Concept Zaaktypecatalogus

# 

# 

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Aanpassingen door** | **Aanpassing** | **Datum** |
| 0.1 | Maarten Zeinstra | Eerste opzet | 12-05-2020 |
|  |  |  |  |

# Inhoudsopgave

[**Versiebeheer**](#_aqy2qayn89ue) **2**

[**Inhoudsopgave**](#_neyeelpxqqel) **2**

[**Afdeling Archieven en collectiebeheer**](#_kyeq7z3dymtv) **15**

[Advies digitaal archiveren](#_7f11ilyigwxc) 15

[Categorieen](#_rxdonqe9mktd) 15

[Bewaartermijn](#_tseezvbyas0q) 15

[Omschrijving](#_h5e8rt86s6uj) 15

[Opmerkingen](#_8ihr3jlr75t3) 15

[Archief- en Collectiebeheer / Depotbeheer](#_a8wsmy9nil9q) 15

[Categorieen](#_q49482t0xcie) 15

[Bewaartermijn](#_d28v8hegaq1k) 15

[Omschrijving](#_dot3yez5oytk) 15

[Opmerkingen](#_irum16wsmes2) 15

[Archief- en Collectiebeheer / E-Depot en digitaal archiveren](#_bdw017kldi3y) 15

[Categorieen](#_5nl7ukbkl8vf) 15

[Bewaartermijn](#_wjxkeb9aoyf3) 15

[Omschrijving](#_ka7rxvr9wd5e) 16

[Opmerkingen](#_f3m2i08rw6zg) 16

[Archief- en Collectiebeheer / Logistiek beheer](#_ix4fyhv4qizf) 16

[Categorieen](#_t1ilyjddd57h) 16

[Bewaartermijn](#_d4plod1amuij) 16

[Omschrijving](#_2px6jao9bhix) 16

[Opmerkingen](#_njytqed97wyd) 16

[Archief- en Collectiebeheer / Materieel beheer](#_m4i7p7anjy9t) 17

[Categorieen](#_m8k3fl1zb3u4) 17

[Bewaartermijn](#_hwpcn1dnuk2r) 17

[Omschrijving](#_inmv7blga8c1) 17

[Opmerkingen](#_ser742w2vy3m) 17

[Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur (voorbereidend werk)](#_jdvc8iky94s) 17

[Categorieen](#_srma8ibt6loq) 17

[Bewaartermijn](#_jubx1jdj6mpb) 17

[Omschrijving](#_van02l48fyvf) 17

[Opmerkingen](#_n1kbbfk45uda) 17

[Beleid Archief- en collectiebeheer](#_f8ygjtgbwxum) 18

[Categorieen](#_v1qtw51q33hs) 18

[Bewaartermijn](#_4kjftt4m03q2) 18

[Omschrijving](#_k9gqddfxo652) 18

[Opmerkingen](#_2d5zojq9jxtx) 18

[Digitaal toegankelijk maken (voorbereidingen)](#_u17ply3zox42) 18

[Categorieen](#_qq4g0mg48zg3) 18

[Bewaartermijn](#_lzfdbsuhmu3x) 18

[Omschrijving](#_hzqh926al7l7) 18

[Opmerkingen](#_scgi9e46ppgi) 19

[Informatiemanagement](#_f1cl9oxurp7f) 19

[Categorieen](#_wzcnl3ky428i) 19

[Bewaartermijn](#_ix9x41mch275) 19

[Omschrijving](#_adc229etn3hb) 19

[Opmerkingen](#_rt09h6r5f0n) 19

[Informatiemanagement (voorbereidend werk)](#_uoput6otjkko) 19

[Categorieen](#_kmjxm1r1s5j8) 19

[Bewaartermijn](#_nuq9yn2p0rkr) 19

[Omschrijving](#_uaizwhe6mxb) 19

[Opmerkingen](#_rurgrlvirx6m) 19

[Inspectie](#_l1gn8ubo0a15) 19

[Categorieen](#_r31yxel6l9ly) 19

[Bewaartermijn](#_9yyntardk9o3) 19

[Omschrijving](#_nfmh4o7yva91) 19

[Opmerkingen](#_ttziac50g8q8) 20

[Nader toegankelijk maken (voorbereidingen)](#_z0vwv1r37hep) 21

[Categorieen](#_110016nvah03) 21

[Bewaartermijn](#_85dthfzc5vo3) 21

[Omschrijving](#_ec0c6pitx2at) 21

[Opmerkingen](#_iujhitg9o6mj) 21

[Relatiebeheer en verkrijgen](#_elp5s9129vc5) 21

[Categorieen](#_wzs8epdacggb) 21

[Bewaartermijn](#_xufxoz8zopw3) 21

[Omschrijving](#_2a799t78ffdn) 21

[Opmerkingen](#_v3oic6o747sv) 21

[Toegankelijk maken](#_l79k90uwbn59) 21

[Categorieen](#_ctche0vo7wir) 22

[Bewaartermijn](#_e49ln38nu6e) 22

[Omschrijving](#_pop9zjwz4jma) 22

[Opmerkingen](#_6x2xdj8rz0tm) 22

[Werkoverleg Archief- en Collectiebeheer](#_9s3ioqz8ozv2) 22

[Categorieen](#_ijzs4vp3hgau) 22

[Bewaartermijn](#_ixa8q36zi22t) 22

[Omschrijving](#_tawr5nxfoxst) 22

[Opmerkingen](#_s20ooqpct9qa) 22

[**Afdeling Bedrijfsvoering**](#_64y1dqo5nfh0) **22**

[Bedrijfshulpverlening](#_oo5svub32xe) 23

[Categorieen](#_nscujolpakfq) 23

[Bewaartermijn](#_qwzeg72a1izd) 23

[Omschrijving](#_df1sio6vqtzt) 23

[Opmerkingen](#_1dp4cq41owu4) 23

[Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur](#_mkrz50yjh6ji) 23

[Categorieen](#_dtt2qznnrgvf) 23

[Bewaartermijn](#_uadou9yviu8h) 23

[Omschrijving](#_bcv9syj5pkxn) 23

[Opmerkingen](#_ugkkr62y7rl1) 23

[Beleid ICT](#_39z74bkj6px0) 23

[Categorieen](#_vvyfec7t9iln) 23

[Bewaartermijn](#_aof7nnc2hk3l) 24

[Omschrijving](#_v5myncrg6jbu) 24

[Opmerkingen](#_2trqcj2h444r) 24

[Communicatie](#_erq2d95oixz3) 24

[Categorieen](#_js961qw8d4rm) 24

[Bewaartermijn](#_oao7a3heugwm) 24

[Omschrijving](#_xrjy9fm3nepo) 24

[Opmerkingen](#_lune8zk96tvj) 24

[Educatie](#_dwyb213d4c75) 24

[Categorieen](#_hs1l2m21mncp) 24

[Bewaartermijn](#_dtvmkfxxqxt5) 25

[Omschrijving](#_yk9hfgy5y096) 25

[Opmerkingen](#_itf2xmvts4h2) 25

[Eigen archief](#_dk8s9duej7u3) 25

[Categorieen](#_m80ky0we6aw5) 25

[Bewaartermijn](#_srxl78smhe4z) 25

[Omschrijving](#_fg6d18ua1wef) 25

[Opmerkingen](#_a5usby5j88eh) 25

[Europese aanbestedingen](#_fjxk3wefgv7l) 26

[Categorieen](#_w2vdgtnmz5ej) 26

[Bewaartermijn](#_k9iswdef4lls) 26

[Omschrijving](#_drrnd5fr169t) 26

[Opmerkingen](#_3txx5nkg637d) 26

[Financieel beleid](#_p2ps1aadh6i5) 26

[Categorieen](#_j9qgrq36sz2u) 26

[Bewaartermijn](#_vnibsrsukk8) 26

[Omschrijving](#_nl13zphemul9) 26

[Opmerkingen](#_2rlt5hwzake8) 26

[Financieel beleid (voorbereidend werk)](#_2lmk8uqelz45) 27

[Categorieen](#_3vzi5e659p6y) 27

[Bewaartermijn](#_pzehspf54eym) 27

[Omschrijving](#_ajjrf3mcn742) 27

[Opmerkingen](#_mvpdgc74gwhr) 27

[Financieel toezicht](#_6xdsxgf0i693) 27

[Categorieen](#_p3f75n3ugg3t) 27

[Bewaartermijn](#_z9fyo34xkbd8) 27

[Omschrijving](#_39y2fsor7sng) 27

[Opmerkingen](#_2879nriv9c2p) 27

[Financiële administratie](#_9w4ki5oqj5m9) 27

[Categorieen](#_86p80s6g92az) 27

[Bewaartermijn](#_lxflp5b7chr) 28

[Omschrijving](#_3xd6s2fz3v34) 28

[Opmerkingen](#_1b5jskab22cg) 28

[Financiele administratie - Roerende zaken](#_mjbqpfefrbo0) 28

[Categorieen](#_vdn5tml6nqrn) 28

[Bewaartermijn](#_hnxbtjoqmolg) 28

[Omschrijving](#_km1xl7vqga6r) 28

[Opmerkingen](#_jkwezznudt3k) 29

[Informatiebeveiliging](#_bp4fvky8z13u) 29

[Categorieen](#_vt828ljiipcc) 29

[Bewaartermijn](#_5iqvdoc3l0of) 29

[Omschrijving](#_pm3zrukqs36x) 29

[Opmerkingen](#_s7a0votprbvg) 29

[Inkoop van diensten en goederen](#_h21bqinbo3w9) 29

[Categorieen](#_2lqtoywg7ymf) 29

[Bewaartermijn](#_v7fi154s83ni) 29

[Omschrijving](#_577uutxehf36) 29

[Opmerkingen](#_ptec1pcxmsem) 29

[Publieksactiviteiten](#_ic8hgxtjqtzr) 29

[Categorieen](#_oi5r02j2cc6v) 29

[Bewaartermijn](#_frjhay9sqyud) 30

[Omschrijving](#_a55wfg96roy9) 30

[Opmerkingen](#_vg2517ykplvr) 30

[Publieksactiviteiten / Rondleidingen](#_11uvpqpedc0n) 30

[Categorieen](#_dwq47afmw5bx) 30

[Bewaartermijn](#_66gyeiogos6r) 30

[Omschrijving](#_8g7po2wmo9bs) 30

[Opmerkingen](#_a09u31x35vde) 30

[Vastgoed / (Ver)huur](#_z6qv61511r9z) 30

[Categorieen](#_6l14v8oewtz8) 30

[Bewaartermijn](#_i2pmog86gr0) 30

[Omschrijving](#_7fs23ovtr0s1) 30

[Opmerkingen](#_4pa8rn2s1ygi) 31

[Vastgoed / Onderhoud](#_kuvc1dv14g1r) 31

[Categorieen](#_6ufhwq2ey1lm) 31

[Bewaartermijn](#_bgyqn4gzf78c) 31

[Omschrijving](#_y8fbnwk5vmnv) 31

[Opmerkingen](#_mvqqxd28wkzm) 31

[Vastgoed / Verbouw / Onroerende zaken](#_7px11tcazl7c) 31

[Categorieen](#_1hn1ivqe8o04) 31

[Bewaartermijn](#_ygiv6mbq3fqy) 31

[Omschrijving](#_ngrrpzl6c26k) 31

[Opmerkingen](#_aajaehymdl4x) 32

[Werkoverleg Bedrijfsvoering](#_8oeqhrgqujnr) 32

[Categorieen](#_bs7ri867swxl) 32

[Bewaartermijn](#_ahl2blclbyql) 32

[Omschrijving](#_qpzoarbczuya) 32

[Opmerkingen](#_8kmtvijua1b9) 32

[Werkoverleg ICT](#_7nbbtjkt0l4b) 32

[Categorieen](#_t2bpltkiik29) 32

[Bewaartermijn](#_cbedxkuots5t) 32

[Omschrijving](#_xxsy1vk06bum) 32

[Opmerkingen](#_5rh4ynt2nhu) 32

[**Afdeling Directie**](#_5te4gnxb2uxe) **32**

[Afhandeling van klachten](#_57wnouuhwybk) 33

[Categorieen](#_6o7qakw6hg3n) 33

[Bewaartermijn](#_pwknsvyk3pt7) 33

[Omschrijving](#_oavlkuhaytid) 33

[Opmerkingen](#_p2n0qdbg3dca) 33

[ARBO / Beleid](#_mypdu96uk0eu) 33

[Categorieen](#_ocb8dlqz5lzg) 33

[Bewaartermijn](#_teiwton4fm1y) 33

[Omschrijving](#_5kq89bykcm1y) 33

[Opmerkingen](#_rn0ef82hlou4) 33

[ARBO / Uitvoering (OPGEHEVEN)](#_vk1xebp042f) 34

[Categorieen](#_5s6b1l6x3dzs) 34

[Bewaartermijn](#_1jabr5slz600) 34

[Omschrijving](#_8td3vs427ard) 34

[Opmerkingen](#_wb6cpk25thyk) 34

[Beleid Personeel en organisatie](#_hyy8vo7ga3jh) 34

[Categorieen](#_aslkh7kj8wu2) 34

[Bewaartermijn](#_pcr4alrkb5mb) 34

[Omschrijving](#_jxxur1lm3fnp) 34

[Opmerkingen](#_xr0u7pgyob7u) 34

[Bestuursoverleg / Algemeen bestuur](#_xgumayvq7e0n) 35

[Categorieen](#_zbg6ihh2k9fc) 35

[Bewaartermijn](#_z6d5ka8tdg80) 35

[Omschrijving](#_37sw9rwcx5bo) 35

[Opmerkingen](#_gj6l5nmt0gyi) 35

[Bestuursoverleg / Dagelijks bestuur](#_e0qwf8bfti7n) 36

[Categorieen](#_rr69652p1lk8) 36

[Bewaartermijn](#_ccmvfon2nup) 36

[Omschrijving](#_9hs5ph9buqms) 36

[Opmerkingen](#_jhoj2xcbd4l0) 36

[Bezwaar- en beroepschriften](#_4u3e907ni566) 36

[Categorieen](#_stin60t4qg25) 36

[Bewaartermijn](#_6olk58s94zwu) 36

[Omschrijving](#_e8yefjen8gmb) 36

[Opmerkingen](#_jyihletkgafu) 36

[Meerjarig programma](#_q4c9o4eauvvr) 36

[Categorieen](#_rh3c3zcdltld) 36

[Bewaartermijn](#_syytelsp9h2l) 37

[Omschrijving](#_5xe7muh2dbw5) 37

[Opmerkingen](#_l3el0bi7r5hm) 37

[MT](#_45auqcg2zh1i) 37

[Categorieen](#_c1bep6gapjuj) 37

[Bewaartermijn](#_svdom9tbxl7e) 37

[Omschrijving](#_rf4kpgkgu1k9) 37

[Opmerkingen](#_tfdv9sly51di) 37

[Personeel en organisatie / Arbeidsvoorwaarden en regelingen](#_fwq23u3preo6) 37

[Categorieen](#_tnarhrvr9qzf) 37

[Bewaartermijn](#_9aa63lvn0rzm) 37

[Omschrijving](#_rlidma2731lp) 37

[Opmerkingen](#_krza6miksbn2) 38

[Salarissen en vergoedingen](#_iz3vkamuouoo) 38

[Categorieen](#_b2qc8hjof6on) 38

[Bewaartermijn](#_alvrfg6zoow2) 38

[Omschrijving](#_c51oajhju3mx) 38

[Opmerkingen](#_f7j97a7fcgk1) 38

[**Ondernemingsraad**](#_c1h8vwbt1en) **38**

[Ondernemingsraad](#_7ygxc0g7e9ng) 38

[Categorieen](#_lrrdmr76jcbn) 38

[Bewaartermijn](#_tfe99l5deo1k) 38

[Omschrijving](#_s8nsizc7aq0z) 38

[Opmerkingen](#_fq2y9rh82ly8) 39

[**Afdeling Publiek**](#_qjv8gwv3b5y0) **39**

[Beleid Publiek](#_b7uzh9jzss7v) 39

[Categorieen](#_qn3g9e5v3ngh) 39

[Bewaartermijn](#_g8s32lt90v3q) 39

[Omschrijving](#_e5r55fhae244) 39

[Opmerkingen](#_tmqy1pak91bb) 39

[Bruiklenen aan culturele instellingen (anders dan overheden)](#_bg5tcpk6u00d) 39

[Categorieen](#_s464nv8onu5j) 39

[Bewaartermijn](#_9xp7dtpkdcjm) 39

[Omschrijving](#_bmfsn2apyilh) 39

[Opmerkingen](#_9z4h1ny04co) 39

[Dienstverlening](#_ocx2pon9wpvu) 40

[Categorieen](#_5gr2v19qp8zm) 40

[Bewaartermijn](#_4fo6ekbqrnyh) 40

[Omschrijving](#_vyzlq74u8syd) 40

[Opmerkingen](#_lr62iyosc8ax) 40

[Dienstverlening / Externe uitleningen (aan overheden)](#_m3fnabvlwdzf) 40

[Categorieen](#_y96nq0yqgzqi) 40

[Bewaartermijn](#_pkg1pigr973w) 40

[Omschrijving](#_7tsove788vw2) 40

[Opmerkingen](#_qqp3vimg7vbn) 40

[Dienstverlening / Ontheffingen Openbaarheidsbeperkingen](#_i5e38x133x9f) 40

[Categorieen](#_2j6zd1ea431w) 40

[Bewaartermijn](#_wdd1n3k6krh5) 40

[Omschrijving](#_ft40ezif0483) 40

[Opmerkingen](#_a8gzou2p4ul2) 40

[Dienstverlening / Schriftelijke inlichtingen](#_h4wavb6n32kx) 41

[Categorieen](#_f9xt7szflsja) 41

[Bewaartermijn](#_hlj4sdg90w71) 41

[Omschrijving](#_213k0nvn3fyu) 41

[Opmerkingen](#_az0ddjnyw1sd) 41

[Digitaal toegankelijk maken](#_bost5xsuuxb6) 41

[Categorieen](#_vg47skt9hmga) 41

[Bewaartermijn](#_wwafnzcofsdq) 41

[Omschrijving](#_jg417sex3p9y) 41

[Opmerkingen](#_sjk4s8rksrcc) 41

[Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven](#_uz2v9iqrvoph) 41

[Categorieen](#_tqv5crijmc2m) 41

[Bewaartermijn](#_k33w0hw2shkv) 41

[Omschrijving](#_ttfkxf5bb4m1) 42

[Opmerkingen](#_9mds4nd8qhws) 42

[Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven (voorbereidingen)](#_i0ktjdo0m82q) 42

[Categorieen](#_pjx286xj5wc5) 42

[Bewaartermijn](#_1z5ufp6werxb) 42

[Omschrijving](#_evcnra7ppa4c) 42

[Opmerkingen](#_e6c9wog727nb) 42

[Educatie (voorbereidingen)](#_6loy7jf078dh) 42

[Categorieen](#_88asmi9eh79i) 42

[Bewaartermijn](#_ute5ysunc11u) 42

[Omschrijving](#_tacwcjply17o) 42

[Opmerkingen](#_ae690ztd2l9w) 42

[Nader toegankelijk maken](#_ncxz4zas86xv) 43

[Categorieen](#_p4n0aqcqqe9i) 43

[Bewaartermijn](#_x6xssz13wrdx) 43

[Omschrijving](#_uf8qht1s062u) 43

[Opmerkingen](#_ai9ksucxcrgi) 43

[Onderzoek Publiek](#_25akgbblg0ew) 43

[Categorieen](#_tcmmqlal8gyd) 43

[Bewaartermijn](#_u5dl51wa5ma2) 43

[Omschrijving](#_b3m1kjov9o9d) 43

[Opmerkingen](#_lf8e3vcw8van) 43

[Publieksactiviteiten (voorbereidend werk)](#_hi7ijue22st9) 43

[Categorieen](#_yex1pt76nlbo) 43

[Bewaartermijn](#_p0e4j17nflwr) 43

[Omschrijving](#_4cqk5qk6as9w) 43

[Opmerkingen](#_tevsy083pra9) 43

[Toegankelijk maken (voorbereidend werk)](#_nk5mqddprqi6) 44

[Categorieen](#_wnd1yq77xvh9) 44

[Bewaartermijn](#_14fpvpw1aqd6) 44

[Omschrijving](#_50n6xksxxl4j) 44

[Opmerkingen](#_t2dn3rljvdmj) 44

[Werkoverleg Publiek](#_rgbkilr63e7z) 44

[Categorieen](#_swazlwlawpm0) 44

[Bewaartermijn](#_ukv05jp3oj4j) 44

[Omschrijving](#_4nwnrvgtlsjz) 44

[Opmerkingen](#_82gk1ctg4lo4) 44

[Vastgoed / Verbouw / Onroerende zaken (notulen en voorbereidend werk)](#_ogbxo37qvifo) 44

[Categorieen](#_m59kp66o41bw) 44

[Bewaartermijn](#_buhbl49vi87a) 44

[Omschrijving](#_gjplrriujmoi) 45

[Opmerkingen](#_o5ef64i6s230) 45

[Vervreemding, Correspondentie t.b.v.](#_o0k2kcbu7o) 45

[Categorieen](#_j5vmkqnappy1) 45

[Bewaartermijn](#_59izoam2298a) 45

[Omschrijving](#_p4r6e48o5bg2) 45

[Opmerkingen](#_m4t0jqvtsqcj) 45

# 

# Afdeling Archieven en collectiebeheer

## Advies digitaal archiveren

### **Categorieen**

54

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

54 Het opstellen en uitbrengen van adviezen over beleidsaangelegenhed en betreffende het archiefbeheer Brieven, rapporten B5

### **Opmerkingen**

## Archief- en Collectiebeheer / Depotbeheer

### **Categorieen**

49.1, 49.2, 71.3

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

49 Het onderhouden, schoonhouden en beschermen van goederen tegen brand en inbraak, alsmede het treffen van voorzieningen aan en in gebouwen

49.1 Jaarlijkse voorzieningen

49.2 Meerjarige voorzieningen

71.3 Depotcontrolerapporten

### **Opmerkingen**

Meerjarige voorzieningen V 5 jaar na beëindiging

## Archief- en Collectiebeheer / E-Depot en digitaal archiveren

### **Categorieen**

27, 58.1, 63.1, 64, 65, 66.1, 72.1, 72.2, 72.3

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

27 Het beheren en beveiligen van de programmatuur voor het beheren van de bedrijfsvoering (DMS/RMA) en van de archieven en collecties

58.1 Verklaring van overbrenging, correspondentie, specificatie van archiefbescheiden (toegang), besluit beperkingen aan de openbaarheid, overeenkomst en overbrengingsschema t.b.v. overbrenging digitale archieven

63 Het opstellen van een verklaring van vervreemding van archieven die in de archiefbewaarplaats berusten

63.1 Verklaring van vervreemding

64 Het opnemen van particuliere archieven Overeenkomst van opneming, overeenkomst van schenking, correspondentie, specificatie van archiefbescheiden (toegang), besluit beperkingen aan de open- baarheid, overeenkomst en overbrengingsschema t.b.v. opneming of schenking digitale archieven Correspondentie betreffende beëindiging van een overeenkomst van opneming, dequisitie aan archief- diensten, selectie van reeds bij het RHC aanwezige archiefbescheiden

65 Het afstoten van particuliere archieven

66 Het opstellen van een acquisitieplan

66.1 Acquisitieplan

72.1 Nota’s, evaluaties mbt preserveringsbeleid

72.2 Preserveringsplannen preserveringsverslagen,

72.3 Machtigingen, verantwoordingen en verklaringen van vervanging

### **Opmerkingen**

## Archief- en Collectiebeheer / Logistiek beheer

### **Categorieen**

4.1

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

4.1 Registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht.

### **Opmerkingen**

## Archief- en Collectiebeheer / Materieel beheer

### **Categorieen**

16.2, 71.1, 71.2, 71.4, 71.5

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

16 Verzekeringen

16.2 Polissen van belangrijke museale objecten en archiefstukken

71.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen

71.2 Calamiteitenplan voor de analoge en digitale collectie en een informatiebeheersplan voor de analoge en digitale informatie

71.4 Schaderegistratie- en restauratierapporten

71.5 Rapporten, plannen en evaluaties van massaconservering en reproductieactiviteiten ten behoeve van behoud

### **Opmerkingen**

## Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur (voorbereidend werk)

### **Categorieen**

26.2

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

26 Het opstellen van informatie- en automatiseringsplannen

26.2 Stukken ter voorbereiding en concepten

### **Opmerkingen**

## Beleid Archief- en collectiebeheer

### **Categorieen**

11.2, 14, 17.2, 29, 66.1, 72.1, 72.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

11 Regelgeving door derden c.q. andere organen opgesteld

11.2 Voorschriften/richtlijnen, die deel uitmaken van en van belang zijn voor de kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren

14 Ontwikkelen, bepaling en evaluatie van beleid (voorzover dit niet in de navolgende handelingen wordt omschreven)

17.2 Zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/of deel uitmaken van een te bewaren zaak

29 Het op- en vaststellen van een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer

66.1 Acquisitieplan

72 Het preserveren van gedigitaliseerde en digitale archieven

72.1 Nota’s, evaluaties mbt preserveringsbeleid

72.2 Preserveringsplannen preserveringsverslagen,

### **Opmerkingen**

## Digitaal toegankelijk maken (voorbereidingen)

### **Categorieen**

73.3

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.3 Verzamelde gegevens en concepten

### **Opmerkingen**

## Informatiemanagement

### **Categorieen**

4.5, 26.1, 27

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

4.5 Overzichten en rapporten waarin de content-informatie van te bewaren gegevens zijn vastgelegd

26 Het opstellen van informatie- en automatiseringsplannen

26.1. Plannen

27 Het beheren en beveiligen van de programmatuur voor het beheren van de bedrijfsvoering (DMS/RMA) en van de archieven en collecties

### **Opmerkingen**

## Informatiemanagement (voorbereidend werk)

### **Categorieen**

26.2

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

26 Het opstellen van informatie- en automatiseringsplannen

26.2. Stukken ter voorbereiding en concepten

### **Opmerkingen**

## Inspectie

### **Categorieen**

51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 67, 68, 72.3

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

51 Het uitvoeren van inspecties in het kader van het toezicht op de naleving van de archiefwetgeving (Jaar)verslagen, jaar- en werkplannen, brieven, rapporten, adviezen

52 Het voorbereiden, mede vaststellen, coördineren en evalueren van het beleid betreffende de uitvoering van het toezicht Beleidsnota’s, rapporten, jaarplannen en evaluaties

53 Het ontwikkelen van instrumenten in het kader van de uitoefening van het toezicht Modellen en procedures

54 Het opstellen en uitbrengen van adviezen over beleidsaangelegenhed en betreffende het archiefbeheer Brieven, rapporten

55 Het beoordelen en verlenen van een machtiging tot vernietiging

56 Het adviseren van de zorgdrager met betrekking tot selectie en vernietiging

57 Het adviseren over aanvragen tot vervanging Adviezen en Handboek Vervanging (met bijlagen)

59 Het adviseren van de zorgdrager over het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archief- bescheiden

60 Het stellen of opheffen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden bij reeds overgebrachte archieven

67 Het adviseren van de zorgdrager over het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden

68 Het stellen of opheffen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden bij reeds opgenomen archieven

72 Het preserveren van gedigitaliseerde en digitale archieven

72.3 Machtigingen, verantwoordingen en verklaringen van vervanging

### **Opmerkingen**

De selectielijst schrijft voor dat alles bewaard dient te worden incl. de voorbereiding. Daarvan zal worden afgeweken. Op het moment dat het onderzoek is afgerond. Is de voorbereiding niet meer relevant. Voorstel: alle bescheiden kunnen na een termijn van 1 jaar worden vernietigd. De vernietigbare bescheiden zullen voorlopig worden bewaard op de G-schijf. Van hieruit zullen ze worden vernietigd. Let op: het gaat vaak om niet meer relevante informatie, maar het kan ook om voor en door de gemeente aangeleverde gevoelige informatie gaan, relevant voor de rapportage. Bijvoorbeeld de beantwoording van gestelde vragen en de aangeleverde documenten.

## Nader toegankelijk maken (voorbereidingen)

### **Categorieen**

73.3

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.3 Verzamelde gegevens en concepten

### **Opmerkingen**

## Relatiebeheer en verkrijgen

### **Categorieen**

58.1, 59, 60, 64, 66.1, 67, 68

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

58.1 Verklaring van overbrenging, correspondentie, specificatie van archiefbescheiden (toegang), besluit beperkingen aan de openbaarheid, overeenkomst en overbrengingsschema t.b.v. overbrenging digitale archieven B5

64 Het opnemen van particuliere archieven Overeenkomst van opneming, overeenkomst van schenking, correspondentie, specificatie van archiefbescheiden (toegang), besluit beperkingen aan de openbaarheid, overeenkomst en overbrengingsschema t.b.v. opneming of schenking digitale archieven

59 Het adviseren van de zorgdrager over het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archief- bescheiden

60 Het stellen of opheffen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden bij reeds overge- brachte archieven

66.1 Acquisitieplan

67 Het adviseren van de zorgdrager over het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden

68 Het stellen of opheffen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden bij reeds opgenomen archieven

### **Opmerkingen**

## Toegankelijk maken

### **Categorieen**

73.1, 73.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen

73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

### **Opmerkingen**

## Werkoverleg Archief- en Collectiebeheer

### **Categorieen**

1.2, 2.5

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

1 Benoemingen in commissies e.d. en de aanwijzing van vertegenwoordigers aanwijzing van vertegenwoordigers

1.2 Lidmaatschappen van niet-bestuurlijke commissies, Werkgroepen e.d.

2.5 Overige verslagen

### **Opmerkingen**

1.2 na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/aanwijzing is geschied

# 

# Afdeling Bedrijfsvoering

## Bedrijfshulpverlening

### **Categorieen**

42.2

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

42.2 Uitvoering van

- arbo

- bedrijfshulpverleningsplannen (tellende na verval plan)

- bedrijfshulpverleningsoefeningen

### **Opmerkingen**

## Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur

### **Categorieen**

26.1, 27

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

26 Het opstellen van informatie- en automatiseringsplannen

26.1. Plannen

27 Het beheren en beveiligen van de programmatuur voor het beheren van de

bedrijfsvoering (DMS/RMA) en van de archieven en collecties

### **Opmerkingen**

## Beleid ICT

### **Categorieen**

11.2, 14, 17.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

11 Regelgeving door derden c.q. andere organen opgesteld

11.2 Voorschriften/richtlijnen, die deel uitmaken van en van belang zijn voor de kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren

14 Ontwikkelen, bepaling en evaluatie van beleid (voorzover dit niet in de navolgende handelingen wordt omschreven)

17.2 Zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/of deel uitmaken van een te bewaren zaak

### **Opmerkingen**

## Communicatie

### **Categorieen**

78.1, 78.2, 80

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

78 Het geven van voorlichting aan het publiek en de overheid

78.1 Folders, gidsen, nieuwsbrief, persberichten

78.2 Lezingen en presentaties

80 Het bijhouden van een eigen website - Belangrijke wijzigingen

### **Opmerkingen**

## Educatie

### **Categorieen**

77.1, 78.1, 78.2, 79.1

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

77 Het organiseren van educatieve activiteiten en evenementen

77.1. Materiaal betreffende cursussen, rondleidingen en evenementen

78 Het geven van voorlichting aan het publiek en de overheid

78.1 Folders, gidsen, nieuwsbrief, persberichten

78.2 Lezingen en presentaties

79 Het organiseren van tentoonstellingen

79.1 Catalogus, affiches, informatiebladen

### **Opmerkingen**

## Eigen archief

### **Categorieen**

27, 29, 30, 31, 32

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

27 Het beheren en beveiligen van de programmatuur voor het beheren van de bedrijfsvoering (DMS/RMA) en van de archieven en collecties

29 Het op- en vaststellen van een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer

30 Het opstellen van een selectielijst en specifieke stukkenlijst

31 Het aanvragen van een machtiging tot vervanging van het RHC-dienstarchief

32. Het inventariseren, selecteren en overbrengen van het archief van het RHC of rechtsvoorgangers

### **Opmerkingen**

Ook eigen vernietiging

## Europese aanbestedingen

### **Categorieen**

5.3

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

5.3 "Offertes vallende onder de Europese aanbestedingsregels betreffende niet gegunde werken en diensten; Idem voor gegunde werken en diensten" V " 4 jaar na gunning van de opdracht

7 jaar na beëindiging"

### **Opmerkingen**

Let op, dubbele termijn

## Financieel beleid

### **Categorieen**

11.2, 33.1, 33.2, 33.3, 33.5

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

11 Regelgeving door derden c.q. andere organen opgesteld

11.2 Voorschriften/richtlijnen, die deel uitmaken van en van belang zijn voor de kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren

33 Het bepalen van het algemeen financieel beleid

33.1 Financiële beleidsplan

33.2 Begroting

33.3 Begrotingswijzigingen en de daarbij overlegde staten, met overzichten en toelichtingen

33.5 Investeringsplan

### **Opmerkingen**

## Financieel beleid (voorbereidend werk)

### **Categorieen**

33.4, 33.6

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

33 Het bepalen van het algemeen financieel beleid

33.4 Voorbereiding en samenstelling van de begroting

33.6 Voorbereiding en samenstelling van het investeringsplan

### **Opmerkingen**

33.4 v1 na vaststellen begroting

## Financieel toezicht

### **Categorieen**

34.1, 34.2, 35.1

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

34 Het voeren van de financiële administratie en de boekhouding

34.1 Vastgestelde jaarrekeningen en daarbij overlegde staten, overzichten en toelichtingen

34.2 Financiële bewijsstukken van kunsten museumobjecten, indien deze niet elders in het archief worden aangetroffen

35 Het laten uitvoeren van financieel toezicht

35.1 Accountantsrapporten mbt de Jaarrekening

### **Opmerkingen**

## Financiële administratie

### **Categorieen**

34.3, 34.4, 35.2, 36, 37, 38

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

34 Het voeren van de financiële administratie en de boekhouding

34.3 Rekening,- dag- en kasgeldovereenkomst met banken

34.4 Boekhoudkundige bescheiden (dagafschriften, debiteuren- en crediteuren- administratie

35 Het laten uitvoeren van financieel toezicht

35.2 Periodieke rapportage betreffende de controle van kas, boeken, administratie en voorraden en comptabele functionarissen

36 Het betalen van belasting en heffingen - Aangiften, aanslagen, bezwaar- en beroepschriften

37 Het opnemen/ verstrekken van geldleningen, voor- schotten of kredieten

37.1 Overeenkomsten

37.2 Betaling van rente of aflossing

38 Het verstrekken en/of ontvangen van uitkeringen, vergoedingen, bijdragen en subsidies

### **Opmerkingen**

## Financiele administratie - Roerende zaken

### **Categorieen**

48, 50

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

48 Het aanschaffen, leasen, huren e.d. van roerende zaken

48.1 Verbruiksartikelen

48.2 Gebruiksartikelen

50 Het verkopen en inruilen van goederen

### **Opmerkingen**

## Informatiebeveiliging

### **Categorieen**

27

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

27 Het beheren en beveiligen van de programmatuur voor het beheren van de bedrijfsvoering (DMS/RMA) en van de archieven en collecties

### **Opmerkingen**

## Inkoop van diensten en goederen

### **Categorieen**

5.2, 16.1, 16.3, 19

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

5.2 Inschrijvingsbiljetten van aanbestedingen en leveringen betreffende niet gegunde werken en diensten; idem voor gegunde werken en diensten

16 Verzekeringen

16.1 Polissen, deelnemingsbewijzen e.d

16.3 Schadeclaims

19 Regelingen privaatrechterlijke rechtsverhoudingen overeenkomsten, contracten aansluiting.

Opmerking: begint te tellen na beeindigen overeenkomst

### **Opmerkingen**

## Publieksactiviteiten

### **Categorieen**

77.1, 78.1, 78.2, 79.1

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

77 Het organiseren van educatieve activiteiten en evenementen

77.1. Materiaal betreffende cursussen, rondleidingen en evenementen

78 Het geven van voorlichting aan het publiek en de overheid

78.1 Folders, gidsen, nieuwsbrief, persberichten

78.2 Lezingen en presentaties

79 Het organiseren van tentoonstellingen

79.1 Catalogus, affiches, informatiebladen

### **Opmerkingen**

## Publieksactiviteiten / Rondleidingen

### **Categorieen**

77.1

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

77 Het organiseren van educatieve activiteiten en evenementen

77.1. Materiaal betreffende cursussen, rondleidingen en evenementen

### **Opmerkingen**

## Vastgoed / (Ver)huur

### **Categorieen**

4.2, 19

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

4.2 Registers, ongeacht hun

vorm, die gebruikt worden

voor vastlegging, afdoening,

berekening, controle of

overzicht met financieel

belang met financieel belang V7

19 Regelingen privaatrechterlijke rechtsverhoudingen: Overeenkomsten, contracten aansluiting

### **Opmerkingen**

V7 jaar na vervallen contract

## Vastgoed / Onderhoud

### **Categorieen**

49.1, 49.2

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

49 Het onderhouden, schoonhouden en beschermen van goederen tegen brand en inbraak, alsmede het treffen van voorzieningen aan en in gebouwen

49.1 Jaarlijkse voorzieningen V 5 jaar

49.2 Meerjarige voorzieningen V 5 jaar na beëindiging

### **Opmerkingen**

## Vastgoed / Verbouw / Onroerende zaken

### **Categorieen**

45, 46.1, 46.3, 46.6

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

45 Het verkrijgen en afstoten van onroerende objecten. Akten van aankoop, verkoop, ruiling.

46 Het stichten, aanleggen, verbeteren, restaureren en wijzigen van de bestemming van en bijkomende voorzieningen van blijvend belang aan gebouwen, werken, terreinen, installaties, apparatuur en machines;

46.1 Besluiten, beleidsbepalende bescheiden betreffende de realisering B4

46.3 Notulen en andere bescheiden bouwvergaderingen inzake restauratie van monumenten

46.6 Kostprijsberekening en exploitatieopzet:

### **Opmerkingen**

## Werkoverleg Bedrijfsvoering

### **Categorieen**

1.2, 2.5

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

1 Benoemingen in commissies e.d. en de aanwijzing van vertegenwoordigers aanwijzing van vertegenwoordigers

1.2 Lidmaatschappen van niet-bestuurlijke commissies, Werkgroepen e.d.

2.5 Overige verslagen

### **Opmerkingen**

1.2 na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/aanwijzing is geschied

## Werkoverleg ICT

### **Categorieen**

1.2, 2.5

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

1 Benoemingen in commissies e.d. en de aanwijzing van vertegenwoordigers aanwijzing van vertegenwoordigers

1.2 Lidmaatschappen van niet-bestuurlijke commissies, Werkgroepen e.d.

2.5 Overige verslagen

### **Opmerkingen**

1.2 na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/aanwijzing is geschied

# Afdeling Directie

## Afhandeling van klachten

### **Categorieen**

18.1

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

18 Klachten en inspraak

18.1 Niet deel uitmakend van een te bewaren zaak V1 jaar na afhandeling

### **Opmerkingen**

Let op: Klachten die horen bij een te bewaren zaken horen bij de betreffende zaak.

## ARBO / Beleid

### **Categorieen**

11.2, 40, 42.1

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

11 Regelgeving door derden c.q. andere organen opgesteld

11.2 Voorschriften/richtlijnen, die deel uitmaken van en van belang zijn voor de kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren

40 Het vaststellen van het personeelsbeleid

40.1 Rechtspositie en arbeidsvoorwaarden

40.2 Opleidingsplan medewerkers

40.3 Jaarlijks overzicht personeelsbezetting en –formatie

40.4 Functiebeschrijvingen en -waarderingen

42 Het zorgdragen voor veiligheid en gezondheid van medewerkers

42.1 Beleid, inclusief risico inventarisatieanalyse

### **Opmerkingen**

Alleen voor het verleden in JOIN, niet voor gebruik in de toekomst.

## ARBO / Uitvoering (OPGEHEVEN)

### **Categorieen**

42.2

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

42.2 Uitvoering van

- arbo V 5 jaar

- bedrijfshulpverleningsplannen

- bedrijfshulpverleningsoefeningen

### **Opmerkingen**

Alleen voor het verleden in JOIN, niet voor gebruik in de toekomst.

bedrijfshulpverleningsplannen V 5 jaar na vervallen

## Beleid Personeel en organisatie

### **Categorieen**

11.2, 40, 17.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

11 Regelgeving door derden c.q. andere organen opgesteld

11.2 Voorschriften/richtlijnen, die deel uitmaken van en van belang zijn voor de kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren

40 Het vaststellen van het personeelsbeleid

17.2 Zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/of deel uitmaken van een te bewaren zaak

### **Opmerkingen**

## Bestuursoverleg / Algemeen bestuur

### **Categorieen**

1.1, 2.1, 2.4, 3.2, 12, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

1 Benoemingen in commissies e.d. en de aanwijzing van vertegenwoordigers aanwijzing van vertegenwoordigers 1.1 Benoeming van voorzitters en leden van bestuurlijke commissies, comités e.d. alsmede aanwijzing van vertegenwoordigers

2.1 Bestuur en Organisatie 2.1 Verslagen, inhoudende

beleidsfactoren of handelingen

2.4 Jaarverslagen van de eigen organisatie

3 Statistisch onderzoek van de eigen dienst

3.2 Eindresultaten

12 Bekendmakingen op grond van de Algemene wet bestuursrecht en andere wettelijke regelingen

14 Ontwikkelen, bepaling en evaluatie van beleid (voorzover dit niet in de navolgende handelingen wordt omschreven)

15 Principebeslissingen en precedenten met betrekking tot de beleidsontwikkeling en taakuitvoering

20 Het op- en vaststellen van de gemeenschappelijke regeling

21 Het benoemen van bestuursleden

22 Het vaststellen van de structuur van de organisatie

23 Het aanwijzen van een gemeentelijke archief- bewaarplaats/ waterschapsarchief- bewaarplaats

24 Het benoemen, schorsen en ontslaan van rijks-, gemeente- en waterschapsarchivaris

25 Het delegeren en mandateren van taken en bevoegdheden

28 Het afsluiten van convenanten en dienstverleningsovereenkomsten Convenanten en overeenkomsten met archiefvormers zoals gemeenten/ waterschappen/ gemeenschappelijke regelingen die de directeur/hetzij een medewerker van het RHC als (gemeente)archivaris hebben benoemd en voor wie het RHC diensten levert

### **Opmerkingen**

## Bestuursoverleg / Dagelijks bestuur

### **Categorieen**

2.1, 14, 15

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

2.1 Bestuur en Organisatie

2.1 Verslagen, inhoudende beleidsfactoren of handelingen

14 Ontwikkelen, bepaling en evaluatie van beleid (voorzover dit niet in de navolgende handelingen wordt omschreven)

15 Principebeslissingen en precedenten met betrekking tot de beleidsontwikkeling en taakuitvoering

### **Opmerkingen**

## Bezwaar- en beroepschriften

### **Categorieen**

17.1

### **Bewaartermijn**

3

### **Omschrijving**

17 Behandelen van bezwaar- en beroepschriften

17.1 Afgehandelde zaken (na onherroepelijk worden) V 3 jaar

### **Opmerkingen**

Noot: Zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/of deel uitmaken van een te bewaren zaak moeten bij die zaak opgeslagen worden

## Meerjarig programma

### **Categorieen**

11.2, 14

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

14 Ontwikkelen, bepaling en evaluatie van beleid (voorzover dit niet in de navolgende handelingen wordt omschreven)

### **Opmerkingen**

## MT

### **Categorieen**

13, 14, 15

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

13 Interne regelgeving - Dienstorders, instructies, regelingen, (dienst)voorschriften e.d.

14 Ontwikkelen, bepaling en evaluatie van beleid (voorzover dit niet in de navolgende handelingen wordt omschreven)

15 Principebeslissingen en precedenten met betrekking tot de beleidsontwikkeling en taakuitvoering

### **Opmerkingen**

## Personeel en organisatie / Arbeidsvoorwaarden en regelingen

### **Categorieen**

40.1

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

40.1 Rechtspositie en arbeidsvoorwaarden

### **Opmerkingen**

39, 40.2 t.m. 40.4 en 41.1 ontbreken. Is hier een ander systeem voor?

## Salarissen en vergoedingen

### **Categorieen**

39.1.b, 41.2, 43

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

39 Het vastleggen van gegevens van individuele personeelsleden

39.1.b "Stukken waarvan bewaring tot het einde dienstverband niet noodzakelijk

b. Overige (o.m. in verband met financiële consequenties)"

41.2 Regelingen verlof, vakanties, arbeidsduur, gratificaties, salaristoeslagen tegemoetkomingen

43 Het voeren van de salarisadministratie

### **Opmerkingen**

# Ondernemingsraad

## Ondernemingsraad

### **Categorieen**

44

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

44 Het uitoefenen van het medezeggenschapsbeleid

44.1 Jaarverslag van de OR B 3

44.2 Besluiten (ook instemming) en adviezen

44.3 Convenant en reglementen

44.4 Samenstelling van de OR B 4

### **Opmerkingen**

# Afdeling Publiek

## Beleid Publiek

### **Categorieen**

11.2, 13, 14, 17.2, 74.2, 74.3

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

11 Regelgeving door derden c.q. andere organen opgesteld

11.2 Voorschriften/richtlijnen, die deel uitmaken van en van belang zijn voor de kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren

13 Interne regelgeving Dienstorders, instructies, regelingen, (dienst)voorschriften e.d.

14 Ontwikkelen, bepaling en evaluatie van beleid (voorzover dit niet in de navolgende handelingen wordt omschreven) B

17.2 Zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/of deel uitmaken van een te bewaren zaak

Let op, dit kan inclusief bezwaarschriften en klachten zijn,

74.2 Bezoekersreglement

74.3 Privacyreglement

### **Opmerkingen**

## Bruiklenen aan culturele instellingen (anders dan overheden)

### **Categorieen**

81

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

81 Het uitlenen van archiefstukken, beeldmateriaal of museale objecten Overeenkomsten en correspondentie

### **Opmerkingen**

V 7 jaar na afloop van de uitlening

## Dienstverlening

### **Categorieen**

### **Bewaartermijn**

### **Omschrijving**

### **Opmerkingen**

Geen categorie gevonden, wellicht een te breed zaaktype? Opheffen?

## Dienstverlening / Externe uitleningen (aan overheden)

### **Categorieen**

81

### **Bewaartermijn**

7

### **Omschrijving**

81 Het uitlenen van archiefstukken, beeldmateriaal of museale objecten Overeenkomsten en correspondentie

### **Opmerkingen**

V 7 jaar na afloop van de uitlening

## Dienstverlening / Ontheffingen Openbaarheidsbeperkingen

### **Categorieen**

61, 69, 70

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

61 Het verlenen van ontheffing op de openbaarheid van archiefbescheiden

69 Het verlenen van ontheffing op de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden

70 Het afwijzen van verzoeken tot raadpleging of gebruik van archiefbescheiden op grond van de materiële staat.

### **Opmerkingen**

## Dienstverlening / Schriftelijke inlichtingen

### **Categorieen**

10, 76.1

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

10 Geleide- en rappelbrieven, ontvangstbevestigingen, kennisgevingen, toezending van afschriften en drukwerken.

76 Het verstrekken van informatie uit archieven en collecties

76.1.Eenvoudige inlichtingen

### **Opmerkingen**

## Digitaal toegankelijk maken

### **Categorieen**

73.1, 73.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen

73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

### **Opmerkingen**

## Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven

### **Categorieen**

73.1, 73.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen

73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

### **Opmerkingen**

## Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven (voorbereidingen)

### **Categorieen**

73.3

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.3 Verzamelde gegevens en concepten

### **Opmerkingen**

## Educatie (voorbereidingen)

### **Categorieen**

77.2, 78.3, 79.2

### **Bewaartermijn**

2

### **Omschrijving**

77 Het organiseren van educatieve activiteiten en evenementen

77.2 Voorbereidende stukken

78 Het geven van voorlichting aan het publiek en de overheid

78.3 Voorbereidende stukken

79 Het organiseren van tentoonstellingen

79.2 Voorbereidende stukken

### **Opmerkingen**

## Nader toegankelijk maken

### **Categorieen**

73.1, 73.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen

73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

### **Opmerkingen**

Gaat om vrijwilligers, deze is wellicht overbodig.Zou bijvoorbeeld digitaliseren

## Onderzoek Publiek

### **Categorieen**

76.2

### **Bewaartermijn**

B

### **Omschrijving**

76.2. Onderzoeksresultaten B5

### **Opmerkingen**

## Publieksactiviteiten (voorbereidend werk)

### **Categorieen**

77.2

### **Bewaartermijn**

2

### **Omschrijving**

77 Het organiseren van educatieve activiteiten en evenementen

77.2 Voorbereidende stukken

### **Opmerkingen**

## Toegankelijk maken (voorbereidend werk)

### **Categorieen**

73.3

### **Bewaartermijn**

5

### **Omschrijving**

73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties

73.3 Verzamelde gegevens en concepten

### **Opmerkingen**

## Werkoverleg Publiek

### **Categorieen**

1.2, 2.5

### **Bewaartermijn**

1

### **Omschrijving**

1 Benoemingen in commissies e.d. en de aanwijzing van vertegenwoordigers aanwijzing van vertegenwoordigers

1.2 Lidmaatschappen van niet-bestuurlijke commissies, Werkgroepen e.d.

2.5 Overige verslagen

### **Opmerkingen**

1.2 na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/aanwijzing is geschied

## Vastgoed / Verbouw / Onroerende zaken (notulen en voorbereidend werk)

### **Categorieen**

46.2, 46.4, 46.5, 47

### **Bewaartermijn**

10

### **Omschrijving**

46 Het stichten, aanleggen, verbeteren, restaureren en wijzigen van de bestemming van en bijkomende voorzie- ningen van blijvend belang aan gebouwen, werken, terreinen, installaties, apparatuur en machines;

46.2 Overbodig voor de kennis van de zaak en/of rechten en plichten

46.4 Notulen en andere bescheiden van bouw- vergaderingen niet- monumenten

46.5 Dag- en weekrapporten betreffende de uitvoering van werken, alsmede staten van meer/minder werk

47 Het stichten, aanleggen, verbeteren, restaureren en wijzigen van de bestemming van en bijkomende voorzieningen van tijdelijk of ondergeschikt belang

### **Opmerkingen**

## Vervreemding, Correspondentie t.b.v.

### **Categorieen**

63.2

### **Bewaartermijn**

10

### **Omschrijving**

63 Het opstellen van een verklaring van vervreemding van archieven die in de archiefbewaarplaats berusten

63.2 Correspondentie ter voorbereiding

### **Opmerkingen**

Noot: let op akte van vervreemding hoort bij 'Archief- en Collectiebeheer / E-Depot en digitaal archiveren'