



Welkom bij de Modules bewaartermijnen bepalen over overheden, burgers & bedrijven

Het werk van de overheid is onmogelijk zonder daar informatie bij te verzamelen, gebruiken en te creëren. Daarmee kunnen we overheidstaken goed uitvoeren, verantwoording afleggen, burgers rechtszekerheid bieden en bijvoorbeeld onderzoek doen. Om dat mogelijk te maken is het nodig dat overheden, burgers of bedrijven informatie voor een bepaalde periode bewaren, dan wel na een bepaalde tijd vernietigen. Daarbij moet ook rekening worden gehouden met zaken als gegevensbescherming en de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen.

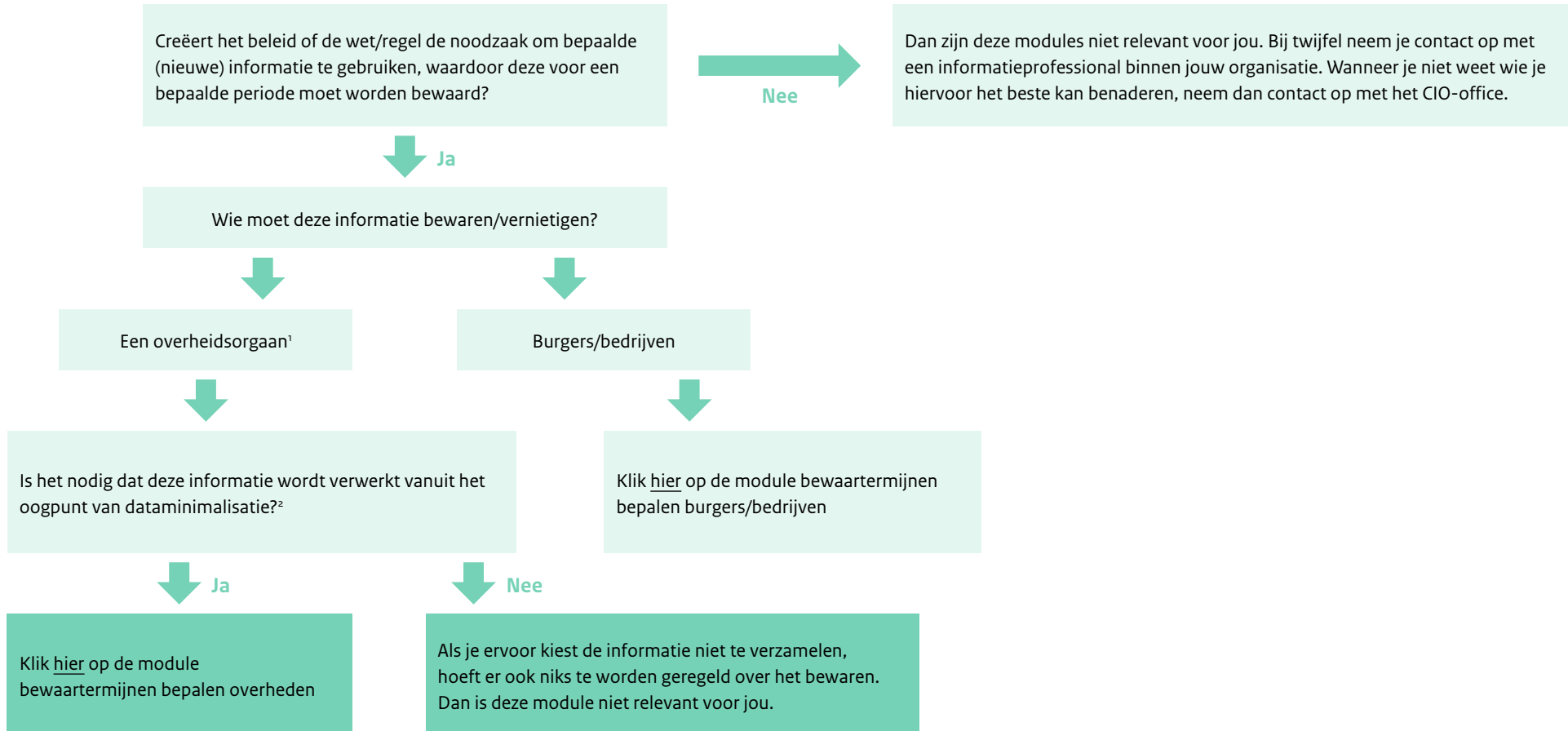
Bij een beleids- of wetgevingstraject moet je hier al rekening mee houden. Vaak zal nieuw beleid, een nieuwe wet of een wetswijziging vragen om het verwerken van nieuwe informatie of een wijziging in informatieverwerking. Dan is het belangrijk om na te gaan of er al afspraken vastgelegd zijn over het bewaren en vernietigen van de informatie of dat er iets aanvullends (wettelijk) geregeld moet worden. Deze modules begeleiden je in een paar eenvoudige stappen bij de vraag hoe je dat aanpakt.

Werken aan een
**Open
Overheid**





Welke module van bewaartermijnen bepalen is relevant voor mij?





Het bepalen van bewaartermijnen voor overheden

Hoe zit het met de AVG?

De AVG schrijft geen specifieke bewaartermijnen voor en ook niet dat dit in de wet moet worden geregeld. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard voor archivering. Het uitgangspunt blijft de Archiefwet. De bescherming van persoonsgegevens is een van de belangen die we meewegen bij de vraag hoe lang we bepaalde informatie bewaren.

De grondslag om gegevens langer te bewaren voor archivering staat in artikel 5 lid 1 sub b AVG. Het belangrijkste is dat je kan onderbouwen waarom je de gegevens bewaart, bijvoorbeeld voor onderzoek of verantwoording. En dat er organisatorische maatregelen worden genomen om gegevens goed te beschermen.

Meer informatie vind je [hier](#).

De Archiefwet is het uitgangspunt bij het bewaren en vernietigen van overheidsinformatie

Hoofregel

Bewaartermijnen worden gecreëerd op de manier die de Archiefwet en het Archiefbesluit voorschrijven. Dat gebeurt door informatieprofessionals met waardering en selectie. Bewaartermijnen worden opgenomen in de selectielijst. In de meeste gevallen hoef je dus zelf niets te regelen. Het kan wel nodig zijn dat je de CIO-office op de hoogte stelt.

Uitzondering

Het opnemen van een bewaartermijn in een sectorale wet gericht aan een overheid is een uitzondering op deze regel van de Archiefwet. Bekijk [hier](#) in welke gevallen dat nodig of wenselijk kan zijn.

Wat is bewaren?

Alle informatie die door de overheid gecreëerd of ontvangen wordt valt onder de Archiefwet. De vorm van de informatie maakt daarbij niet uit. Beeld, geluid, systeemdata of een database vallen daar dus ook onder bijvoorbeeld. De overheid moet ervoor zorgen dat deze informatie duurzaam toegankelijk is en wordt bewaard zolang dat nodig is. Om dat goed te organiseren moet aan de voorkant al geregeld zijn hoe lang informatie bewaard wordt.

Het is dus NIET zo dat de Archiefwet alleen betrekking heeft op informatie die niet langer in een actief overheidsproces worden gebruikt. De Archiefwet is van toepassing op de gehele levensloop van overheidsinformatie, van creatie/ontvangst tot vernietiging.



Wat is een selectielijst?

- In een selectielijst is antwoord te vinden op de vraag hoelang een bepaalde overheidsorganisatie informatie moet bewaren.
- Een selectielijst is doorgaans ingedeeld op basis van de processen die een overheidsorganisatie uitvoert. Op basis van deze processen worden dossiers opgebouwd. Bijvoorbeeld: alle informatie die ontvangen en gecreëerd is bij het op aanvraag verlenen van Nederlandse octrooien. Aan de dossiers behorende tot deze categorie is vervolgens een bewaartermijn gekoppeld.
- Departementen en uitvoeringsorganisaties hebben verplicht een eigen selectielijst. [Hier](#) kan je de vastgestelde selectielijsten vinden. Gemeenten hebben een gezamenlijke selectielijst. Deze vind je [hier](#).

Wat is waardering en selectie?

Met waardering wordt informatie op waarde geschat en wordt er een bepaalde (blijvende) bewaarperiode vastgesteld gelet op de belangen die de informatie dient. Het resultaat wordt opgenomen in de selectielijst. Selectie betreft de fase waarin op basis van de selectielijst, informatieobjecten worden vernietigd of overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Wat betekent de **V** in een selectielijst?

De V betekent dat het dossier in aanmerking komt voor vernietiging. Het getal achter de V is de gehanteerde bewaartermijn. Bijvoorbeeld V5, V7 of V30.

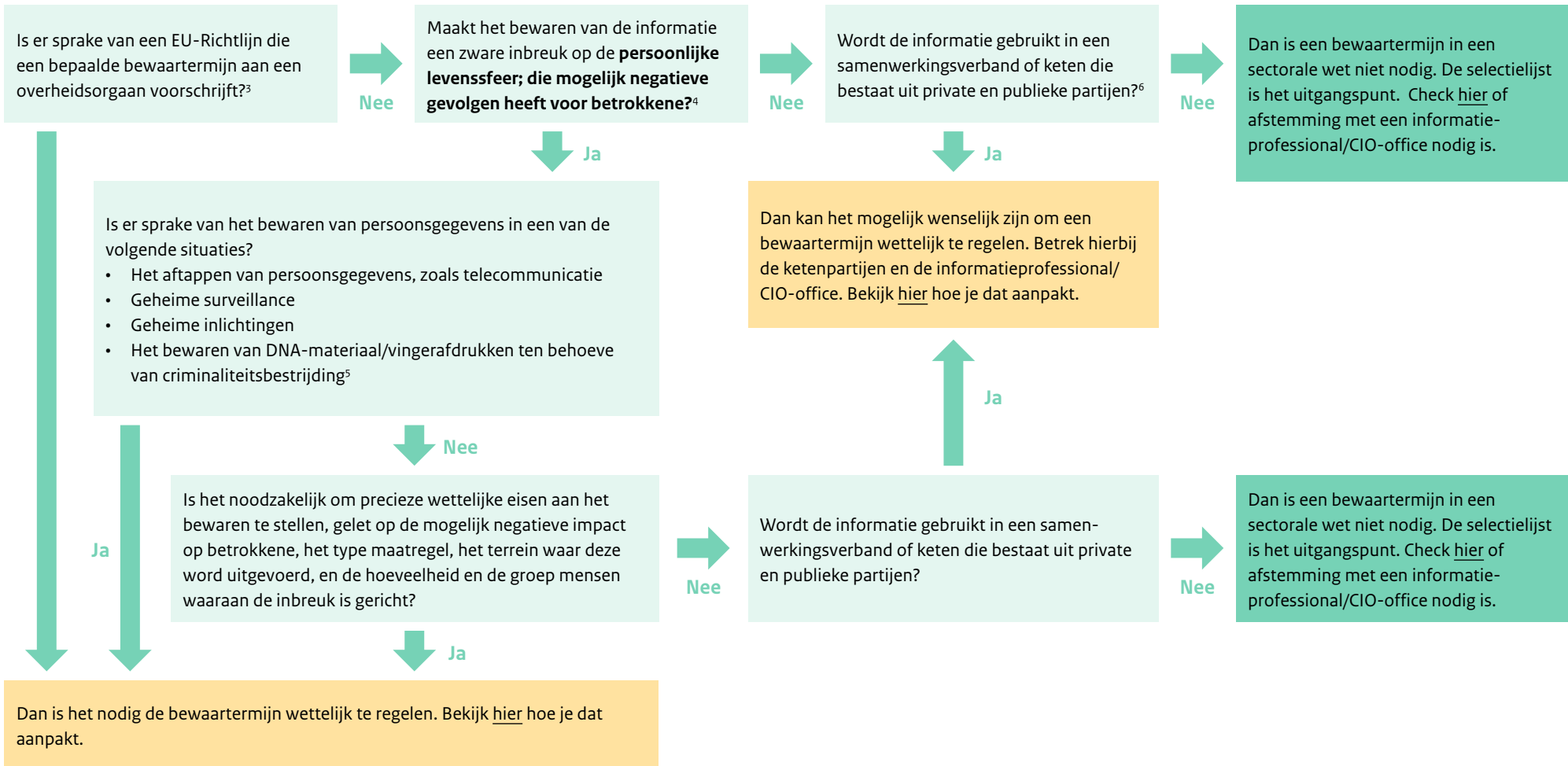
Wat betekent de **B** in een selectielijst?

De B betekent dat het dossier blijvend bewaard moet worden; daarvoor wordt het overgebracht naar een archiefbewaarplaats.





Wanneer kan een sectorale bewaartermijn gericht aan een overheid nodig of wenselijk zijn?





Afstemmingsproces bepalen bewaartermijn

Een sectorale bepaling met bewaartermijn is wenselijk

Stel vast welke partij of partijen straks gaan over het informatiebeheer.
Hulpvraag: *Wie voert de overheidstaak uit?*



Besprek met alle betrokkenen welke termijn(en) wenselijk zijn. Gebruik voor dit gesprek [deze praatplaat](#). De wetgevingsjurist is in dit geval de initiatiefnemer.

Betrokkenen:

- Beleidsmaker
- De uitvoerende partij;
- Een informatieprofessional (de CIO office adviseert je wie er eventueel nog meer moet worden betrokken, zoals een IT-architect, Rijksarchivaris).



Bekijk [hier](#) hoe je de norm ontwerpt.

Een sectorale bepaling met een bewaartermijn is niet nodig

Bekijk of de informatieprofessional binnen jouw organisatie moet worden ingelicht over de informatiecomponent van je beleidsdossier.



Gaat het om een nieuwe overheidstaak of een nieuw proces?



Ja

Neem contact op met een informatieprofessional binnen jouw organisatie. Wanneer je niet weet wie je hiervoor het beste kan benaderen, neem dan contact op met het CIO-office. De informatieprofessional neemt waar nodig contact op met de Rijksarchivaris.



Nee

Gaat het om nieuwe informatie in een bepaald bestaand proces?



Ja



Nee

Als er sprake is van een reeds bestaande informatiestroom in een al bestaand overheidsproces, dan zal de selectielijst al voorzien in het bewaren en vernietigen van de informatie. Mocht je twijfelen of deze termijnen (nog) passend zijn, neem dan contact op met een informatieprofessional.



Praatplaat: De belangen die meewegen bij het bewaren van overheidsinformatie



Belang bescherming persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer

- Welke organisatorische maatregelen worden genomen om de persoonsgegevens te beschermen?
- Hoe lang is het noodzakelijk persoonsgegevens te bewaren, mede gelet op de andere belangen uit de praatplaat?
- Hoe lang is het gerechtvaardigd gegevens te bewaren, gelet op de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer?



Uitvoerbaarheid

- Wat is een uitvoerbare bewaartermijn, gelet op de inrichting van het informatiebeheer en de daaraan verbonden kosten?



Verantwoordingsbelang

- Kan de informatie relevant zijn om in de toekomst politiek, maatschappelijk, financieel of juridisch verantwoording te kunnen afleggen over de uitvoering/invulling van een bepaalde overheidstaak?



Belangen van betrokkenen

- Hebben betrokkenen belang bij de beschikbaarheid van de informatie, om hun rechten en plichten uit te kunnen oefenen? Denk aan het voeren van een rechtszaak.



Cultuurhistorisch belang

- Heeft de informatie mogelijk een bepaalde waarde voor de Nederlandse cultuur en/of historie/historisch onderzoek?



Belang uitvoering primaire proces

- Is de informatie nodig om een bepaalde overheidstaak uit te kunnen voeren?





Wanneer en hoe creëer je een bewaartermijn gericht aan burgers/bedrijven/professionals?

Is het noodzakelijk dat wettelijk wordt vastgelegd dat een burger/bedrijf/professional bepaalde informatie moet bewaren?

Dit kan noodzakelijk zijn in het kader van de **rechtszekerheid**. Voorbeelden hiervan:

- Het risico dat een bepaalde overheidstaak zonder de informatie in het gedrang komt;
- De informatie is nodig voor onderzoek, toezicht/controlle of terugvordering.
- De burger zelf of andere burgers (derden) kunnen zonder de informatie hun rechten/plichten niet goed uitoefenen (bewijsvoering).



Nee

Dan hoef je **geen** wettelijke bepaling met een bewaartermijn op te nemen.



Ja

Wordt de informatie gebruikt in een samenwerkingsverband of keten die bestaat uit private en publieke partijen?



Is er al iets geregeld voor de doelgroep en het onderwerp op het gebied van bewaren?



Nee

Bekijk [hier](#) veelvoorkomende termijnen



Onderbouw in de toelichting waarom de burger/bedrijf/professional de informatie moet bewaren



Ja

Sluit zoveel mogelijk aan op een al bestaande termijn(en) of een bestaand wetsartikel, tenzij dat onwenselijk is.

Bekijk [hier](#) veelvoorkomende termijnen



Onderbouw in de toelichting waarom de burger/bedrijf/professional de informatie moet bewaren, bepaal of ondersteuning geboden kan worden bij implementatie en hoe je de nieuwe termijn aan de doelgroep gaat communiceren.⁷



Keuzehulp bewaartermijnen voor burgers en bedrijven

Ter ondersteuning van het kiezen van een bewaartermijn zijn hier 11 standaardtermijnen die vaak gehanteerd worden in wet- en regelgeving. Bekijk [hier](#) hoe je de norm vormgeeft.

Mochten er meer verplichtingen of soorten informatie zijn die een bewaartermijn vereisen, probeer dan zoveel mogelijk voor een termijn te kiezen. Bij een te grote variatie termijnen voor dezelfde doelgroep neemt de kenbaarheid van de verschillende termijnen mogelijk af. Zorg dus dat je niet teveel verschillende termijnen oplegt aan een doelgroep.

Heel kort bewaren

- 24 uur, 1 maand of 3 maanden
- Gebruiken als je wilt verzekeren dat bepaalde data niet te lang bij een bepaalde actor aanwezig is, bijvoorbeeld vanuit privacyoverwegingen.

Kort bewaren

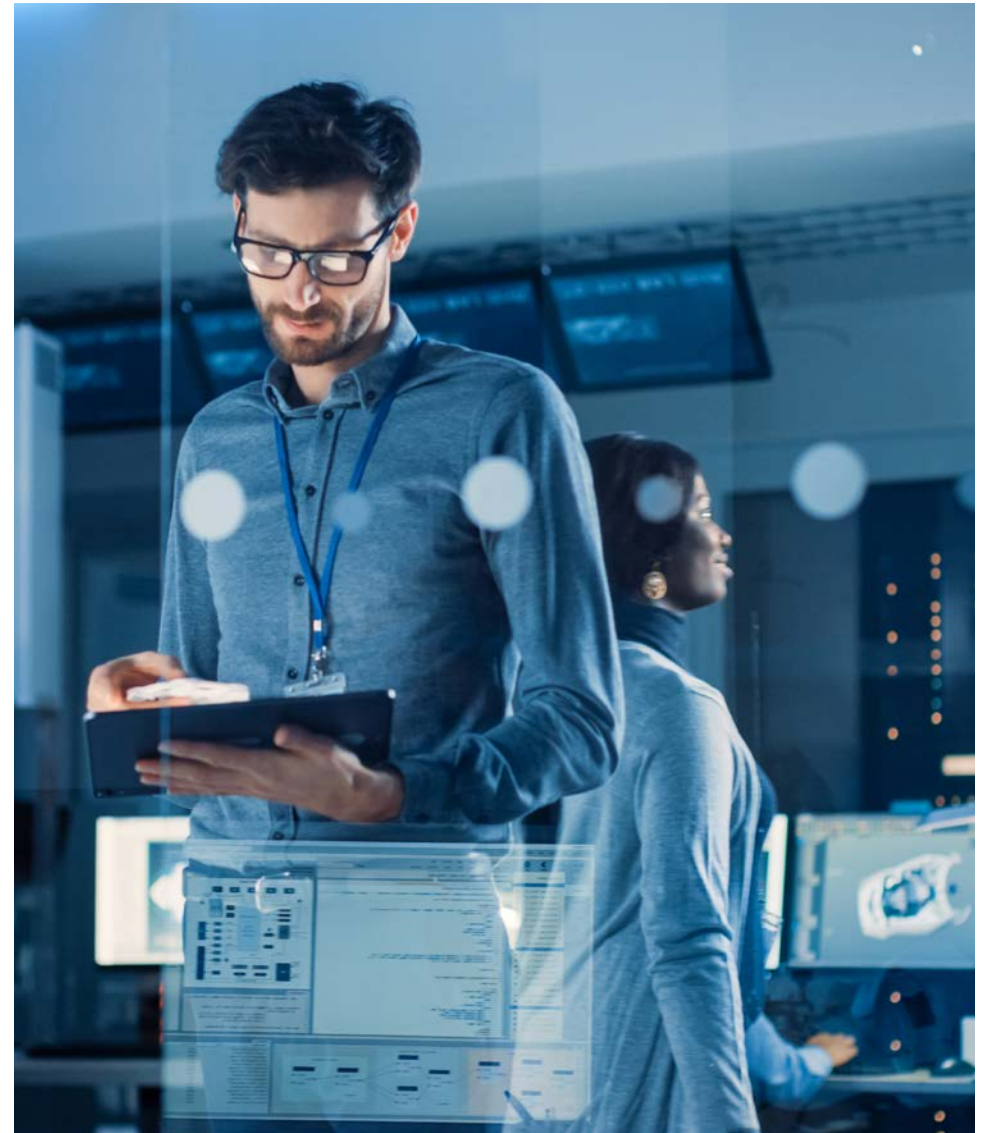
- 1, 3, 5 of 7 jaar
- Deze termijn is vaak gekoppeld aan de duur dat een persoon of instantie een bepaalde rechtsvordering kan instellen of aan de bevoegdheid van een bepaald bestuursorgaan.

Lang bewaren

- 10, 15 of 20 jaar
- Gaat vaak om gegevens die van belang zijn voor bepaalde rechtsvorderingen, controle, terugvordering en bewijsvoering.

Heel lang bewaren

- 30 jaar
- Gaat om gegevens die vanwege de aard lang relevant blijven voor controle, onderzoek of mogelijke schadevergoeding. Denk bijvoorbeeld aan activiteiten waarbij werknemers mogelijk gezondheidsschade kunnen oplopen waarvan de schade pas op een laat moment zichtbaar worden (voorbeeld: besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming).





Hoe ontwerp je de norm voor een bewaartermijn?

Vaste elementen die je opneemt

Normadressant(en)

Duur van de termijn

Welke informatieobjecten moeten worden bewaard

Moment wanneer de termijn start

Of er sprake is van een minimale of vaste termijn. Zie de modelbepalingen. Bij een minimale termijn mag de informatie na het verstrijken langer bewaard worden. Bij een vaste termijn niet, tenzij er opties voor verlenging zijn opgenomen, en deze voorwaarden zijn voldaan.

Gebruik altijd de term 'bewaren'

Voor overheden

Hanteer een vaste termijn, eventueel met opties tot verlenging

Voor burgers/bedrijven

Hanteer een minimale termijn

Modelbepalingen

Minimale termijn

[Normadressant (aanduiding burger of bedrijf)] bewaart [aanduiding van de informatie-objecten] ten minste [duur termijn] te rekenen vanaf [moment dat de termijn start].

Vaste termijn

[Normadressant (aanduiding overheidsorgaan)] bewaart [aanduiding van de informatieobjecten] [duur termijn] te rekenen vanaf [voorwaarden start termijn]. Na [duur termijn] worden de gegevens vernietigd.

Vaste termijn met optie voor verlenging

- [Normadressant (aanduiding overheidsorgaan)] bewaart [aanduiding van de informatie-objecten] voor een periode van [duur termijn] te rekenen vanaf [moment start termijn]. Na het verstrijken van deze periode worden de gegevens vernietigd.
- De in het [...] lid genoemde termijn wordt verlengd met [duur verlenging], gerekend vanaf [moment start verlenging] indien: [formulering voorwaarden].



Extra toelichting

- 1 Overheidsorganen zijn:
 - a. Organen die bij een publieke wet zijn ingesteld. Denk aan de ministeries, gemeenten en provincies, de Colleges van Staat, Waterschappen en het Kabinet van de Koning. Veel uitvoeringsorganisaties zijn dit ook.
 - b. Het zijn daarnaast personen/colleges bekleed met openbaar gezag. Dit zijn organisaties uit de particuliere sector die een bepaalde publieke taak vervullen of hebben toegewezen gekregen. Denk aan zelfstandige bestuursorganen als het CBR, privaatrechtelijke rechtspersonen als de Nederlandse Bank N.V. en de Stichting Nederlandse Publieke Omroep (NPO).
Artikel 1 Archiefwet 1995
- 2 Dataminimalisatie is een AVG beginsel. Het vraagt je om goed na te denken of persoonsgegevens in een bepaalde context echt nodig zijn om te verwerken, of dat je het ook achterwege kan laten.
Hulpvraag
 - Is deze verwerking nodig om het gestelde doel te bereiken?
- 3 Als er sprake is van een EU-verordening, moet je niks in de wet overnemen vanwege het overschrijfverbod. Een verordening heeft namelijk directe gelding.
- 4 Dit betreft het recht van de burger om in de beslotenheid van zijn privé sfeer met rust te worden gelaten. Naarmate de inbreuk op het privéleven groter wordt, zal de wet preciezere voorwaarden moeten stellen aan de inbreuk. De zwaarte van de inbreuk wordt beoordeeld door o.a. te kijken naar: de context waarin gegevens worden verwerkt, de mogelijke impact op betrokkenen, de redelijke verwachting van privacy, de aard van de gegevens, en de hoeveelheid gegevens die worden verwerkt.
- 5 Voor deze situaties heeft het EHRM beslist dat een bewaartermijn bij wet moet zijn geregeld. Indien je nee antwoord op deze vraag: voor soortgelijke situaties aan deze voorbeelden maak je de afweging zelf, met de criteria van de volgende stap.
- 6 Dit type keten/samenwerkingsverband (sv) is een samenwerking tussen overheidsorganisaties en private partijen, waarbij partijen gegevens met elkaar uitwisselen ten behoeve van bepaalde gezamenlijke of uiteenlopende doel(en). Het verschil tussen ketens en sv's is dat in de keten iedere partner zelf verantwoordelijk is, terwijl in de sv een gezamenlijke verantwoordelijkheid is. Voor ketens/sv's die alleen bestaan uit overheidsorganisaties hoef je niks wettelijk te regelen.
- 7 Bedenk dat een groot deel van de burgers en bedrijven niet via de wet maar door middel van andere kanalen op de hoogte raken van het bestaan van een bepaalde bewaartermijn. Bijvoorbeeld via een brief, website of via advies van een professional zoals een accountant. Het is bijvoorbeeld ook een idee om afspraken te maken met softwareleveranciers om de termijnen in administratiepakketten te implementeren, zodat bedrijven 'automatisch' ondersteund worden.

Dit is een uitgave van:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Programma Open Overheid

www.minbzk.nl

www.open-overheid.nl

Turfmarkt 147

2511 DP Den Haag

Postbus 20011

2500 EA Den Haag

Juni 2024

Werken aan een

**Open
Overheid**