

Vaststelling selectielijst archiefbescheiden Provinciale Organen 2005

2 maart 2006/Nr. C/S&A/06/264

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
Gelet op artikel 5, tweede lid, onder b, van de Archiefwet 1995;
De Raad voor Cultuur gehoord (advies van de Raad voor Cultuur van 27 september 2005, nr. arc-2005.02518/2);

Besluit:

Artikel 1

De bij dit besluit gevoegde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van Provinciale Organen 2005' en de daarbij behorende toelichting wordt vastgesteld voor:

- Gedeputeerde staten van alle twaalf provincies
- Interprovinciaal Overleg IPO, Den Haag
- Interprovinciale ziektekostenregeling IZR, Utrecht, thans Nieuwegein
- Instituut zorgverzekering voor ambtenaren IZA, Nieuwegein
- Bestuursacademie Nederland, Zuid-Nederland, Tilburg
- Bestuursacademie Nederland, Randstad, Maarssen
- Samenwerkingsverband Noord Nederland, Groningen
- Samenwerkingsverband Randstad, 's Gravenhage
- De Marrekrite, Recreatieschap voor het Friese Waterland, Raerd
- Natuur- en recreatieschap de Grevelingen, Den Haag
- Plassenschap Loosdrecht en omstreken, Utrecht
- Recreatieschap Utrechtse Heuvelrug, Vallei- en Kromme Rijngebied, Utrecht
- Afvalverwijdering Utrecht, Nieuwegein
- Muskusrattenbestrijding Utrecht
- Recreatieschap Stichtse Groenlanden, Utrecht
- Recreatieschap Geestmerambacht, Haarlem
- Recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer
- Recreatieschap Het Twiske
- Recreatieschap Spaarnwoude.
- Recreatieschap het Groengebied Amstelland
- Recreatieschap Landschap Waterland
- Regeling Letterhoeke, Leeuwarden
- Regeling Erfgoedcentrum Nieuw Land, Lelystad
- Zeeland Seaports, Terneuzen
- Havenschap Moerdijk

Artikel 2

De 'Selectielijst voor provinciale organen 2000' (*Stcrt.* 2000, 229) wordt ingetrokken.
De vernietigingslijst archiefstukken provinciale en interprovinciale organen 1989/1994 (*Stcrt.* 1994, 110) blijft van kracht voor de rijkstaken van de Commissaris der Koningin.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is belast met de uitvoering van dit besluit dat met de daarbij behorende selectielijst en toelichting in de Staatscourant zal worden geplaatst.

Den Haag, 2 maart 2006.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
namens deze:
de Algemene Rijksarchivaris,
M.W. van Boven.

Een belanghebbende kan tegen dit besluit beroep instellen bij de rechtbank binnen het rechtsgebied waarvan hij zijn woonplaats heeft.

SELECTIELIJST voor archiefstukken van provinciale organen 2006

Geldig voor de navolgende zorgdragers: Gedeputeerde staten van alle twaalf provincies;
Dagelijkse besturen van organen van gemeenschappelijke regelingen aan welke een of meer provincies deelnemen:

- Interprovinciaal Overleg IPO, Den Haag
- Interprovinciale ziektekostenregeling IZR, Utrecht, thans Nieuwegein
- Instituut zorgverzekering voor ambtenaren IZA, Nieuwegein
- Bestuursacademie Nederland, Zuid-Nederland, Tilburg
- Bestuursacademie Nederland, Randstad, Maarssen
- Samenwerkingsverband Noord Nederland, Groningen
- Samenwerkingsverband Randstad, 's Gravenhage
- De Marrekrite, Recreatieschap voor het Friese Waterland, Raerd
- Natuur- en recreatieschap de Grevelingen, Den Haag
- Plassenschap Loosdrecht en omstreken, Utrecht

- Recreatieschap Utrechtse Heuvelrug, Vallei- en Kromme Rijngebied, Utrecht
- Afvalverwijdering Utrecht, Nieuwegein
- Muskusrattenbestrijding Utrecht
- Recreatieschap Stichtse Groenlanden, Utrecht
- Recreatieschap Geestmerambacht, Haarlem
- Recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer
- Recreatieschap Het Twiske
- Recreatieschap Spaarnwoude
- Recreatieschap het Groengebied Amstelland
- Recreatieschap Landschap Waterland
- Regeling Letterhoeke, Leeuwarden
- Regeling Erfgoedcentrum Nieuw Land, Lelystad
- Zeeland Seaports, Terneuzen
- Havenschap Moerdijk

Hoofdstuk I. Algemene toelichting

1. Werking van de selectielijst 2006

Deze selectielijst in de zin van artikel 5 van de Archiefwet 1995 is opgezet, uitgaande van de bij alle provinciale administraties voorkomende archiefstukken van de onderdelen: commissaris, provinciale en gedeputeerde staten, griffie, waterstaat, planologische dienst en archiefinspectie, dan wel een organisatie-model dat deze taken op overeenkomstige wijze uitvoert. Voor onderdelen, die slechts in een of enkele provincies voorkomen of voorkwamen (bijvoorbeeld een provinciaal museum, psychiatrisch ziekenhuis, stoombootdienst of landbouwdienst) is deze lijst eveneens toepasbaar. Vanaf de dualisering van het provinciebestuur (Stb. 2003, nrs. 17 en 18) hebben de begrippen griffie en griffier een nieuwe betekenis gekregen, zie onder.

Voorts vallen ook de organen van gemeenschappelijke regelingen, aan welke één of meer provincies deelnemen, onder de werking van de lijst. Hun besturen hebben de samenstellende werkgroep daartoe opdracht gegeven; zij voeren namelijk provinciale taken uit. Het Havenschap Delfzijl/Eemshaven heeft zelf een selectielijst doen ontwerpen. Het Recreatieschap de Biesbosch volgt krachtens zijn gemeenschappelijke regeling de regelingen van een van de inliggende gemeenten. Sinds de invoering van de Archiefwet 1995 per 1 januari 1996 geldt de commissaris niet meer als provinciaal orgaan, voorzover het zijn taken omschreven in artikel 182 van de Pro-

vinciewet betreft. Aangezien deze lijst aan de nieuwe wet moet voldoen is deze niet meer van toepassing op deze archiefstukken van de commissaris. Totdat er voor de taken van de commissaris ex artikel 182 van de Provinciewet een afzonderlijke lijst wordt vastgesteld blijft op grond van het overgangartikel in het Archiefbesluit 1995 de oude Vernietigingslijst archiefstukken provinciale en interprovinciale organen 1989/1994 (Ned. Stcrt. 14 juni 1994, nr. 110) van kracht. Voor zijn andere taken blijft de commissaris wel als provinciaal orgaan gelden en vallen de archiefstukken ook onder deze selectielijst. Aangezien de provinciale organen hun archiefstukken, ouder dan 50 jaar (volgens de Archiefwet 1962) respectievelijk 20 jaar (volgens de Archiefwet 1995) behoudens uitzonderingen niet meer zelf beheren, is het niet nodig een datum, vóór welke de lijst niet meer toepasbaar is in de titel op te nemen. Daar vernietigbare stukken niet meer naar de rijksarchiefbewaarplaats overgebracht mogen worden, moet de lijst wel voor vernietigbare archiefstukken ouder dan 30 jaar toepasbaar blijven. Deze termijnen komen hier en daar voor. Deze selectielijst kan worden aangehaald als: Selectielijst archiefstukken provinciale organen.

2. Totstandkoming van de selectielijst 2006

In 2000 is de toen bestaande Vernietigingslijst archiefstukken provinciale en interprovinciale organen 1989/1994 vervangen door de Selectielijst voor provinciale organen 2000 (Ned. Stcrt. 24 november 2000, nr. 229). Daarbij is de lijst uit 1989/1994 ingetrokken met uitzondering van de delen betrekking hebbend op de rijkstaken van de commissaris der Koningin. Diverse ontwikkelingen hebben geleid tot de wenselijkheid de lijst aan te passen. In de onderstaande lijst van verschillen worden deze vermeld. Na vaststelling door de werkgroep is de lijst op de gebruikelijke wijze in procedure gegaan. Op- en aanmerkingen van de kant van de provinciale organen, zowel mondeling als schriftelijk zijn in vergaderingen besproken en verwerkt. Alle opmerkingen zijn zowel tussentijds als in deze eindfase door de werkgroep zoveel mogelijk verwerkt in de hiernavolgende paragrafen. In deze inspraak- en adviesprocedure is steeds zowel een concept met mutaties als een schoon concept in de laatste bijgewerkte vorm rondgestuurd. In de ontwerp-fase is tevens een historicus betrokken. Vervolgens is het ontwerp op 10 maart 2005 door het Inter Provinciaal Overleg, de opdrachtgever van de werkgroep, aan de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen aangeboden. Van 3 oktober tot 14 november 2005 heeft het ontwerp op

grond van artikel 4, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 ter inzage gelegen op het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen, de vestigingen van de Rijksarchiefdienst en de zorgdragers. Daarop zijn geen reacties binnengekomen. Gelijktijdig is de selectielijst op 21 september 2005 om advies toegezonden aan de Raad voor Cultuur, en door de bijzondere commissie archieven besproken.

Op 28 november 2005 bracht de RvC advies uit, hetwelk naast enkele tekstuele correcties aanleiding heeft gegeven tot de volgende wijzigingen in de ontwerp-selectielijst:

- In de lijst is een aparte categorie 'Metagegevens' opgenomen, met een waardering die gelijk is aan de waardering van de bescheiden waarop de gegevens betrekking hebben. Deze categorie is ingevoegd in categorie 70.
- In categorie 57 sub a is de waardering van 'staten van meer- en minderwerk' gewijzigd naar 'V, tenzij het het uit te voeren werk wezenlijk beïnvloedt'.
- De formulering van categorie 57 sub c is gewijzigd naar 'voorzieningen welke het architectonische voorkomen van het gebouw niet beïnvloeden', met als waardering 'V, 1 jaar na goedkeuring van de rekening, mits de garantietermijn is verstreken, dan wel eventuele voorwaarden zijn vervallen'.
- Categorie 61 onder a is uit de selectielijst verwijderd.
- De waardering van categorie 85 is gerelateerd aan volgend onderhoud, controle of schouw.

Daarop werd de Selectielijst op 2 maart 2006 door de Algemene Rijksarchivaris, namens de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, vastgesteld (kenmerk C/S&A/06/264). De belangrijkste verschillen tussen de Selectielijst 2000 en de huidige zijn:

- a. de verwerking van de consequenties van de dualisering van het provinciebestuur; 'griffier' is vervangen door 'provinciesecretaris', en 'griffie' door 'griffie vóór 12 maart 2003'. De nieuwe statengriffier en de statengriffie zijn provinciale organen in de zin van de Archiefwet 1995, artikel 27. Hun aanwezigheid hoeft dan ook niet te leiden tot wijziging van de inhoud van de lijst.
- b. de vermelding van digitale bestanden die nooit in een papieren versie zijn voorgekomen, en waarvan de vroegere lijst dus geen melding kon maken;
- c. de aanpassing van een aantal termijnen in de lijst aan het Burgerlijk wetboek;
- d. de verwerking van Europese regelgeving op het gebied van subsidies en aanbestedingen;
- e. het verduidelijken van een aantal in de praktijk minder duidelijk gebleken omschrijvingen.

3. Taken van provinciale en interprovinciale organen

De taak van de provinciale organen is in algemene zin omschreven in de provinciewet. Naast een groot aantal taken die bij bijzondere wetten aan de provincies zijn opgelegd, bepaalt het provinciale bestuur zelf wat behoort tot de huishouding van de provincie. Dit betekent dat de taken niet in elk van de 12 provincies gelijk behoeven te zijn, en dat zijn zij ook niet. In 1994 en volgende jaren heeft een aantal provincies een zgn. kerntakendiscussie gevoerd. Deze discussie werd met name ingegeven door het voornemen de efficiency te verbeteren en te bezuinigen. Zoveel mogelijk wettelijke en niet-wettelijke taken werden opgesomd en kritisch gewogen. Een van de resultaten van deze takendiscussie bestaat uit een opsomming in een bijlage van geïnventariseerde taken. Die van de provincies Drenthe, Noord-Holland en Utrecht is hieronder samengevat. De systematiek van deze kerntakendiscussie volgde niet geheel die van de Basisarchiefcode van de VNG, 9de druk (1992). Deze codering is in het onderstaande schema toegevoegd. Verder is voor het grootste deel van de periode waarop de selectielijst betrekking heeft het volgende werk van groot belang: S.J.R. de Monchy, bewerkt door A.H. Günther, Handboek van het Nederlands provincierecht, Zwolle 1976 (oorspronkelijke uitgave 1947), alsmede M.J.M. Schoonhoven, Provincierecht, Lelystad 1991.

Provinciale taken

Algemeen bestuur

1. (.07.23) Onderhouden van bestuurlijke betrekkingen en samenwerking met rijksorganen, de lagere overheden binnen de provincies, de andere provincies, bestuursorganen in het buitenland, in het bijzonder die van de Europese Unie en andere Europese organen.
2. (.07.125) Zorg voor een goede interne organisatie en goed functioneren van de provinciale organen en de lagere overheidsorganen in de provincie. Beheer van eigendommen, financiën, documenten en personeel. Voorlichting. Toepassing Algemene Wet Bestuursrecht, beslechting van geschillen tussen lagere overheden.
3. (.07.151) (Her-)indeling van gemeenten, coördinatie van gemeenschappelijke regelingen, bestuurlijke organisatie van waterschappen.

Openbare orde en veiligheid

4. (-1.782) Coördinatie van rampenbestrijding en brandweerorganisatie (voorzover geen taak van de commissaris).
5. (-1.783) Toezicht vervoer gevaarlijke stoffen.
6. (-1.761) Uitvoering Drank- en horecawet ten aanzien van gemeentelijke gebouwen.

Ruimtelijke ordening, milieu, verkeer en vervoer, waterstaat

7. (-1.731, -1.795, -1.777) Zorg voor streek-, waterhuishoudings- en milieubeleidsplan.
8. (-1.733) Coördinatie van volkshuisvestingsbeleid, stads- en dorpsvernieuwing, leefbaarheid van het platteland, 8a. (-1.754) woonwagenbeleid (tot 1999).
9. (-1.773) Drinkwatervoorziening. Zorg voor kwaliteit en kwantiteit van het grondwater.
10. (-1.777) Coördinatie van de zorg voor kwaliteit en kwantiteit van het oppervlaktewater.
11. (-1.777) Milieubeleid en milieueducatie. Toezicht op geluid en andere hinder. Planning van de verwijdering van afval. Uitvoering wetgeving betreffende water, bodem en luchtverontreiniging.
12. (-1.798) Uitvoering Ontgrondingenwet.
13. (-1.854) Natuurbeheer, landschapsbescherming.
14. (-1.793) Toezicht op waterkeringen.
15. (-1.811) Aanleg, onderhoud en beheer van provinciale wegen en kanalen en bijbehorende werken.
16. (-1.811) Bevorderen van de verkeersveiligheid.
17. (1.811) Planning van verkeer en vervoer.
18. (-1.811) Coördinatie openbaar vervoer.

Economische zaken, arbeid

19. (-1.82) Bevordering van de economie en verbetering van de economische infrastructuur, coördinatie van Europese en rijksbijdragen.
20. (-1.823) Ruilverkaveling en landinrichting, land-, tuin- en bosbouwbeleid.
21. (-1.857) Bevordering van recreatie en toerisme. Beheer van recreatieobjecten.
22. (-1.824) Zeggenschap in de energievoorziening.
23. (-1.833) Bevordering van de werkgelegenheid, ook van achterstandsgroepen.

Volksgezondheid

24. (-1.773) Uitvoering Warenwet (tot 1988).
25. (-1.777) Toezicht kwaliteit zwembadwater.
26. (-1.771) Planning gezondheidszorg: gebiedsaanwijzing huisartsen, apotheken, ambulancevervoer. Planning ziekenhuisvoorzieningen, psychiatrische zorg, voorzieningen (verstandelijk) gehandicapten. Patiëntenbeleid.
27. (-1.844) Planning bejaardenzorg. Toezicht bejaardenoorden (tot 1997).

Overige maatschappelijke zorg

28. (-1.844) Beleid ten aanzien van bijzondere groepen veelal in achterstandssituaties Jeugdhulpverlening. Vrouwen-

hulpverlening en -emancipatie. Voorzieningen voor etnische minderheden. Woonwageneigenaren.
29. (-1.84) Welzijnsplanning. Sociaal-cultureel werk. Kadervorming, ontwikkeling steunfuncties.
30. (-1.832) Coördinatie kinderopvang.
31. (-1.857) Sportbeleid.

Onderwijs, cultuur

32. (-1.851) Coördinatie planning van basis- en voortgezet onderwijs.
33. (-1.852) Coördinatie muziekonderwijs, beeldende vorming. Bevordering kunstzinnige vorming voor amateurs.
34. (-1.852) Bevordering van educatieve centra, volwasseneneducatie, cultuurparticipatie.
35. (-1.853) Algemeen provinciaal cultuurbeleid.
36. (-1.853) Bevordering professionele kunst (beeldende kunst, muziek, theater).
37. (-1.853.2) Planning openbare bibliotheken.
38. (-1.816.2) Bevordering regionale omroep.
39. (-1.853) Beleid ten aanzien van cultureel erfgoed: musea, monumenten, archeologie, natuurmonumenten, geschiedenis, archieven, streektaal.

Ontwikkelingssamenwerking

40. (-1.888) Projecten.

Toezicht op lagere overheden

41. (.07.571) Goedkeuring bij oprichting van of deelname in rechtspersonen.
42. (.07.352) Financiën en belastingen.
43. (.07.76) (Straf-)verordeningen.
44. (.08.171) Rechtspositie ambtenaren.
45. (-1.731, -1.777) Ruimtelijke ordening en milieu.
46. (-1.811) Lokale wegen en fietspaden. Verdeling uitkeringen op grond van de Wet Uitkeringen Wegen (tot 1992).
47. (-1.844) Toepassing Algemene bijstandswet (geschillen tot 1994).
48. (-1.851) Geschillen inzake openbaar onderwijs (personeel tot 1 augustus 1985).
49. (.07.353.2 of -1.852) Toezicht op archiefzorg.

4. Waarde van provinciale archiefstukken in vergelijking met andere overheidsorganen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het over deze lijst gevoerde driehoeksoverleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d. van hetzelfde besluit genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. Als uitgangspunt van het overleg gold de door de rijksarchiefdienst gehanteerde selectiedoelstelling, die inhoudt dat de belangrijkste bronnen van de

Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van de hoofdlijnen van het handelen van de overheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zo ver deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven. De verhouding van de provinciale organen tot andere overheidsorganen is nauwkeurig omschreven in de Grondwet, de Provinciewet en, voor zover het om andere wettelijke taken gaat, in de betreffende bijzondere wetgeving. De bijzondere waarde van de provinciale archiefstukken als bestanddeel van het cultureel erfgoed is gelegen in het feit, dat de taken op bovenlokaal niveau worden uitgevoerd, en bijgevolg informatie opleveren betreffende een groter deel van het Nederlandse grondgebied dan de individuele gemeenten, en in een meer samenhangend verband, dan andere overheidsorganen met een beperkte taakopdracht, die een gehele provincie of zelfs een groter werkterrein hebben, bijvoorbeeld gerechtelijke instellingen, politie, onderdelen van rijkswaterstaat. Evenals bij de overige overheidsorganen is er bij het ontwerp van de lijst vanuit gegaan, dat iedere bestuurslaag ernaar streeft in het bijzonder de archiefstukken voortvloeiende uit de eigen taken te bewaren. Archiefstukken betreffende rijkstaken en taken van lagere overheidsorganen waarmee de provincies slechts zijdelings bemoeienis hebben gehad zijn in principe in het hoofdstuk te vernietigen archiefstukken opgenomen, met inachtneming van relevante bewaartermijnen. Daar de gemeenten en waterschappen en de politie hun eigen archiefwettelijke bewaarplicht hebben, zijn ook de archiefstukken betreffende de toezichthoudende taken van de provincie in het algemeen als vernietigbaar aangemerkt. Hiermee is tevens aangegeven wat het belang is van de archiefstukken voor de provinciale organen zelf en het historisch onderzoek. Recht- en bewijszoekenden zullen zich op de hoogte moeten stellen, welke wettelijke bevoegdheden de provincie precies heeft of had, ten einde daarvan bijvoorbeeld op grond van de Wet openbaarheid van bestuur profijt te kunnen trekken. De opstellers van deze lijst hebben nauwkeurig nagegaan of aan dergelijke archiefstukken een voldoende lange bewaartermijn is toegekend. Met het belang van het historisch onderzoek is rekening gehouden onder meer door het bewaren van de stukken omschreven in hoofdstuk II, categorieën 11 en 12, van meer stukken dan op grond van de Kieswet noodzakelijk is, hoofdstuk II categorie 71, van een steekproef uit de psychiatrische patiëntendos-

siers, hoofdstuk II categorie 96, en van de gemeenterekeningen van vóór 1924, hoofdstuk II categorie 99.

5. Systematiek van de selectielijst archiefstukken provinciale organen 2006

Volgens de systematiek van deze selectielijst kunnen de archiefstukken betreffende alle taakgebieden vallen binnen de omschrijvingen van hoofdstuk II, categorieën 1 tot en met 55. De categorieën 56 tot en met 102 passen slechts op specifieke taakgebieden. Uit deze taakgebieden dienen de archiefstukken van de categorieën opgesomd in hoofdstuk II categorieën 1 tot en met 15 te worden bewaard. Als vernietigbaar worden vooral beschouwd stukken betreffende de routinematige uitvoering van de taak. Indien in hoofdstuk II van deze lijst geen stukken betreffende een bepaald taakgebied zijn vermeld, dan betekent dat, dat betreffende die taak alleen de stukken omschreven in de genoemde categorieën 16 tot en met 55 voor vernietiging in aanmerking komen. Dit geldt ook voor nieuwe taken: komen er stukken voor die niet onder de categorieën 1 tot en met 55 vallen, dan dienen zij te worden bewaard, totdat eventueel de selectielijst is aangepast. Deze opzet is gekozen, omdat het niet zinvol leek om bij iedere afzonderlijke taak de categorieën 1 tot en met 55 te herhalen.

Voor de systematiek van hoofdstuk II is in hoofdstuk gebruik gemaakt van de onderverdeling van de Basisarchiefcode voor de gemeentelijke, regionale en provinciale administraties van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, 9e druk (1992).

In principe zijn niet in hoofdstuk II opgenomen de stukken, waarvan de vernietiging is voorgeschreven in andere wettelijke voorschriften, daar deze voorschriften op een andere wijze kunnen worden gewijzigd dan door middel van een selectielijst. Op het moment van samenstelling van deze lijst (oktober 2004) gaat het om de Kieswet, die ruimte laat om meer te vernietigen, dan in de opzet van deze lijst past. Zie verder hoofdstuk II categorie 71. Verder kan een ex-psychiatrische patiënt vanaf 5 jaar na zijn ontslag vernietiging van zijn dossier eisen, op grond van het Besluit patiëntendossiers Bopz. Zie verder hoofdstuk II categorie 96.

De Wet bescherming persoonsgegevens kent slechts een verwijderingsplicht van persoonsgegevens. Het gebruik van zowel actuele als verwijderde gegevens dient op grond van deze wet gereguleerd te worden. De eventuele vernietiging ervan valt echter onder het regime van de archiefwetgeving, en persoonsgegevens behoeven dan ook in deze lijst niet als bijzondere categorie te worden behandeld.

6. Enkele praktische aanwijzingen

Voor de hantering van deze lijst door organen van gemeenschappelijke regelingen moet 'provincie' overal gelezen worden als: 'orgaan van de gemeenschappelijke regeling', 'gedeputeerde staten' als: 'dagelijks bestuur', 'commissaris' als: 'voorzitter' en 'provinciesecretaris' als: secretaris. De omschrijving in hoofdstuk II categorie 46 strekt dan ook niet tot vernietiging van het gehele archief van een orgaan van een gemeenschappelijke regeling, integendeel. De in hoofdstuk II gestelde termijnen zijn de termijnen na afloop waarvan vernietiging uiterlijk na een jaar moet plaatsvinden, met dien verstande dat deze termijn aanvangt op 1 januari van het jaar, volgende op de beëindiging dan wel afhandeling van een zaak.

Het begrip 'stukken' is identiek aan het begrip 'archiefstukken', bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995. Onder 'stukken betreffende' worden, met inachtneming van het gestelde in hoofdstuk II categorieën 1 tot en met 15, verstaan alle tot de omschreven categorieën behorende archiefstukken. Met name wordt hier de aandacht gevestigd op de correspondentie die per e-mail wordt gevoerd. De archiefwetgeving vereist dat de originele digitale versies hiervan worden bewaard, indien zij op grond van hun inhoud voor bewaring in aanmerking komen. De bewaarplicht van de originele digitale versie geldt ook wanneer de e-mail op papier wordt afgedrukt.

Ook stukken, die niet door een centraal of decentraal archiefbeherend bureau worden bewaard, maar door een afdelingssecretariaat of een functionaris, zijn archiefstukken in de zin van de Archiefwet 1995. Dit geldt ook voor al dan niet centraal beheerde digitale gegevens, die qua functie en inhoud onder artikel 1 van de Archiefwet 1995 vallen.

Kaarten en tekeningen zijn stukken, waarvan alleen de oorspronkelijke bij de besluitvorming en/of realisering gediend hebbende exemplaren, al of niet als zodanig gewaarmerkt, bewaard blijven of vernietigd worden met de overige stukken van de zaak, waartoe zij behoren. In de meeste gevallen komt de calque of het digitale equivalent (CAD- of GIS-bestanden) daarvan dus voor vernietiging in aanmerking, zodra de daarmee vervaardigde tekening is vastgesteld of goedgekeurd. Daar dit basismateriaal echter in tegenstelling tot het daarmee vervaardigde archiefexemplaar goed reproduceerbaar is en men het bovendien kan bijwerken, doet men er verstandig aan dit materiaal met grote voorzichtigheid te behandelen en pas tot vernietiging over te gaan als het ook door de technische tekenaars en ICT-medewerkers niet meer gebruikt hoeft te worden. Bij voorgenomen vernietiging van deze stukken moet men ook nagaan of er inderdaad van alle voor

bewaring in aanmerking komende tekeningen exemplaren in het archief, op papier, microfilm of digitaal, aanwezig zijn.

De categorieomschrijvingen in hoofdstuk II zijn genummerd met Arabische cijfers, evenals de onderverdelingen van categorieën voor vernietiging in aanmerking komende stukken; de uitzonderingen zijn met kleine letters onderscheiden.

7. Ontwikkelingsstadia, dubbelen, consequenties van reorganisatie en decentralisatie

De vernietiging van in hoofdstuk II van de lijst genoemde stukken betreft steeds de originele door het desbetreffende dienstonderdeel ontvangen of opgemaakte stukken. Dubbelen (dat wil zeggen kopieën en afschriften) van deze stukken behoeven derhalve niet gedurende de voorgeschreven termijn te worden bewaard. Zij kunnen worden vernietigd, met uitzondering van de gevallen, waarin de originelen ontbreken, dan wel op de dubbelen aantekeningen zijn geplaatst die niet op het origineel voorkomen, maar die wel van belang zijn voor de afhandeling van de zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van archiefstukken in de zin van de Archiefwet 1995. Deze stukken moeten dus beoordeeld worden aan de hand van de criteria in deze lijst vermeld. Geparafeerde of vastgestelde concepten (minuten) mogen worden vernietigd, tenzij er redenen zijn om dat niet te doen (vergelijk hoofdstuk II, categorie 19).

Stukken waarvan de tekst, maar niet het ontwikkelingsstadium gelijk is aan stukken, die in het archief van een ander dienstonderdeel of in commissiearchieven voorkomen, moeten worden bewaard in het archief van het dienstonderdeel, dat in hoofdstuk met de behandeling van de desbetreffende materie is belast. Dit dienstonderdeel, dat met de permanente of langdurige bewaring van bepaalde categorieën stukken is belast, wordt als het 'bewaarniveau' aangeduid. Dit begrip moet men overigens met de nodige voorzichtigheid hanteren.

Uitgaande van het klassieke griffie-dienstenmodel, daterende van vóór de reorganisaties vanaf circa 1985 en van vóór 12 maart 2003 moet men met het volgende rekening houden.

Wanneer het om stukken gaat waarvan een door gedeputeerde staten ondertekend exemplaar naar een geadresseerde buiten het provinciaal apparaat is verzonden, zal het bewaarniveau doorgaans het door de provinciesecretaris (tot 12 maart 2003 de griffier) beheerde deel van het archief zijn. Dit deel bevat het juridisch meest waardevolle ontwikkelingsstadium, zoals bij voorbeeld bij vergunningen. De dossiers bij de andere dienstonderdelen vormen als het ware het spiegelbeeld en zijn dan ook in principe bij de dienstonderdelen vernietig-

baar. Voor stukken behandeld en vastgesteld door provinciale staten zal dit echter de exemplaren betreffen die door de statengriffier zijn gevormd. De dossiers die bij de andere dienstonderdelen berusten kunnen echter belangrijke gegevens bevatten, die niet in het oude griffie-archief of het nieuwe secretarisarchief voorkomen. Deze bij de dienst berustende dossiers kunnen onbegrijpelijk worden, wanneer men de volgens het begin van deze alinea vernietigbare stukken zou verwijderen. In dergelijke gevallen moet men dus in beide archieven de complete dossiers bewaren. Het hangt van de organisatie van het provinciaal bestuur af, of dit geval zich al dan niet voordoet. Sommige diensten zenden of zonden bij ieder advies aan gedeputeerde staten alle eraan ten grondslag liggende stukken mee. Andere zenden of zonden alleen het advies en hielden de eraan ten grondslag liggende stukken zelf. In het eerste geval is het dienstarchief voor een aanmerkelijk groter deel vernietigbaar, dan in het tweede. Het overeenkomstige is het geval met de verhouding tussen de archieven gevormd door de nieuwe griffier en de provinciesecretaris, alwaar dubbele bewaring noodzakelijk kan zijn. Sinds de reorganisaties vanaf circa 1985 is de situatie gewijzigd; het oude griffie-dienstenmodel heeft plaatsgemaakt voor een meer functioneel ingericht sectorenmodel; voor de archiefvorming zijn daarbij in hoofdzaak twee verschillende organisatiemogelijkheden mogelijk:

1. Eén bepaalde sector is belast met het gehele archiefbeheer voor alle sectoren. In dit geval kan er slechts één plaats zijn waar de archiefstukken volledig worden bewaard. Die plaats is dus tevens het bewaarniveau. Het is mogelijk dat de bewaring van het dynamische deel van de archiefstukken over verschillende plaatsen binnen de organisatie wordt verspreid (gedecentraliseerd), terwijl het

feitelijke beheer en de verzorging van de archiefstukken onder één sector berust. Ook in dit geval is dit sectorniveau het bewaarniveau.

2. Een volledig decentraal archiefbeheer. Iedere sector heeft een eigen onderdeel archiefbeheer. De op centraal niveau (gedeputeerde staten, managementteam, directieraad of hoe de ambtelijke top ook heet) genomen besluiten worden in dossiers verwerkt, die na afloop van de centrale behandeling al naar gelang van onderwerp worden verspreid over de diverse sectoren. Ook in dit geval is er per onderwerp van bestuur theoretisch slechts één dossier, dat voor bewaring in aanmerking kan komen. Wanneer beleidsterreinen elkaar raken of gedeeltelijk overlappen, doet zich in de praktijk uiteraard wel dubbelvorming voor bij andere sectoren dan die welke in hoofdzaak met de uitvoering van een bepaalde taak is belast. In die gevallen moet men dus per onderwerp van bestuur het bewaarniveau vaststellen. De plaats van de provinciesecretaris in dit geheel doet voor de bepaling van het bewaarniveau niet of nauwelijks terzake.

Archieven van commissies werden in zowel de oude als de nieuwe organisatievormen vaak als afzonderlijke eenheden decentraal beheerd. Bij de stukken, voortvloeiend uit hun activiteiten kan het bewaarniveau soms onduidelijk zijn. Hierbij kan men een aantal gevallen onderscheiden:

- a. Het voorzitterschap en het secretariaat berusten bij een bepaald provinciaal orgaan. Dit provinciaal orgaan is het bewaarniveau. Alle stukken van leden van de commissie, die bij een ander orgaan werkzaam zijn, kunnen worden vernietigd.
- b. Het voorzitterschap en het secretariaat berusten bij een ander overheidsor-

gaan, bij voorbeeld een andere provincie, een rijksdienst of een gemeente. Dit andere orgaan is het bewaarniveau. Als ze niet op grond van een andere categorieomschrijving bewaard moeten worden, kunnen deze stukken worden vernietigd.

- c. Het voorzitterschap en het secretariaat berusten bij een privaatrechtelijk orgaan (bijvoorbeeld een gesubsidieerde instelling). Dit orgaan is op zichzelf het bewaarniveau. Op grond van hoofdstuk II, categorieomschrijving 18 komen de stukken in de provinciale archieven voor vernietiging in aanmerking. Omdat privaatrechtelijke organen niet de verplichting hebben hun archiefstukken blijvend te bewaren dient men zich wel ervan te overtuigen dat dergelijke stukken niet op grond van andere categorieomschrijvingen voor langdurige of blijvende bewaring in aanmerking komen.

Indien voorzitterschap en secretariaat niet bij hetzelfde orgaan (provinciaal of niet-provinciaal) berusten, zal men naar bevind van zaken te werk moeten gaan. Zo nodig zal men met andere instanties moeten overleggen. Het archiefbeheer is bij de commissies (hieronder tevens te verstaan werkgroepen, projectgroepen en andere overlegsituaties) niet altijd even duidelijk geregeld. Vaak zijn de exemplaren van notulen, verslagen en (kopieën van) correspondentie bij vrijwel alle deelnemers identiek. In dat geval moet de afdeling, die het centrale archief van het provinciaal orgaan of dienstonderdeel beheert, de meest volledige serie stukken overnemen zo mogelijk met de originele parafen of handtekeningen van voorzitter en/of secretaris. Het overgenomen archief is dan aan te merken als commissie-archief. Alle andere stukken zijn dubbelen.

Hoofdstuk II. Voor blijvende bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komende stukken

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
1. ARCHIEFSTUKKEN DIE OP GROND VAN ALLE TAKEN GEVORMD KUNNEN WORDEN		
N.B. Waar in het onderstaande provinciesecretaris is vermeld moet steeds gelezen worden: griffier tot 12 maart 2003 en provinciesecretaris daarna		
a. In alle gevallen te bewaren stukken		
1. Stukken betreffende de voorbereiding, vaststelling en wijziging van het beleid	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld beleidsnotities en -adviezen, voorbereidende rapportages
2. Stukken, welke een samenvatting zijn van gegevens, voor zover deze voorkomen in het archief van het dienstonderdeel, dat in hoofdzaak met de behandeling van de desbetreffende materie is belast, en met inbegrip van voorstadia die om inhoudelijke of procedurele redenen belangrijke wijzigingen van de tekst bevatten	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld jaarverslagen, overzichten, evaluatie- en verantwoordingsrapporten en statistieken

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
3. Stukken die voorschriften inhouden, dan wel de totstandkoming of de wijziging ervan betreffen voor zover zij voorkomen in het archief van het dienstonderdeel, dat in hoofdzaak met de behandeling van de desbetreffende materie is belast, en met inbegrip van voorstadia die om inhoudelijke of procedurele redenen belangrijke wijzigingen van de tekst bevatten	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld provinciale verordeningen of andere regelingen
4. Stukken betreffende belangrijke ingrijpende wijzigingen van de ruimtelijke ordening en het milieu, met inbegrip van voorstadia die om inhoudelijke of procedurele redenen belangrijke wijzigingen van de tekst bevatten	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld streekplannen, infrastructuur, ontgrondingen, bodemsaneringsprojecten
5. Stukken betreffende door het provinciaal bestuur te verlenen of verleende vergunningen, ontheffingen en vrijstellingen, alsmede het handhaven, verlengen en niet verlenen ervan op het gebied van de ruimtelijke ordening en het milieubeheer, uitgezonderd:	Blijvend bewaren	Zie ook categorie 52; controlerapporten e.d. worden bewaard overeenkomstig de vergunningverlening; ingevolge de jurisprudentie is de bewaring van dergelijke rapporten absoluut noodzakelijk. Ook handhaving zonder dat een vergunning is verleend wordt hieronder begrepen. Voorbeelden: vergunningen tot ontgroning, vervening, ontginning, onttrekking van water aan de bodem
a. de gevallen vermeld onder categorie 52	Zie categorie 52	
6. Stukken voorkomend in het archief van een dienstonderdeel of commissie, die een samenvatting geven van de (her) inrichting en het functioneren van het desbetreffende dienstonderdeel of commissie	Blijvend bewaren	
7. Bescheiden ontstaan als onderdeel van het communicatiebeleid van de provincie, voorzover deze in belangrijke mate het beeld van de provincie bij de burgers bepalen	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld persberichten, magazines, provinciegidsen, vorm en inhoud van websites
8. Stukken betreffende incidentele gevallen, welke aanleiding waren tot het treffen van regelingen van algemene aard	Blijvend bewaren	
9. Feitelijke gegevens geschikt voor wetenschappelijke bewerking en onderzoek waarvan mede gezien de wijze van opmaken herhaald gebruik te verwachten is	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld databases met gegevens omtrent natuurbeheer, register van grondwateronttrekking, bewaking van water- en bodemkwaliteit, ontgrondingen, culturele bestanden als monumenteninventarisaties etc.
10. Stukken betreffende precedent vormende gevallen	Blijvend bewaren	
11. Stukken van bijzonder belang voor de kennis van karakteristieke regionale of provinciale omstandigheden	Blijvend bewaren	
12. Overige stukken van bijzonder belang in verband met bijzondere gebeurtenissen	Blijvend bewaren	Hierbij zijn inbegrepen stukken ontstaan bij de afwikkeling van rampen
13. Stukken gerelateerd aan personen die op enig gebied van bijzondere betekenis zijn geweest	Blijvend bewaren	

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
14. Stukken die door een calamiteit verloren gegane stukken kunnen vervangen	Blijvend bewaren	Door een calamiteit kunnen stukken op het bewaarniveau verloren zijn gegaan; ongeacht of dat stukken van een provinciaal of ander overheidsorgaan of een privaatrechtelijke instelling betreft zal men in overleg met relevante instanties een nieuw bewaarniveau moeten afspreken. Dit kan ook de archiefbescheiden van een andere zorgdrager betreffen.
15. Stukken die in de rest van deze lijst apart als blijvend te bewaren uitzonderingen zijn vermeld	Zie aldaar	
<i>b. Stukken waarvan de inhoud in zijn geheel of in essentie ook elders voorkomt, alwaar bewaring is voorzien</i>		
16. Stukken voorkomend in archieven, anders dan het archief beheerd door de provinciesecretaris, waarvan de tekst, maar niet het ontwikkelingsstadium gelijk is aan stukken, die in het archief beheerd door de provinciesecretaris voorkomen en aldaar voor langduriger bewaring in aanmerking komen	3 jaar	Om het gebruik van deze lijst te vergemakkelijken zijn sommige categorieën die onder deze omschrijving vallen hieronder nogmaals opgenomen. Het gaat hier om het afstemmen van de bewaring van inhoudelijk gelijke stukken die in verschillende dienstonderdelen kunnen voorkomen (vaststellen van het bewaarniveau); vergelijk hoofdstuk I par. 7
17. Stukken verband houdende met de ambtsinstructie van de commissaris van de Koning voorkomende in archieven anders dan die van de commissaris	3 jaar	
18. Stukken betreffende/voortvloeiende uit deelneming in respectievelijk advisering aan besturen, commissies en andere organen waarvan het secretariaat en het archief elders worden beheerd, uitgezonderd:	3 jaar	Zie ook categorieën 1–15 en categorie 46; vernietigbaar zijn bijvoorbeeld stukken afkomstig van het Inter Provinciaal Overleg, die geen deel van een zaak uitmaken
a. stukken betreffende deelneming in ruilverkavelingscommissies	Zie categorie 94	
19. Geparafeerde of vastgestelde concepten (minuten), indien een afschrift van de voor langere bewaring in aanmerking komende expeditie wordt bewaard, uitgezonderd:	1 jaar	
a. indien de tekst van de expeditie om inhoudelijke of procedurele redenen belangrijke wijzigingen van de oorspronkelijke tekst bevat	Even lang als de overige stukken betreffende de zaak	
20. Concepten voor verwerking tot niet-schriftelijke registratie van gegevens	Na verwerking in een niet schriftelijke registratie	Bijvoorbeeld ingevulde formulieren
21 Overige concepten en kladaantekeningen	Na verwerking	
22. Cumulatieve uitdraai van gegevens, op niet-schriftelijke wijze opgeslagen	Na vervanging door de volgende uitdraai	Bijvoorbeeld kettingformulieren met financiële administratie
23. Opgaven:		
1. van derden van gegevens, die in het archief op te nemen zijn	1 jaar	Bijvoorbeeld adreswijzigingen, korte mededelingen
2. aan derden van gegevens, die in het archief opgenomen zijn	1 jaar	
<i>c. Stukken waarvan de inhoud slechts voor korte tijd informatieve waarde heeft, dan wel een regelgevend of anderszins juridisch karakter van kortstondige geldigheid</i>		

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
24. Stukken, uitsluitend opgemaakt of ontvangen ten behoeve van de samenstelling van verslagen, adviezen, rapporten, plannen, begrotingen, (web-)publicaties en andere samenvattende stukken, indien de gegevens daarin zijn opgenomen, uitgezonderd: a. de gegevens omschreven in categorieën 1–15	1 jaar na vaststelling van het samenvattende stuk Blijvend bewaren	Voor vernietiging in aanmerking komen bijvoorbeeld gegevens verzameld ten behoeve van het verplaatsen van bushaltes of het verleggen van busroutes.
25. Stukken opgemaakt ten behoeve van de routinematige coördinatie van werkzaamheden, met inbegrip van notulen en verslagen, uitgezonderd: a. stukken op of hoger dan directie-niveau	1 jaar Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg op dagelijks of uitvoerend niveau en andere min of meer vrijblijvende
26. Verkeersgegevens betreffende e-mailgebruik door ambtenaren	Zo lang als nodig is voor het technisch beheer	Voor authenticiteits- en integriteitsvragen is het voldoende dat de gegevens in de zgn. headers van of bij e-mailberichten bewaard blijven; in het algemeen worden de verkeersgegevens maximaal 1 jaar bewaard
27. Verkeersgegevens betreffende internetgebruik door ambtenaren	Zo lang als nodig is voor het technisch beheer	Voor integriteitsvragen is het voldoende dat de gegevens in de zgn. loggings bewaard blijven; in het algemeen worden de verkeersgegevens maximaal 1 jaar bewaard
28. Stukken betreffende het routinematig postverkeer, alsmede de gegevens over de kosten daarvan, uitgezonderd: a. indien het betreft zaken waarin of waartegen beroep of bezwaar kan worden ingesteld	1 jaar Even lang als de overige stukken betreffende de zaak	Bij voorbeeld geleidebrieven en rappelbrieven, toezending van afschriften en drukwerken Zie categorie 14
29. Gelijklopende zienswijzen en bedenkingen, bezwaar- en beroepschriften welke in één besluit zijn afgehandeld na verwerking in een lijst van geadresseerden, uitgezonderd: a. de lijst, het besluit en één exemplaar van het bezwaarschrift etc., bij voorkeur dat afkomstig van de vermoedelijke initiatiefnemer	3 jaar na eindbeslissing Even lang als de overige stukken betreffende de zaak	
30. Stukken betreffende ingetrokken bezwaar- en beroepschriften	3 jaar	
31. Zaken van incidenteel belang, die geen doorgang hebben gevonden	3 jaar	
32. Stukken betreffende het verkrijgen of verstrekken van eenvoudige inlichtingen	1 jaar	
33. Stukken betreffende officiële representatie bij feestelijkheden, ontvangsten en lidmaatschappen van eremités e.d., uitgezonderd: a. indien beleidsaspecten een rol kunnen spelen b. die betreffende officiële of ambtshalve bezoeken van leden van het Koninklijk Huis	1 jaar Blijvend bewaren Blijvend bewaren	Stukken betreffende niet-officiële bezoeken (bijvoorbeeld doortocht naar Schiphol) zijn wel vernietigbaar
34. Stukken betreffende samenstelling van besturen, commissies en andere organen, uitgezonderd:	1 jaar	

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
a. benoemingsbesluiten	1 jaar na beëindiging van het lidmaatschap	
35. Stukken betreffende aankondiging van vergaderingen, vaststelling van vergaderdata en reservering van vergaderruimten	1 jaar	
36. Presentielijsten van vergaderingen van commissies, werkgroepen enz., uitgezonderd:	1 jaar	
a. presentielijsten van provinciale en gedeputeerde staten	Zie categorie 59	
37. Stukken betreffende congressen, lezingen, studiereizen, excursies, oefeningen en opleidingen	1 jaar na afloop	Indien de provincie een congres etc. zelf organiseert of het onderwerp daartoe aanleiding geeft bewaren op grond van categorieomschrijvingen 1-15 of vernietigen overeenkomstig de onderdelen c en d.
38. Stukken betreffende het houden van rondleidingen en het verlenen van toegang tot gebouwen in gebruik bij de provincie, uitgezonderd:	1 jaar	Betreft musea en kantoorgebouwen
a. indien tegen betaling	7 jaar	
39. Circulaires, aanschrijvingen en dergelijke afkomstig van de rijksorganen:		
1. waarvan de inhoud op de provincie van toepassing is	1 jaar na vervallen	
2. waarvan de inhoud op de organen onder toezicht van de provincie van toepassing is, voorzover deze tot activiteit van de provincie hebben geleid dan wel kunnen leiden	1 jaar na vervallen	
3. idem als 2. indien deze niet tot activiteit van de provincie hebben geleid of kunnen leiden en geen deel uitmaken van een bestaande zaak	3 jaar	
40. Overige circulaires en ter kennisneming ingekomen stukken die geen aanleiding hebben gegeven tot activiteit en die geen deel uitmaken van een bestaande zaak	1 jaar, dan wel 1 jaar na vervallen van het belang	Hieronder ook verordeningen van organen onder toezicht van de provincie, al dan niet op grond van een wettelijk voorschrift meegedeeld. Zie ook categorie 98
41. Prijscouranten en aanbiedingen, waarvan geen gebruik wordt gemaakt	Na afhandeling	
42. Inschrijvingsbiljetten van aanbestedingen en leveringen, inlichtingen omtrent inschrijvers aan wie het werk/de levering niet is gegund, uitgezonderd:	Na voltooiing dan wel levering	
a. die betreffende Europese aanbestedingen inzake water- en energievoorzieningen telecommunicatie	4 jaar na gunning	Volgens Richtlijn 93/38/EEG/ (Europese Raad van 14 juni 1993, artikel 41, tweede lid; deze richtlijn worden uiterlijk in 2005 vervangen door een nieuwe, 2004/17/EG, artikel 50, tweede lid. Deze heeft dezelfde bewaartermijn
43. Stukken betreffende klachten, uitgezonderd:	3 jaar	
a. indien de behandeling van de klacht de tot dan toe gevolgde beleidslijn heeft gewijzigd	Blijvend bewaren	

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
44. Stukken betreffende zaken waarbij de provincie en haar functionarissen niet rechtstreeks betrokken zijn, maar waarbij hun bemiddeling wordt ingeroepen of hun advies wordt gevraagd	3 jaar	Bijvoorbeeld benoeming notarissen en leden van de rechterlijke macht
<i>d. Stukken die voor een afzienbare periode bewijskracht hebben</i>		
45. Ontvangstbewijzen, zoals reçu's voor aangetekende zendingen	3 jaar	
46. Stukken betreffende de met medewerking van de provinciale overheid ingestelde en/of in stand gehouden instellingen, externe fondsen, commissies, raden e.d., alsmede organen van gemeenschappelijke regelingen waarvan de provincie deel uitmaakt, uitgezonderd:	7 jaar	Zie ook categorie 3; Indien het gaat om privaatrechtelijke rechtspersonen, moeten bij de vernietigingstermijnen de artikelen 10 en 24 van het tweede boek en 17 van het derde boek van het Burgerlijk Wetboek mede in acht worden genomen
a. de stukken inzake de organisatie, regelingen, provinciaal financieel beleid en provinciale voorschriften	Blijvend bewaren	
b. indien de provincie het secretariaat dan wel de administratie van dergelijke instellingen voert	Zie categorieën 1-15	Indien de provincie het secretariaat van een gemeenschappelijke regeling niet voert, is het orgaan van de gemeenschappelijke regeling als overheidsorgaan zelf het bewaarniveau (zie hoofdstuk I, par. 6) en is deze categorie niet van toepassing.
47. Stukken betreffende de bemoeienis met het personeel van de instellingen bedoeld onder categorie 46, uitgezonderd:	7 jaar	
a. indien het rechtspositioneel bij de provincie is ondergebracht	Zie categorie 74	
48. Stukken betreffende organen, ingesteld op grond van de wet gemeenschappelijke regelingen, waarin de provincie niet deelneemt, uitgezonderd:	7 jaar	
a. regelingen en verordeningen	3 jaar na vervallen dan wel 3 jaar na financiële afwikkeling	
b. stukken betreffende financiële aangelegenheden	Zie categorie 99	
c. stukken betreffende coördinatie van gemeenschappelijke regelingen	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld indeling samenwerkingsgebieden
49. Stukken betreffende administratief beroep bij gedeputeerde staten of de commissaris van de Koning tegen besluiten van lagere organen, alsmede betreffende voorlopige voorzieningen daarbij, uitgezonderd:	5 jaar na eindbeslissing	Aangeraden wordt voor typen zaken die weinig voorkomen een langere termijn aan te houden.
a. precedentvormende gevallen	Blijvend bewaren	
b. de stukken bedoeld onder categorie 94	Zie categorie 94	
c. stukken betreffende ingetrokken beroepszaken	Zie categorie 30	
50. Stukken betreffende de ambtshalve bemiddeling door de provincie in geschillen van niet-principiële aard tussen derden	7 jaar na eindbeslissing	
51. Stukken betreffende verzoeken om door het provinciaal bestuur te verlenen vergunning of ontheffing, die ten onrechte zijn aangevraagd, die niet in behandeling zijn genomen, of die, voordat een beslissing is genomen, worden ingetrokken	3 jaar	Zie ook categorie 11

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
52. Stukken betreffende door het provinciaal bestuur te verlenen of verleende vergunningen, ontheffingen en vrijstellingen, alsmede het handhaven, verlengen en niet verlenen ervan, vergunningen op grond van wettelijke voorschriften op het gebied van het milieubeheer zonder blijvende materiële of maatschappelijke gevolgen, uitgezonderd: a. vergunningen vermeld onder de categorieën 61, 82, 97 en 98 b. samenvattende stukken en precedentvormende gevallen c. stukken bedoeld onder categorie 5	3 jaar na afloop van de geldigheid of 3 jaar na eindsbeslissing Zie categorieën 61, 82, 97 en 98 Blijvend bewaren Zie categorie 5	Zie ook categorieën 1–15, in het bijzonder 5. Wel vernietigd mogen worden bijvoorbeeld vergunningen voor vervoer van radioactieve stoffen, voor brandmelders voorzien van radioactieve isotopen en dergelijke
53. Stukken betreffende verzekeringsovereenkomsten uitgezonderd: a. polissen, die objecten van kunst of wetenschap betreffen b. overige polissen	1 jaar na vervallen van het belang Blijvend bewaren 7 jaar na vervallen	De uitzondering is met name voor provinciale musea van belang
54. Stukken betreffende schadeclaims, zowel ten last als ten gunste van de provincie	7 jaar na afwikkeling	
55. Stukken betreffende de beschikbaarstelling van gelden of kredieten op grond van door het bevoegd gezag gemaakte regelingen of uit daartoe beschikbaar gestelde fondsen, of in incidentele gevallen van niet-principiële aard, uitgezonderd: a. bij niet-toekenning	10 jaar na laatste individuele steunverlening 3 jaar	Samenvattende stukken en precedentvormende gevallen worden bewaard op grond van categorieomschrijving n2. De bewaartermijn is twee zittingsperioden van de staten. Het betreft bijvoorbeeld studiefondsen, uitvoering van subsidie- en schaderegelingen. Hieronder valt ook de toepassing van Europese zgn. de-minimissteun, volgens Verordening (EG) 69/2001 van de commissie van 12 januari 2001, PB L 10/30, artikel 3, derde lid. De provinciale regeling wordt bewaard op grond van categorie 2 Vergelijk categorie 11

2. ARCHIEFSTUKKEN, DIE SLECHTS OP GROND VAN EEN BEPAALDE TAAK GEVORMD WORDEN

2.1. –3.07 ORGANISME VAN DE PROVINCIE

N.B. Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moeten steeds de categorieomschrijvingen 1–15 in acht worden genomen.

a. (–3.07.35) Eigendommen, financiën en hulpmiddelen

56. Stukken betreffende de aankoop, de verkoop, de ruiling van gronden en opstallen of de vestiging van een zakelijk recht op gronden uitgezonderd: a. overeenkomsten en afstandsverklaringen b. besluiten met bijlagen c. bezwaarschriften d. oteigeningsstukken	30 jaar Blijvend bewaren Blijvend bewaren Blijvend bewaren Blijvend bewaren	
57. Stukken betreffende stichting, aanleg, verbetering, restauratie, wijziging en regeling van de bestemming van en bijkomende voorzieningen aan gebouwen, terreinen, installaties, apparatuur en machines, uitgezonderd: a. beleidsbepalende stukken	10 jaar Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld bestekken met bijbehorende tekeningen, akten van aanbesteding; zie ook categorie 42

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
b. staten van meer- en minderwerk	10 jaar; indien het het uit te voeren werk wezenlijk beïnvloedt:	
c. opzichtersdagboeken	Blijvend bewaren	
d. voorzieningen welke het architectonische voorkomen van het gebouw niet beïnvloeden	1 jaar na goedkeuring van de rekening, mits de garantietermijn is verstreken, dan wel eventuele voorwaarden zijn vervallen	
58. Stukken betreffende:		
1. vergoedingen bij verkrijging van eigendommen wegens reeds betaalde belasting of belastingschade	10 jaar	
2. andere vergoedingen zoals: huurdersvergoeding, rentevergoeding, vergoeding verhuiskosten	7 jaar	
59. Stukken betreffende eigendom en eigendomstransacties van duurzame zaken, uitgezonderd:	Blijvend bewaren	
a. aanbidding van kunst- en museumobjecten waarop niet is ingegaan	10 jaar na beslissing	
b. overige eigendomstransacties welke geen doorgang hebben gevonden	3 jaar na beslissing	
60. Stukken betreffende het in gebruik geven, nemen, (ver)huren of (ver)pachten van eigendommen: uitgezonderd	7 jaar na afloop van het contract	Wanneer met een huurder of pachter na afloop een nieuw contract wordt aangegaan, is het verstandig het voorgaande contract, alsmede andere stukken, die bij de totstandkoming ervan hebben gediend, te bewaren tot na afloop van het laatste contract. De pachtovereenkomst, welke geldt voor een duur van ten minste twaalf jaren voor los land, wordt telkens van rechtswege met zes jaren verlengd (artikel 36, lid 1 van de Pachtwet).
a. indien de in categorieomschrijving 56 bedoelde stukken verloren zijn gegaan en de hier bedoelde stukken kunnen strekken tot vervanging daarvan	Zie categorie 56	
b. bruikleen van kunst- en museumobjecten:		
1. indien wel bruikleen heeft plaatsgehad	Blijvend bewaren	
2. bij niet doorgaan	10 jaar	
61. Stukken betreffende het verlenen of weigeren van toestemming tot het maken van fotografische of andere bewegende of niet-bewegende afbeeldingen van objecten van cultuur en wetenschap en tot het gebruik van afbeeldingen en teksten voor publicaties ongeacht de aard van die publicaties, uitgezonderd:	10 jaar	Deze termijnen zijn langer dan die in categorie 31, omdat de publicaties tot lang na de al dan niet verleende toestemming kunnen plaatsvinden.
62. Stukken betreffende de financiële administratie, uitgezonderd:	7 jaar	
a. stukken betreffende door de provincie verschuldigde belasting	7 jaar	Deze kunnen deel uitmaken van de bijlagen tot de rekening, vergelijk categorie 75
b. de begroting, alsmede begrotingswijzigingen en de daarbij overgelegde staten, overzichten en toelichtingen	Blijvend bewaren	
c. de rekening en de daarbij overgelegde staten, overzichten en toelichtingen	Blijvend bewaren	
d. de grootboeken van inkomsten en uitgaven, mits zij niet uitsluitend gegevens in cijfers bevatten	Blijvend bewaren	Deze worden bewaard om te kunnen zien of in dossiers genoemde beslissingen werkelijk zijn uitgevoerd.

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
e. financiële bewijsstukken van aanschaf van kunst- en museumobjecten, indien deze niet elders in het archief worden aangetroffen	Blijvend bewaren	
f. de in dit hoofdstuk afzonderlijk vermelde categorieën	Zie aldaar	
63. Stukken betreffende het leveren, verlenen en betalen van goederen en diensten door of aan de provincie van routinematige aard:		
1. indien zij wel deel uitmaken van de bijlagen tot de rekening	Zie categorie 62	
2. indien zij geen deel uitmaken van de bijlagen tot de rekening	1 jaar, mits de garantietermijn is verstreken, dan wel eventuele voorwaarden zijn vervallen	
64. Stukken betreffende controle van comptabele functionarissen	7 jaar	
65. Stukken betreffende belegging van gelden	7 jaar	
66. Stukken betreffende kasgeldleningen	7 jaar na aflossing	
67. Stukken betreffende vaste geldleningen:		
1. betaling van rente en aflossingen	7 jaar	
2. overeenkomsten	7 jaar na aflossing	
68. Stukken betreffende waarborgen van renten en aflossingen van geldleningen	7 jaar na vervallen	Ten aanzien van bijvoorbeeld gesubsidieerde instellingen kunnen beleidsaspecten aan de orde zijn; in dat geval worden de stukken bewaard op grond van de categorieomschrijvingen 1–15
69. Stukken betreffende rekening-, dagen kasgeldovereenkomsten met postcheque- en girodienst en bankinstellingen, uitgezonderd:	7 jaar	
a. overeenkomsten	7 jaar, mits 1 jaar na beëindiging	
70. Stukken betreffende registratie van ingekomen, interne en uitgaande post, daaronder begrepen drukwerken, om advies verzonden stukken, voortgangs- en afdoeningscontrole enz., uitgezonderd:	1 jaar	
a. bescheiden, noodzakelijk voor het bepalen van de authenticiteit, de volledigheid, de context alsmede voor het beheer van permanent te bewaren archiefbescheiden	Blijvend bewaren	
b. bescheiden, noodzakelijk voor het bepalen van de authenticiteit, de volledigheid, de context alsmede voor het beheer van op termijn te vernietigen archiefbescheiden	Even lang als de overige stukken betreffende de zaak	
c. de agenda (inschrijfregister) of de daarvoor in de plaats tredende registratievorm	Na definitieve inventarisatie van het statisch geworden archief	Zolang de agenda als neveningang op het archief dienst kan doen, moet zij derhalve worden bewaard
<i>b. (-3.07.51) Organen, verkiezingen</i>		
N.B. Zie voor stukken betreffende individuele leden van provinciale en gedeputeerde staten in hoofdstuk 2.2		
71. Stukken betreffende verkiezingen van leden van de provinciale staten, uitgezonderd:	1 jaar na afloop van de zittingsperiode	

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
a. uittreksel uit het geboorteregister en lijst van maatschappelijke functies uit de geloofsbriefen van leden van de provinciale staten	Blijvend bewaren	
b. overige stukken uit de geloofsbriefen	1 jaar na beëindiging van lidmaatschap van de staten	
c. processen-verbaal van het Centraal stembureau en, indien van toepassing, van de hoofdstembureaus voor de verkiezingen van de provinciale staten	Blijvend bewaren	De Kieswet stelt slechts vernietiging processen-verbaal van de stembureaus facultatief (Artikel M 7, tweede lid, na wetwijziging per 1 november 1989, O 5, tweede lid). Ook bij de gemeenten, die de organisatie van de verkiezingen als taak hebben worden deze bewaard; hier wordt echter in bewaring voorzien omdat het de organisatie van het provinciaal bestuur betreft
72. Presentielijsten van vergaderingen van provinciale en gedeputeerde staten	1 jaar na afloop van de zittingsperiode	
2.2. –3.08 PERSONEEL		
N.B. Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moeten steeds de categorieomschrijvingen n1–n15 in acht worden genomen. Dit hoofdstuk is mede van toepassing op individuele leden van provinciale en gedeputeerde staten.		
73. Stukken betreffende tijdelijk personeel, aan wie geen pensioenrechten toekomen	7 jaar	
74. Stukken betreffende de rechtspositie, de functievervulling en het gedrag van andere individuele personeelsleden en hun gezinsleden, uitgezonderd:	10 jaar na vertrek uit dienst	Hieronder te begrijpen zowel de in de zogenaamde personeelsdossiers als elders opgenomen stukken (bijvoorbeeld aanmeldingsformulier IZR). Vergelijk verder categorie 78.
a. Stukken betreffende ambtenaren die mogelijk met gevaarlijke stoffen of arbeidsomstandigheden in aanraking zijn gekomen	110 jaar na geboortedatum	Te bepalen in overleg met de afdelingen personeelszaken; te denken is aan kantonniers, technische dienst, bedrijfsbrandweer, milieu-inspecteurs
b. stukken betreffende ambtenaren, die vóór 12 maart 2003 door provinciale staten zijn benoemd, diensthoofden en overige ambtenaren, die een bijzondere of belangrijke invloed hebben gehad op het beleid, dan wel anderszins op enig gebied van bijzondere betekenis zijn geweest, indien deze stukken daadwerkelijk licht werpen op die invloed en/of betekenis van de individuele ambtenaar	Blijvend bewaren	
75. Salarisadministratie	7 jaar	Hierbij inbegrepen de gegevens over in te houden belasting; vgl. categorie 62, sub a. samenvattende gegevens over langere perioden worden bewaard op grond van de categorieomschrijvingen 1–15
76. Rapporten van psychologische onderzoeken	1 jaar	
77. Sollicitatiestukken van niet-benoemden	Na indiensttreding van de wel benoemde	
78. Overige stukken van en betreffende individuele personeelsleden en hun gezinsleden:		
1. indien deze financiële gevolgen hebben gehad	7 jaar	Bijvoorbeeld onkostenvergoedingen, buitengewoon verlof.

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
2. indien deze geen financiële gevolgen hebben gehad	1 jaar	Bijvoorbeeld gewoon verlof, gelukwensen. Grote delen vallen onder de algemene categorieën 16–55; alleen samenvattingen in het jaarverslag enz. blijven bewaard
2.3. TAKEN VAN DE ORGANEN, BELANGENBEHARTIGING		
N.B. 1. Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moeten steeds de categorieomschrijvingen 1–15 in acht worden genomen.		
N.B. 2. Op de hieronder niet genoemde taken zijn uitsluitend de categorieomschrijvingen 1–55 van toepassing.		
–1.71 Belastingen		
79. Stukken betreffende inning en invordering van provinciale belastingen met inbegrip van de kohieren	5 jaar dan wel 5 jaar na eindbeslissing	De termijn staat in artikel 27 van de Invorderingswet 1990. Financieel beleid inzake belastingheffing wordt bewaard op grond van de categorieomschrijvingen 1–15
80. Stukken betreffende niet-provinciale belastingen, uitgezonderd: a. regelingen voor gemeentelijke en waterschapsbelastingen	1 jaar Zie categorie 99	
–1.73 Ruimtelijke ordening		
81. Stukken betreffende ruimtelijke ordening die betrekking hebben op aangrenzende gebieden, zowel in andere provincies als in het buitenland	3 jaar na vervallen	Zie voor aangelegenheden binnen de eigen provincie categorie 98 en nabij de rijksgrens categorie 97
82. Stukken betreffende vergunningen voor het bewonen van woonwagens, met inbegrip van stukken betreffende geweigerde vergunningen	110 jaar na geboortedatum van de aanvrager	De vergunningen zijn persoonsgebonden; gemeentebesturen grijpen terug op door de provincie in het verleden verleende vergunningen, hoewel deze zijn vervallen; zie voor stukken betreffende vergunningen voor het bewonen van woonschepen categorie 51 en 52
–1.75 Openbare orde		
83. Stukken betreffende strandingen, aangespoelde en geborgen strandgoederen, alsmede verkoop of afgifte daarvan	7 jaar	De commissaris van de Koning bemiddelt ten aanzien van consuls van buitenlandse mogendheden
1.78 Openbare veiligheid		
84. Stukken betreffende vervoer van gevaarlijke stoffen, uitgezonderd: a. stukken vallende onder categorie 52	3 jaar Zie categorie 52	
–1.79, –1.81 Waterstaat, verkeer en vervoer N.B. Zie ook categorie 98		
85. Stukken betreffende onderhoud, controle van en (her)schouw over werken, wegen, paden, installaties, waterkeringen, waterovergangen, watergangen en gebouwen al of niet in beheer van de provincie	Na het volgende onderhoud, controle of schouw	Zie ook categorie 63
86. Stukken betreffende door de provincie ondernomen stichting, aanleg, verbetering, restauratie, wijziging en regeling van de bestemming van en bijkomende voorzieningen aan werken, wegen, paden, installaties, apparatuur en machines, waterkeringen, waterovergangen en watergangen, uitgezonderd:	10 jaar	Zie voor kleinere voorzieningen categorie 63

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
a. beleidsbepalende stukken	Blijvend bewaren	Bijvoorbeeld bestekken met bijbehorende tekeningen, processen-verbaal van aanbesteding, staten van meer- en minderwerk; zie ook categorie 42
b. opzichtersdagboeken	Blijvend bewaren	
c. kleinere voorzieningen aan de verlichting van provinciale wegen, bewegwijzering, markering	1 jaar na goedkeuring van de rekening, mits de garantietermijn is verstreken, dan wel eventuele voorwaarden zijn vervallen	
87. Stukken betreffende de regeling en de uitvoering van de dijkbewaking	3 jaar dan wel 3 jaar na vervallen	
88. Stukken betreffende de uitvoering van de Wet Uitkeringen Wegen, met inbegrip van afschrijving in annuïteiten	7 jaar na vervallen, mits 1 jaar na goedkeuring rekening	De WUW is in 1992 vervallen.
89. Stukken betreffende verkeersmaatregelen daarbij inbegrepen het aanbrengen van borden en markeringen	3 jaar na vervallen	
90. Stukken betreffende dienstregelingen en tarieven van openbare middelen van vervoer alsmede verzekering van passagiers	3 jaar	
91. Stukken betreffende opruiming van gezonken vaartuigen in vaarwegen	7 jaar na volledige opruiming	
92. Scheepsjournalen van provinciale vaartuigen	7 jaar	
93. Stukken betreffende tijdelijke stremming van vaarwegen	1 jaar na opheffing stremming	
<i>-1.82 Economische aangelegenheden</i>		
94. Stukken betreffende dan wel voortvloeiende uit deelneming in ruilverkavelings- en landinrichtingscommissies, uitgezonderd:	7 jaar na uitvoering	
a. plan van wegen, waterlopen en kaden met de daartoe behorende kunstwerken, landschapsplan en het besluit betreffende eigendom, beheer en onderhoud van de openbare wegen, waterlopen, kaden en kunstwerken (op grond van de Ruilverkavelingswet 1954)	Blijvend bewaren	
b. het landinrichtingsplan of landinrichtingsprogramma en het begrenzingenplan (op grond van de Landinrichtingswet 1985)	Blijvend bewaren	
95. Stukken betreffende toekenning van premie ingevolge investeringspremiereregelingen	10 jaar na laatste uitbetaling	Ter verklaring van de langere termijn is aangehaald de RSV-enquête; termijn komt overeen met die in de voorwaarden voor Europese subsidies
<i>-1.84 Maatschappelijk zorg</i>		
96. Psychiatrische patiëntendossiers, uitgezonderd:	110 jaar na geboortedatum	Deze termijn is gebaseerd op relevante wetgeving betreffende de gezondheidszorg; zie ook Hoofdstuk I par. 4 en 5
a. een statistisch valide steekproef van 10%	Blijvend bewaren	
<i>- 1.88 Buitenlandse betrekkingen</i>		

Omschrijving archiefstukken	Bewaartermijn	Toelichting
97. Stukken betreffende vergunningen tot het bouwen nabij de rijksgrens	15 jaar	
2.4. -3.07.83:-2/-2.91 LAGERE PUBLIEK-RECHTELIJKE LICHAMEN		
N.B. Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moeten steeds de categorieomschrijvingen 1 tot en met 15 in acht worden genomen. Zie ook de categorieën 46 tot en met 50.		
98. Stukken betreffende de aan formele of materiële goedkeuring door de provincie onderworpen verordeningen, plannen en besluiten, uitgezonderd: a. financiële aangelegenheden b. vergunningen voor waterstaatszaken, verleend door lagere organen	5 jaar mits 3 jaar na vervallen Zie categorie 99 5 jaar	Bijvoorbeeld: vaststelling grens bebouwde kom, goedkeuring bestemmingsplannen 3 jaar na vervallen; hieronder ook het (vervallen) toezicht op markten
99. Stukken betreffende het financieel toezicht op lagere publiekrechtelijke organen, alsmede de verhouding tussen het rijk en de lagere publiekrechtelijke organen, uitgezonderd: a. stukken betreffende de rekening van gemeenten van vóór 1924 b. stukken betreffende de rekening van waterschappen van vóór herindeling rond 1980, waarbij grote waterschappen zijn opgericht f. stukken betreffende overeenkomsten met projectontwikkelaars g. stukken betreffende gemeentelijke en waterschapsbelastingen h. indien deze belastingkohieren door het provinciaal bestuur zijn opgemaakt	5 jaar na eindbeslissing Blijvend bewaren Blijvend bewaren 3 jaar na vervallen 5 jaar na vervallen Blijvend bewaren	Deze worden bewaard vanwege de onderlinge vergelijkbaarheid, die met de gewijzigde rekeningvoorschriften vanaf 1924 verloren is gegaan. Deze worden bewaard, omdat gebleken is dat de zorgvuldige bewaring bij zeer kleine waterschappen niet steeds heeft plaatsgevonden Classificatie van gronden in verband met waterschapslasten blijvend bewaren. Het opmaken geschiedde tot ca. 1985 wel door gedeputeerde staten.
100. Stukken betreffende bestuursleden van waterschappen enz., uitgezonderd: a. door de Kroon dan wel gedeputeerde staten benoemde bestuursleden	1 jaar na afloop van de zittingsperiode Zie categorie 102	
101. Stukken betreffende de rechtspositie van door de Kroon dan wel gedeputeerde staten benoemde bestuursleden 1. indien deze financiële gevolgen hebben gehad 2. indien deze geen financiële gevolgen hebben gehad	7 jaar na vervallen 1 jaar	Beleidsstukken in deze categorie blijven bewaard op grond van de categorieomschrijvingen 1-15
102. Stukken betreffende bemoeienis met personeelsleden van waterschappen	5 jaar	

Bijlage I. Overzicht van wettelijke regelingen waarin bewaartermijnen voorkomen die in deze lijst zijn verwerkt

Nummer in Hoofdstuk II van deze lijst	Omschrijving van de regeling
Passim, 7 jaar-termijn	Burgerlijk Wetboek, Boek 2, artikel 10, Boek 3 artikel 15 i; Algemene wet Rijksbelastingen art. 52, vierde lid.
21, uitzondering a	Richtlijn 93/38/EEG/ (Europese) Raad van 14 juni 1993, artikel 41, tweede lid
36, toelichting	Verordening (EG) 69/2001 van de commissie van 12 januari 2001, PB L 10/30, artikel 3, derde lid.

1989/1994	2000	2006	1989/1994	2000	2006	
80	74	86	106	91	100	J.M. van Dam (Overijssel)
80a	75	92	107	92	101	T. de Lange (Noord-Holland)
81	76	87	108	93	102	J. Prins (Gelderland)
82	77	88				L.J.G. Sparla (Limburg)
83	78	89				c. Namens de algemene rijksarchivaris
84	79	89				G.A.G. Hermsen
85	vervallen	–				I. van Riet
86	80	90				A. Poelwijk
87	81	91				E.A.T.M. Schreuder
88	82	93				d. Provinciale archiefinspecteur en
89/90	83	94				medewerkers
91	84	95				P. Rommel (Overijssel)
92	85	98				C.E. Schabbing (Noord-Holland)
93	86	98				A.J.M. den Teuling (Drenthe, Fryslân en
93a	87	96				Groningen)
94–97	vervallen	–				Deskundige historicus (niet genoemd in
98	88	97				het Archiefbesluit)
99	vervallen	–				R. Pots (Zuid-Holland)
100	89	98				
101	90	99				
102–105	vervallen	–				

Bijlage IV. Overzicht van personen die bij het ontwerpen van de selectielijst betrokken zijn geweest

(Archiefbesluit 1995, art. 3, eerste lid)

a. Deskundigen op het gebied van de organisatie en taken van de (inter) provinciale organen
 J.J. Fierloos (Zeeland)
 C. de Haas (Groningen)
 G.H. Elferink (Zuid-Holland)

b. Deskundigen ten aanzien van het beheer de nog niet naar de archiefbe- waarplaats overgebrachte archiefbe- scheiden

E. Baas (Noord-Brabant)