



Belastingdienst

# Archiveren 101

Werkinstructie Archiveren en Schonen bij CDC

06-12-2023

1.0

Samantha Smit  
Adviseur Informatiehuishouding CDC  
[sm.de.smit@belastingdienst.nl](mailto:sm.de.smit@belastingdienst.nl)  
06 11 14 99 32





# Inhoudsopgave

## Archiveren 101

### Werkinstructie

■ Begrippen	<u>6</u>
■ Informatiehuishouding op Orde	<u>7</u>
■ Archiveren, hoe doe ik dat?	<u>8</u>
■ Stroomschema Archiefwaardigheid	<u>9</u>
■ Voorbeelden	<u>10</u>
■ Selectielijst Beleid en Ondersteunende Processen (BOP)	<u>11</u>
■ Stap voor stap: hoe moet ik archiveren/schonen?	<u>12</u>
■ Naamgeving	<u>13</u>
■ Vernietigen	<u>14</u>



# Inhoudsopgave

■ Hotspots	<a href="#"><u>15</u></a>
■ Praktische zaken:	<a href="#"><u>16</u></a>
■ Vraag en Antwoord:	<a href="#"><u>17</u></a>
■ Selectielijst spiektabel:	<a href="#"><u>18</u></a>
■ ConnectPeople (CP)	<a href="#"><u>30</u></a>
■ CP: Praktische zaken	<a href="#"><u>31</u></a>
■ Schonen CP: bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf	<a href="#"><u>32</u></a>
■ Bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf: koppeling	<a href="#"><u>33</u></a>
■ Bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf: Community's openen	<a href="#"><u>34</u></a>
■ Bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf	<a href="#"><u>35</u></a>
■ Overige opslaglocaties:	<a href="#"><u>36</u></a>
■ Vragen?	<a href="#"><u>37</u></a>



# Werkinstructie





# Begrippen

Archiveren	Archiveren is meer dan alleen het bewaren van informatie. Archiveren is het duurzaam toegankelijk maken en houden van informatie. Zodat deze nu en in de toekomst bruikbaar is. Voor iedereen die het recht heeft om de informatie in te zien.
Archiefbescheiden	Informatie, ongeacht vorm, gebonden aan de werkprocessen van het overheidsorgaan. Informatie die in de context van het functioneel handelen van een overheidsorgaan wordt gemaakt of ontvangen.
Selectielijst (BOP)	In de selectielijst wordt beschreven of informatie voor blijvende bewaring of vernietiging in aanmerking komt. Met deze lijst maakt de Belastingdienst bekend hoe en wanneer ze informatie selecteert voor vernietiging. Het is een officiële publicatie zodat belanghebbenden weten hoe lang informatie bewaard wordt. Daarnaast is het een praktisch instrument waarmee bepaald wordt of en wanneer een informatieobject vernietigd moet worden. CDC volgt de Selectielijst Beleid en Ondersteunende Processen van de Belastingdienst.
Archiefwaardigheid	Informatie die volgens de Selectielijst BOP in het archief thuis hoort. Deze informatie valt onder de werkprocessen van de Belastingdienst en heeft een bewaartermijn.
Bewaren	Informatie is <a href="#">archiefwaardig</a> en moet (tijdelijk of permanent) worden bewaard, zoals beschreven in de Selectielijst BOP.
Vernietigen	Informatie is archiefwaardig maar kan (op termijn) vernietigd worden volgens de Selectielijst BOP. Dit wordt gedaan volgens een vastgestelde vernietigingsprocedure. Dit is het proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden. Dit is dus <b>NIET</b> hetzelfde als schonen.
Schonen / Verwijderen	Informatie is niet archiefwaardig en kan direct worden verwijderd. Schonen is dus <b>NIET</b> hetzelfde als vernietigen, ga hier dus zorgvuldig mee om en verwijder niet zomaar informatie.



# Informatiehuishouding op Orde





# Archiveren, hoe doe ik dat?

Bij de afweging of informatie moet worden bewaard wordt gekeken naar de inhoud. De vorm (brief, dataset, e-mail, chatbericht, video, audio, website, powerpoint, algoritme, etc.) zegt niets over of iets wel of niet gearchiveerd moet worden. Inhoud is dus leidend. Bij deze afweging kan de volgende hoofdregel worden gehanteerd:

**Alle informatie die je verwerkt omdat het tot je taak behoort en die onderdeel is van het werkproces dat je uitvoert, bewaar je.**

Informatie die niet onder deze hoofdregel valt, is in principe niet archiefwaardig en hoeft niet te worden gearchiveerd. Deze niet archiefwaardige informatie kan, eventueel na gebruik, door jou worden verwijderd (geschoond). Zie het [stroomschema Archiefwaardigheid](#) of bekijk het informatieblad 'Algemene informatie over het omgaan met overheidsinformatie'.



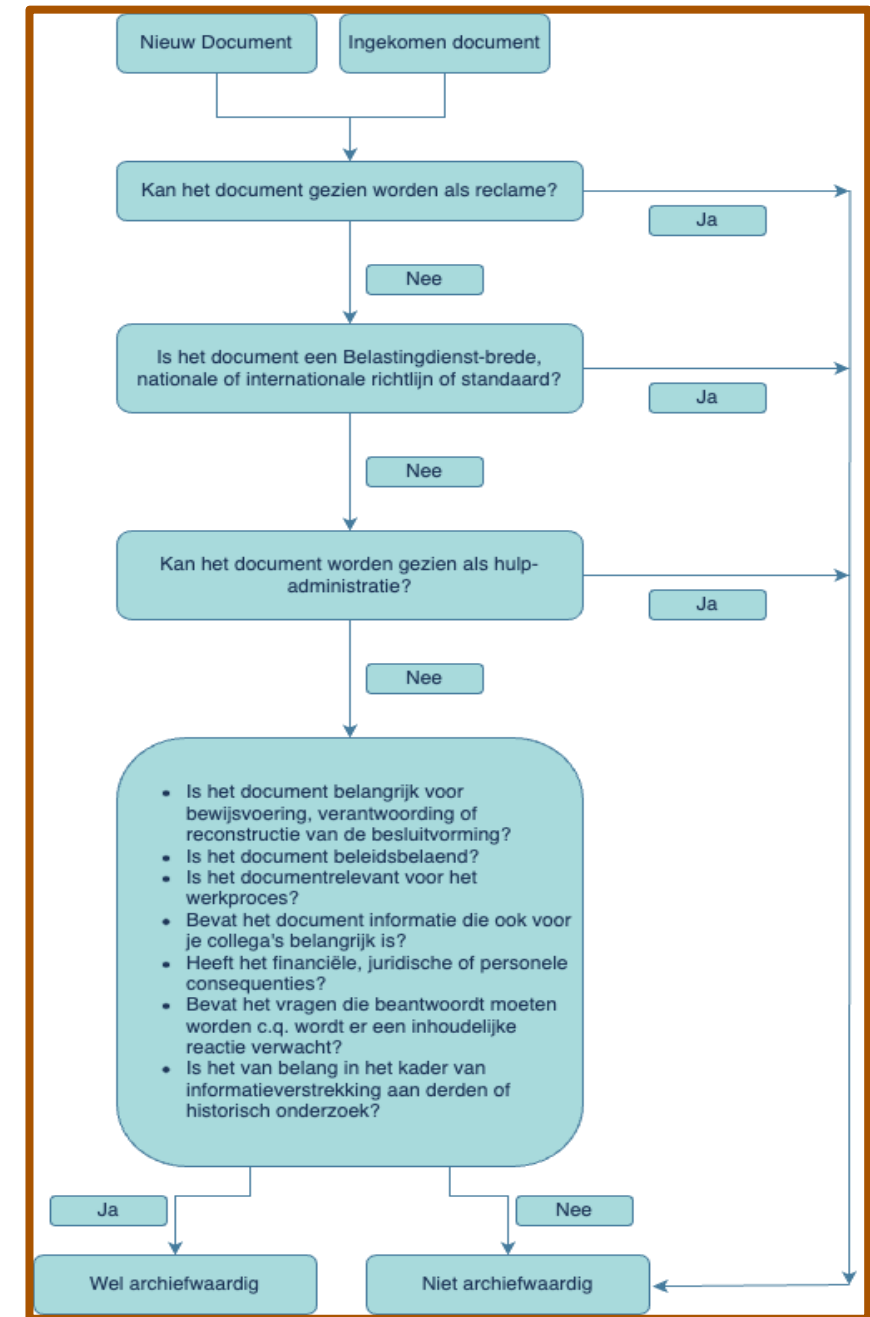
# Stroomschema Archiefwaardigheid

Twijfel je of een document archiefwaardig is?  
Stel jezelf de volgende vragen (zie schema rechts):

Let op:

Wij mogen niet zomaar vernietigen. Alleen **te schonen** informatie mag zonder verklaring van vernietiging worden verwijderd. Informatie die wel archiefwaardig is maar niet langer relevant is, moet dus ook (tijdelijk) bewaard worden. Check het stroomschema of de voorbeelden op de volgende dia of informatie te schonen is.

Twijfel je nog steeds? Schoon het document dan **niet** en neem contact op met de adviseur IHH.







# Voorbeelden

Voorbeelden wel archiefwaardig:	Voorbeelden niet archiefwaardig:
<p>Beleid Evaluaties Adviezen Antwoorden op Kamervragen Notities / Memo's Verslagen Rapportages Communicatieproducten Opdrachtformulering Handleidingen / Instructies Notulen / Actiepuntenlijst / Agenda</p> <p>En ook: besluit, onderzoek, regeling, evaluatie, richtlijn, protocol, voorschrift, normenkader, inlichtingen, mandaat, mandaatoverzicht, informatieverstrekking, aantekeningen, maatregelen, overeenkomst, AO beschrijving, procesbeschrijving, contract, offerte, factuur, begroting, planproducten, balans, grootboek, administratie, opleidingsmateriaal, selectielijst, orderingsstructuur, metadataschema, kwaliteitseis, verklaring, instructie, ontwerp, toelichting, opdracht, catalogus, handboek, handleiding, instructie</p>	<p>Foto's van teamuitjes Smoelenboek Vakantieoverzichten Persoonlijke stukken Naslagwerk (bijvoorbeeld extern verkregen) Schaduwarchief (dubbele stukken)</p>



# Selectielijst Beleid en Ondersteunende Processen (BOP)

De selectielijst geeft de bewaartermijnen van informatie aan. Wat betekent dit concreet voor jou?

Een aantal teams werken al met een mappenstructuur op basis van de selectielijst. Hier zijn de classificatienummers (grondslag) en bewaartermijn gekoppeld. Dit geeft direct weer onder welk proces onze informatie valt en hoe lang wij onze informatie bewaren.

Werkomgeving **WEL** ingericht op deze structuur: Zoek de corresponderende nummers in het archief op de Q-Schijf en verplaats de dossiers (mappen) hier naartoe. Let op het juiste jaartal van de informatie en het team.

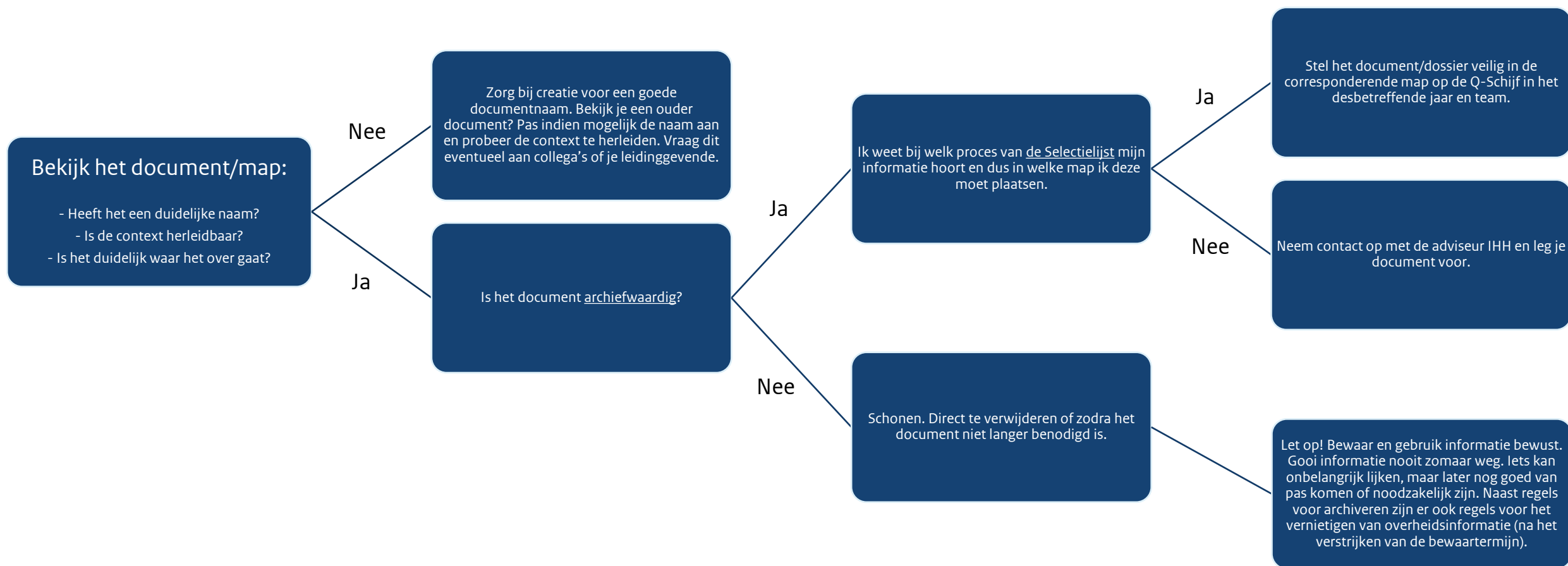
Werkomgeving **NIET** ingericht op deze structuur: Maak zelf een inschatting onder welk proces de informatie valt. Zie de mappen in het archief of bekijk de Selectielijst spiektabel voor de hoofdprocessen. Overleg met collega's of neem contact op met de adviseur IHH wanneer je niet zeker bent over een proces. Met de adviseur IHH kan het team ook in gesprek om de werkomgeving hierop in te richten.

Toelichting: De verwachting is dat de meeste informatie van CDC onder '5.8 Communicatie' valt. Hier is een onderscheid te maken: Externe communicatie (buiten de BD), deze is permanent te bewaren. En interne communicatie (binnen de BD), te vernietigen na 5 jaar. Daarnaast hebben wij stukken betreffende interne overleggen (bijvoorbeeld afdelingsoverleg), te vernietigen na 5 jaar. En beleidsontwikkeling (denk aan nota's, memo's, verantwoording etc waar besluiten worden genomen die impact hebben op het beleid van de directie), permanent te bewaren. Kom je andere informatie tegen? Kijk of je er aan de hand van de spiektabel uitkomt of neem contact op met de adviseur IHH, ook als er extra mappen benodigd zijn in het archief.

- 5.1-2 Beleidsontwikkeling (B)
- 5.4-18 Intern Overleg (V5) (V2027)
- 5.8-29 Externe Communicatie (B)
- 5.8-29 Interne Communicatie (V5) (V2027)



# Stap voor stap: hoe moet ik archiveren/schonen?





# Naamgeving

Geef betekenisvolle namen aan je dossiers/documenten en breng structuur aan. Door een herkenbare, duidelijke naam is het makkelijker vindbaar voor zowel jou als je collega's. Een ezelsbruggetje: Is het dossier/document GEHOPT?

Gezichtspunt	Met welk doel worden de handelingen verricht?
Handeling	Wat wordt er gedaan (door de organisatie)?
Onderwerp	Wat of wie betreffen deze handelingen?
Plaats	Op welke plaats hebben deze handelingen betrekking?
Tijd	Op welk tijdstip vinden de handelingen plaats?

Concrete tips:

- Datum (voorbeeld: 20230602, jjjjmmdd).
- Naam van het organisatieonderdeel of team (voorbeeld: MT-CDC).
- Duidelijke beschrijving onderwerp (voorbeeld: Besluitenlijst MT).
- Aanduiding actie, handeling of werkproces (voorbeeld: Besluit/Verzoek/Update).
- Aanduiding status of versie (voorbeeld: Definitief of Concept, 1.0 of 0.1).

Dus bijvoorbeeld: '20230701 MT-CDC Verslag (definitief)'.





# Vernietigen

Vernietigen is het proces van verwijderen of wissen van **archiefwaardige** informatieobjecten zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden.

**LET OP:** Dit is **NIET** hetzelfde als schonen. Schonen is het verwijderen van **niet archiefwaardige** informatieobjecten.

De Selectielijst geeft aan welke informatie in aanmerking komt voor vernietiging.

Informatieobjecten mogen niet eerder en niet later vernietigd worden dan is aangegeven in de Selectielijst. Na vernietiging van een informatieobject is er een verklaring van vernietiging beschikbaar.

Voor het vernietigen bestaat dus een aparte procedure in overleg met SSO CFD. Moet volgens de Selectielijst BOP informatie worden vernietigd? Neem dan contact op met je adviseur IHH.





# Hotspots

Hotspots geven gebeurtenissen en kwesties in de samenleving weer die grote invloed hadden op de activiteiten van de organisatie. Met een hotspotlijst bepaal je of te vernietigen informatie naar aanleiding van deze gebeurtenissen in aanmerking komt voor eeuwige bewaring. Hotspots voor het Ministerie van Financiën zijn:

MH17 Vliegcrash, Corona / Covid 19 / SARS-coV-2., Toeslagenaffaire, Fraude Signaleringsvoorziening (FSV), Programma Broedkamer, Vrijwillige vertrekregeling Belastingdienst, Invasie Rusland in Oekraïne, Brexit.

Het is dus belangrijk om voorzichtig om te gaan met informatieobjecten betreffende deze onderwerpen. Kom je deze documenten tegen? Neem contact op met de adviseur IHH om te kijken naar de precieze afbakening van de Hotspot. De adviseur kan eventueel contact opnemen met SSO CFD om dit verder uit te zoeken.



## Praktische zaken:

Controleer of het dossier/project/document is afgerond. Zo ja, schoon/verwijder dan concept versies en bewaar de definitieve versies. Is er geen definitieve versie aanwezig maar wel een conceptversie? Bewaar dan de laatste conceptversie.

Bewaar alle stappen die zijn genomen om tot een besluit te komen. Dit geldt voor alle standpunten, afspraken en toezeggingen. Denk ook aan verslagen van video-overleggen. Zo kunnen we achteraf reconstrueren hoe besluitvorming in zijn werk is gegaan. Burgers en bedrijven hebben er recht op om te weten wat de Belastingdienst beslist en waarom.

Is een document onderdeel van een (ander) project? Neem deze dan op in het projectdossier. Zo niet? Versleep dan het losse document naar het archief. Houd het archief overzichtelijk. Alles wat (tijdelijk of permanent) bewaard moet worden mag worden verplaatst naar de locatie: [\\pc.belastingdienst.nl\EDF\CD-COM\COMMUNICATIE\\_TEAMS\ARCHIEF](\\pc.belastingdienst.nl\EDF\CD-COM\COMMUNICATIE_TEAMS\ARCHIEF) in het desbetreffende jaar en team.

Extra mappen nodig? Geef dit aan bij de adviseur IHH.

Ga je uit dienst of krijg je een andere functie? Laat je digitale werkomgeving schoon achter. Zorg ervoor dat archiefwaardige informatie opgeslagen staat op een gedeelde locatie op de Q-Schijf. Zo blijft de organisatie toegang houden tot deze informatie. Maak afspraken met jouw leidinggevende en collega's over het overdragen van jouw documenten.



# Vraag en Antwoord:

V: Welke documenten moet ik archiveren?

A: Alle archiefwaardige documenten, dus alles wat volgens de Selectielijst tijdelijk of permanent bewaard moet worden. Zie stroomschema archiefwaardigheid. Zie voor meer informatie [Informatie maken, bewaren, schonen en vernietigen](#) op Intranet.

V: Wie bewaart de informatie?

A: Als medewerker van de Belastingdienst ben je zelf verantwoordelijk voor het bewaren, archiveren en up-to-date houden van alle informatie die je onder handen hebt. Dit zijn de afspraken: Bewaar zelf alle informatie die je maakt, verstuurt en ontvangt. Werk je samen met externen? Dan houd je zelf je dossier bij. Werk je samen met collega's van de Belastingdienst? Spreek dan af wie wat bewaart. Zo voorkom je dubbel werk. Vergaderstukken hoeft je niet zelf te bewaren. Dat doet de secretaris van de vergadering. Als die er niet is, spreek je af wie de stukken bewaart.

V: Moeten appjes, foto's, en gespreksverslagen ook opgeslagen worden?

A: Ja, als dit werk gerelateerde en archiefwaardige informatie bevat wel. Voor uitgebreide uitleg over het bewaren van berichtenapps, zie ['Berichtenapps bewaren'](#). Foto's en gespreksverslagen (zie [Selectielijst spiektabel](#)) moeten binnen de context van het dossier worden bewaard.

V: Moeten offertes worden opgeslagen?

A: Ja, volgens de Selectielijst BOP hebben offertes en andere financiële stukken een bewaartermijn van zeven jaar. Bewaar deze dus in de opbouw van je dossier.

V: Mogen documenten ook op andere plekken staan?

A: Het wordt aangeraden slechts één (definitieve) versie van een document op één plek in het archief op de Q-Schijf op te slaan. Bij overdracht of vernietiging moeten namelijk alle achtergebleven kopieën namelijk worden verwijderd. Dubbele documenten of ook wel 'schaduwarchief' mogen worden geschoond.

V: Moeten er zaken ook zeker niet opgeslagen worden?

A: Zie de [voorbeelden onder 'niet archiefwaardig'](#). Loop je tegen informatie aan wat de AVG raakt? Neem dan contact op met de adviseur informatiebeveiliging, databeheersing en privacy.

V: Zijn de aanwijzingen voor naamgeving op te volgen instructies (en dus verplicht) of zijn het tips?

A: De aanwijzingen voor documentnamen zijn tips die Belastingdienstbreed worden gedeeld. Een goede naamgeving bevordert terugvindbaarheid en maakt het makkelijker voor jou en je collega's om te zien waar het document of dossier over gaat. Door deze volgorde aan te houden zorgen we voor een gestandaardiseerde naamgeving binnen de organisatie.





# Selectielijst spiektabel:

- 5.1: Beleidsontwikkeling.
- 5.2: Beleidsverantwoording.
- 5.3: Organisatie (inrichting).
- 5.4: Organisatie (sturing en overleg).
- 5.5: Planning en Control.
- 5.6: Financiën en Inkoop.
- 5.7: Personeel en Ontwikkeling.
- 5.8: Communicatie.
- 5.9: Informatievoorziening.
- 5.10: Huisvesting, facilitaire en overige diensten.
- 5.11: Juridische en vaktechnische ondersteuning.





# Selectielijst: Beleidsontwikkeling (5.1)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.1-1	Opstellen van regels en beleid met betrekking tot de primaire processen (wettelijke taken) van de Belastingdienst	Ontwikkelen, evalueren, toetsen, adviseren over beleid. Opstellen, wijzigen en intrekken van regelgeving en beleid	Belastingregelingen, handhavingsbeleid, beleidsevaluatie, beleidsadvies	(B)
5.1-2	Opstellen van beleid en regels met betrekking tot de eigen bedrijfsvoering	Idem	Regelingen, richtlijnen, protocollen, voorschriften, normenkaders (besluitvorming, nota's etc)	(B) op het gebied van organisatie, financiën, planning en control, personeel, communicatie, informatievoorziening, informatiebeveiliging, vaktechniek  (V10) op het gebied van inkoop, huisvesting en facilitair



## Selectielijst: Beleidsverantwoording (5.2)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.2-3	Behandelen van vragen van bewindslieden, parlement, Hoge Colleges van Staat en de Europese Unie	O.a. (het leveren van bijdragen aan) het beantwoorden van Kamervragen	Antwoord op Kamervragen	(B)
5.2-4	Verstrekken van inlichtingen aan de minister in het kader van het opgedragen toezicht		Inlichtingen, notitie	(V7)
5.2-5	Doen van onderzoek naar het gevoerde beleid en meewerken aan onderzoeken van de Algemene Rekenkamer, Nationale Ombudsman en Parlement		Onderzoeksrapport	(B)
5.2-6	Opstellen van periodieke verslagen ter verantwoording van het gevoerde beleid		Jaarverslag, viermaandsrapportage	(B): jaarverslagen (V7): overige documenten
5.2-7	Behandelen van vragen (burgers) en verstrekken van informatie, o.a. WOB/WOO		Reactie burgerbrief, WOB-verzoek, informatieverstrekking	(V5)
5.2-8	Behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen betreffende gedragingen (van medewerkers) van de Belastingdienst		Reactie op klacht	(V5)



## Selectielijst: Organisatie (inrichting) (5.3)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.3-9	Instellen, wijzigen, opheffen en verzelfstandigen van organisatieonderdelen	Bijvoorbeeld reorganisatie	Instellingsbesluiten, maatregelen, overeenkomsten	(B)
5.3-10	Inrichten van medezeggenschap	Instellen ondernemingsraad	Instellingsbesluit	(B)
5.3-11	Organiseren en houden van verkiezingen voor leden van de ondernemingsraad		Kandidatenlijst, uitschrijving verkiezing, inschrijving verkiezing	(V5)
5.3-12	Opstellen van de Administratieve Organisatie (AO)		AO beschrijving, procesbeschrijving	(B)



## Selectielijst: Organisatie (sturing en overleg) (5.4)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.4-13	Sluiten van een (intern of extern) managementcontract		Stuurcontract, convenant, managementcontract, jaarcontract	(B)
5.4-14	Sluiten van overeenkomsten met andere bedrijfsonderdelen en overheidsorganisatie (o.a. over het te leveren serviceniveau)	Uitvoeren van de brugfunctie tussen andere bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst als klant en het eigen bedrijfsonderdeel als leverancier	Dienstverleningsovereenkomst, service level agreement, convenant	(V7) na einde contract: contracten (V7): overige documenten
5.4-15	Uitvoeren van servicemanagement mbt diensten die geleverd worden aan andere bedrijfsonderdelen en overheidsorganisaties	Bewaken van de uitvoering van (door de Belastingdienst) gegunde opdrachten, bijvoorbeeld planning, offertebeheer, rapportage, factuurbeheer	Offerte, rapportage, factuur	(V7) na einde contract
5.4-16	Verlenen van mandaat of volmacht aan een organisatieonderdeel of ambtenaar	Ook het verlenen van een ondermandaat, tekenbevoegdheid of ondervolmacht. Het beheren van een mandaat-/volmachtregister en het periodiek rapporteren over de wijze waarop van het mandaat/volmacht gebruik is gemaakt	Mandaatbesluit, volmachtbesluit, mandaatregister, volmachtregister, tekenbevoegdheid, ondervolmacht, rapportage	(V10) na einde mandaat/volmacht
5.4-17	Voeren van periodiek overleg met nationale en internationale (overheids)organisaties en instanties	O.a. in het kader van (inter)nationale contacten en samenwerking. Let op voorzitterschap/secretariaat	Agenda, verslag, notulen, actiepuntenlijst	(V10)
5.4-18	Voeren van periodiek overleg binnen de eigen organisatie	Bijvoorbeeld MT-overleg, CMT-overleg, afdelingsoverleg, stafoverleg, werkoverleg etc. Let op voorzitterschap/secretariaat	Agenda, verslag, notulen, actiepuntenlijst	(V5)
5.4-19	Voeren van overleg door en met de ondernemingsraad	Let op voorzitterschap/secretariaat	Agenda, verslag, notulen, actiepuntenlijst	(V5)



## Selectielijst: Planning en Control (5.5)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.5-20	Leveren van bijdragen aan het opstellen van de rijksbegroting	Opstellen en wijzigen van wetsontwerpen tot vaststelling van de begroting. Onderdelen van de Belastingdienst leveren hun bijdrage aan het opstellen van de begroting	Begroting	(V7)
5.5-21	Opstellen van begrotingsuitvoeringsplannen		Planproducten, jaarplan, meerjarenplan, prestatiecontract	(V7)
5.5-22	Opstellen van (control)rapportages over de uitvoering van de begroting		Controlrapportage	(V7)
5.5-23	Uitvoeren van het kwaliteitsbeleid	Uitvoeren van interne controles (IC's), kwaliteitsmetingen, audits, adviezen over kwaliteitsbeleid, (meewerken aan) controles van de accountantsdienst	Interne controle verslag, auditrapport, kwaliteitsadvies	(V7)



## Selectielijst: Financiën en Inkoop (5.6)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.6-24	Inkopen van goederen, diensten (incl opleidingen) voor de Belastingdienst	Inclusief het uitvoeren van het contract-. leveranciers- en offertemanagement. Stem af met BDO voor afhandeling in SAP	Contract, offerte	(V7) na einde contract: contracten (V7): overige documenten
5.6-25	Verzorgen van de (financiële) administratie	Inclusief liquide middelen. (Kleine) financiële processen die door de stafafdelingen worden uitgevoerd. Concernadministratie wordt door een apart onderdeel uitgevoerd en valt buiten de werking van dit proces. Indien er sprake is van een ESF (Europees sociaal fonds)-3, ESF-EQUAL of ESF 2007-2013 subsidie gelden specifieke vernietigingsjaren die vastgelegd zijn in de subsidieregelingen. Stem af met BDO voor afhandeling in SAP.	Balans, grootboek, crediteurenadministratie	(V7)



# Selectielijst: Personeel en Ontwikkeling (5.7)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.7-26	Uitvoeren van het personeelsbeleid	Alle uitvoerende P-activiteiten, zoals het organiseren van wervingsacties, het uitwerken van personeelsplannen, BHV-activiteiten, Arbodiensten, autorisatiebeheer (personeelsmutatieformulier), insid ersregeling, juridische behandeling. Alle uitvoerende P-activiteiten die betrekking hebben op één specifiek persoon (sollicitant of medewerker) vallen niet onder dit proces, maar deze vallen onder de selectielijst P-Direkt	Personeelsplan, BHV-plan, autorisatieplan, Arbo-plan, insiderregeling	(V5) na actualiteitsjaar
5.7-27	Ontwikkelen, beheren en (laten) uitvoeren van cursussen, trainingen en opleidingen		Opleidingsmateriaal	(V10) na actualiteitsjaar
5.7-28	Samenwerken met andere departementen en participeren in samenwerkingsvormen buiten de overheid (internationale organisaties en universiteiten) op het gebied van personeel en organisatie	De Belastingdienst is o.a. verantwoordelijk voor het rijksbreed aanbesteden van opleidingen. In het kader van deze taak voert de Belastingdienst het secretariaat van het Interdepartementaal Platform Opleidingen (IPO)	Agenda, verslag, actiepuntenlijst, rapport, financieel overzicht	(V10)





# Selectielijst: Communicatie (5.8)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.8-29	Uitvoeren van het communicatiebeleid	Leveren van uiteenlopende producten en diensten waaronder het leveren van content, diverse media, verzorgen van (massamediale) campagnes en evenementen	Communicatieadvies, communicatieplan, formulier, brochure, nieuwsbrief, publicatie, website	(B) Externe communicatie: één exemplaar eindproduct inclusief projectdossier  (V5) Interne communicatie: één exemplaar eindproduct inclusief projectdossier  (V5) na offline: content website  (V5): overige producten



# Selectielijst: Informatievoorziening (5.9)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.9-30	Uitvoeren van het archiefbeleid	Opstellen van instrumenten voor archiefbeheer	Selectielijst, ordeningsstructuur, metadataschema, kwaliteitseis, advies, verklaring, rapportage, overbrenging	(B) Verantwoording archiefbeheer (V10) Instrumenten archiefbeheer (V5) Uitvoering archiefbeheer
5.9-31	Uitvoeren van het informatiebeveiligingsbeleid		Instructie, rapportage, advies, verklaring	(V5)
5.9-32	Uitvoeren informatievoorziening(IV)- en automatiseringsbeleid	O.a. het ontwikkelen en beheren van applicaties en infrastructuur, uitvoeren helpdeskfunctie	Outline Business Case, globaal ontwerp, BPRO, mastertestplan, portfolio, PID	(B) Strategische producten (B) Exploitatie rekencentrum (V15) na release: overige voorbrengingsactiviteiten (V5) na afdoening: incidenten, meldingen



## Selectielijst: Huisvesting, facilitaire en overige diensten (5.10)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.10-33	Uitvoeren huisvestingsbeleid	Ingebruikname, (ver)huren, (ver)bouwen en onderhouden van panden	Contract, servicecontract, rapportage	(V10) na einde contract: contracten (V5): overige documenten
5.10-34	Beheren van objecten van culturele waarde	Alle documenten met betrekking tot het beheer van voorwerpen van beeldende kunst en de collectie van het Belastingdienst Museum	Toelichting, verklaring, rapportage	(V20)
5.10-35	Uitvoeren van facilitaire beleid	Inclusief het geven van adviezen over de uitvoering van het facilitaire beleid. O.a. vergaderservice, cateringservice, schoonmaakdiensten, beveiliging, vervoersdiensten, parkeerplaatsenbeheer, receptiediensten, telefoonservice, reprodiensten, kantoorinrichting, milieuzorg, beheer van panden	Opdracht, rapportage, advies	(V5)
5.10-36	Opstellen van producten- en dienstenoverzichten met de daaraan verbonden tarieven		Product- en dienstencatalogus	(V2) na actualiteitsjaar
5.10-37	Behandelen van klachten mbt intern geleverde diensten		Klacht, reactie klacht, klachtenadministratie, rapportage	(V5)



## Selectielijst: Juridische en vaktechnische ondersteuning (5.11)

Classificatie	Werkproces	Toelichting	Voorbeelden	Waardering
5.11-38	Geven van juridische en wetstechnische ondersteuning	Adviezen op het gebied van rechtstoepassing, implementatie van nieuwe wet- en regelgeving, geven van juridische ondersteuning mbt de rechtsgang en rechtshandhaving	Advies	(B) Adviezen over invoering van wetgeving, juridische beleidsadviezen  (V20): overige documenten
5.11-39	Uitvoeren van (vaktechnisch) onderzoek en het leveren van project- en procesondersteuning ten behoeve van het primair proces	Leveren van diensten zoals marktonderzoek, risico-onderzoek, bieden van projectondersteuning (projectmanagement), procesbegeleiding	Onderzoeksrapport, opdrachtbrief, projectbrief, advies	(V5)
5.11-40	Ontwikkelen en leveren van vaktechnische kennisdocumentatie ter ondersteuning van het primaire proces		Handboek, handleiding, checklijst, sjabloon, modellenboek, enquêteformulier, instructieprogramma, jurisprudentieoverzicht	(B) Digiboek, instructievideo, aangifteprogramma  (V5) Na actualiteitsjaar: overige documenten



# ConnectPeople (CP)

Samenwerking op de Q-Schijf wordt het uitgangspunt en gebruik van CP wordt afgeraden tenzij noodzakelijk. In de uitrol van MS365 wordt samenwerken in Teams de norm.

CDC medewerkers zijn gezamenlijk eigenaar van zo'n 500 Communities. Deze wildgroei is het gevolg van het onbeheerd aan kunnen maken van omgevingen. Er is geen overzicht waar archiefwaardige informatie zich bevindt en wie er toegang heeft tot deze informatie. CP is geen archiefvoorziening, er is namelijk niets automatisch ingeregeld op het gebied van archiveren en vernietigen. Ook worden er geen back-ups gemaakt. Om te kunnen voldoen aan de Archiefwet is het dus belangrijk dat CP wordt geschoond en archiefwaardige informatie wordt verplaatst naar de Q-Schijf.

Afdelingen hebben een overzicht ontvangen van de CP Communities waarvan medewerkers eigenaar zijn. Met deze overzichten kunnen medewerkers aan de slag met het archiveren en schonen van informatie op CP en de overbodige Communities verwijderen.



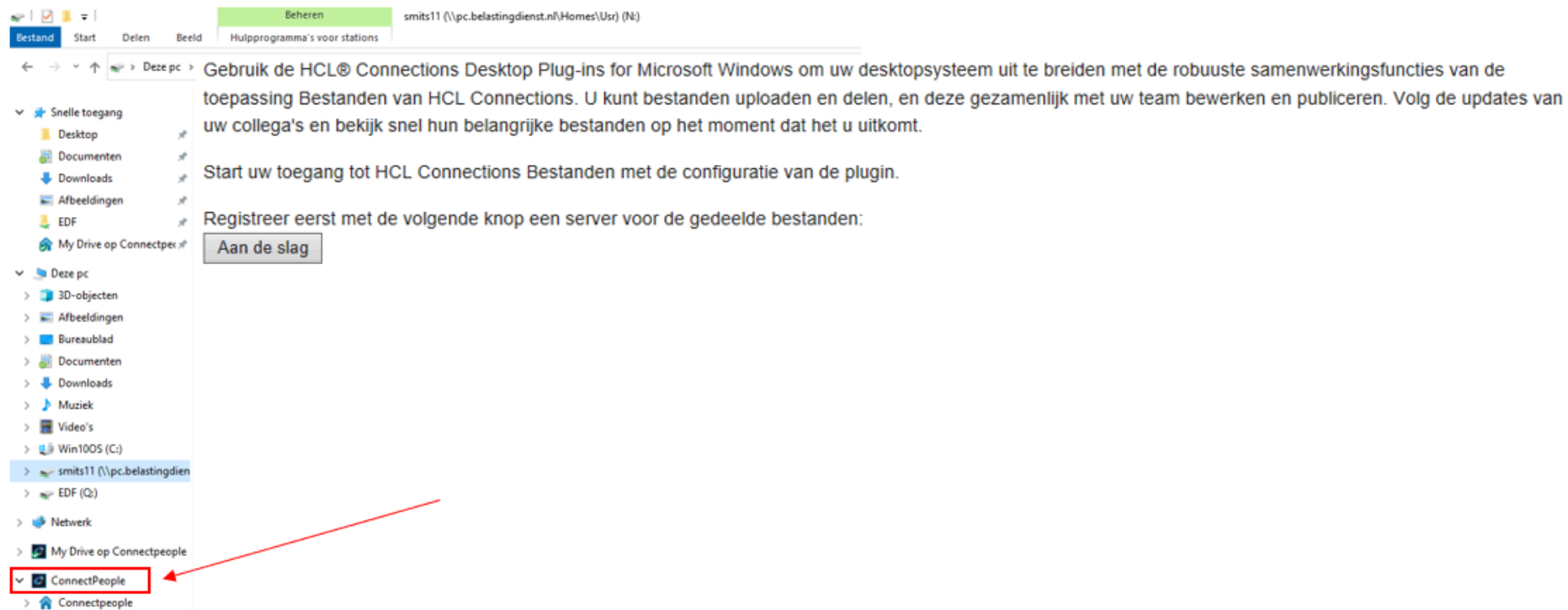
## CP: Praktische zaken

- Bovenstaande werkinstructie is zowel van toepassing op ConnectPeople als andere opslaglocaties.
- Iedereen is allereerst verantwoordelijk voor de eigen documenten en communities en daarna gezamenlijk die van de afdeling/het team in het algemeen. Als je eigenaar bent van een community ben je dus verantwoordelijk voor het archiveren en schonen van de bestanden binnen de community. Overleg met collega's als deze verantwoordelijkheid onduidelijk is en kom tot een duidelijke takenverdeling. Het kan voorkomen dat je bent opgenomen als (mede)eigenaar maar dit officieel niet het geval is. Kijk dan naar je eigen documenten binnen de Community en bespreek dit met elkaar.
- Ben je (mede)eigenaar van een Community die eigenlijk onder beheer valt van een ander organisatieonderdeel? Bespreek ook in dit geval de verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer met elkaar. Ieder organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het op orde brengen van de eigen informatie. In samenwerkingsverbanden zijn deze scheidingslijnen niet altijd duidelijk. Stem dit dus goed met elkaar af.
- Meer informatie over CP en archivering kun je vinden op Intranet: [ConnectPeople bewaren](#).



## Schonen CP: bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf

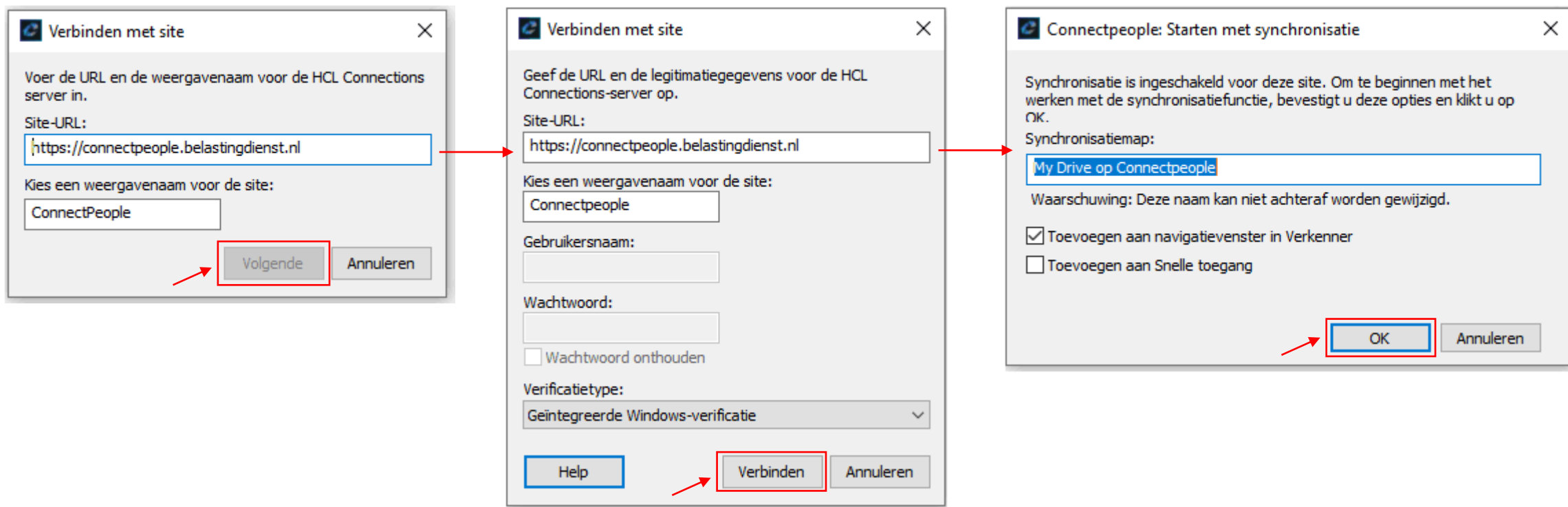
Het is mogelijk om Connect People te koppelen aan de Windows Verkenner. Dit doe je door de verkenner te openen en op het toegangsicoon van CP te klikken. Mocht het account nog niet gekoppeld zijn opent er een scherm om dit alsnog te doen. Klik op 'aan de slag'.





# Bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf: koppeling

Er opent een venster 'verbinden met site', klik op 'volgende'. Tip: als deze optie geblokkeerd staat, typ dan opnieuw de laatste letter van de Site-URL. Klik in het volgende venster op 'verbinden'. Er volgt een venster met de keuze om de synchronisatiemap toe te voegen aan het navigatievenster en Snelle toegang. Vink eventueel de tweede optie ook aan en klik op 'OK'.



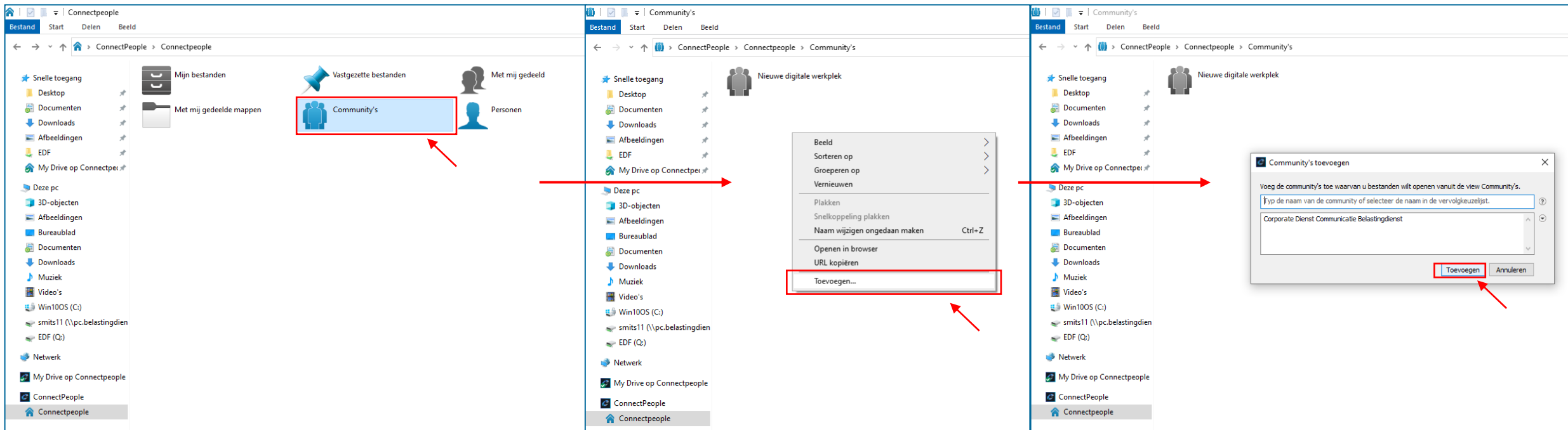




# Bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf: Community's openen

In je verkenner krijg je nu je CP omgeving te zien. Ga naar 'Community's'. Deze map is nog leeg. Om een Community toe te voegen klik je op je rechtermuisknop en daarna onderaan op 'Toevoegen...'

Voer hier de naam in van de Community's die je wilt toevoegen en klik nogmaals op 'Toevoegen'.





# Bestanden overzetten van CP naar de Q-Schijf

Je hebt nu toegang tot alle losse bestanden en mappen binnen de Community. Je kunt nu beginnen met het schonen van niet-archiefwaardige bestanden en het archiveren van archiefwaardige bestanden op de Q-Schijf. Tip: Open een extra verkenner van de Q-Schijf naast je verkenner CP om makkelijk bestanden te verslepen.

**CP-Community**

**Q-Schijf**

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
5.8.29 uitvoeren communicatiebeleid - externe communic...	27-6-2023 13:44	Bestandsmap	
5.9-32 IV-voortbrenging strategische projecten (B)	25-6-2023 09:59	Bestandsmap	
Archief 2015 (beoordelen 2020)	21-3-2023 14:32	Bestandsmap	
Archief 2016 (beoordelen 2021)	21-3-2023 14:34	Bestandsmap	
Archief 2017 (beoordelen 2022)	21-3-2023 14:35	Bestandsmap	
Archief 2018 (beoordelen 2023)	22-12-2023 13:16	Bestandsmap	
Archief 2019 (beoordelen 2024)	7-12-2022 10:34	Bestandsmap	
Archief 2020 (beoordelen 2025)	12-1-2021 16:51	Bestandsmap	
Archief 2021 (beoordelen 2026)	12-1-2021 16:51	Bestandsmap	
Archief 2022 (beoordelen 2027)	3-8-2023 14:05	Bestandsmap	
CKC jonger dan 5	12-2-2021 10:31	Bestandsmap	
ECM-Archief	22-4-2022 15:11	Bestandsmap	
Huisstijl	12-3-2021 10:53	Bestandsmap	
Medezeggenschap	2-8-2021 16:12	Bestandsmap	
Vernieuwing Websites 2010	6-4-2021 15:17	Bestandsmap	
Huisstijl - Snelkoppeling	5-10-2023 10:11	Snelkoppeling	3 kB



# Overige opslaglocaties:

Zie de pagina [‘Informatie bewaren: praktische informatie en instructies’](#) op Intranet.

Hier staat informatie over:

[E-mail bewaren.](#)

[Berichtenapps bewaren.](#)

[Q-, N- en C-schijf bewaren.](#)

[Video bewaren.](#)

[Websites bewaren.](#)





# Vragen?

Neem contact op met de adviseur informatiehuishouding:

Samantha Smit

[sm.de.smit@belastingdienst.nl](mailto:sm.de.smit@belastingdienst.nl)

T 06 11 14 99 32

Vragen over informatiebeveiling, privacy en databeheersing?

Nadia Mahyou

[n.mahyou@belastingdienst.nl](mailto:n.mahyou@belastingdienst.nl)

T 06 21 61 50 49

