

Selectielijst voor archiefbescheiden van de commissaris van de Koning als rijksorgaan 2020				Versie: Vastgesteld Stcrt. 2020 39938		
Groep	Nr.	Proces	Toelichting op proces	Bewaartermijn	Toelichting op bewaartermijn	Voorbeelden
1. Uitvoeren van processen die voor meer dan één hoofdgroep kunnen gelden.						
	1	Behandelen van zaken die voor besluitvorming zijn afgebroken.		3 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is gecontroleerd.	
	2	Behandelen van zaken van gering belang die niet hebben geleid tot een formeel besluit, geen afspraken of rechtgevolgen bevatten of financiële consequenties hebben.		1 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Doorzenden van post naar andere overheden; 2. Ongevraagde aanbiedingen waarvan geen gebruik gemaakt wordt.
2. Inrichten, sturen en beheersen van de organisatie.			Niet van toepassing voor processen van de commissaris van de Koning als rijksorgaan.			
3. Maken, evalueren, verantwoorden beleid en regelgeving.			Niet van toepassing voor processen van de commissaris van de Koning als rijksorgaan.			
4. Uitvoeren beleid, wet- en regelgeving.						
4.2. Coördineren benoeming en ontslag burgemeesters.	3	Coördineren van en adviseren over de (her)benoeming, het ontslag van burgemeesters.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Zorgdragen voor een ordelijk verloop van de procedure voor de (her)benoeming en ontslag van burgemeesters; 2. Benoemen van waarnemend burgemeesters; 3. Informeren van de betrokken minister over een voornemen tot benoeming van een waarnemend burgemeester; 4. Afnemen eed, verklaring of belofte.
	4	Niet benoemde sollicitanten bij burgemeestersbenoemingen.		1 maand	De bewaartermijn gaat in nadat de benoeming van een kandidaat heeft plaatsgevonden.	
	5	Niet benoemde sollicitanten en kandidaten voor toekomstige betrekkingen, na schriftelijke toestemming van betrokkene.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de schriftelijke toestemming van betrokkene is verkregen.	
4.3. Leveren producten en diensten.	6	Leveren of ontvangen van producten en diensten.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak, of, 3. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen (bijvoorbeeld het einde van de geldigheid van een vergunning, overeenkomst).	Bijvoorbeeld: 1. AVG: melden inbreuken persoonsgegevens, datalekken.

	7	Leveren of ontvangen van producten en diensten waarop mogelijk een rechtsvordering tot vergoeding van schade kan volgen.	Het gaat hier om producten en diensten waarop mogelijk een privaatrechtelijke rechtsvordering tot vergoeding van schade kan volgen zoals is vastgelegd in het Burgerlijk wetboek 3, artikel 310 e.v.	20 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak, of, 3. Indien uit het besluit een rechtsgevolg voortvloeit, nadat dit rechtsgevolg is vervallen (bijvoorbeeld het einde van de geldigheid van een vergunning, overeenkomst).	1. Verlenen ontheffingen of toestemmingen (zoals op grond van art. 69, 71, 72 van de Gemeentewet); 2. Het informeren van de betrokken minister over de ontheffingen.
	8	Leveren van producten en diensten waarvan de aanvraag door de aanvrager is ingetrokken voordat een besluit is genomen.		3 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	
4.4. Toezien op functioneren gemeenten en bestuurders.	9	Toeziën op het functioneren van gemeenten en gemeentelijke bestuurders.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5, 8: 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering. 8. Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Nemen van maatregelen bij verstoorde bestuurlijke verhoudingen in een gemeente en bij het in het geding zijn van de bestuurlijke integriteit van een gemeente; 2. functioneringsgesprekken en klankbordgesprekken met burgemeesters en andere bestuurders.
4.6. Uitvoeren openbare orde en veiligheid.	10	Uitvoeren van taken op het gebied van openbare orde, veiligheid, crises en calamiteiten.	Leveren van overheidsdiensten waar openbare orde en veiligheid in het geding zijn zoals bij rampen, crises en calamiteiten.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Delen van informatie met de betrokken minister over openbare orde, veiligheid, crises, rampen en calamiteiten.
	11	Coördineren / treffen van maatregelen bij een ramp, calamiteit, zwaar ongeval, ordeverstoring en crisis of ter voorkoming daarvan.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 6: Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op bijzondere omstandigheden.	
	12	Geven van aanwijzingen aan personen, organisaties en instanties indien zij nalaten adequaat te handelen.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 6, 8: 6. Bescheiden van beleidsuitvoering die betrekking hebben op bijzondere omstandigheden. 8. Bescheiden van beleidsuitvoering die van belang of karakteristiek zijn voor de kennis van regionale of provinciale omstandigheden.	Bijvoorbeeld: 1. Overleggen met de veiligheidsregio's die leiden tot een aanwijzing aan de besturen indien de taakuitvoering in de regio tekortschiet; 2. Overleggen met het regionaal beleidsteam die leiden tot een aanwijzing aan de besturen indien de taakuitvoering in de regio tekortschiet.
	13	Coördineren van de voorbereiding van civiele verdediging.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: 5. Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	
4.8. Onderzoeken en adviseren.	14	Het voorbereiden, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken.	Onderzoeken met ieder willekeurig onderwerp vallen onder dit proces.	Blijvend bewaren		
	15	Adviseren, gevraagd en ongevraagd, zowel wettelijk voorgeschreven als niet wettelijk voorgeschreven advisering.	Het gaat hier om adviezen als eindproduct voor de CdK.	10 jaar	De bewaartermijn gaat in nadat de zaak is afgehandeld.	Bijvoorbeeld: 1. Adviseren aan betrokken minister over beleid, regelgeving en uitvoering van de taken CdK als rijksorgaan; 2. Advisering over Koninklijke onderscheidingen.

5. Interactie met de omgeving.						
5.1. Samenwerken.	16	Bevorderen van de samenwerking tussen personen, overheden en instanties in de provincie.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	
5.2. Onderhouden van betrekkingen.	17	Afleggen van werkbezoeken.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Alle werkbezoeken CdK als rijksorgaan.
	18	Overleggen met personen, organisaties en instanties.		10 jaar	De bewaartermijn gaat in na het beëindigen van het overleg.	
5.3. Klachten en verzoeken.	19	Behandelen van klachten en verzoeken.	Onder verzoeken vallen ook informatieverzoeken uit documenten over bestuurlijke aangelegenheden van de CdK als rijksorgaan.	20 jaar	De bewaartermijn gaat in, of, 1. Nadat de zaak is afgehandeld, of, 2. Nadat een finale beslissing is genomen in een bezwaar- en beroepsprocedure die mogelijk volgt op het besluit in de zaak.	Bijvoorbeeld: 1. Burgerbrieven; 2. WOB- / WOO-verzoeken; 3. Verzoeken op grond van de AVG; 4. Klachten over burgemeesters.
6. Uitvoeren ondersteunende functies.						
	20	Vaststellen van archiefbeheerdocumenten en het (ver)bouwen van voldoende doelmatige archiefruimten.		Blijvend bewaren	Bewaarcriterium 5: Bescheiden die betrekking hebben op hoofdlijnen van de uitvoering.	Bijvoorbeeld: 1. Selectielijsten; 2. Inventarissen van archieven; 3. Verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, vervreemding; 4. Verklaringen van conversie, migratie en emulatie; 5. Plannen voor archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.
	21	Leveren en ontvangen van producten en diensten op het gebied van de ondersteunende functies.	Het gaat hier om de interne uitvoering van de werkzaamheden. Indien externe partijen betrokken zijn waarbij een overeenkomst is afgesloten voor de uitvoering van werkzaamheden dan komt proces 41 (20 jaar) van de selectielijst van provinciale organen in aanmerking.	10 jaar		Bijvoorbeeld: 1. Uitvoering archiefzorg en -beheer. Zie voor de beheerdocumenten archiefzorg en -beheer proces 20 ; 2. Opmaken van de agenda's voor de dagelijkse werkafspraken.