



## Stappenplan selectielijst voor zbo's en pbo-organen

Het archief is het geheugen van uw organisatie. Informatie die goed beheerd wordt, ondersteunt de bedrijfsvoering en de primaire processen. Minstens zo belangrijk is het archief voor het afleggen van verantwoording aan derden. U kunt hierbij denken aan de accountant, het ministerie op uw beleidsterrein of de Tweede Kamer; maar ook aan de bedrijven, instellingen of burgers met wie uw organisatie te maken heeft. Na verloop van tijd verliest een groot deel van uw documenten zijn waarde voor de eigen organisatie of als bewijsmiddel. Mag u ze dan weggooien of wissen? Niet zonder meer!

Archiefbescheiden kunnen ook nog van belang zijn voor historisch onderzoek of als onderdeel van het Nederlands cultureel erfgoed.

Om te waarborgen dat met al deze belangen rekening wordt gehouden, schrijft de Archiefwet 1995 voor dat elke zorgdrager selectielijsten moet opstellen. De wet regelt ook dat deze lijsten volgens een vaste procedure worden vastgesteld. Alleen op basis van een vastgestelde selectielijst mag een overheidsorgaan archiefbescheiden vernietigen.

### Het opstellen van een selectielijst bestaat globaal uit drie fasen:

- I voorbereiding: bouwstenen verzamelen en projectplan opstellen;
- II concept selectielijst opstellen en intern vaststellen;
- III formele vaststellingsprocedure.

We gaan hier niet inhoudelijk in op het opstellen van de selectielijst (fase II).

Dit is een specialistisch werk, dat misschien niet gemakkelijk naast al het gewone werk is in te passen. Schakel eventueel een adviesbureau in. Op de website [www.archiefstartpunt.nl](http://www.archiefstartpunt.nl) vindt u een overzicht van adviesbureaus op het gebied van informatievoorziening. Bedenk wel dat uw organisatie als opdrachtgever zelf verantwoordelijk blijft voor de kwaliteit van de selectielijst! Wij raden u aan altijd referenties te vragen alvorens met een adviesbureau in zee te gaan. U kunt ook bij collega-instellingen informeren naar hun ervaringen.

Gaat u of iemand anders in uw organisatie de lijst zelf opstellen, dan heeft u misschien behoefte aan bijscholing. Adressen van opleidingsinstituten kunt u vinden op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl).

De formele vaststellingsprocedure (fase III) vindt u beknopt weergegeven op bladzijde 3.

We beginnen nu met fase I.

Het opstellen en vaststellen van een selectielijst vraagt de nodige tijd en deskundigheid. Een goede voorbereiding kan u veel werk besparen en onnodig oponthoud in de uitvoering voorkomen. Wij geven u daarom een aantal tips om fase I goed te doorlopen.

# Fase I Voorbereiding

## 1. Kom beslagen ten ijs

Verdiep u in de formele eisen zoals geformuleerd in art. 5 Archiefwet en 2-5 Archiefbesluit. Raadpleeg hiertoe ook onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl) en de website van het Nationaal Archief: [www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl) Op deze site vindt u informatie over selectie onder archiefbeheer / archiefzorg.

## 2. Zorg voor draagvlak en ondersteuning

Stem uw voornemens af met het management van uw organisatie. Het opstellen van een selectielijst is een wettelijk vereiste, en vernietiging van archiefbescheiden is in principe alleen toegestaan op basis van een vastgestelde selectielijst. Tijdige vernietiging van archiefbescheiden is ook in het belang van uw organisatie: een archief van kleinere omvang is beter beheersbaar en legt minder beslag op ruimte en personeel. Bovendien stelt de Archiefwet minder strenge eisen aan archiefbescheiden die op termijn vernietigd mogen worden.

## 3. Zoek samenwerking

De meeste zelfstandige bestuursorganen zijn niet uniek en behoren tot een of ander cluster, bijvoorbeeld omdat ze vergelijkbare taken uitoefenen of dezelfde wettelijke grondslag hebben. Probeer met zusterorganisaties tot een gezamenlijke aanpak te komen.

## 4. Doe het werk van anderen niet over

De Archiefwet schrijft niet voor hoe u de categorieën archiefbescheiden moet indelen. In de praktijk maakt de Rijksoverheid selectielijsten volgens de methode 'institutioneel onderzoek'. De methode is ontwikkeld in het kader van het Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn (PIVOT). In zo'n onderzoek worden de beleids- en werkprocessen van de diverse overheidsorganen op een bepaald terrein beschreven. Voor de ministeries worden ongeveer 150 beleidsterreinen onderzocht. De 'Rapporten Institutioneel Onderzoek' (RIO's) worden gepubliceerd.

- a. Misschien is uw organisatie, zonder dat u het wist, al meegenomen in de beschrijving van het beleidsterrein waarop u actief bent. Bijvoorbeeld omdat de taken van uw organisatie vroeger door het ministerie zelf werden uitgevoerd.
- b. Een aantal RIO's beschrijft handelingen die door (vrijwel) alle overheidsorganen worden uitgevoerd, bijvoorbeeld op het gebied van overheidsfinanciën, voorlichting en personeelszaken. Ook deze rapporten kunnen van nut zijn bij het opstellen van de selectielijst voor uw eigen organisatie.
- c. Een overzicht van gepubliceerde en binnenkort te verschijnen RIO's kunt u vinden op de website van het Nationaal Archief [www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl). De gepubliceerde rapporten kunt u bij het Nationaal Archief bestellen.
- d. Wij raden u aan om ook bij het ministerie dat verantwoordelijk is voor uw beleidsterrein na te vragen, of dit nog onderzoeken en selectielijsten onder handen heeft.
- e. Mogelijk zijn er andere documenten waarvan u gebruik kunt maken. U kunt nagaan wat binnen uw eigen organisatie beschikbaar is, bijvoorbeeld beschrijvingen van werkprocessen, of vernietigingsvoorschriften op basis van privacy-reglementen en dergelijke.

## **Fase II Formele selectielijst opstellen en intern vaststellen**

### **5. Maak een projectplan en laat dit vaststellen**

Op basis van stappen 1 t/m 4 kunt u een redelijke inschatting maken van de bouwstenen die uw organisatie ter beschikking staan voor het opstellen van de selectielijst.

- a. Afhankelijk van de omvang van uw organisatie kunt u een projectgroep of werkgroep instellen. Het verdient aanbeveling in ieder geval iemand van de documentaire informatievoorziening, een applicatiebeheerder en een jurist bij het opstellen van de lijst te betrekken – maar vergeet ook de medewerkers die straks met de lijst moeten gaan werken niet!
- b. Stel een projectplan op en formuleer eventueel de eisen voor de aanbesteding (zie over uitbesteding hoofdstuk 2060 van Archiefbeheer in de praktijk). Neem in dit projectplan ook de eisen op die het Nationaal Archief stelt bij de toetsing van de selectielijst en het onderliggende RIO. Het is verstandig ook even met uw contactpersoon van het Nationaal Archief contact op te nemen. Zij kunnen dan eventuele vragen van uw kant beantwoorden, en kunnen in hun eigen planning rekening houden met uw voornemen om een concept selectielijst te gaan indienen.
- c. Het is belangrijk dat u het projectplan niet alleen voor uzelf opstelt, maar dat het wordt vastgesteld door het management van uw organisatie. Zo verzekert u zich van de benodigde bevoegdheden en middelen voor de uitvoering van het proces.

### **6. Denk vast na over invoering van de selectielijst in de organisatie**

Het traject van het opstellen en vaststellen van een selectielijst neemt behoorlijk wat tijd in beslag. Het opstellen van de lijst kost al gauw een half jaar. Vervolgens moet u rekening houden met een doorlooptijd van circa een jaar voor de formele advies- en vaststellingsprocedure. Deze tijd kunt u goed gebruiken om de organisatie voor te bereiden op de invoering van de selectielijst. We geven een paar suggesties:

- a. Betrek zowel de organisatieonderdelen die in de praktijk het archiefbeheer uitvoeren als het (eind)verantwoordelijk management bij de invoering.
- b. Regel verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van selectie en vernietiging van archiefbescheiden eenduidig, bij voorkeur in de beheersregels.
- c. Maak regels, procedures en de selectielijst zelf tijdig en goed bekend en zorg voor een aanspreekpunt.
- d. Misschien is het praktisch om de lijst 'op te delen' per organisatieonderdeel. U kunt er eventueel voor kiezen de selectielijst te 'vertalen' naar concretere lijsten voor de verschillende organisatieonderdelen. Let hierbij wel op dat deze lijsten moeten verwijzen naar categorieën in de selectielijst en geen eigen leven mogen gaan leiden!
- e. Bij het opstellen van de selectielijst zijn de werkprocessen van uw organisatie in kaart gebracht. Hiermee heeft u een goed overzicht van wat er vernietigd wordt en op welke plaatsen in de organisatie dat gebeurt. Het is belangrijk dat dit beeld actueel blijft. Houd ontwikkelingen in de taakuitoefening en de informatievoorziening van uw organisatie goed in de gaten. Zo voorkomt u dat u (en het verantwoordelijk management!) in de toekomst voor verrassingen komt te staan.

## **Fase III Vaststellingsprocedure**

De procedure voor het opstellen van een selectielijst is vastgelegd in de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 (artikel 5 en 9 Aw 1995, artikel 2-5 Ab 1995). Een zorgvuldige procedure is nodig om tot een goede belangenafweging te komen van wat we uiteindelijk willen bewaren. Elk overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.

Als u een conceptversie van de lijst klaar heeft, dan kunt u contact opnemen met het Nationaal Archief, afdeling Collectie. Deze afdeling coördineert het traject tot vaststelling van de selectielijst. Dit traject bestaat uit vier stappen.

### **Driehoeksoverleg**

Als eerste vindt er een zogenaamd 'driehoeksoverleg' plaats. Aan dit overleg neemt een vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris deel, naast medewerkers van uw eigen organisatie. Dit kunnen beleidsdeskundigen en deskundigen op het gebied van het archiefbeheer zijn. Aan het overleg neemt ook een deskundige deel, die met name de historische waarde van de archiefbescheiden toetst.

In het driehoeksoverleg krijgen de categorieën archiefbescheiden die op de selectielijst voorkomen, vernietigingstermijnen toegekend. De deelnemers aan het driehoeksoverleg stellen tevens vast welke stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Deze stukken brengt uw organisatie uiteindelijk over naar een archiefbewaarplaats (bijvoorbeeld het Nationaal Archief in Den Haag).

### **Terinzagelegging**

Nadat de termijnen zijn toegekend, komt de conceptlijst gedurende acht weken ter inzage bij elk rijksarchief in de provincie. Inzage is daarnaast mogelijk op de website van het Nationaal Archief ([www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl)). Iedere burger kan de lijst inzien en eventueel van commentaar voorzien.

### **Advies Raad voor Cultuur**

Tegelijk met de terinzagelegging gaat uw selectielijst naar de Raad voor Cultuur. Deze Raad brengt een advies uit. Dit advies kan ertoe leiden dat u het concept moet aanpassen.

### **Vaststelling en publicatie**

Vervolgens stelt de Staatssecretaris van Cultuur de selectielijst formeel vast. Het vaststellingsbesluit en de bijbehorende selectielijst worden in de Staatscourant gepubliceerd. Pas vanaf dat moment biedt de selectielijst de grondslag voor vernietiging van uw archiefbescheiden. In de vaststellingsprocedure wordt u begeleid door het Nationaal Archief.

Verdere informatie over de procedure en de vormvereisten vindt u op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl) en op de website van het Nationaal Archief [www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl).

Indien u na lezing nog vragen heeft over de procedure, kunt u contact opnemen met de afdeling Collectie van het Nationaal Archief, tel. 070-331 5528.