A° 2026 **N° 52 (GT)**

PUBLICATIEBLAD

LANDSBESLUIT van de 30ste oktober 2025, no. 25/2596, houdende vaststelling van de geconsolideerde tekst van de Archiefbesluit[1]

De waarnemende Gouverneur van Curaçao,

Op voordracht van de Minister van Justitie;

Gelet op:

de Algemene overgangsregeling wetgeving en bestuur Land Curaçao[2];

Heeft goedgevonden:

Artikel 1

De geconsolideerde tekst van de Archiefbesluit opgenomen in de bijlage bij dit landsbesluit wordt vastgesteld.

Artikel 2

Dit landsbesluit met bijbehorende bijlage wordt bekendgemaakt in het Publicatieblad.

Gegeven te Willemstad, 30 oktober 2025
M. RUSSEL - CAPRILES

De Minister van Justitie,
S.X.T. HATO

Uitgegeven de 1ste april 2026
De Minister van Algemene Zaken,
G.S. PISAS

[1] Deze regeling heeft met ingang van 10 oktober 2010 de staat van landsbesluit, houdende algemene maatregelen, van Curaçao verkregen.
[2] A.B. 2010, no. 87, bijlage a.

BIJLAGE behorende bij het Landsbesluit van de 30ste oktober 2025, no. 25/2596, houdende vaststelling van de geconsolideerde tekst van de Archiefbesluit[3]

Geconsolideerde tekst van de Archiefbesluit (P.B. 2008, no. 26), zoals deze luidt:

a. na wijziging tot stand gebracht door het Land Curaçao bij:
   - Landsverordening elektronische bekendmaking (P.B. 2018, no. 54);

en

b. in overeenstemming gebracht met de aanwijzingen van de Algemene overgangsregeling wetgeving en bestuur Land Curaçao (A.B. 2010, no. 87, bijlage a).

Hoofdstuk 1
Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit landsbesluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

a.	landsverordening	:	de Archieflandsverordening 2007[4];
b.	vernietiging	:	de stoffelijke destructie van archiefbescheiden op een zodanige wijze dat de informatie op geen enkele wijze en door niemand meer kan worden geraadpleegd;
c.	zorgdrager	:	degene die bij of krachtens de verordening belast is met de zorg voor de archiefbescheiden;
d.	selectielijst	:	de lijst, bedoeld in artikel 3, van dit landsbesluit.

Hoofdstuk 2
Archiefbescheiden vóór overdracht

§ 1
Selectie en vernietiging

Artikel 2

1. Bij de vernietiging van archiefbescheiden wordt gehandeld overeenkomstig de "Algemene richtlijnen van voor vernietiging in aanmerking komende stukken", opgenomen als bijlage bij dit landsbesluit.
2. De zorgdrager ontwerpt selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.
3. De zorgdrager stelt de selectielijsten vast.

---

[3] P.B. 2008, no. 26.
[4] P.B. 2024, no. 77 (GT).

Artikel 3

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

a. de taak van het betreffende overheidsorgaan;
b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek; of
e. de bewaartermijnen, vermeld in de "Algemene richtlijnen van voor vernietiging in aanmerking komende stukken", opgenomen in bijlage 1 van dit landsbesluit.

Artikel 4

De zorgdrager betrekt bij het ontwerpen van een selectielijst ten minste:

a. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van het betreffende overheidsorgaan;
b. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden van het desbetreffende overheidsorgaan;
c. de algemene landsarchivaris.

Artikel 5

Een selectielijst bestaat ten minste uit:

a. een titel waaruit blijkt op welk overheidsorgaan de selectielijst betrekking heeft;
b. een opsomming van taken van dat overheidsorgaan;
c. een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden, dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen;
d. een toelichting die in ieder geval bevat:
   1° een verantwoording van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 3;
   2° een verslag van de wijze waarop derden en met name de deskundigen, bedoeld in artikel 4, bij het ontwerpen van de selectielijst betrokken zijn en van de inhoud van het met hen gevoerde overleg; en
e. een opsomming van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging uitzonderen.

Artikel 6

Door de Minister worden regels gesteld met betrekking tot het digitaal beheer van archiefbescheiden en het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen.

Artikel 7

1. Vernietiging van niet in een archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden geschiedt op last van de zorgdrager.
2. Tot vernietiging van in een archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden mag de beheerder slechts overgaan na machtiging van degene, op wiens last deze archiefbescheiden zijn overgebracht.

Artikel 8

1. Van vernietiging van archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die ten minste inhoudt een specificatie van deze archiefbescheiden alsmede aangeeft op grond waarvan de vernietiging is geschied.
2. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door degene, onder wie de archiefbescheiden, indien zij niet waren vernietigd, zouden behoren te berusten.

Artikel 9

Zolang geen vernietiging heeft plaatsgevonden blijven voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden aangemerkt als archiefbescheiden in de zin van artikel 1, onderdeel c, van de landsverordening.

§ 2
Toezicht

Artikel 10

1. Met de uitoefening van het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de landsverordening bepaalde zijn belast de algemene landsarchivaris en de door de Minister op voordracht van de algemene landsarchivaris aangewezen toezichthouders, zijnde functionarissen in dienst van het Nationaal Archief.
2. Een aanwijzing als bedoeld in het eerste lid wordt bekendgemaakt in het blad waarin van Landswege de officiële berichten worden geplaatst.

Artikel 11

1. Een toezichthouder als bedoeld in artikel 10 is bevoegd:
   a. alle ruimten waarin archiefbescheiden van overheidsorganen worden bewaard, te betreden alsmede inzage te vorderen van die archiefbescheiden, één en ander met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van geheimen;
   b. inlichtingen te vorderen;
   c. inzage te vorderen van zakelijke gegevens en bescheiden;
   d. indien het maken van kopieën niet ter plaatse kan geschieden, de gegevens en bescheiden voor dat doel korte tijd mee te nemen tegen een door hem af te geven schriftelijk bewijs.
2. Een overheidsorgaan verleent aan de toezichthouder alle medewerking die deze redelijkerwijs kan vorderen bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.

Artikel 12

1. De algemene landsarchivaris doet aan het overheidsorgaan mededeling van de bevindingen van het toezicht en van de voorzieningen, die naar zijn oordeel dienen te worden getroffen.
2. De algemene landsarchivaris stelt, indien hij daartoe aanleiding vindt, de Minister op de hoogte van de bevindingen van het toezicht.

Artikel 13

De algemene landsarchivaris brengt jaarlijks vóór 1 juli aan de Minister schriftelijk verslag uit van de bevindingen van het toezicht gedurende het afgelopen kalenderjaar.

§ 3
Zorg

Artikel 14

1. De zorgdragers, bedoeld in artikel 5, eerste en tweede lid, van de landsverordening stellen regels vast omtrent het beheer van hun archiefbescheiden en van de onder hen ressorterende organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.
2. De zorgdragers, bedoeld in het eerste lid, dragen er zorg voor dat:
   a. degenen die met het beheer belast zijn de onder hen berustende archiefbescheiden inventariseren en beheren;
   b. geordende archiefbescheiden, tenzij deze jonger zijn dan tien jaar, niet dan met instemming van de Minister volgens een ander stelsel van archiefordening dan in het Post- en Registratuurbesluit vermeld, worden herordend;
   c. maatregelen worden getroffen voor de veilige bewaring van hun archiefbescheiden en ter voorziening in de behoefte aan ruimte hiervoor.

Artikel 15

1. De ministers dragen er zorg voor dat bij de instelling van een tijdelijk college van advies en bijstand of een ander tijdelijk landsorgaan regels worden gesteld ten aanzien van de bewaring van de archiefbescheiden na zijn opheffing.
2. De zorgdragers, bedoeld in het eerste lid, dragen er zorg voor dat:
   a. bij de opheffing van een onder hen ressorterend overheidsorgaan, regels worden gegeven ten aanzien van de bewaring van de archiefbescheiden, voor zover hierin niet reeds is voorzien;
   b. de algemene landsarchivaris in kennis wordt gesteld van de instelling of de opheffing van onder hen ressorterende overheidsorganen.

§ 4
Substitutie

Artikel 16

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt zowel bij een aanvraag om een machtiging als bedoeld in artikel 8 van de landsverordening, als bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 3, onderdelen c en d.

Hoofdstuk 3
Archiefbescheiden (na) overdracht

§ 1
Opleiding en benoeming tot archiefbeheerder

Artikel 17

Tot beheerder van openbare, overgedragen archiefbescheiden kan worden benoemd een hoger- of middelbaar archiefambtenaar, die aan de Rijksarchiefschool te 's-Gravenhage, Nederland, de opleiding van hoger- of middelbaar archiefambtenaar met goed gevolg heeft afgerond of degene, die de opleiding tot het verkrijgen van de diploma's in de archivistiek succesvol heeft afgerond, dan wel een gelijkwaardige door de Minister erkende opleiding met goed gevolg heeft afgerond.

§ 2
Overdracht

Artikel 18

1. Niet voor vernietiging in aanmerking komende stukken van 20 jaar en ouder worden geordend en geïnventariseerd overgedragen naar een archiefbewaarplaats.
2. Dit geschiedt op last van de zorgdrager.

Artikel 19

1. Van de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats wordt, door de zorgdrager en de beheerder van deze archiefbewaarplaats gezamenlijk, een verklaring opgemaakt, die ten minste inhoudt een specificatie van deze archiefbescheiden.
2. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door degene onder wie de archiefbescheiden tot de overbrenging hebben berust alsmede door de beheerder van de archiefbewaarplaats, bedoeld in het eerste lid.
3. Wanneer bij de overbrenging beperkingen ten aanzien van de openbaarheid zijn gesteld, wordt daarvan in de verklaring melding gemaakt.

Artikel 20

1. Archiefbescheiden welke jonger zijn dan 20 jaar, mogen naar een archiefbewaarplaats worden overgebracht, wanneer er naar het oordeel van de beheerder van deze archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.
2. Een afwijzende beslissing krachtens het eerste lid kan door degene aan wie de beheerder onmiddellijk ondergeschikt is, worden herzien.

Artikel 21

Voor opschorting van de overbrenging van archiefbescheiden is de machtiging van de Minister vereist, die daaraan voorwaarden kan verbinden.

Artikel 22

De registers van de Burgerlijke Stand worden na een termijn van 70 jaar, binnen een tijdvak van 10 jaar, overgedragen naar een archiefbewaarplaats.

Artikel 23
(vervallen)

Artikel 24

Dit landsbesluit, houdende algemene maatregelen, wordt aangehaald als: Archiefbesluit.

***

52 (GT)

Bijlage behorende bij het Archiefbesluit

ALGEMENE RICHTLIJNEN van voor vernietiging in aanmerking komende stukken, als bedoeld in artikel 3 van het Archiefbesluit.

Hoofdstuk 1. Algemene categorieën

Dit hoofdstuk voorziet in de vermelding van die bescheiden, welke bij meerdere onderdelen van de lijst kunnen voorkomen. Dientengevolge zijn zij bij de beschrijving van de functies in hoofdstuk 2 buiten beschouwing gelaten. De hier genoemde bescheiden komen voor vernietiging in aanmerking tenzij:

a) bij de functiehoofdstukken afwijkende termijnen zijn genoemd;
b) zij overigens van belang zijn voor bestuur en administratie;
c) zij gegevens van belang voor historisch onderzoek bevatten. Zie hiervoor de instructie.

Categorie	Omschrijving	Termijn
1. De organisatie en/of uitvoering van jaarlijks terugkerende activiteiten.	Bescheiden die jaarlijks ontstaan en rechtstreeks verband houden met de organisatie en/of uitvoering van periodiek terugkerende activiteiten door of namens de dienst ondernomen en liggende in het vlak van autonome plaatselijke belangenbehartiging (feestelijkheden, plechtigheden, sportgebeurtenissen, feestmarkten, bevolkingsonderzoeken e.d.), met uitzondering van de regelingen waarop dergelijke activiteiten gebaseerd zijn en de wijzigingen of aanvullingen daarvan.	5 jaar
2. Benoeming in commissies e.d. en de aanwijzing van Land vertegenwoordigers.	Stukken betreffende benoeming van voorzitters en leden van commissies, stembureaus, comités, werkgroepen e.d., alsmede aanwijzing van landvertegenwoordigers, mits - in de gevallen waarin dat van belang is - de benoeming/aanwijzing in een te bewaren lijst is overgenomen.	1 jaar na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/ aanwijzing is geschied
3. Vergaderingen, (jaar)verslagen	Convocaties, agenda's die in verslagen zijn opgenomen, kennisgevingen van verhindering en presentielijsten van door de dienst belegde vergaderingen.	1 jaar

	Verslagen van door de dienst/departement belegde vergaderingen, indien hun inhoud geen belang heeft	Na vervallen van het belang
	Verslagen die beleidsfactoren of -handelingen betreffen blijven bewaard.	
	(Jaar)verslagen die van organisaties, instellingen, bedrijven en verenigingen - ter kennisneming - worden ontvangen en niet in de lijst worden genoemd hierna onder 22 "Jaarstukken" of in hoofdstuk 2.1 "Financiën" onder categorie 4 "Subsidies".	1 jaar
	De jaarverslagen van de eigen organisaties blijven bewaard.	
4. Representatie.	Bescheiden bevattende allerlei vormen van representatie, zoals uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen, het verrichten van openingen, vertegenwoordiging, het schrijven van introducties e.d.	Na afdoening
5. Bemiddeling.	De bij tussenkomst of advisering ontstane stukken in zaken, waarbij de dienst/het ministerie geen eigen belang meer heeft. Hierbij dient rekening te worden gehouden met verwerking en controle. Voorbeelden hiervan zijn: het innemen, uitreiken of doorzenden van stukken, de doorbetaling, invordering en afdracht van gelden ten behoeve van derden (o.a. leges rijbewijzen, paspoorten e.d.), het doen van publicaties, bemiddeling bij onteigening t.b.v. derden, advisering t.b.v. kansspelaanvragen of Koninklijke onderscheidingen, tenuitvoerlegging van straffen (waaronder transacties in handen van de politie), ijk en herijk e.d.	Na vervallen van het belang
6. Voorschriften.	Bescheiden houdende algemene regels (circulaires, aanschrijvingen, richtlijnen e.d.) door andere organen gesteld.	Na vervallen
	in geval van:	
	vervallen of geen betekenis voor plaatselijk gebruik	Onmiddellijk
	opname in losbladige verzameling voorschriften	Na opname
	Voorschriften die van belang zijn voor de plaatselijke kennis van de zaak, waarop zij toepassing vonden, blijven bewaard.	
7. Bekendmakingen.	Algemene bekendmakingen of publicaties, met uitzondering van die welke tot	1 jaar

	bewijs dienen.	
8. Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar e.d. Weigeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen. Ingetrokken en niet doorgegane aanvragen.	Deze bescheiden hebben betrekkingen op incidentele besluiten door of namens het landsbestuur genomen, op grond van en ter uitvoer van algemene regelingen. Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar en andere daarmee in overeenstemmende bescheiden.	1 jaar na het vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg. Bescheiden die bij de voorbereiding van besluiten ontstaan zijn en slechts gediend hebben om te verwerken gegevens te verzamelen. 1 jaar na afdoening
	Weigeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen.	3 jaar
	Ingetrokken en niet doorgegane aanvragen. Er dient m.b.t. weigeringen van planologische aard rekening te worden gehouden met de mogelijkheid, dat de bescheiden betreffende een niet doorgegane of ingetrokken zaak na afloop van tijd van juridisch belang (precedentwerking!) kunnen blijken te zijn. Voorts wordt in het bijzonder de aandacht gevestigd op het voorbehoud met betrekking tot het belang van bescheiden voor historisch onderzoek. In geval van twijfel raadplege men de Landsarchivaris.	1 jaar
9. Opgaven, kennisgevingen, inlichtingen, voorlichting, reclame en statistiek.	Ontvangen en verstrekte opgaven, kennisgevingen en inlichtingen, voor zover zij voor de dienst/ministerie/Land zelf van geen belang (meer) zijn.	1 jaar
	Opgaven, gedaan ter berekening of betaling van bijdragen, belastingen of premies (o.m. betreffende salarissen, presentiegelden, uitkeringen, pensioenbijdragen).	5 jaar
	Bescheiden die strekken tot voorlichting, doch inhoudelijk het karakter van inlichtingen dragen dan wel betrekking hebben op periodiek gevoerde propaganda of reclame.	1 jaar

	Verstrekte statistische opgaven, voor zover zij voor de dienst niet meer van belang zijn. Zijn zij wel van betekenis en niet of nauwelijks te reconstrueren, dan dienen zij bewaard te blijven, tenzij men uit anderen hoofde dan wel in (jaarlijks) bijgewerkte staatvorm daarover beschikt. Voorbeelden hiervan zijn de bevolkingsstatistieken (loop- en leeftijdsopbouw van de bevolking), de woningvoorraad en het bodemgebruik.	3 jaar
10. Inkomstenopgaven.	De ten behoeve van de berekening van uitkeringen (sociale zorg e.d.) overgelegde inkomstenopgaven.	5 jaar, mits de eventueel voorgeschreven controle heeft plaatsgevonden.
11. Toezicht, controle, rapportering, aanschrijvingen, lastgevingen en klachten.	Bescheiden ontstaan uit hoofde van toezicht of controle op de naleving van wettelijke regelingen of gestelde voorwaarden (rapporten e.d.), voor zover zij geen verdere gevolgen hebben.	Na vervallen van het belang.
	Stukken betreffende toezicht, die leiden tot het gedogen van situaties.	Na vervallen van het belang.
	Aanschrijvingen of lastgevingen.	1 jaar na vervallen
	Klachten, voor zover zij geen deel uitmaken van een te bewaren zaak.	1 jaar na afdoening
12. Gegevens verwerkt in overzichten, verslagen en rapporten.	Bescheiden waarvan de gegevens zijn verwerkt in overzichten, verslagen of rapporten: Ingeval van periodieke verwerking tot overzichten, behoudens controle.	Direct na verwerking
	Ingeval van verwerking eenmaal in rapporten, analyses, overzichten of verslagen.	Na afwikkeling van de zaak
	Grond-, basis- of primaire gegevens al dan niet verkregen uit eigen sociaaleconomisch of ander onderzoek: Ingeval zij verwerkt zijn.	3 jaar
	Ingeval onbewerkt gebleven.	5 jaar

13. Hulpadministraties.	Bij de uitvoering van werkzaamheden gebruikte administratie-ondersteunende bescheiden, zgn. hulpadministraties, waaronder: a) registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht; b) staten, dienstroosters, dienstinstructies, opdrachtformulieren, (dag)overzichten, bonnen en opgaven voor tijdverantwoording, gebruik van middelen, verleende diensten etc., wanneer de gebruikers geen belang meer daarin stellen. Hulpadministraties zijn tevens hieronder begrepen, tenzij zij de basis voor de ordening van de stukken vormen of wel wanneer met gebruik daarvan de plaats van de stukken in het archief tot in details bepaald kan worden. Dit kan het geval zijn met indices, (neven)ingangen e.d.	Afhankelijk van het gebruik na verwerking/ controle of 5 jaar of 1 jaar na de vaststelling van de jaarrekening
14. Voor kennisgeving aangenomen stukken.	Bescheiden die voor kennisgeving zijn aangenomen, en niet hebben geleid tot het ontstaan van een nieuwe zaak of deel uitmaakten van een bestaande zaak.	1 jaar
15. Niet doorgegane of ingetrokken zaken van eenvoudige aard.	Bescheiden, behoudens die hiervoor vermeld onder 8 "Vergunningen etc.", deel uitmakende van zaken die: a) geen doorgang hebben gevonden (inclusief besluiten waaraan goedkeuring is onthouden, tenzij zij door een beleidsombuiging werden gevolgd); of b) werden ingetrokken, voordat daarop werd beslist of gevolgen daaruit voortvloeiende.	1 jaar
	Er dient wel rekening te worden gehouden met de mogelijkheid, dat de behandeling van een aanvankelijk niet doorgegane of ingetrokken zaak na verloop van tijd weer wordt opgenomen.	

16. Bescheiden, ontstaan als product van automatisering.	In geval van automatisering ontstaan er schriftelijke en niet schriftelijke registratievormen. Voor zover de schriftelijke vormen bescheiden betreffen, die in de lijst worden genoemd of daarmee min of meer overeenstemmen en qua functie en inhoud in hoofdzaak daaraan gelijk zijn, komen zij op overeenkomstige wijze voor vernietiging in aanmerking. Wijken zij te zeer af, dan dienen zij bewaard te blijven of eerst na advies van de Algemeen Landsarchivaris op grond van art. 3, 4e lid, van het Archiefbesluit, ter vernietiging te worden voorgedragen. Betreft het niet-schriftelijke registratievormen voor bescheiden: a) Die in de lijst worden genoemd, dan zijn zij eveneens op overeenkomstige wijze als die welke zij vervangen, vernietigbaar. b) Die niet in de lijst worden genoemd, dan dienen zij behoudens vernietiging op advies van de Algemeen Landsarchivaris zoals hiervoor genoemd, bewaard te blijven, tenzij alsnog een leesbare, begrijpbare en houdbare uitdraai beschikbaar komt, waarna vernietiging of hernieuwd gebruik van de niet-schriftelijke vorm mogelijk is.	
	Concepten voor verwerking tot niet-schriftelijke registratievormen.	Na controle
	Periodiek opgemaakte en cumulatief samengestelde overzichten (tussentijdse grootboekstanden, kredietbewakingsoverzichten e.d.), ontleend aan niet-schriftelijke registratievormen, voor zover niet als hulpadministratie te beschouwen.	Na vervanging door een opvolgend overzicht
17. Tekeningen.	Tekeningen vormen bescheiden, waarvan uitsluitend de oorspronkelijke bij de besluitvorming en/of realisering gediend hebbende exemplaren, veelal als zodanig gewaarmerkt, bewaard worden of vernietigd worden met de overige bescheiden van de zaak, waartoe zij behoren (het zijn dus bijlagen). Detailtekeningen, overbodig voor de kennis van de zaak.	10 jaar na afdoening/ verwezenlijking

18. Dubbelen, afschriften, kopieën en uittreksels.	Voor de beoordeling van de vernietigbaarheid van eensluidende bescheiden, voorkomende in de archieven van één of meer organisatieonderdelen, dient de organisatie van het departement/dienst in aanmerking te worden genomen, en zo nodig, in onderling overleg de functie en de waarde van de bescheiden te worden vastgesteld.	1 jaar
	Het voorgaande heeft betrekking op bescheiden uit de landelijke organisatie (waaronder ingekomen en uitgaande brieven, adviezen, besluiten e.d.), die als werkexemplaar of bewijsstuk of wel ter kennisneming of wel ter advisering zijn toegezonden. Indien geen administratief belang (meer) aanwezig is.	1 jaar
	Zie voor dubbelen, afschriften, kopieën en uittreksels van stukken die van andere organen ter kennisneming zijn ontvangen, hiervoor onder 14 "Voor kennisgeving aangenomen stukken".	
19. Geleide-, overdrachts-, ontvangst-, bevestigings-, en rappelbrieven.		Naar behoefte
20. Offertes, aanbestedingen, leveringen.	Prijscouranten en aanbiedingen, waarvan geen gebruik wordt gemaakt.	Onmiddellijk
	Inschrijvingsbiljetten van aanbestedingen en leveringen, inlichtingen omtrent inschrijvers aan wie het werk/levering niet is gegund, alsmede dubbelen van bestekken en soortgelijke stukken.	Na voltooiing of levering
21. Oefeningen en cursussen.	De ten aanzien van gehouden oefeningen en deelname aan cursussen ontstane bescheiden op terreinen, waarop het departement/dienst/minister verantwoordelijkheid draagt.	Naar behoefte
22. Jaarstukken.	Uit hoofde van lidmaatschap in samenwerkingsverbanden, stichtingen, vennootschappen e.d. worden jaarlijks bescheiden ontvangen. Deze betreffen begrotingen, rekeningen, verslagen, periodieke overzichten, vergaderstukken, jaarlijkse bijdragen etc.	1 jaar

	Ingeval deze jaarstukken voor kennisgeving worden aangenomen en geen geldelijke bijdragen betreffen. Indien zij betrekking hebben op door de organisatie verschuldigde bedragen.	5 jaar
	Niettemin komt het voor dat bepaalde bescheiden waarde hebben, omdat zij zaken betreffen, die van plaatselijk belang zijn. Een voorbeeld daarvan vormt de aanleg van een landelijke voorziening. Op de aanleg dient de vernietigbaarheid beoordeeld te worden naar de regels, voorkomend in de functie-hoofdstukken van de lijst.	
	Jaarstukken ontvangen uit hoofde van toezicht of goedkeuring op het beleid of de tarieven van instellingen, die een financiële band met de archiefvormende organisatie hebben.	5 jaar
	Wordt de archiefvormende organisatie op grond van financiële relatie aangesproken tot nakoming van aangegane verplichtingen, dan geldt voor de daarop betrekking hebbende bescheiden hoofdstuk 2.1 "Financiën", categorie 5 "Garanties".	

Hoofdstuk 2. Functies

2.1 Financiën

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Algemeen financieel beleid en beheer.	Bescheiden samengesteld ter voorbereiding van de begroting, investeringsplannen e.d., voor zover niet aan de Minister van Financiën overgelegd.	1 jaar	
2. Belastingen: door Land geheven of geïnde belastingen.	Aangiften.	5 jaar	De heffingsverordening, de interpretatie en blijvende rechten, die uit toepassing, bezwaar of beroep voortvloeien, dienen te worden bewaard.
	Taxaties: na vervallen Kohieren en aanslagen: zie categorie 6 "Boekhoudkundige bescheiden" Bezwaarschriften, ontheffingen en kwijtscheldingen" Bescheiden betreffende invordering: na invordering, allen.	5 jaar	
Door het Land verschuldigde Belastingen.	Kennisgevingen van metingen en schattingen, aangiften, aanslagen, bezwaar- en beroepschriften.	5 jaar	
3. Geldleningen voorschotten en kredieten.	Algemene machtigingen tot het aangaan of opnemen van geldleningen van geldleningen of kredieten: na vervallen.	5 jaar	Voorbeeld: bij een looptijd of aflossingstijd van 20 jaar: na 25 jaar vernietigen.
	Opgenomen en uitstaande gelden, voorschotten en kredieten: na aflossing.	5 jaar	

	Kredieten in rekeningcourant: na vervallen.	5 jaar	
	Saldibiljetten, controle-opgaven e.d., na vaststelling van de jaarrekening.	1 jaar	
4. Subsidies en beschikbaarstelling van prijzen.	Subsidiebescheiden e.d., vormende jaarlijks terugkerende zaken zonder principieel karakter, tenzij elders in de lijst met name genoemd: na afrekening.	5 jaar	Voor alle hiergenoemde bescheiden geldt, dat principebesluiten van vernietiging dienen te worden uitgezonderd. Als zodanig zijn o.m. te beschouwen v.w.b.: subsidies en prijzen, de beslissing op eenmaal voorkomende aanvragen en bij jaarlijks terugkerende zaken de eerste toekenning, wijziging, beëindiging of intrekking;
Uitkeringen, vergoedingen en bijdragen aan of door het Land of archiefvormende instantie.	Bescheiden inzake het doen van uitkeringen, vergoedingen en bijdragen, door of namens het bevoegd gezag gedaan op grond van en ter uitvoering van algemene regelingen, zowel aan als door de archiefvormende instantie (Land/ministerie/dienst), tenzij elders in de lijst met name genoemd.	5 jaar	uitkeringen, vergoedingen en bijdragen aan/door de archiefvormende instantie, voor zover zij voor historisch onderzoek van betekenis zijn. Zie voor elders in de lijst genoemde subsidies, uitkeringen e.d. sociale zorg, onderwijs.
5. Garanties.	Garantieverlening en de toepassing daarvan: na vervallen.	5 jaar	
	Jaarlijkse saldibiljetten: na vaststelling van de jaarrekening.	1 jaar	

6. Boekhoudkundige bescheiden.	Bescheiden betreffende de financiële administratie en boekhouding van de algemene dienst, diensten en bedrijven na vaststelling van de jaarrekening met uitzondering van: a) die betreffende de vaststelling van de rekeningen; b) de jaarrekeningen; c) de voor geschiedkundig onderzoek belangrijke specificaties, voorkomende in boeken, staten en overzichten, opgemaakt ter samenstelling of vaststelling van de rekeningen, voor zover zij door omschrijving meer dan cijfermatige informatie verschaffen.	10 jaar	Niet strikt comptabele bescheiden, als bijlagen bij de betalings- en invorderingsopdrachten aangetroffen, dienen beoordeeld te worden aan de hand van de overige bepalingen van de lijst. De jaarrekeningen omvatten: de rekening van inkomsten en uitgaven van de algemene dienst, de rekening van baten en lasten, van kapitaalinkomsten en -uitgaven, de balans, de toelichting en het jaarverslag van de diensten en bedrijven.
	De afrekeningen en betalingsbewijzen wegens al of niet bedrijfsmatig verrichte leveringen en diensten.	5 jaar	Onder meer van toepassing op bedrijven voor de opname, berekening en betalingen per bank, giro en kas.
	De afrekeningen en betalingsbewijzen van de bank, giro en rekening-courant.	5 jaar	
7. Verzekeringen.	Aanwijzing en wijziging van verzekerde objecten en personen, alsmede van verzekerde bedragen: na vervallen.	1 jaar	Het betreft hier zowel kapitaal- als levens- en schadeverzekeringen.
	Polissen of hun vervangers als deelnemingsbewijzen e.d.: na vervallen.	5 jaar	Het archiefvormend orgaan in het bezit of in bezit geweest van voorwerpen van belang voor geschiedenis en/of kunst dienen, wanneer zij over geen andere bewijsmiddelen daaromtrent beschikken, de polissen te bewaren.
	Aanspraken op rechten en plichten als schadeclaims: na afwikkeling.	5 jaar	

	Premiebetaling.	5 jaar	
8. Declaraties.	Bescheiden voor het opmaken van declaraties door de instelling, de declaraties en de daarover gevoerde correspondentie.	5 jaar	Vernietiging van declaraties is in het algemeen slechts mogelijk, wanneer – zo nodig – ook controle van hogerhand heeft plaatsgevonden.
9. Overige.	Periodieke rapporten betreffende controle van kas, boeken, administratie en voorraden.	5 jaar	
	In bewaring geven van geld of geldswaardige papieren en huur van een safeloket: na vervallen.	1 jaar	

2.2 Beheersmiddelen

De beheersmiddelen omvatten de inrichting van gebouwen en terreinen, alsmede de benodigdheden en hulpmiddelen voor de uitoefening van de dienst. Voor installaties, apparatuur en machines, die inherent zijn aan gebouwen, werken e.d. raadplege men functie 2.3. "Eigendommen en werken".

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Aanschaf.	Bescheiden betreffende: verbruiksartikelen.	1 jaar	Tot aanschaf mede te rekenen de deelneming in het aangeschafte ingevolge samenwerkingsverbanden, overeenkomsten tot leasing, huur, gebruik van capaciteit e.d. Slechts bescheiden betreffende uitzonderlijke of kostbare voorzieningen komen voor bewaring in aanmerking.
	gebruiksartikelen: na beëindiging.	1 jaar	
	Abonnementen en lidmaatschappen: abonnering of toetreding: na beëindiging.	1 jaar	Abonnementen en lidmaatschappen dienen, indien zij het karakter van subsidiëring dragen, ook als subsidiebescheiden beoordeeld te worden.
2. Gebruik.	De regeling van het gebruik: na beëindiging.	1 jaar	
	Het gebruik van middelen.	1 jaar	Zie voorraad- of magazijnadministraties, staten e.d. ter verantwoording van het gebruik hoofdstuk “Algemene categorieën”, onderdeel 13 “hulpadministraties”.
3. Onderhoud, water- en energie- voorziening.	Bescheiden betreffende: Jaarlijkse voorzieningen.	5 jaar	
	Meerjarige voorzieningen: na beëindiging.	5 jaar	

4. Verkoop, inruil e.d.	Bescheiden betreffende verkoop en inruil e.d.	1 jaar	

2.3 Eigendommen en werken

De hier bedoelde bescheiden hebben betrekking op het beheer en de exploitatie van individuele landelijke objecten van eigendom en bezit.
Onder objecten moet worden verstaan alle roerende en onroerende goederen, ongeacht hun bestemming (gebouwen, wegen, rioleringen, leidingen, plantsoenen en installaties, apparatuur en machines die hiervan deel uitmaken. De inrichting van gebouwen en terreinen, alsmede de benodigdheden en hulpmiddelen voor de uitoefening van de administratieve en technische diensten, zijn echter niet in deze functie begrepen. Zie hiervoor onder de functie "Beheersmiddelen".
De met betrekking tot het beheer en de exploitatie plaatselijk getroffen algemene regelingen, blijkende uit delegaties, regelingen, instructies e.d. moeten in principe bewaard blijven.

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Verkrijging en verlies.	Bescheiden overbodig voor de kennis van de zaak en/of rechten en plichten.	10 jaar	Onder de bedoelde bescheiden komen er veel voor die procedureel tot stand komen en na beëindiging van de procedure voor de partijen van geen belang zijn. De besluiten, beleidsbepalende bescheiden moeten bewaard blijven.
2. Stichting, aanleg, verbetering, restauratie, wijziging, regeling van de bestemming van en bijkomende voorzieningen aan gebouwen, werken, terreinen en wegen, installaties, apparatuur en machines.	T.a.v. voorzieningen van blijvend belang:		De splitsing van voorzieningen van blijvend en tijdelijk belang voorziet in de mogelijkheid de bescheiden van vaak talrijk voorkomende ondergeschikte werken te vernietigen. De beheerder zal zich daarbij dienen te laten leiden door overwegingen als aard, omvang, bestemming, kosten, continuïteit en andere zich plaatselijk voordoende factoren, die zich niet voor algemene omschrijving lenen. In gevallen van twijfel beware men de zaak of plege overleg met de tot beoordelen bevoegde instanties.
	Bescheiden overbodig voor de kennis der zaak of rechten of plichten.	10 jaar	Onder de hier bedoelde bescheiden komen er veel voor, die procedureel tot stand komen en na beëindiging van geen belang zijn. De besluiten, beleidsbepalende bescheiden en de realisering (w.o. bestekken met bijbehorende tekeningen) moeten bewaard blijven.
	Dag- en weekrapporten betreffende de uitvoering van werken.	10 jaar	
	Tekeningen.		Zie hoofdstuk 1 "Algemene categorieën" (onderdeel 17 "Tekeningen").

	Gegevens verwerkt in verslagen en overzichten.		Zie hoofdstuk 1 "Algemene categorieën" (onderdeel 12).
	T.a.v. voorzieningen van tijdelijk of ondergeschikt belang: Alle bescheiden voor zover zij voor de rechtszekerheid geen waarde hebben: na afwikkeling of vervallen van het belang voor bestuur en administratie.	10 jaar	
3. Gebruik: Zakelijke, persoonlijke en andere rechten als erfpacht, opstal, erfdienstbaarheid, vruchtgebruik, huur en pacht, verhuur en verpachting, (in)gebruikgeving, jacht- en visrecht e.d.	Bescheiden regelende de rechtsverhouding tussen partijen: na vervallen of beëindiging. Overige bescheiden als klachten, inning van rechten of vergoedingen: na afdoening.	5 jaar	In het algemeen kunnen alle bescheiden vernietigd worden. Uitzondering hierop vormt het geval, dat het bewijs van het eigendomsrecht krachtens titel ontbreekt. Afhankelijk van de beschikbare bewijsmiddelen dienen de oudste en/of jongste akte van gebruik te worden bewaard.
4. Gewoon onderhoud, schoonhouden, water- en energievoorziening.	Bescheiden ter zake van: 1) Jaarlijkse voorzieningen.	5 jaar	Onder gewoon onderhoud dient te worden verstaan de periodiek terugkerende controles en werkzaamheden ter instandhouding of ter verzekering van een goede functionering. Voorzieningen bij wijze van buitengewoon onderhoud kunnen daaronder niet worden begrepen, doch dienen te worden beoordeeld naar punt 2.
	2) Meer-jaarlijkse voorzieningen: na vervallen.	5 jaar	
5. Bewaking en bescherming.	Bescheiden betreffende de toepassing van algemene regelingen: na vervallen.	1 jaar	

6. Exploitatie.	Informatieve overzichten.	5 jaar	
7. Verzekering.		5 jaar	Zie functie 2.1. Financiën, categorie 7.

2.4 Personeel

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Individuele personeelsbescheiden.	Bescheiden van waarde gedurende een deelperiode van het dienstverband.		Van waarde gedurende een deelperiode zijn o.m.: de bezoldiging, toelagen, vergoedingen, waardering en beoordeling, nevenfuncties, inbreuk op rechten en plichten, strafoplegging, woonplaats, ziekte, afwezigheid, vakantie, jubilea, materiële en immateriële belangen.
	a.) Die uitsluitend ter informatie van bestuur en administratie zijn overgelegd.	2 jaar	
	b) Overige bescheiden: na vervallen van de waarde voor de gebruiker.	5 jaar	
	Bescheiden van waarde tot beëindiging van het dienstverband: na ontslag, nadat daarvoor in aanmerking komende pensioenfondsen gehoord zijn.	10 jaar	Van waarde tot het einde van het dienstverband zijn o.m.: benoeming, bevordering, ontslag, wachtgeld, pensioenrechten e.d. In gevallen, dat na ontslag financiële verplichtingen voor het Land blijven bestaan, dienen bescheiden voor de duur daarvan bewaard te blijven. Het horen van pensioenfondsen geschiedt doortoezending van een lijst van te vernietigen persoonsdossiers, vermeldende de namen, geboortedata, tijdstippen van indienst- en uitdiensttreding, functies. Over het algemeen kan men de stelregel aanhouden dat persoonsdossiers 70 jaar na geboortedatum kunnen worden vernietigd. N.B.: persoonsdossiers van voor het Land gezichtsbepalende figuren dienen bewaard te blijven. In geval van twijfel raadplege men de Algemeen Landsarchivaris.
2. Sollicitatiestukken.	Bescheiden betreffende niet-benoemde sollicitanten.	na afdoening	Hiertoe te rekenen de bescheiden naar aanleiding van de sollicitatie opgemaakt of ontvangen.

3. Salarisadministratie.	Bescheiden die de salarisadministratie vormen.	10 jaar	

2.5 Politie

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Dag- avond- en nachtrapporten.	De op de politieposten door de wachtcommandant opgemaakte dag- en nachtrapporten.	1 jaar	De door de C.K.O.'s (Chef Korps Onderdelen) aan de Korpschef overgelegde algemene dagrapporten dienen bewaard te blijven, ongeacht hun ouderdom.
	Dagelijks bijgehouden verslag van verkeersaangiften en – mededelingen (aanrijdingen en ongevallen).	5 jaar	
2.1. Justitiële onderzoeken.	Doorslagen van processen-verbaal tegen (een) bekende dader(s) ter zake van delicten waarvan de rechter in eerste aanleg kennis neemt, kopieën van bijlagen alsmede de conceptverklaringen, aantekeningen, schetstekeningen e.d.	5 jaar	
	Doorslagen van processen-verbaal tegen (een) onbekende dader(s), kopieën van bijlagen, alsmede de conceptverklaringen, aantekeningen, schetstekeningen e.d. ter zake van overtredingen.	5 jaar	
	Misdrijven waarop geen zwaardere straf dan 3 jaar gevangenisstraf is gesteld.	10 jaar	
	Overige misdrijven.	20 jaar	
2.2. Overige onderzoeken, niet vallend onder 2.1.	Rapporten van onderzoeken die niet uitmonden in een proces-verbaal.	5 jaar	

3. Opsporing en bewaring van personen en goederen.	Vermissing van personen: na opsporing respectievelijk terug brengen.	1 jaar	
	Opsporing en terugbrenging van minderjarigen en van ontvluchte arrestanten en gevangenen.	5 jaar	
	Bewaring van arrestanten en van ingenomen goederen van arrestanten.	1 jaar	
	Beheer van gevonden en verloren voorwerpen.	5 jaar	
4. Hulpmiddelen ter opsporing en herkenning.	Signaleren van verdachten: na vervallen.	1 jaar	
	Foto's en signalementen-verzameling: bij vervanging;	direct	
	of na het laatste strafbare feit.	10 jaar	
	Vingerafdrukken: na overlijden of na 80 jarige leeftijd.	1 jaar	
	Registratie strafbare feiten (antecedentencartotheek) in gevallen van lichte aard en na het laatste strafbare feit;	10 jaar	Tot feiten van lichte aard zijn o.a. te rekenen: winkeldiefstallen, eenvoudige mishandeling, belediging,
	in overige gevallen na overlijden.	1 jaar	
	Uitwisselen van gegevens van verdachten met andere politiële en justitiële instanties.	1 jaar	
	Interne informatie omtrent plaatselijke criminaliteit en signaleringen.	5 jaar	

5. Verkeersveiligheid.	Vorderingen betreffende keuring geschiktheid tot dan wel bekwaamheid in het besturen van motorrijtuigen.	5 jaar	
6. Toezicht op vreemdelingen.	Uitvoering van de vreemdelingenvoorschriften: na vertrek, overlijden of naturalisatie.	10 jaar	

2.6 Burgerlijke stand, bevolking, militaire zaken en verkiezingen

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Burgerlijke stand.	Bescheiden voor het opmaken, inschrijven, wijzigen en aanvullen van akten of registers, voor zover zij niet daarbij zijn overgelegd: na verwerking;	1 jaar	In het algemeen kunnen bescheiden, dienend tot vastlegging van gegevens in registers, alsmede bescheiden, houdende gegevens ontleend aan registers, vernietigd worden.
	ofwel indien op de wijze van verwerking toezicht of controle wordt uitgeoefend.	3 jaar	Gegevens die (nog) niet in de registers (kunnen) worden overgenomen, behoeven in principe slechts bewaard te blijven voor zover zij persoonsbepalend zijn. Persoonsbepalend zijn gegevens, wanneer zij dienen ter identificatie van de persoon of diens persoonlijke staat.
	Het verslag van het onderzoek van de registers.	3 jaar	Indien uit de verslagen bijzonderheden omtrent de registers of de akten blijken die van belang voor de gebruikers zijn, dienen deze van vernietiging uitgezonderd te worden.
	Verklaringen van overlijden: zonder vermelding van doodsoorzaak;	1 jaar	
	met vermelding van doodsoorzaak voor zover overgenomen op de persoonskaart.	direct	
	Personeelsbescheiden.		Zie voor bescheiden betreffende ambtenaren van de burgerlijke stand de functie 2.4 "Personeel".
2. Bevolking.	Bescheiden voor het opmaken, wijzigen, aanvullen, bijhouden en controleren van de registers sedert de invoering van het Besluit bevolkingsboekhouding 1936: na verwerking;	1 jaar	In het algemeen kunnen bescheiden, dienend tot vastlegging van gegevens in registers, alsmede bescheiden houdende gegevens ontleend aan registers, vernietigd worden. Gegevens die (nog) niet in registers (kunnen) worden overgenomen, behoeven in principe slechts bewaard te blijven voor zover zij persoonsbepalend zijn.

	ofwel indien de gegevens tijdgebonden zijn: na vervallen;	1 jaar	
	ofwel indien op de wijze van verwerking toezicht of controle wordt uitgeoefend.	3 jaar	Wanneer in het kader van een onderzoek naar de persoonlijke staat, met inbegrip van de identiteit en de nationaliteit, van een in een van de bevolkingsregisters beschreven persoon bescheiden verkregen zijn, die voor de gebruikers van belang blijven, dienen deze van vernietiging uitgezonderd te worden.
	Registers van ingekomen en vertrokken personen en van binnenverhuizingen.	3 jaar	Indien bij inspecties van de Bevolkingsregisters correcties van het bevolkingsregister nodig blijken, eerst na 6 jaar vernietigen.
	Bescheiden betreffende het periodiek onderzoek van de bevolkingsregisters.	3 jaar	Indien uit de verslagen bijzonderheden omtrent de registers blijken die van belang voor de gebruikers zijn, dienen deze van vernietiging te worden uitgezonderd.
3. Nationaliteit.	Bescheiden betreffende het onderzoek naar de nationaliteit: na afdoening.	1 jaar	In speciale gevallen (tijdrovende onderzoeken, moeilijke communicatie, veranderde buitenlandse wetgevingen, onzekerheden omtrent conclusies) dienen bescheiden bewaard te blijven.
	Voorbereiding tot naturalisatie van vreemdelingen: in geval van totstandkoming;	1 jaar	
	in geval van niet-totstandkoming.	10 jaar	
4. Paspoorten, identiteitskaarten en andere reisdocumenten.	Bescheiden betreffende: a) aanvrage en uitreiking;	1 jaar	

	b) afgifte en verlenging: na verstrijken van de gebruiksduur;	1 jaar	
	c) inhouding en inname.	1 jaar	
	Ingeleverde en ingehouden reispapieren.	6 maanden	
5. Volkstelling, census.	Bescheiden betreffende de voorbereiding, de organisatie en verwerking of afdoening: na de volgende telling.	1 jaar	De definitieve uitslagen van de telling te bewaren.
6. Straatnaamgeving.	Bescheiden betreffende de uitvoering van de straatnaamgeving: na afdoening.	1jaar	De besluiten tot naamgeving te bewaren.
7. Huisnummering.	Bescheiden betreffende de uitvoering van de huisnummering, m.u.v. de vernummeringslijsten.	1 jaar	
8. Landsverdediging.	Bescheiden betreffende de uitvoering van regelingen inzake de dienstplicht, de militaire vorderingen e.d. te weten: 1. De voorbereidingen tot de vervulling en de beëindiging van de dienstplicht.	5 jaar	
	2. De vergoedingen wegens dienstplicht, voor zover controle heeft plaatsgevonden.	5 jaar	
	3. De militaire vorderingen w.o. de reservering van gebouwen en goederen, de inkwartiering e.a.: na vervallen.	1 jaar	
	4. De vergoedingen wegens militaire vorderingen.	5 jaar	
9. Verkiezingen en benoeming leden van vertegenwoordigende lichamen.	Bescheiden betreffende: a) de voorbereiding en het houden van verkiezingen;	5 jaar	Algemene regelingen betreffende de organisatie van verkiezingen, als indeling in districten, vergoedingen e.d. te bewaren.

	b) de stemming voor wat betreft: - de verzegelde pakketten;	Na onherroepelijke toelating van de nieuw benoemden	De vernietiging van de sub b genoemde bescheiden is op het Kiesreglement Staten gebaseerd. De Minister van Bestuur, Planning en Dienstverlening zorgt voor vernietiging en maakt daarvan proces-verbaal op.
	- de processen-verbaal m.u.v. het proces-verbaal ter vaststelling van de uitslag van de verkiezing, de rangschikking en de toekenning van plaatsen voor de Staten;	Na afloop van de tijd waarvoor de verkiezing is geschied.	
	c) de benoeming van leden van de Staten.	5 jaar	

2.7 Gezondheidszorg

Categorie	Omschrijving	termijn	Toelichting
1. Gezondheidszorg t.a.v. groepen en personen.	Bescheiden betreffende de organisatie of uitvoering van jaarlijks of periodiek terugkerende activiteiten.	5 jaar	De verslagen en in voorkomende gevallen ook overzichten in staatvorm te bewaren.
2. Gezondheidszorg t.a.v. individuele personen en objecten.	Bescheiden betreffende individuele personen voor wat betreft: a) keuring met uitzondering van "medische inkeuringsgegevens", bedoeld onder b;	3 jaar	Zie voor gezondheidszorg van leerlingen van scholen hoofdstuk 2.11 Onderwijs, categorie 3.
	b) medische inkeuringsgegevens van personen, vallende onder de werking van de Pensioenverordening Burgerlijke Landsdienaren: na het bereiken van de betrokkene van de leeftijd van 65 jaar;	1 jaar	
	c) advies en begeleiding ten behoeve van: 1. volwassenen;	5 jaar	
	2. minderjarigen: na het bereiken van hun 21ste levensjaar;	5 jaar	
	d) onderzoek, behandeling, bewaking en verpleging m.u.v. basisgegevens en gegevens m.b.t. erfelijke ziekten van: 1. volwassenen;	10 jaar	Hieronder begrepen röntgenfoto's
	2. minderjarigen: na het bereiken van hun 21ste levensjaar;	10 jaar	

	e) basisgegevens en gegevens met betrekking tot erfelijke ziekten.	110 jaar	Zie voor vernietiging van originelen vóór het verstrijken van de vernietigingstermijn: art. 3, tweede lid, van het Archiefbesluit.
	Bescheiden betreffende het gebruik van individuele objecten (woningen, gebouwen, inrichtingen).	5 jaar	
	Bescheiden betreffende individuele personen en objecten in overige gevallen: na vervallen van het belang voor de gebruiker.	1 jaar	
3. Besmettelijke ziekten.	Bescheiden betreffende maatregelen ter voorkoming of bestrijding van besmettelijke ziekten, welke t.a.v. mens en dier getroffen worden.	5 jaar	
4. Ambulancevervoer.	Bescheiden betreffende melding en rapportering.	10 jaar	
	Bescheiden betreffende vervoer.	5 jaar	
5. Lijkbezorging.	Doodschouw en sectierapporten.	3 jaar	
	Bescheiden betreffende lijkbezorging op kosten van het land.	5 jaar	
6. Levensmiddelen en gebruiksartikelen.	Bescheiden betreffende het toezicht op de bereiding, vervaardiging, distributie en verkoop.	3 jaar	Hier o.m. de keuring van waren, vee en vlees. De regeling van het toezicht blijft bewaard.

2.8 Ruimtelijke ordening, (volks)huisvesting en bouwtoezicht

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Regeling.	Voorbereidingsbesluiten ingevolge de Landsverordening Grondslagen Ruimtelijke Ontwikkelingsplanning m.b.t. bestemmingsplannen.	1 jaar	
	Overlegbescheiden m.b.t. bestemmingsplannen.	3 jaar na het gevoerde overleg	
	De niet van belang zijnde bescheiden tot voorbereiding van de vaststelling van bestemmingsplannen e.d.	3 jaar	
2. Stichting (bouw en aanleg) en gebruik.	Principe-uitspraken, die niet gerealiseerd worden.	5 jaar	
	Vergunningen Zie hoofdstuk 1 "Algemene categorieën (onderdeel 8)".		Bescheiden betreffende objecten, die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf voor het stadsbeeld of voor het Land karakteristiek of van bijzondere aard zijn, dienen bewaard te blijven.
	Bescheiden, ontvangen of opgemaakt ter voorbereiding of ter verwezenlijking van vergunningen	10 jaar	
	Vordering van woonruimte: na vervallen.	1 jaar	
	Onbewoonbaarverklaring van woningen: na sloop;	1 jaar	
	na opheffing van de onbewoonbaarverklaring.	5 jaar	

3. Toezicht.			Zie hoofdstuk 1 “Algemene categorieën, onderdeel 11.
4. Financiering, subsidiëring, bijdragen.	Financiering door de andere organen dan het landsbestuur.		Zie hoofdstuk 1 "Algemene categorieën, onderdeel 5, bemiddeling".
	Financiering door het Land.		Zie functie 2.1 "Financiën, onderdeel 3, geldleningen, garanties en bijdragen".
5. F.K.P.-woningen.	Woningen in beheer bij de F.K.P.: stichting, verbetering en buitengewoon onderhoud na beëindiging van de bijdragen en/of na aflossing van de betreffende financieringsvoorschotten.	5 jaar	Zie ook de functies 2.1 "Financiën" en 2.3 "Eigendommen".
	Jaarlijkse exploitatiebijdragen, fondsvorming, balansen, verlies- en winstrekeningen.	10 jaar	De jaarverslagen blijven bewaard.
	Gewoon onderhoud.	5 jaar	
	Huurvaststelling en -verhoging.	10 jaar	

2.9 Water- en energielevering

In aanvulling van het gestelde in functie 2.3 "Eigendommen en werken" komen de hierna genoemde bescheiden voor vernietiging in aanmerking.

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Leiding- en kabelnetten, installaties, apparatuur en machines.	Bescheiden betreffende: 1. aanleg, gebruik en verwijdering: na buiten werkingstelling of verwijdering.	5 jaar	
	2. bewaking, controle, meting en onderhoud.	5 jaar	
2. Aansluitingen.	Stamgegevens: na vervallen.	5 jaar	
	Keuring en inspectie van: -installaties	10 jaar	
	-meters.	5 jaar	
3. Producten: 3.1 Verkrijging.	Bescheiden overbodig voor de kennis van de zaak.	10 jaar	Besluiten en contracten te bewaren
	Periodieke opgaven betreffende aankoop, winning of opwekking.	5 jaar	
3.2 Behandeling.	Bewerking, onderzoek en controle.	5 jaar	Bescheiden inzake het beleid m.b.t. de behandeling dienen bewaard te blijven
	Periodieke opgaven.	5 jaar	
3.3 Levering.	Bescheiden betreffende ge- en verbruikers (groot en klein): na beëindiging.	5 jaar	De algemene regeling van voorwaarden en tarieven te bewaren. Aanvragen tot levering, niet als contract geldend, kunnen na het tekenen van de contracten vernietigd worden.
	Verbruikersadministratie.		Zie hoofdstuk 2.1 Financiën (onder 6, boekhoudkundige bescheiden) en hoofdstuk 1 "Algemene categorieën", onderdeel 13, hulpadministraties.

4. Verhuur van apparaten.			Zie functie 2.3 "Eigendommen van werken", onderdeel 3, "gebruik".
5. Installateurs en fitters.	Erkenningen.	5 jaar	

2.10 Sociale zorg

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Bijstand, hulpverlening.	Bescheiden betreffende de individuele verlening van: materiële bijstand;	5 jaar	Het gestelde is van toepassing op bijstandsverlening op grond van regelingen die algemene toepassing vinden.
	immateriële bijstand.	na vervallen van het belang	Zie voor: declaraties, leningen, garanties, voorschotten e.d. functie 2.1 "Financiën"; inkomstenopgaven hoofdstuk 1 "Algemene categorieën", onderdeel 10; niet-ingewilligde aanvragen hoofdstuk 1, onderdeel 15.

2.11 Onderwijs

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
1. Organisatie van het onderwijs.	De jaarlijkse uitvoering betreffende: a) toelating van leerlingen;	5 jaar	De algemene regelingen en de principebeslissingen blijven bewaard o.a. betreffende de toelating, de te geven vakken, de speel- en werkplannen, de leerplannen e.d.
	b) de speel- en werkplannen, leerplannen en lesroosters, de afwijkingen daaronder begrepen;	5 jaar	
	c) de vakken van onderwijs;	5 jaar	
	d) de activiteiten binnen en buiten schoolverband.	5 jaar	
2. Financiële aangelegenheden.	Kosten, tegemoetkomingen, bijdragen, subsidies en vergoedingen ter zake van of wegens:		Regelingen met algemene werking en principebeslissingen te bewaren. Waar nodig dienen op verschillende onderwerpen door middel van lijsten overzichten te worden aangelegd ter vermelding van jaarlijkse specificaties. In geval van voorschotten of periodieke afrekeningen is het nodig te wachten tot definitieve vaststelling, verrekening of terugbetaling heeft plaatsgevonden. Bij vernietiging dient voorts rekening te worden gehouden met de mogelijkheid dat bij verlate vaststelling de verantwoording in de rekening nog later mogelijk is.
	a) personeels-, kapitaals- en exploitatielasten;	10 jaar	
	b) inrichting, meubilair, leer-, speel- en hulpmiddelen en benodigdheden;	10 jaar	

	c) het volgen van, het bevorderen van of het voorzien in onderwijs of het geven van vakken van onderwijs;	5 jaar	Ondermeer reis- en vervoerkosten, studietoelagen en -voorschotten, boekenfondsen
	d) jaarlijkse activiteiten binnen en buiten schoolverband.	5 jaar	Ondermeer schoolsport, schoolmelk, film, radio, televisie, reizen, concerten e.d.
3. Leerlingen-administratie en correspondentie.	De jaarlijkse in- en afschrijvingen, opgaven bij de aanvang van school- of kalenderjaar, op teldata e.d.	5 jaar	
	Bescheiden betreffende de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van individuele leerlingen (onderzoek, advies, verzorging, begeleiding, toezicht): na het verlaten van de school;	3 jaar	
	of na dagtekening van de bescheiden.	5 jaar	
	Overige bescheiden betreffende individuele leerlingen met uitzondering van onderwijsresultaten.	3 jaar	
4. Onderwijs resultaten van leerlingen.	Gegevens omtrent vorderingen en resultaten met uitzondering van eindexamenresultaten: na het verlaten van de school.	3 jaar	
	Gegevens omtrent eindexamenresultaten betreffende: a) het voortgezet onderwijs;	10 jaar	Voor navraag nadien kan men zich tot het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur & Sport wenden.
	b) het beroepsonderwijs.	50 jaar	
5. Leerplicht.	Gevallen van schoolverzuim.	5 jaar	
	Vrijstelling van leerplicht: na vervallen.	1 jaar	
	Verslagen.	5 jaar	

6. Schoolgebouwen en terreinen.			Zie functie 2.3. "Eigendommen en werken". Voor het bijzonder onderwijs zie categorie 2 "Financiële aangelegenheden".
7. Personeel.			Zie functie 2.4. "Personeel", voor zover van overeenkomstige toepassing voor het openbaar en het bijzonder onderwijs. De voor het bijzonder onderwijs in afschrift ter kennisneming ontvangen bescheiden kunnen overeenkomstig hoofdstuk 1 "Algemene categorieën", onderdeel 14, vernietigd worden.
8. Schoolgelden.			Zie functie 2.1. "Financiën", categorie 2 belasting door Land te heffen".

2.12 Bescherming bevolking

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
Bescherming bevolking.	Bescheiden betreffende: a) beschermingsdiensten als zodanig (formatie, omvang, bezetting, paraatheid e.d.), na vervallen;	5 jaar	Bescheiden uit hoofde van samenwerkingsverbanden als jaarstukken ontvangen, zijn vernietigbaar overeenkomstig hoofdstuk 1 "Algemene categorieën", onderdeel 22.
	b) bedrijfszelfbeschermingsplannen: na vervallen;	5 jaar	
	c) beheersmiddelen;		Zie functie 2.2 "Beheersmiddelen"
	d) noodwachters.		Zie functie 2.4 "Personeel"

2.13 Verkeer

Categorie	Omschrijving	Termijn	Toelichting
Verkeer.	Bescheiden betreffende: a) aanleg en uitbreiding van de straatverlichting door de energieleveringsbedrijven;	5 jaar	
	b) stroomlevering voor de straatverlichting: na vervallen;	5 jaar	
	c) verkeersmaatregelen: na vervallen;	5 jaar	
	d) plaatsing van aanwijzingsborden e.d.	5 jaar	Plaatsingsregelingen te bewaren.