# Inhoudsopgave

[**Archieven en collectiebeheer**](#_o4v3w5ps2m5f) **4**

[Advies digitaal archiveren](#_cvny20nov90l) 4

[Archief- en Collectiebeheer / Depotbeheer](#_qbj9aaujyqsl) 4

[Archief- en Collectiebeheer / E-Depot en digitaal archiveren](#_8e1psk8deucz) 4

[Archief- en Collectiebeheer / Logistiek beheer](#_wmkfhe8a0aan) 6

[Archief- en Collectiebeheer / Materieel beheer](#_xougff51p7a1) 6

[Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur (voorbereidend werk)](#_hnxn34xbbdy7) 7

[Beleid Archief- en collectiebeheer](#_as6onf6b9bad) 7

[Besluiten vervroegde overbengingen](#_k3acmxrrxz0i) 8

[Digitaal toegankelijk maken (voorbereidingen)](#_9onxqstafy5i) 8

[Informatiemanagement](#_z7f2zmm3m4w8) 8

[Informatiemanagement (voorbereidend werk)](#_5zh41szesbzp) 9

[Inspectie](#_wdbtmc60od6r) 9

[Nader toegankelijk maken (voorbereidingen)](#_fho5yc3dyman) 11

[Relatiebeheer en verkrijgen](#_sru629h7ec31) 12

[Toegankelijk maken](#_jy9fw5r73k9o) 13

[Werkoverleg Archief- en Collectiebeheer](#_pwelahonct6v) 13

[**Bedrijfsvoering**](#_rdjcjr40ftk0) **14**

[Bedrijfshulpverlening](#_mtz0fo4fuc9d) 14

[Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur](#_ed99iivavoa7) 14

[Beleid ICT](#_da6a1chttu7p) 15

[Communicatie](#_qsj0yf6bc3fk) 15

[Educatie](#_40xabclrqk9) 16

[Eigen archief](#_o1jarhyygyfw) 16

[Europese aanbestedingen](#_6usesu7pf1f6) 17

[Financieel beleid](#_ea75yhk7rlxs) 18

[Financieel beleid (voorbereidend werk)](#_ihlbsr3g7f32) 18

[Financieel toezicht](#_e87ucyxqzst5) 19

[Financiële administratie](#_dfc6f06hmenf) 19

[Financiële administratie - Roerende zaken](#_pqf6nyjtczri) 20

[Informatiebeveiliging](#_uou0yrxsi660) 20

[Inkoop van diensten en goederen](#_aqg11dvqzrh) 21

[Publieksactiviteiten](#_o538shz8vr5a) 21

[Publieksactiviteiten / Rondleidingen](#_kcnuizha3dhn) 22

[Vastgoed / (Ver)huur](#_fmmlg7vfxgxf) 22

[Vastgoed / Onderhoud](#_4qv1a1in2xy1) 23

[Vastgoed / Verbouw / Onroerende zaken](#_sz53b1rjajsg) 23

[Vastgoed / Verbouw / Onroerende zaken (notulen en voorbereidend werk)](#_msomkb9s2zut) 24

[Werkoverleg Bedrijfsvoering](#_iw2g9vf4ixkx) 24

[Werkoverleg ICT](#_qxqn5a6iy4dg) 25

[**Directie**](#_biddfap1dalo) **25**

[Afhandeling van klachten](#_etbl6timctby) 25

[ARBO / Beleid (OPGEHEVEN)](#_9xv3tu410xyz) 26

[ARBO / Uitvoering (OPGEHEVEN)](#_y74yedd0pokf) 27

[Beleid Personeel en organisatie](#_ar594f1xsjlc) 28

[Bestuursoverleg / Algemeen bestuur](#_cll1g3j3in75) 28

[Bestuursoverleg / Dagelijks bestuur](#_h1iko029sn2x) 30

[Bezwaar- en beroepschriften](#_ntt554ouhal7) 31

[Deelname samenwerkingsverbanden](#_xtnrieagcuno) 31

[Meerjarig programma](#_odk3oet2he2c) 32

[MT](#_cp2tnw1kcfr7) 32

[Personeel en organisatie / Arbeidsvoorwaarden en regelingen](#_pwy1r7g5ttom) 33

[Salarissen en vergoedingen](#_kidxw49cjjkx) 33

[**Ondernemingsraad**](#_xtfrfuoqhcga) **33**

[Ondernemingsraad](#_6x2l89b0jamc) 33

[**Publiek**](#_wwnpjuijoy25) **34**

[Beleid Publiek](#_8ilv4sgg5ls4) 34

[Bruiklenen aan culturele instellingen (anders dan overheden)](#_us1den2ym5ma) 35

[Dienstverlening / Externe uitleningen (aan overheden)](#_ha7qrhs0pq0e) 35

[Dienstverlening / Ontheffingen Openbaarheidsbeperkingen](#_vkfmqnszgp7u) 36

[Dienstverlening / Schriftelijke inlichtingen](#_xepzreil4vzo) 36

[Digitaal toegankelijk maken](#_jelcaf9qkws) 36

[Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven](#_4zzgvbnlwo2j) 37

[Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven (voorbereidingen)](#_l6krdrcu6l2z) 37

[Educatie (voorbereidingen)](#_y676wre22nz) 37

[Nader toegankelijk maken](#_74bj2m6g9jd2) 38

[Onderzoek Publiek](#_vi5s3bpetp28) 38

[Publieksactiviteiten (voorbereidend werk)](#_sl400jbyof4) 39

[Toegankelijk maken (voorbereidend werk)](#_d1tv6j3aqd5i) 39

[Vervreemding, Correspondentie t.b.v.](#_wlbsx6f8xvpr) 39

[Werkoverleg Publiek](#_webn53t48t9w) 40

# 

# Archieven en collectiebeheer

## Advies digitaal archiveren

**Categorieën selectielijst:** 54  
**Omschrijving:**

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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Archief- en Collectiebeheer / Depotbeheer

**Categorieën selectielijst:** 49.1, 49.2, 71.3

**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.

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

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

**Categorieën selectielijst:** 27, 58.1, 63.1, 64, 65, 66.1, 72.1, 72.2, 72.3  
**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 archievenOvereenkomst 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
* 65 Het afstoten van particuliere archieven
* Correspondentie betreffende beëindiging van een overeenkomst van opneming, dequisitie aan archief- diensten, selectie van reeds bij het RHC aanwezige archiefbescheiden (tekst stond onder 64)
* 66 Het opstellen van een acquisitieplan
* 66.1 Acquisitieplan
* 72.1 Nota’s, evaluaties mbt preserveringsbeleid
* 72.2 Preserveringsplannen en preserveringsverslagen
* 72.3 Machtigingen, verantwoordingen en verklaringen van vervanging

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Archief- en Collectiebeheer / Logistiek beheer

**Categorieën selectielijst:** 4.1  
**Omschrijving:**

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

**Bewaartermijn:** 7  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Archief- en Collectiebeheer / Materieel beheer

**Categorieën selectielijst:** 16.2, 18.2, 71.1, 71.2, 71.4, 71.5  
**Omschrijving:**

* 16 Verzekeringen
* 16.2 Polissen van belangrijke museale objecten en archiefstukken
* 18 Klachten en inspraak
* 18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak
* 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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

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

**Categorieën selectielijst:** 26.2  
**Omschrijving:**

* 26 Het opstellen van informatie- en automatiseringsplannen
* 26.2 Stukken ter voorbereiding en concepten

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Beleid Archief- en collectiebeheer

**Categorieën selectielijst:** 11.2, 14, 17.2, 29, 66.1, 72.1, 72.2  
**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,

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Besluiten vervroegde overbrengingen

**Categorieën selectielijst:** 58.2  
**Omschrijving:**

* 58 Het opnemen van archieven afkomstig van de overheid
* 58.2 Besluit inzake verzoek tot vervroegde overbrenging van archiefbescheiden

**Bewaartermijn:** 10  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Digitaal toegankelijk maken (voorbereidingen)

**Categorieën selectielijst:** 73.3  
**Omschrijving:**

* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
* 73.3 Verzamelde gegevens en concepten

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Informatiemanagement

**Categorieën selectielijst:** 4.5, 26.1, 27  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Informatiemanagement (voorbereidend werk)

**Categorieën selectielijst:** 26.2  
**Omschrijving:**

* 26 Het opstellen van informatie- en automatiseringsplannen
* 26.2. Stukken ter voorbereiding en concepten

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Inspectie

**Categorieën selectielijst:** 18.2, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 67, 68, 72.3

**Omschrijving:**

* 18 Klachten en inspraak
* 18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak
* 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 archiefbescheiden
* 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 de inspectie is afgerond. Zijn de voorbereiding en uitvoering 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.

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Nader toegankelijk maken (voorbereidingen)

**Categorieën selectielijst:** 73.3  
**Omschrijving:**

* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
* 73.3 Verzamelde gegevens en concepten

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Relatiebeheer en verkrijgen

**Categorieën selectielijst:** 18.2, 58.1, 59, 60, 64, 66.1, 67, 68  
**Omschrijving:**

* 18 Klachten en inspraak
* 18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak
* 58.1 Verklaring van overbrenging, correspondentie, specificatie van archiefbescheiden (toegang), besluit beperkingen aan de openbaarheid, overeenkomst en overbrengingsschema t.b.v. overbrenging digitale archieven
* 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 archiefbescheiden
* 60 Het stellen of opheffen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden bij reeds overgebrachte 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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Toegankelijk maken

**Categorieën selectielijst:** 18.2, 73.1, 73.2  
**Omschrijving:**

* 18 Klachten en inspraak  
  18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak
* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
* 73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen
* 73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Werkoverleg Archief- en Collectiebeheer

**Categorieën selectielijst:** 1.2, 2.5  
**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.

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

# Bedrijfsvoering

## Bedrijfshulpverlening

**Categorieën selectielijst:** 42.2  
**Omschrijving:**

* 42.2 Uitvoering van  
  - arbo  
  - bedrijfshulpverleningsplannen (tellende na verval plan)  
  - bedrijfshulpverleningsoefeningen

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

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

**Categorieën selectielijst:** 26.1, 27  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Patrick Vlegels

## Beleid ICT

**Categorieën selectielijst:** 11.2, 14, 17.2  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Communicatie

**Categorieën selectielijst:** 78.1, 78.2, 80  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Educatie

**Categorieën selectielijst:** 77.1, 78.1, 78.2, 79.1  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Eigen archief

**Categorieën selectielijst:** 27, 29, 30, 31, 32  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Europese aanbestedingen

**Categorieën selectielijst:** 5.3  
**Omschrijving:**

* 5.3 Offertes vallende onder de Europese aanbestedingsregels betreffende niet gegunde werken en diensten; Idem voor gegunde werken en diensten

**Opmerkingen:**

te vernietigingen 4 jaar na niet gegunde offertes/inschrijvingen) en 7 jaar na beëindiging van gegunde inschrijvingen te vernietigingen 4 jaar na niet gegunde offertes/inschrijvingen) en 7 jaar na beëindiging van gegunde inschrijvingen

**Bewaartermijn:** 7  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Financieel beleid

**Categorieën selectielijst:** 11.2, 33.1, 33.2, 33.3, 33.5  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Financieel beleid (voorbereidend werk)

**Categorieën selectielijst:** 33.4, 33.6

**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

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Financieel toezicht

**Categorieën selectielijst:** 34.1, 34.2, 35.1  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Financiële administratie

**Categorieën selectielijst:** 6.2, 34.3, 34.4, 35.2, 36, 37, 38  
**Omschrijving:**

* 6 Jaarlijkse verantwoording door instellingen waaraan wordt deelgenomen
  + 6.2 Indien zij wel financiële consequenties hebben, of het toezicht op of de goedkeuring van het beleid of de tarieven betreffen van instellingen die een financiële band met het RHC hebben
* 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

**Bewaartermijn:** 7

**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Financiële administratie - Roerende zaken

**Categorieën selectielijst:** 48, 50  
**Omschrijving:**

* 48 Het aanschaffen, leasen, huren e.d. van roerende zaken
  + 48.1 Verbruiksartikelen
  + 48.2 Gebruiksartikelen
* 50 Het verkopen en inruilen van goederen

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Informatiebeveiliging

**Categorieën selectielijst:** 27  
**Omschrijving:**

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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Inkoop van diensten en goederen

**Categorieën selectielijst:** 5.2, 16.1, 16.3, 19  
**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. Overeenkomsten, contracten aansluiting

**Opmerking**:

bewaartermijn begint te tellen na beeindigen overeenkomst

**Bewaartermijn:** 7  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Publieksactiviteiten

**Categorieën selectielijst:** 77.1, 78.1, 78.2, 79.1  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Publieksactiviteiten / Rondleidingen

**Categorieën selectielijst:** 77.1  
**Omschrijving:**

* 77 Het organiseren van educatieve activiteiten en evenementen
  + 77.1. Materiaal betreffende cursussen, rondleidingen en evenementen

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Vastgoed / (Ver)huur

**Categorieën selectielijst:** 4.2, 19  
**Omschrijving:**

* 4.2 Registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht met financieel belang met financieel belang.
* 19 Regelingen privaatrechterlijke rechtsverhoudingen: Overeenkomsten, contracten aansluiting

**Opmerkingen:**

4.2 te vernietigen 7 jaar na vervallen contract

**Bewaartermijn:** 7  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Vastgoed / Onderhoud

**Categorieën selectielijst:** 49.1, 49.2  
**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

**Opmerkingen:**

49.2 te vernietigen 5 jaar na beëindiging

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Vastgoed / Verbouw / Onroerende zaken

**Categorieën selectielijst:** 18.2, 45, 46.1, 46.3, 46.6  
**Omschrijving:**

* 18 Klachten en inspraak
  + 18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak
* 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:

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

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

**Categorieën selectielijst:** 46.2, 46.4, 46.5, 47  
**Omschrijving:**

* 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;
  + 46.2 Overbodig voor de kennis van de zaak en/of rechten en plichten
  + 46.4 Notulen en andere bescheiden van bouwvergaderingen 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

**Bewaartermijn:** 10  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Werkoverleg Bedrijfsvoering

**Categorieën selectielijst:** 1.2, 2.5  
**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

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Werkoverleg ICT

**Categorieën selectielijst:** 1.2, 2.5  
**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

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

# Directie

## Afhandeling van klachten

**Categorieën selectielijst:** 18.1  
**Omschrijving:**

* 18 Klachten en inspraak
  + 18.1 Niet deel uitmakend van een te bewaren zaak afhandeling

**Opmerkingen:**

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

Vernietigen 1 jaar na afhandeling

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## Bestuursoverleg / Algemeen bestuur

**Categorieën selectielijst:** 1.1, 2.1, 2.3, 2.4, 3.2, 12, 14, 15, 18.2, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28  
**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
* 2.3 Verslagen van interdisciplinaire samenwerkingsverbanden waarvan het secretariaat bij het RHC berust.
* 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
* 18 Klachten en inspraak
  + 18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak
* 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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## Bestuursoverleg / Dagelijks bestuur

**Categorieën selectielijst:** 2.1, 14, 15, 18.2  
**Omschrijving:**

* 2 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
* 18 Klachten en inspraak
  + 18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## Bezwaar- en beroepschriften

**Categorieën selectielijst:** 17.1  
**Omschrijving:**

* 17 Behandelen van bezwaar- en beroepschriften
  + 17.1 Afgehandelde zaken (na onherroepelijk worden)

**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

**Bewaartermijn:** 3  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## Deelname samenwerkingsverbanden

**Categorieën selectielijst:** 2.3

**Omschrijving:**

* 2 Verslaglegging
  + 2.3 Verslagen van interdisciplinaire samenwerkingsverbanden waarvan het secretariaat bij het RHC berust.

**Opmerkingen:**

Bijvoorbeeld de commissie archieven professoren in de wiskunde

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## Meerjarig programma

**Categorieën selectielijst:** 11.2, 14

**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)

**Bewaartermijn:** B

**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## MT

**Categorieën selectielijst:** 13, 14, 15, 18.2  
**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
* 18 Klachten en inspraak
  + 18.2 Deeluitmakend van een te bewaren zaak

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## Personeel en organisatie / Arbeidsvoorwaarden en regelingen

**Categorieën selectielijst:** 40.1  
**Omschrijving:**

* 40.1 Rechtspositie en arbeidsvoorwaarden

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

## Salarissen en vergoedingen

**Categorieën selectielijst:** 39.1.b, 41.2, 43  
**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

**Bewaartermijn:** 7  
**Naam eindverantwoordelijke:** Lieuwe Zoodsma

# Ondernemingsraad

## Ondernemingsraad

**Categorieën selectielijst:** 44  
**Omschrijving:**

* 44 Het uitoefenen van het medezeggenschapsbeleid
* 44.1 Jaarverslag van de OR
* 44.2 Besluiten (ook instemming) en adviezen
* 44.3 Convenant en reglementen
* 44.4 Samenstelling van de OR

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Harco Gorter

# Publiek

## Beleid Publiek

**Categorieën selectielijst:** 11.2, 13, 14, 17.2, 74.2, 74.3  
**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

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Bruiklenen aan culturele instellingen (anders dan overheden)

**Categorieën selectielijst:** 81  
**Omschrijving:**

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

**Opmerkingen:**

V 7 jaar na afloop van de uitlening

**Bewaartermijn:** 7  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Dienstverlening / Externe uitleningen (aan overheden)

**Categorieën selectielijst:** 81  
**Omschrijving:**

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

**Opmerkingen:**

V 7 jaar na afloop van de uitlening

**Bewaartermijn:** 7  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Dienstverlening / Ontheffingen Openbaarheidsbeperkingen

**Categorieën selectielijst:** 61, 69, 70  
**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.

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Dienstverlening / Schriftelijke inlichtingen

**Categorieën selectielijst:** 10, 76.1  
**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

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Digitaal toegankelijk maken

**Categorieën selectielijst:** 73.1, 73.2

**Omschrijving:**

* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
  + 73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen
  + 73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven

**Categorieën selectielijst:** 73.1, 73.2  
**Omschrijving:**

* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
  + 73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen
  + 73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Digitaliseren Beeldmateriaal en Archieven (voorbereidingen)

**Categorieën selectielijst:** 73.3  
**Omschrijving:**

* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
  + 73.3 Verzamelde gegevens en concepten

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Educatie (voorbereidingen)

**Categorieën selectielijst:** 77.2, 78.3, 79.2  
**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

**Bewaartermijn:** 2

**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Nader toegankelijk maken

**Categorieën selectielijst:** 73.1, 73.2  
**Omschrijving:**

* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
  + 73.1 Richtlijnen, procedurebeschrijvingen en verslagen
  + 73.2 Bewerkingsplannen, eindversies van toegangen, archievenoverzichten

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Onderzoek Publiek

**Categorieën selectielijst:** 76.2  
**Omschrijving:**

76.2. Onderzoeksresultaten B5

**Bewaartermijn:** B  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Publieksactiviteiten (voorbereidend werk)

**Categorieën selectielijst:** 77.2  
**Omschrijving:**

* 77 Het organiseren van educatieve activiteiten en evenementen
  + 77.2 Voorbereidende stukken

**Bewaartermijn:** 2  
**Naam eindverantwoordelijke:** Maarten Brock

## Toegankelijk maken (voorbereidend werk)

**Categorieën selectielijst:** 73.3  
**Omschrijving:**

* 73 Het toegankelijk maken van archieven en collecties
  + 73.3 Verzamelde gegevens en concepten

**Bewaartermijn:** 5  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Vervreemding, Correspondentie t.b.v.

**Categorieën selectielijst:** 63.2  
**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'

**Bewaartermijn:** 10  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe

## Werkoverleg Publiek

**Categorieën selectielijst:** 1.2, 2.5  
**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

**Bewaartermijn:** 1  
**Naam eindverantwoordelijke:** Klaartje Pompe