	10 Jaar
School buitenreguliere telling	7 Jaar	Afstand van Nederlandse nationaliteit verklaringen	10 Jaar
Stageplaatsen	7 Jaar	Afstandsverklaringen	10 Jaar
Stamboonderzoek	7 Jaar		
Stimuleringsfondsen	7 Jaar		

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Anterieure grondexploitatieovereenkomst opstelling	10 Jaar	Deskundigheidsbevorderingen sportverenigingen	10 Jaar
Arbeidsplaatsvoorziening vergoeding aanvragen	10 Jaar	Detachering personeel	10 Jaar
Arbo-incident	10 Jaar	Dienstverleningsovereenkomst extern aangaan	10 Jaar
BBZ aanvraag	10 Jaar	Dienstverleningsovereenkomst intern aangaan	10 Jaar
BBZ andere fraudesignalen	10 Jaar	Disciplinaire maatregelen	10 Jaar
BBZ bijzondere onderzoeken	10 Jaar	Emigraties	10 Jaar
BBZ boeteonderzoeken	10 Jaar	ENSIA zelfevaluatie informatieveiligheid	10 Jaar
BBZ debiteurenonderzoeken terugvorderingen	10 Jaar	Erfpacht vestiging	10 Jaar
BBZ mutatieonderzoeken	10 Jaar	EU-onderdaan registraties voor verkiezing	10 Jaar
BBZ onderzoeken daadwerkelijke bedrijfsbeëindigingen	10 Jaar	Financiële interne controles	10 Jaar
BBZ onderzoeken definitieve vaststellingen BBZ	10 Jaar	Flexibele pensionering aanvraag (afgesloten zaaktype)	10 Jaar
BBZ onderzoeken levensvatbaarheid startende ondernemingen of beroepen	10 Jaar	Functieprofiel opstelling	10 Jaar
BBZ samenloopsignalen	10 Jaar	Functionaardingen	10 Jaar
BBZ terugvorderingsonderzoeken	10 Jaar	Functionwijzigingen (tijdelijk)	10 Jaar
Beheerplannen opstelling	10 Jaar	Functionele schaalindelingen	10 Jaar
Beleids- en projectevaluaties	10 Jaar	Functioneringsgesprekken	10 Jaar
Beoordelingsgesprekken	10 Jaar	Garantie geldlening	10 Jaar
Bestuurlijke strafbeschikkingen	10 Jaar	Garantie geldlening beëindiging	10 Jaar
Betrekkingsofwijziging	10 Jaar	Garantie geldlening wijziging	10 Jaar
Bevorderingen personeel	10 Jaar	Gastouder, Gastouderbureau of Kindercentra inschrijving	10 Jaar
Bijstand taalbeheersing onderzoek	10 Jaar	Gastouder, Gastouderbureau of Kindercentra mutatie verwerking	10 Jaar
Bijzondere bijstand op basis van groepskenmerken	10 Jaar	Gastouder inschrijving	10 Jaar
Binnengemeentelijke infrastructurele wijzigingen	10 Jaar	Gastouder mutaties verwerking	10 Jaar
Bluswatervoorziening aanleg/reconstructie	10 Jaar	Gastouderbureau inschrijving	10 Jaar
Brondocument burgerlijke stand beoordelingen	10 Jaar	Gebruiksovereenkomst personeelslid	10 Jaar
BRP adresonderzoek	10 Jaar	Geluidshinder verhoging grenswaarde	10 Jaar
BRP beveiligingsvoorziening	10 Jaar	Gemeentelijk groen aanleg	10 Jaar
BRP foutbericht	10 Jaar	Gemeentelijk pand huur	10 Jaar
BRP gegevensonderzoek	10 Jaar	Gemeentelijk pand ingebruikgeving	10 Jaar
BRP gegevensterugmelding van derde	10 Jaar	Gemeentelijk pand verhuur	10 Jaar
BRP systeem versiebeheer	10 Jaar	Groenstroken ingebruikgeving	10 Jaar
BRP zelfevaluatie	10 Jaar	Groenstrook verhuur	10 Jaar
BTW compensatiefonds	10 Jaar	Grond huur	10 Jaar
Business Impact Analyse (BIA)	10 Jaar	Grond ingebruikgeving	10 Jaar
Collectieve ziektekostenverzekering deelnames	10 Jaar	Grond verhuur	10 Jaar
Contracten aanpassing	10 Jaar	Grond verpachting	10 Jaar
Contracten beëindiging	10 Jaar	Handhaving door derden	10 Jaar
Contracten beheer	10 Jaar	Handhaving door gemeente	10 Jaar
Crisisnoodopvang vluchtelingen inrichting	10 Jaar	Herstel onjuiste systematische verstrekkingen (afgesloten zaaktype)	10 Jaar
		Huwelijksbevoegdheid verklaring	10 Jaar
		Inburgeringstrajecten	10 Jaar

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Individuele inkomenstoelage	10 Jaar	Kwaliteitsdocumenten wijzigingen	10 Jaar
Individuele studietoelage	10 Jaar	Kwaliteitsverbeteringsmaatregelen	10 Jaar
Inhuur van derde	10 Jaar	Leerlingenvervoer	10 Jaar
Inkoop en aanbesteden (lokaal zaaktype)	10 Jaar	Leningen aangaan	10 Jaar
Inkoop product of dienst (lokaal zaaktype)	10 Jaar	Leningen beëindiging	10 Jaar
Inkoopcontract realisatie	10 Jaar	Leningen wijziging	10 Jaar
Instemmingsverzoeken aan ondernemingsraad	10 Jaar	Lidmaatschappen/deelnemingen	10 Jaar
Integriteitsonderzoek	10 Jaar	Lidmaatschappen/deelnemingen beëindiging	10 Jaar
Intentieovereenkomst grondexploitatie opstelling	10 Jaar	Lidmaatschappen/deelnemingen wijzigingen	10 Jaar
Intergemeentelijke verhuizingen (lokaal zaaktype)	10 Jaar	Mantelzorgwaardering	10 Jaar
Interne audits	10 Jaar	Minimaregeling aanvraag	10 Jaar
Interne regelingen aanpassing	10 Jaar	Mobiliteitsbonus aanvragen	10 Jaar
Interne regelingen opstelling	10 Jaar	Nationaliteitscodes vervallen kennisgevingen	10 Jaar
Invorderingsregelingen belastingen	10 Jaar	Nationaliteitsgegevens vreemden	10 Jaar
IOAW aanvragen via gemeenten	10 Jaar	Nevenfuncties meldingen	10 Jaar
IOAW andere fraudesignalen	10 Jaar	Omgevingsvergunning vooroverleg	10 Jaar
IOAW beëindigingsonderzoeken	10 Jaar	Onderzoeken uitvoering	10 Jaar
IOAW bijzondere onderzoeken	10 Jaar	Open sollicitaties	10 Jaar
IOAW boeteonderzoeken	10 Jaar	Overlijden personeel	10 Jaar
IOAW debiteurenonderzoeken terugvorderingen	10 Jaar	OZB-belastingen	10 Jaar
IOAW heronderzoeken rechtmatigheid	10 Jaar	Pandrecht vestiging	10 Jaar
IOAW mutatieonderzoeken	10 Jaar	Persoonsgegevens bewerkersovereenkomst	10 Jaar
IOAW opleggingen maatregelen	10 Jaar	Peuterspeelzaal mutatie verwerking (afgesloten zaaktype)	10 Jaar
IOAW rechtmatigheidsformulieren	10 Jaar	Peuterspeelzaal registratie (afgesloten zaaktype)	10 Jaar
IOAW samenloopsignalen	10 Jaar	Plannen uitvoering	10 Jaar
IOAW terugvorderingsonderzoeken	10 Jaar	Planningsgesprek	10 Jaar
IOAZ aanvragen via gemeenten	10 Jaar	Posterieuze grondexploitatieovereenkomst opstelling	10 Jaar
IOAZ andere fraudesignalen	10 Jaar	Preventief medisch onderzoeken	10 Jaar
IOAZ beëindigingsonderzoeken	10 Jaar	Principeverzoek bestemmingsplanwijziging	10 Jaar
IOAZ bijzondere onderzoeken	10 Jaar	Privacy Impact Analyse (PIA)	10 Jaar
IOAZ boeteonderzoeken	10 Jaar	PROBAS-meldingen	10 Jaar
IOAZ debiteurenonderzoeken terugvorderingen	10 Jaar	Projecten uitvoering	10 Jaar
IOAZ heronderzoeken rechtmatigheid	10 Jaar	Recht van opstal vestigingen	10 Jaar
IOAZ mutatieonderzoeken	10 Jaar	Recht van overpad vestiging	10 Jaar
IOAZ opleggingen maatregelen	10 Jaar	Reglement van Orde	10 Jaar
IOAZ rechtmatigheidsformulieren	10 Jaar	Re-integratie hercontrole	10 Jaar
IOAZ samenloopsignalen	10 Jaar	Re-integratievoorziening aanvraag bij derde	10 Jaar
IOAZ terugvorderingsonderzoeken	10 Jaar	Reïntegratievoorziening beschut werken	10 Jaar
Jachtrecht verhuur	10 Jaar	Reïntegratievoorziening detachingsbaan	10 Jaar
Kinderdagverblijf/ BSO mutatie verwerking	10 Jaar	Reïntegratievoorziening jobcoach	10 Jaar
Krediethypotheek	10 Jaar	Re-integratievoorziening loonkostensubsidie	10 Jaar
Kunst- of museumobject bruikleen	10 Jaar		

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Reïntegratievoorziening no-risk polis	10 Jaar	WWB BB aanvragen nieuwe cliënten	10 Jaar
Reïntegratievoorziening ondersteuning leerwerktraject	10 Jaar	WWB BB debiteurenonderzoeken	10 Jaar
Reïntegratievoorziening participatieplaats	10 Jaar	WWB beëindigingsonderzoeken	10 Jaar
Reïntegratievoorziening scholing	10 Jaar	WWB bijzondere onderzoeken	10 Jaar
Reïntegratievoorziening sociale activering	10 Jaar	WWB debiteurenonderzoeken terugvorderingen	10 Jaar
Reïntegratievoorziening uitstroompremie	10 Jaar	WWB debiteurenonderzoeken verhaal	10 Jaar
Reïntegratievoorziening werkstage	10 Jaar	WWB heronderzoeken rechtmatigheid	10 Jaar
Risico-inventarisaties evaluaties	10 Jaar	WWB mutatieonderzoeken	10 Jaar
School bouwvoorbereidingsbijdrage	10 Jaar	WWB opleggingen maatregelen	10 Jaar
Schoolgebouw beëindiging gebruik	10 Jaar	WWB periodieke BB heronderzoeken rechtmatigheid	10 Jaar
Schorsing	10 Jaar	WWB rechtmatigheidsformulieren	10 Jaar
Schuldhelpverlening schuldregelingen beëindigingen	10 Jaar	WWB samenloopsignalen	10 Jaar
Secundaire arbeidsvoorwaarden mutatie	10 Jaar	WWB terugvorderingsonderzoeken	10 Jaar
SiSa verantwoording	10 Jaar	WWB verhaal onderzoeken	10 Jaar
Speeltuinen aanleg	10 Jaar	Zakelijk recht vestigingen	10 Jaar
Sportaccommodatie verhuur ingebruikgeving	10 Jaar	Bromfietsrijbewijs	11 Jaar
Standplaats woonwagen toekenning	10 Jaar	Buitenlands rijbewijs omwisselingen	11 Jaar
Straatmeubilair aanleg	10 Jaar	Linnen rijbewijs omwisselingen	11 Jaar
Straatverlichting aanleg	10 Jaar	Militair rijbewijs omwisselingen	11 Jaar
Tegemoetkomingen kinderopvang	10 Jaar	Paspoort vervallenverklaring	11 Jaar
Toezicht door derden	10 Jaar	Rijbewijs afstandsverklaring	11 Jaar
Treasury audits financiële relaties	10 Jaar	Rijbewijzen	11 Jaar
Treasury audits geldstromen	10 Jaar	Rijbewijzen niet-ingezetenen	11 Jaar
Uitdiensttreding	10 Jaar	Vluchtelingenpaspoorten	11 Jaar
Uitkeringsgerechtigde inkomstenvrijlating medisch urenbeperkt	10 Jaar	Vreemdelingenpaspoorten	11 Jaar
Uitzettingen aangaan	10 Jaar	Beroep WOZ	12 Jaar
Uitzettingen beëindiging	10 Jaar	Bezwaarschrift WOZ	12 Jaar
Uitzettingen wijziging	10 Jaar	Nederlandse nationaliteit / bijzonder Nederlanderschap	12 Jaar
Urgentieverklaring woning intrekking	10 Jaar	WOZ-object herwaardering	12 Jaar
Urgentieverklaringen	10 Jaar	WOZ-object mutatie verwerking	12 Jaar
Vangnetuikering aanvraag	10 Jaar	Aanmelding Wmo	15 Jaar
Verkeerstellingen	10 Jaar	Individuele jeugdhulpvoorziening beëindiging	15 Jaar
Visrecht verhuur	10 Jaar	Individuele jeugdhulpvoorziening (standaard zaaktype)	15 Jaar
Wachtgeld politieke ambtsdrager aanvraag	10 Jaar	Jeugdhulp terugvorderingsonderzoek	15 Jaar
Werkinstructies	10 Jaar	Jeugdhulp wijziging (lokaal zaaktype)	15 Jaar
Werkprocessen aanpassing	10 Jaar	Jeugdhulpmelding spoedeisend	15 Jaar
Werkprocessen ontwerp	10 Jaar	Jeugdhulpmelding uit samenleving	15 Jaar
Werving en selectie	10 Jaar	Jeugdhulpmelding van professional	15 Jaar
Wijkbudget	10 Jaar	Jeugdhulpverleningsplan hercontrole	15 Jaar
Woontussenvoorzieningen	10 Jaar	Jeugdhulpvoorziening verleend door professional	15 Jaar
WWB aanvragen via gemeenten	10 Jaar	Jeugdhulpvraag melding	15 Jaar
WWB andere fraudesignalen	10 Jaar		

KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN	KERNOMSCHRIJVING	BEWAAR-TERMIJN
Jeugdhulpvraag melding (lokaal zaaktype)	15 Jaar	Reisdocument vermissing/diefstal	16 Jaar
Meervoudige ondersteuningsvraag	15 Jaar	Reisdocumenten voor jongeren jonger dan 18 jaar	16 Jaar
Ondersteuningsplan actie	15 Jaar	Tweede paspoorten	16 Jaar
PGB-ZIN overstap aanvraag	15 Jaar	Leerplicht ontheffingen	19 Jaar
Wmo algemene voorziening	15 Jaar	Leerplichtwet toezicht	19 Jaar
Wmo huishoudelijke hulp voorziening	15 Jaar	Bewijs Nederlanderschap	20 Jaar
Wmo maatwerkvoorziening	15 Jaar	BRP afschrift/uittreksel	20 Jaar
Wmo rolstoelvoorziening	15 Jaar	BRP gegevens protocollering	20 Jaar
Wmo terugvorderingsonderzoek	15 Jaar	BRP informatieverzoek	20 Jaar
Wmo vervoersvoorziening	15 Jaar	Directie / MT besluitvorming	20 Jaar
Wmo voorziening beëindiging	15 Jaar	IOAW arbeidsintegratie traject plan (afgesloten zaaktype)	20 Jaar
Wmo voorziening begeleiding	15 Jaar	Persoonsgegevens verstrekkingen	20 Jaar
Wmo voorziening begeleiding groepsgewijs	15 Jaar	Vorderingen rijksoverheid	20 Jaar
Wmo voorziening beschermd wonen	15 Jaar	WWB arbeidsintegratie diagnose (afgesloten zaaktype)	20 Jaar
Wmo voorziening kortdurend verblijf	15 Jaar	WWB gegevens uitkeringsadministratie (afgesloten zaaktype)	20 Jaar
Wmo voorziening opvang	15 Jaar	WWB reïntegratietraject inkoop (afgesloten zaaktype)	20 Jaar
Wmo voorziening PGB controles	15 Jaar	WWB trajectplannen arbeidsreïntegratie (afgesloten zaaktype)	20 Jaar
Wmo voorziening voortzetting	15 Jaar		
Wmo woonvoorziening	15 Jaar		
Reisdocument niet-ingezetene	16 Jaar		
Reisdocument of rijbewijs fraude melding	16 Jaar		

Bijlage 5: Verklaring Vernietiging na Vervanging

*Dit document wordt aangemaakt via een sjabloon in Xential en automatisch opgeslagen in Join.

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl
info@stichtsevecht.nl



Team
Facilitaire Zaken
Behandeld door
<Naam>
Direct nummer
<nummer>
E-mail
<e-mail>

Datum
<datum>
Ons kenmerk
<kenmerk>

Verklaring vervanging Archiefbescheiden

Hierbij verklaart Team Facilitaire zaken, de in het Besluit Informatiebeheer benoemde beheerseenheid van de gemeente Stichtse Vecht, dat papieren archiefbescheiden binnen de in de bijlage gespecificeerde werkprocessen/zaaktypen zijn vervangen door digitale reproducties.

Deze vervanging heeft plaatsgevonden op basis van het in het Handboek Vervanging <versie> beschreven kwaliteitsprocedures. De daadwerkelijke vernietiging is uitbesteed aan het in archiefvernietiging gespecialiseerde bedrijf Sortiva. De vernietigingsverklaring van deze vervanging vindt u in bijlage <nummer>.

Deze vervanging gaat over archiefbescheiden die door gemeente Stichtse Vecht zijn gecreëerd en ontvangen tussen <tijdsperiode>.

De vervanging heeft plaats gevonden naar aanleiding van de volgende vervangingsbesluiten:

- Besluit vervanging analoge archiefbescheiden met een bewaartermijn tot en met 20 jaar gemeente Stichtse Vecht
 - Datum vervangingsbesluit: <datum>
 - Zie de werkprocessen die vallen onder dit besluit in Bijlage <bijlage>.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Met vriendelijke groet,
Burgemeester en wethouders van Stichtse Vecht
namens hen,
<Naam (functie)>

Bijlage 6: Risicovolle Processen zonder vernietiging na Vervanging (scannen)

1. Waardepapieren zoals bankgaranties of waarborgdocumenten (Treasury) op verzoek van Financien.

3. De analoge dossiers van grote aanbestedingen die nog in papieren vorm aan DIV voor archivering worden overgedragen; deze worden achteraf in Decos Join gescand; eveneens op verzoek van DIV.