



Selectielijst Stimuleringsfonds Creatieve Industrie vanaf 1 september 2012

Inhoud

Leeswijzer	3
Hoofdstuk 1: inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Reikwijdte	4
1.3 Ingangsdatum en afsluiten oude selectielijst	5
Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Waardering	8
2.3 Verantwoording waarderingen	9
2.4 Verantwoording uitzonderingen	14
Hotspots	14
Andere uitzonderingen	14
2.5 Verslag besluitvorming	15
2.6 Afspraken en vooruitkijken	15
Hoofdstuk 3 Contextuele informatie	16
3.1 Taken en organisatie	16
3.2 Archiefsystemen en ordening	19
Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en vernietigen archiefbescheiden	21
Bijlagen	25
Bijlage 1 Lijst van afkortingen	25
Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)	26

Leeswijzer

Deze selectielijst bestaat uit een aantal onderdelen.

In hoofdstuk 1 is de aanleiding, reikwijdte en het afsluiten of intrekken van oude selectielijsten geformuleerd.

Hoofdstuk 2 documenteert de totstandkoming van de selectielijst. Het bevat een verantwoording van de waardering, waarbij de bewaartermijn van informatie wordt vastgelegd. Informatie van permanente waarde is 'blijvend te bewaren'.

Hoofdstuk 3 beschrijft de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de organisatie.

Hoofdstuk 4 vormt het feitelijke "hart" van de selectielijst, namelijk de waarderingen van de processen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst een:

- Uniek volgnummer;
- Omschrijving;
- Producten;
- Waardering en grondslag voor de waardering, gebaseerd op onderdeel 2.2;
- Toelichting op het proces en waardering en eventuele voorbeelden.

De waardering "SA-B" betekent blijvend bewaren en overbrengen naar de archiefbewaarplaats. Het bijhorende nummer verwijst naar het Systeem Analyse – Bewaarcriterium dat van toepassing is. De waardering "V x jaar" moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als "vernietigen na x jaar na sluiting van het desbetreffend dossier". Bij sommige processen kan de waardering "V x jaar na..." staan. De vernietigingstermijn start dan na de betreffende aanduiding in de selectielijst.

Hoofdstuk 1: inleiding

Voor u ligt de selectielijst van de Stichting Stimuleringsfonds voor de Creatieve Industrie, hierna te noemen het Stimuleringsfonds.

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht (artikel 5 van de Archiefwet 1995 en artikel 5 van het Archiefbesluit 1995) te beschikken over een actuele selectielijst. Met een selectielijst kan overheidsinformatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Onder 'archiefbescheiden' worden niet slechts papieren documenten verstaan, maar alle bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Dus ook digitaal vastgelegde overheidsinformatie valt onder de archiefwet- en regelgeving.

1.1 Aanleiding

Het Stimuleringsfonds bestaat sinds 2012 en maakt tot op heden voor selectie en vernietiging gebruik van de selectielijst neerslag handelingen Stimuleringsfonds voor de Architectuur beleidsterrein Kunsten vanaf 1945, vastgesteld in 2007. Die lijst is goed toepasbaar op de neerslag van de voorgangers van het Stimuleringsfonds, maar sluit niet aan bij de huidige inrichting van het fonds. De lijst is verouderd en te gedetailleerd op documentniveau. Ook de handelingen waarop de lijst is gebaseerd sluiten niet goed aan bij de werkprocessen van het Stimuleringsfonds.

Het Stimuleringsfonds heeft behoefte aan een meer generieke lijst die beter aansluit op de werkprocessen en taken. De lijst zal minder gedetailleerd zijn en gericht op procesniveau in plaats van op documentniveau.

1.2 Reikwijdte

Het Stimuleringsfonds is een privaatrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (zbo). De taken van de organisatie vallen daarom gedeeltelijk onder de Archiefwet 1995. Enkel de openbaar gezagtaak van het Fonds valt onder de Archiefwet 1995. Leidraad voor het bepalen van de openbaar gezagtaak van het Fonds is de Wet op Specifiek Cultuurbeleid (Wsc).

Het Stimuleringsfonds is één van de zes rijkscultuurfondsen en behoort net als de overige rijkscultuurfondsen tot de culturele basisinfrastructuur (bis). De bis wordt gevormd door de ministeriële regeling op basis waarvan uit naam van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vierjaarlijks subsidie wordt verstrekt aan culturele instellingen op het gebied van podiumkunsten, regionale musea en sectorcollecties, beeldende kunst, film, letteren en ontwerp, ontwikkelfunctie en bovensectorale ondersteunende instellingen.

Namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voert het Stimuleringsfonds specifiek cultuurbeleid uit met als doel de kwaliteit van de disciplines architectuur, vormgeving en digitale cultuur te bevorderen en vanuit een culturele invalshoek hun

maatschappelijke en economische meerwaarde te vergroten, zowel in Nederland als in het buitenland. De kerntaken bestaan uit:

- a. Het verschaffen van financiële middelen en andere ondersteuning voor activiteiten, die gericht zijn op het bereiken van het doel van de stichting;
- b. Het ondernemen van alle andere wettige activiteiten die aan deze doelen dienstbaar zijn.

Deze selectielijst beslaat slechts de archiefbescheiden die voortkomen uit de uitvoering van de publiekrechtelijke kerntaak van het fonds. Taken die niet onder de openbaar gezagtaak vallen worden niet in de selectielijst opgenomen. Te denken valt aan huisvesting, personeelsbeleid, ICT, financiën en processen die los staan van het subsidieproces.

Publicaties die niet verplicht zijn als onderdeel van de verantwoording vallen ook buiten de reikwijdte van de selectielijst. Alleen publicaties van aanvragen waarbij het Stimuleringsfonds het verplicht twee exemplaren op te sturen als onderdeel van de verantwoording, vallen binnen de reikwijdte.

Het Stimuleringsfonds heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de directie van het Stimuleringsfonds formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van de organisatie.

1.3 Ingangsdatum en afsluiten oude selectielijst

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 1 september 2012 en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig. De genoemde datum is de oprichtingsdatum van het Stimuleringsfonds (Staatscourant 18267–2012).

Per 31 augustus 2012 wordt de selectielijst neerslag handelingen Stimuleringsfonds voor de Architectuur beleidsterrein Kunsten vanaf 1945, Staatscourant 30 mei 2007, nr. 101 afgesloten.

Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst

2.1 Algemeen

Selectiedoelstelling en -methodiek van het Nationaal Archief

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief is in een Kamerbrief als volgt geformuleerd:

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veiliggesteld te worden die:

1. Representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
2. Representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving en
3. Door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, van 17 december 2010).

Het Nationaal Archief heeft met het oog op de operationalisering van deze nieuwe selectiedoelstelling een nieuwe waarderingsmethodiek (NWM) ontwikkeld, die in 2015 vorm kreeg in de handreiking Belangen in Balans (versie 1.0) (BiB). De nieuwe aanpak omvat de toepassing van drie instrumenten: systeemanalyse, risicoanalyse en hotspotmonitor. Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek. De resultaten van de systeemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst.

Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt daarbij een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>.

Voor blijvend te bewaren gegevens geldt ook de 'archivering in het algemeen belang'. Archivering in het algemeen belang is in de AVG beperkt tot overheidsinstanties of openbare of particuliere organen die wettelijk verplicht zijn om archiefbescheiden te beheren. Het uitgangspunt is dat archiefvormers 'archivering in het algemeen belang' al toepassen tijdens het verzamelen van persoonsgegevens en dus niet alleen ná overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. De belangenafweging en motivatie tot het permanent bewaren moet zijn neerslag vinden in de selectielijst, waarover, desgevraagd, verantwoording moet kunnen worden afgelegd.

Grondslagen voor verwerking van 'gewone' persoonsgegevens	N.B.: U mag alleen 'gewone' persoonsgegevens verwerken wanneer u de gegevensverwerking op minimaal één van de zes AVG-grondslagen kunt baseren.
1	Toestemming van de betrokken persoon.
2	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
3	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
4	De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
5	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
6	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

Uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens	N.B.: De verwerking van bijzondere persoonsgegevens is verboden. Tenzij u zich kunt beroepen op een wettelijke uitzondering én op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens. In de praktijk vallen sommige van die grondslagen samen.
1	Uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon.
2	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van u of de betrokken persoon. Dit op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht.
3	De verwerking noodzakelijk is ter bescherming van de vitale belangen van de betrokken persoon of van een andere natuurlijke persoon. Dit geldt alleen wanneer diegene fysiek of juridisch niet in staat is om zijn toestemming te geven.
4	De verwerking wordt gedaan door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is. Die organisatie verwerkt gegevens in het kader van gerechtvaardigde activiteiten en met passende waarborgen.
5	De verwerking heeft betrekking op persoonsgegevens die kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt.
6	De verwerking is noodzakelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid.
7	De verwerking is noodzakelijk vanwege een zwaarwegend algemeen belang.

8	De verwerking is noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskunde aard.
9	De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
10	De verwerking noodzakelijk is met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statische doeleinden.

Uitzonderingsgronden voor verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens	N.B.: De verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden. Tenzij u zich kunt beroepen op een specifieke wettelijke uitzondering én op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens.
1	De verwerking moet onder toezicht van de overheid staan óf
2	De verwerking is toegestaan bij nationaal recht. Het gaat dan om Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen, die passende waarborgen bieden voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.

2.2 Waardering

Bij waardering spelen diverse belangen die goed afgewogen moeten worden. Het Archiefbesluit formuleert een aantal van deze belangen:

“Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten (...) wordt rekening gehouden met:

- a. De taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
- b. De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.” (art. 2 AB)

Deze belangen zijn geoperationaliseerd aan de hand van onderstaande vragen:

- Hoe lang is informatie die is vastgelegd in archiefbescheiden voor het Stimuleringsfonds nodig om het werk te kunnen uitvoeren? Deze vraag is beantwoord door het uitvoeren van een risicoanalyse;
- Welke informatie heeft het Stimuleringsfonds nodig om zich te kunnen verantwoorden: politiek, maatschappelijk (jegens de recht- en bewijszoekende burger), financieel en juridisch? En hoe lang is die verantwoordingsinformatie nodig? Ook deze vragen zijn beantwoord door het uitvoeren van een risicoanalyse.
- Welke informatie is nodig om de geschiedenis van het handelen van het Stimuleringsfonds (zowel van zichzelf als ten opzichte van andere organisaties en de samenleving) te kunnen reconstrueren? Deze vraag is beantwoord door het uitvoeren van een systeemanalyse.

2.3 Verantwoording waarderingen

Systeemanalyse

Met behulp van de systeemanalyse wordt bepaald welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring (B). De systeemanalyse brengt de structuren (relaties tussen actoren, functies en documenten) in kaart om de wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de activiteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. De systeemanalyse en de hotspotmonitor vullen elkaar aan.

Welke processen beschouwd worden als kerntaak wordt bepaald door de missie en kerntaken van een organisatie als uitgangspunt te nemen. Om dit te kunnen bepalen zijn vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B) geformuleerd.

Selectie criterium	Toelichting	Voorbeelden
SA-B1 Besluitvorming op strategisch niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.
SA-B2 Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/- doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties. Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag	Verslagen, vergaderstukken
SA-B3 Cruciaal proces	Processen die als cruciaal worden beschouwd omdat ze een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de organisatie. En van de interactie tussen de organisatie en de ruimere samenleving. Denk daarbij aan het uitstippelen van beleid, het maken van wet- en regelgeving en het uitvoeren van taken met grote impact op individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Wet- en regelgeving, beleidsnota's, vreemdelingendossiers, omgevingsplannen, watergebiedsplannen.
SA-B4 Planvorming en verantwoording	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrapporten, websites, algemene statistieken.
SA-B5 Systematische registratie	Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Basisregistraties, beroepsregistraties, kiesregister, begraafregister, inschrijfregisters van gevangenen, kadastragegevens, klimaatdata.

Toelichting omtrent de toepassing van de criteria

Voor de systeemanalyse en de toepassing van de bewaarcriteria is een analyse gemaakt van het wettelijk kader waar het Stimuleringsfonds zijn openbaar gezagtaak aan ontleent, en vervolgens de missie, doelstelling en kerntaken en de organisatiestructuur van het Stimuleringsfonds. Vervolgens zijn per organisatieonderdeel de besluitvormende overlegstructuren uitgewerkt (hoofdstuk 3) en is besloten welke archiefbescheiden bewaard moeten blijven (hoofdstuk 4). De systeemanalyse is gedaan door het

managementteam van het Stimuleringsfonds in overleg met het hoofd van elk organisatieonderdeel en de proceseigenaren.

SA-B1: Besluitvorming op strategisch niveau

De belangrijkste besluitvormingsorganen van het Stimuleringsfonds zijn het bestuur (de directeur-bestuurder) en de raad van toezicht. Overleggen op het hoogste niveau zijn de structurele overleggen tussen de raad van toezicht en het bestuur. Het bestuur houdt tenminste vier keer per jaar een structureel overleg met de raad van toezicht.

Verslaglegging van de samenstelling van de raad van toezicht en de overlegstructuur met het bestuur is een vast onderdeel van het jaarverslag van het Stimuleringsfonds. Dit criterium is toegepast op de neerslag van deze organen met betrekking tot toezicht op het beleid van het bestuur ten aanzien van de kerntaak: het verstrekken van subsidies.

SA-B2 Besluitvorming op organisatie overstijgend niveau

De processen die betrekking hebben op de kerntaak van het Stimuleringsfonds worden vastgesteld en dienen te worden uitgevoerd met instemming of goedkeuring van de minister van OCW.

De minister van OCW stelt het beleidskader en het te besteden vermogen voor het Stimuleringsfonds vast. De besluitvorming ligt bij de minister van OCW, maar de voorbereiding en administratie, zoals de uitwerking van de ministeriële regeling of verzoek tot wijzigingen van het beleid, worden gedaan door het Stimuleringsfonds (zie SA-B3). Besluitvormende overlegstructuren die de organisatie overstijgen zijn de overleggen met de minister van OCW. Het overleg vindt plaats in de vorm van correspondentie tussen het bestuur en de minister van OCW.

Daarnaast heeft het bestuur van het Stimuleringsfonds periodiek overleg met andere Rijkscultuurfondsen, een vertegenwoordiger van OCW en de Raad voor Cultuur aangaande het beoogde cultuurbeleid. Het criterium is toegepast op de neerslag van deze overleggen tussen de minister van OCW, de andere Rijkscultuurfondsen, de Raad voor Cultuur en het bestuur van het Stimuleringsfonds.

SA-B3 Cruciaal proces

Het opstellen (vaststellen, wijzigen en intrekken) van regelingen en procedures ten aanzien van het verstrekken van subsidies op het gebied van vormgeving, architectuur en digitale cultuur is onderdeel van de kerntaak van het Stimuleringsfonds. Op basis van het door de minister goedgekeurde beleidsplan en de op grond daarvan toegekende instellingssubsidie, stelt het bestuur van het fonds één of meer regelingen vast. Een besluit tot vaststelling van een regelingen of een wijziging daarvan treedt slechts in werking na goedkeuring door de minister. Wijzigingen op regelingen of op het financieel kader, op basis van projectsubsidies van het ministerie van OCW, kunnen tussentijds plaatsvinden. Dit criterium is toegepast op de neerslag van het proces rond het vaststellen van de regelingen en procedures, en is onderdeel van de beleidscyclus (beleidsontwikkeling).

Het verstrekken van subsidie, financiële bijdragen en andere vormen van ondersteuning, wordt door de organisatie beschouwd als een cruciaal proces. Het proces heeft betrekking op makers, instellingen of organisaties die ofwel van nationaal belang zijn, dan wel een belangrijke regionale uitstraling hebben. Het proces zegt iets over:

- Programma's van instellingen die op een aansprekende manier vorm en inhoud geven aan relevante ontwikkelingen op het gebied van de disciplines vormgeving,

architectuur of digitale cultuur. Deze programma's kunnen zowel gericht zijn op het bereiken van een publiek als op vakinhoudelijke verdieping. Te denken valt aan tentoonstellingen of festivals voor een breed publiek, maar ook aan lezingen of publicaties gericht op kennisdeling onder professionals. Het gaat hierbij om initiatieven uit het veld;

- Projecten van makers, ontwerp bureaus of platforms die van belang zijn voor de kwaliteit en zichtbaarheid van de hedendaagse ontwerpcultuur in Nederland en in een internationale context.

Tendensen in de beoordeling zijn vanuit cultureel-historisch perspectief van waarde omdat deze informatie bevatten over het cultuurbeleid in die periode waarin de aanvraag werd gedaan. Deze tendensen worden op basis van analyse vervat in onder meer de aanbestedingsbrief aan het bestuur. Deze wordt voor elke subsidieronde opgesteld door de betrokken coördinator. Daarnaast worden tendensen vastgelegd in de verslagen van de periodieke evaluaties met de adviescommissies. Elke cultuurplan-periode heeft speciale aandachtspunten die tot uitdrukking komen in de regelingen van het Stimuleringsfonds en de voorwaarden voor het verstrekken van subsidies bepalen. De beoordeling is een weergave van het beleid en de uitvoering van de publieke taak van het Stimuleringsfonds.

Het criterium wordt toegepast op de documenten waarin op het niveau van een subsidieronde of subsidieregeling wordt gereflecteerd op de ontwikkelingen binnen het werkkterrein van het Stimuleringsfonds. Hieronder vallen de aanbestedingsbrieven, scorelijsten en besluitenlijsten. Daarnaast wordt dit criterium ook toegepast op de aanvraagdossiers zelf. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen de toegekende en de afgewezen aanvragen. Ook een negatief beoordeelde aanvraag is een weergave van het beleid en de uitvoering van de publieke taak van het Stimuleringsfonds.

SA-B4 Planvorming en verantwoording

De minister van OCW stelt eens per vier jaar het beleidskader op. Het beleidskader omvat een omschrijving van de activiteiten die voor subsidie in aanmerking komen, de criteria voor die activiteiten en het financieel kader. Aan de hand van dit kader en de regeling van de minister ontwikkelt het Stimuleringsfonds het beleid. Voor deze vierjarige periode wordt een beleidsplan opgesteld, inclusief een meerjarige begroting, waarin het Stimuleringsfonds op hoofdlijnen aangeeft op welke manier invulling wordt gegeven aan de doelstellingen zoals geformuleerd in de beleidskaders. De hoofdlijnen worden verder uitgewerkt in jaarplannen waarin concreet wordt beschreven welke activiteiten door het Stimuleringsfonds zullen worden uitgevoerd, met als doel de uitvoering van het beleid.

Het Stimuleringsfonds legt jaarlijks verantwoording af aan OCW door middel van een bestuurlijk jaarverslag. Dit verslag bevat tevens een financiële verantwoording in de vorm van een jaarrekening. Het beleidsplan, inclusief de meerjarenbegroting, de jaarplannen en de bestuurlijke jaarverslagen zijn de neerslag van deze cyclus per vier jaar waarop dit criterium is toegepast.

N.B. de bestuurlijke jaarverslagen verschillen van de publieke jaarverslagen die online staan; in de laatste staan geen financiële overzichten. De publieke jaarverslagen zijn publieksinformatie.

Verder wordt het criterium toegepast op de volgende verantwoordingsprocessen:

- Het Stimuleringsfonds bewaart en vernietigt informatie op basis van de selectielijst en stelt verklaringen van overbrenging en vernietiging op.
- Onderzoek om beleid te ontwikkelen en resultaten en effecten te verantwoorden. Dit gebeurt op organisatieniveau en subsidieniveau.

SA-B5 Systematische registraties

Stichting Stimuleringsfonds legt geen systematisch grootschalige registraties vast.

Risicoanalyse

Met de risicoanalyse wordt bepaald hoelang de informatie ten minste bewaard dient te blijven, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden. Het doel van een risicoanalyse is niet alleen om een bewaartermijn vast te stellen, maar vooral ook om het belang vast te stellen van een bedrijfsproces en de informatie die daarin omgaat. Dit gebeurt vanuit het perspectief van de proceseigenaar, vanuit de verantwoordelijkheid die hij heeft om alle belangen bij informatie te dienen. Dat geldt ook voor het te lang bewaren van informatie. Van ieder werkproces moeten de risico's van vernietiging van overheidsinformatie op een bepaald moment in de tijd worden bepaald.

Bij het opstellen van deze selectielijst is een risicoanalyse uitgevoerd. Bij elke categorie is met de procesverantwoordelijken besproken welke informatie valt binnen de reikwijdte van deze selectielijst. Daarnaast is besproken hoe lang de informatie die valt onder hun verantwoordelijkheid nodig is voor de taakuitvoering. Per categorie is gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke (jegens de recht- en bewijszoekende burger) belangen. Op basis van deze gesprekken is een risicoprofiel opgesteld.

Risicoprofiel

Wet- en regelgeving

De risicoanalyse heeft uitgewezen dat de processen die vallen binnen de reikwijdte van deze selectielijst en niet als blijvend te bewaren zijn aangemerkt, niet gekoppeld zijn aan een waardering op basis van sectorale wet- en regelgeving. Ook is de werking van de AVG hierin meegenomen. Het Stimuleringsfonds heeft een functionaris gegevensbescherming aangesteld en een privacy officer die een verwerkingsregister persoonsgegevens heeft opgesteld waarin alle processen zijn opgenomen waarin met persoonsgegevens wordt gewerkt. Het register bevat een opgave van het doel waarvoor de gegevens worden verzameld, welke gegevens het betreft, met wie deze kunnen worden gedeeld en hoelang ze worden bewaard. Bij de processen die vallen binnen de reikwijdte van de selectielijst worden gewone persoonsgegevens verwerkt. Voor de verwerking van de gewone persoonsgegevens geldt grondslag 2, 3 en 5 (zie de tabel Grondslagen voor verwerking van 'gewone' persoonsgegevens op pagina 7). Grondslag 3 en 5 gelden in de eerste plaats voor de verwerking van persoonsgegevens naar aanleiding van de uitvoering van de kerntaak van het Stimuleringsfonds (het subsidiëren van makers in de creatieve industrie), die voortkomt uit de Wet op Specifiek Cultuurbeleid. Daarnaast gelden grondslag 3 en 5 ook voor bijvoorbeeld het opstellen van het jaarverslag. Op basis van grondslag 2 verwerkt het Stimuleringsfonds persoonsgegevens bij onder andere het benoemen van raadsleden. De verwerking van persoonsgegevens wordt nader verantwoord in onder andere verscheidende daarvoor bestemde privacyverklaringen van het Stimuleringsfonds.

Waardering vanuit perspectief procesverantwoordelijken

Voor alle processen die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen zijn met de proceseigenaren de risico's en de minimale eisen ten aanzien van de bewaartermijn besproken. De proceseigenaren hebben hun minimale eis gebaseerd op interne regelgeving die voor de organisatie geldt, zoals de geldigheidsduur van een negatief advies op een aanvraag, de geldigheidsduur van de bezwaar- en beroepsprocedure, de

maximale periode van aanstelling van de adviseurs, de raad van toezichtleden en het bestuur.

De bewaartermijn van positief beoordeelde aanvraagdossiers gaat in na de definitieve vaststelling. Na de einddatum van het gesubsidieerde project volgt een periode van drie maanden waarin de eindverantwoording door de aanvrager wordt ingediend en beoordeeld door het fonds. Daarna volgt de definitieve vaststelling en wordt het dossier gesloten. Negatief beoordeelde aanvraagdossiers worden gesloten nadat de bezwaarperiode is verstreken, tot zes weken na de beschikking, of aan het eind van de bezwaarprocedure. De bewaartermijnen gaan lopen na sluiting van de aanvraagdossiers tenzij anders vermeld.

2.4 Verantwoording uitzonderingen

Op grond van artikel 5, lid 1, sub e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefbescheiden die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. De onder punt 2.1 reeds aangehaalde nieuwe waarderingsmethodiek voorziet in een periodieke hotspotmonitor.

Hotspots

Het Nationaal Archief hanteert de volgende definitie en criteria:

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.

Een hotspot voldoet aan een of meer van de volgende criteria:

1. Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.
2. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
3. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid.
4. Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.

Voor een stichting zoals het Stimuleringsfonds, met een beperkt aantal wettelijke taken, wordt dit instrument niet apart ingezet. Criterium 1 wordt toegevoegd aan: Andere uitzonderingen.

Andere uitzonderingen

In de hieronder vermelde gevallen kunnen archiefbescheiden van vernietiging worden uitgezonderd:

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media (zie criterium 1 over de hotspot).
- Betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- Betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;

- Dubbelen (kopieën/afschriften) van teloorgegane blijvend te bewaren archiefbescheiden;
- Archiefbescheiden, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren.
- In vorm of karakter artistiek-historisch interessante onderdelen van aanvraagdossiers

2.5 Verslag besluitvorming

In december 2024 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd daarna in dezelfde maand voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst is een verslag opgesteld (zie bijlage 2).

Vanaf 3 maart 2025 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 18 april 2025 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Staatscourant 2025, nr. 15615).

2.6 Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze tussentijds op onderdelen bijgewerkt worden op grond van wettelijke wijzigingen, wijziging in taken, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn. Voor het Stimuleringsfonds is een actualisatie over 10 jaar wenselijk, tenzij er grote veranderingen, zoals hierboven beschreven, eerder plaatsvinden. Na 5 jaar zal een tussentijdse interne evaluatie van de selectielijst plaatsvinden om te bepalen of de lijst voldoende functioneert om nog 5 jaar vooruit te kunnen.

Hoofdstuk 3 Contextuele informatie

3.1 Taken en organisatie

Wettelijk kader

Het cultuurbeleid in Nederland is een kerntaak van de Rijksoverheid. Deze is verankerd in de Wet op het Specifiek Cultuurbeleid uit 1993. Kortgezegd regelt deze wet de benodigde randvoorwaarden voor cultuur en erfgoed, die vierjaarlijks worden vastgesteld in de beleidsnota van de betreffende minister. Het Stimuleringsfonds ontleent haar taken op het gebied van openbaar gezag aan hoofdstuk IV, artikel 9 tot en met 11, van de Wet op het specifiek cultuurbeleid. Op basis daarvan zijn de statuten met daarin de taken en bevoegdheden van het Stimuleringsfonds vastgesteld en met goedkeuring van de minister van OCW gepubliceerd in de Staatscourant 18267–2012.

Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

Het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie is één van zes rijkscultuurfondsen, naast het Mondriaan Fonds, Filmfonds, Fonds Podiumkunsten, Nederlands Letterenfonds en Fonds Cultuurparticipatie, die de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft ingesteld. Elk van de fondsen bedient vanuit zijn opdracht een specifiek deel van de kunst- en cultuursector. Het Stimuleringsfonds richt zich op de domeinen vormgeving, architectuur en digitale cultuur.

De fondsen worden gefinancierd vanuit de culturele basisinfrastructuur (bis). De bis wordt gevormd door de ministeriële regeling op basis waarvan vierjaarlijks subsidie wordt vertrekt aan culturele instellingen op het gebied van podiumkunsten, regionale musea en sectorcollecties, beeldende kunst, film, letteren en ontwerp, ontwikkelfunctie en bovensectorale ondersteunende instellingen.

In 2012 heeft een reorganisatie plaatsgevonden binnen de rijkscultuurfondsen waarbij de activiteiten op het gebied van (internationale) vormgeving en bouwkunst van het Fonds BKVB en de Mondriaan Stichting in het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie werden ondergebracht. Laatstgenoemde heeft ook de taken overgenomen van het Stimuleringsfonds voor Architectuur. Het doel was te komen tot één rijkscultuurfonds per sector vanaf 1 januari 2012.

Met ingang van 2013 is het werkterrein uitgebreid met e-cultuur, in 2017 hergedefinieerd als 'digitale cultuur'. Hiermee is een nieuw type cultuurfonds ontstaan, gericht op de toegepaste kunsten; een fonds dat opereert op het grensvlak van cultuur en maatschappij, waaraan indirect ook een economische waarde is gekoppeld. Doelgroepen zijn onder meer vormgevers, architecten, stedenbouwers, landschapsarchitecten, interieur- en productontwerpers, grafisch ontwerpers, modeontwerpers, sieraadontwerpers, striptekenaars en game-ontwikkelaars. Naast deze makers ondersteunt het fonds culturele instellingen als architectuur- en debatcentra, labs, festivals, presentatie- en kennisinstellingen binnen de domeinen vormgeving, architectuur en digitale cultuur. Het begrip creatieve industrie beschrijft een reikwijdte: dit diverse creatieve veld overschrijdt de grenzen van het culturele domein en gaat de verbinding aan met maatschappelijke vraagstukken.

Structuur van de organisatie

Directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Hieronder valt de verantwoordelijkheid voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De directeur-bestuurder legt hierover verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT) en verschaft deze alle informatie die daarvoor nodig is. De bestuurder wordt op voordracht van de RvT benoemd door de Minister voor ten hoogste vijf jaren en kan maximaal één keer worden herbenoemd.

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting. De RvT bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zeven natuurlijke personen. Een lid van de RvT wordt op voordracht van de RvT door de Minister benoemd. De voorzitter van de Raad van Toezicht wordt in functie benoemd. De RvT kent twee werkcommissies: de auditcommissie en de remuneratiecommissie.

De auditcommissie is een voorbereidende commissie van de RvT, bestaande uit twee leden van de RvT, en geeft de RvT een beeld van de wijze waarop de directie omgaat met het financieel beleid en de daarbij passende oplossingsrichtingen. De primaire functie van de auditcommissie is het informeren c.q. adviseren van de RvT bij het goed uitoefenen van zijn controlerende taak.

De remuneratiecommissie is een voorbereidingscommissie van de RvT, bestaande uit twee leden van de RvT. De remuneratiecommissie heeft tot taak om de werkgeverstaak van de RvT voor te bereiden. Zij ondersteunt de RvT bij het uitvoeren van haar verantwoordelijkheden inzake rechtspositionele aangelegenheden, waaronder beloningsaspecten, functionerings- en beoordelingsgesprekken en de onderlinge samenwerking tussen bestuur en RvT.

Management team

Het managementteam, dat bestaat uit de directeur-bestuurder, hoofd subsidies en hoofd financiën en bedrijfsvoering, is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het Stimuleringsfonds.

Medewerkers subsidieregelingen en programma's

De uitvoering van de circa 11 vaste subsidieregelingen van het fonds is de verantwoordelijkheid van coördinatoren; zij worden bijgestaan door stafmedewerkers. De coördinatoren worden aangestuurd door Hoofd Subsidies. De afdelingen communicatie en bedrijfsvoering, waaronder het secretariaat en financiën vallen, ondersteunen het proces en dragen zorg voor het functioneren van de organisatie. Naast de vaste subsidieregelingen voert het Stimuleringsfonds verschillende programma's uit in opdracht van OCW, BZK en BuZa. Deze programma's (programma Internationalisering Ontwerpsector, programma Talentontwikkeling en de Actieagenda Ruimtelijk Ontwerp) staan onder leiding van programmaleiders. De programma's zijn in principe van tijdelijk van aard, maar volgen over het algemeen de cyclus van de beleidsperiode.

Onafhankelijke adviescommissies

Voor het beoordelen van subsidieaanvragen maakt het Stimuleringsfonds gebruik van verschillende onafhankelijke adviescommissies. Adviescommissies worden samengesteld uit een pool van onafhankelijke adviseurs die hiervoor worden benoemd door de bestuurder. De adviescommissies worden voorgezeten door een onafhankelijke voorzitter en ondersteund door medewerkers van het fonds. Adviescommissies hebben tot taak advies uit te brengen aan de bestuurder over het al dan niet toekennen van een subsidie

op basis van de stukken behorende bij de aanvraag en de betreffende subsidieregeling of open oproep.

Onafhankelijke bezwaarcommissie

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kan een belanghebbende bezwaar maken tegen de beslissing betreffende de subsidieaanvraag. Een onafhankelijke bezwaarcommissie beoordeelt de beslissing van het Stimuleringsfonds op formele en procedurele gronden. De commissie kijkt of alle regels die van toepassing zijn goed gevolgd zijn en of de beslissing en de gegeven motivatie duidelijk is. De leden en voorzitter van de bezwaarcommissie worden aangesteld door de bestuurder.

Doelstelling en kerntaken van de organisatie

De doelstelling van het Stimuleringsfonds is om, vanuit het culturele perspectief, de rijke ontwerptraditie die Nederland heeft, te continueren en te vernieuwen door het proces van experimenteren, onderzoeken en maken te stimuleren en goed opdrachtgeverschap te bevorderen.

De stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- a. Het verschaffen van financiële middelen en andere ondersteuning voor activiteiten, die gericht zijn op het bereiken van het doel van de stichting;
- b. Het ondernemen van alle andere wettige activiteiten die aan deze doelen dienstbaar zijn.

De volgende taken kunnen hierin worden onderscheiden:

- Ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van beleid aangaande het verstrekken van subsidie
- Ontwikkelen, opstellen en handhaven van reglementen en protocollen, volgens welke subsidieverstrekking kan plaatsvinden;
- Beoordelen van en besluiten op subsidieaanvragen.

Jaarlijks investeert het fonds in opdracht van de ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Buitenlandse Zaken en Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties rond de 20 miljoen euro in honderden projecten en activiteiten in Nederland en daarbuiten. Hiermee wil het fonds de kwaliteit van de professionele ontwerppraktijk vergroten. Er is aandacht voor regionale spreiding en het fonds richt zich ook op het Caribische deel van het Koninkrijk.

Ook stimuleert het fonds de wisselwerking tussen het culturele, maatschappelijke en het economische domein. Dit wordt gedaan door specifieke opgaven te agenderen en ontwerpers te betrekken bij deze actuele maatschappelijke vraagstukken.

Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie

De belangrijkste besluitvormingsorganen van het Stimuleringsfonds zijn het bestuur (de directeur-bestuurder) en de Raad van Toezicht. Overleggen op het hoogste niveau zijn de structurele overleggen tussen de raad van toezicht en het bestuur. De RvT ziet toe op de functieervulling van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de organisatie. De RvT overlegt vier keer per jaar met de bestuurder over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken.

Het Stimuleringsfonds kent een (interne)overlegstructuur op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Besluitvorming vindt plaats in het tweewekelijks MT-overleg.

Relatie van de organisatie met andere organisaties

Net als de andere rijkscultuurfondsen, krijgt het Stimuleringsfonds haar wettelijk mandaat van en legt ze verantwoording af aan het ministerie OCW. De andere vijf rijkscultuurfondsen zijn werkzaam in andere disciplines in de kunst- en cultuursector, maar hebben dezelfde verhouding tot het ministerie. Afstemming tussen de fondsen onderling vindt een aantal keer per jaar plaats in het fondsenoverleg waaraan de zes directeuren deelnemen. Daarnaast is er periodiek een gezamenlijk overleg tussen de fondsen en OCW.

Incidenteel wordt er ook samengewerkt met andere ministeries voor speciaal opgezette programma's. Zo wordt er samengewerkt met het ministerie van BZ voor het programma Internationalisering en met het ministerie van BZK voor het programma ARO.

Processen van de organisatie

De cruciale processen worden ontleend aan de statutair bepaalde middelen (statuten van de Stichting Stimuleringsfonds voor de Creatieve Industrie, 31-08-2012, art. 3.2) ten dienste van de doelstellingen van het Stimuleringsfonds (art. 3.1). De processen zijn uitgebreid beschreven in het AO/IB (Administratieve Organisatie en Interne Beheersing).

De volgende cruciale processen vloeien voort uit de openbaar gezagtaken:

1. De eerdergenoemde kerntaken:
 - Ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van beleid aangaande het verstrekken van subsidie
 - Ontwikkelen, opstellen en handhaven van reglementen en protocollen, volgens welke subsidieverstreking kan plaatsvinden;
 - Beoordelen van en besluiten op subsidieaanvragen.
2. Daarnaast de volgende taken:
 - Afleggen van verantwoording;
 - Geven van voorlichting;
 - Behandelen van klachten;
 - Behandelen van bezwaar en beroep;
 - Behandelen van Woo-verzoeken.

3.2 Archiefsystemen en ordening

In artikel 5, lid 2 van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat de 'systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden' in overeenstemming moet zijn met de voor het archief geldende ordeningsstructuur. Voor de in dit hoofdstuk genoemde informatiesystemen geldt dat hierin de ordening van de selectielijst toegepast wordt.

Verhouding papier-digitaal

Het Stimuleringsfonds werkt voornamelijk digitaal. Het aanvragen van subsidie en het daaropvolgende werkproces verloopt sinds 2019 geheel digitaal.

Documenten uit de overige werkprocessen worden digitaal bewaard op de gedeelde netwerkschijf, in beperkt geautoriseerde mappen. De meest voorkomende formaten hierin zijn PDF, Word en Excel. Wat hiervan op papier aanwezig is, is een print.

De archiefsystemen die het Stimuleringsfonds gebruikt zijn AIMS (RMA) en Sharepoint van Microsoft 365.

De informatie is als volgt geordend:

- Beleidsdocumenten zijn opgeslagen in Microsoft Teams dat is gekoppeld aan Sharepoint.
- Subsidieaanvraagdossiers zijn in papieren vorm aanwezig tot 2019 en vanaf 2012 ook opgeslagen in Database AIMS (RMA) maar waarschijnlijk tot 2019 digitaal niet compleet. Deze dossiers zijn geordend per aanvraag (tevens basis voor ordening papieren aanvraagdossiers en toegang).

Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en vernietigen archiefbescheiden

Categorie 1: Beleid en sturing (strategisch niveau)	
Volgnummer	1.1
Werkproces	Het toezicht houden op de uitvoering van beleid door het bestuur en de gang van zaken in de organisatie
Producten	Vergaderstukken, verslagen, besluiten
Waardering	SA-B1
Toelichting	Vergaderingen van de Raad van Toezicht gaan over onderwerpen waarvoor het bestuur toestemming nodig heeft van de Raad, zoals vastgelegd is in de statuten. Tevens van toepassing op de auditcommissie en de remuneratiecommissie, beide deel uitmakend van de Raad van Toezicht.
Volgnummer	1.2
Werkproces	Het benoemen van leden van de Raad van Toezicht
Producten	Besluiten
Waardering	V 10 jaar na einde termijn
Toelichting	Verzoeken tot en besluiten van benoeming leden van de Raad van Toezicht. Informatie over de samenstelling van de raad van toezicht is te vinden in het permanent te bewaren jaarverslag.
Volgnummer	1.3
Werkproces	Het opstellen, wijzigen of ontbinden van de organisatie
Producten	Statuten, verzoeken, besluiten
Waardering	SA-B1, SA-B2
Toelichting	De statuten worden gepubliceerd in de Staatscourant en op de website van het Stimuleringsfonds
Volgnummer	1.4
Werkproces	Beheersen van de interne organisatie
Producten	Agenda's, verslagen, procesbeschrijvingen, managementrapportages, documenten in het kader van het opstellen van werkprogramma's, meerjarenramingen, jaarrekeningen, begrotingen, accountantsverklaringen, verklaringen van vernietiging en overbrenging, selectielijsten.
Waardering	SA-B4: jaarrekening, begroting en jaarverslagen, verklaringen van vernietiging en overbrenging, selectielijsten. V 10 j: overige documenten
Toelichting	Het gaat om het deel van de interne organisatie dat betrekking heeft op de wettelijke taak, dat wil zeggen het proces van subsidieverlening.
Categorie 2: Het ontwikkelen, uitvoeren en verantwoorden van beleid	
Volgnummer	2.1

Werkproces	Het voorbereiden, mede-vaststellen, evalueren, verantwoorden en aanpassen van beleid
Producten	Beleidsplan, jaarverslag, correspondentie OCW
Waardering	SA-B1, SA-B4: eindproducten V 10 j: correspondentie, onderliggende documenten, concepten
Toelichting	Per beleidsperiode wordt beleid geëvalueerd en herzien. Verantwoording van het gevoerde beleid vindt jaarlijks plaats in het jaarverslag, waarin ook een financieel jaaroverzicht is opgenomen.
Volgnummer	2.2
Werkproces	Het opstellen van meerjarenbegroting en financiële verantwoording met betrekking tot het subsidiëeringsproces.
Producten	Meerjarenbegroting, jaarbegrotingen, jaarverslag, correspondentie OCW.
Waardering	SA-B4: eindproducten (meerjarenbegroting, jaarbegroting, jaarverslag). V 10 j: correspondentie, onderliggende documenten, concepten
Toelichting	De meerjarenbegroting wordt opgesteld op basis van het beleidsplan en de beschikkingen die het fonds ontvangt vanuit het Rijk.

Categorie 3: het opstellen van regelingen en reglementen (tactisch niveau)	
Volgnummer	3.1
Werkproces	Het vaststellen, wijzigen en intrekken van reglementen ten behoeve van het toekennen van subsidies
Producten	Subsidieregelingen, open oproepen, procedures, document werkwijze adviescommissies
Waardering	SA-B3
Toelichting	Per subsidieregeling wordt een zelfstandige regeling geschreven, teksten van open oproepen zijn gestoeld op de Regeling Open Oproep, teksten van voucherprocedures zijn gestoeld op de Regeling Voucherprocedure.
Volgnummer	3.2
Werkproces	Het plaatsen van open oproepen
Producten	Incidentele en/of thematische subsidieregelingen
Waardering	SA-B3
Toelichting	De gepubliceerde teksten zijn actuele uitwerkingen van het algemeen beleid.
Volgnummer	3.3
Werkproces	Het benoemen van adviseurs (leden van adviescommissies)
Producten	Benoemings- en herbenoemingsbrief
Waardering	V 10 jaar na einde termijn
Toelichting	De benoeming van adviseurs wordt vastgelegd in een benoemingsbrief.

Categorie 4: Subsidie, financiële bijdragen en andere vormen van ondersteuning (operationeel)	
Volgnummer	4.1
Werkproces	Het voorbereiden, opstellen, evalueren en aanpassen van beleid aangaande subsidieverstrekking
Producten	Jaarplan, vergaderverslagen en correspondentie met belangenorganisaties, samenwerkingsovereenkomsten, verslagen evaluatie met adviescommissies en commissievoorzitters.
Waardering	SA-B3, SA-B4
Toelichting	Per beleidsperiode wordt beleid geëvalueerd en herzien. Verantwoording van het gevoerde beleid vindt jaarlijks plaats in het jaarverslag, waarin ook een financieel jaaroverzicht is opgenomen.
Volgnummer	4.2
Werkproces	Inhoudelijke voorbereiding van programma's en open oproepen
Producten	Verslagen van bijeenkomsten, notities, onderzoek
Waardering	SA-B3, SA-B4
Toelichting	Met name voor de uitvoering van programma's wordt op thema in samenwerking met het veld kennis ontwikkeld en gedeeld ter voorbereiding op het opstellen van specifieke open oproepen.
Volgnummer	4.3
Werkproces	Het behandelen en beschikken op aanvragen voor subsidies
Producten	Het volledige aanvraagdossier.
Waardering	SA-B3
Toelichting	Dit betreft zowel gehonoreerde als afgewezen aanvragen, als stukken die voortkomen uit een eventuele bewaar of beroepszaak.
Volgnummer	4.4
Werkproces	Het analyseren van subsidierondes en open oproepen
Producten	Aanbiedingsbrieven, besluitenlijsten en scorelijsten.
Waardering	SA-B3
Toelichting	Het gaat om kwantitatieve gegevens over de aanvraagronde en inhoudelijke ontwikkelingen.
Volgnummer	4.5
Werkproces	Het verstrekken van subsidie op eigen initiatief, financiële bijdragen en andere vormen van ondersteuning
Producten	Verslagen, rapporten, beschikkingen
Waardering	SA-B3
Toelichting	De directeur-bestuurder kan in voorkomende gevallen een beroep doen op discretionaire middelen om een subsidie te verstrekken waarin geen regeling voorziet. Bijvoorbeeld meldpunt Mores (meldpunt voor ongewenst gedrag).

Volgnummer	4.6
Werkproces	Het organiseren van bijeenkomsten met het veld gericht op kennisdeling
Producten	Verslagen
Waardering	SA-B3
Toelichting	Dit is ter voorbereiding op het maken van beleid. Door kennis op te halen uit het veld en kennis te delen.
Volgnummer	4.7
Werkproces	Verwerken van klachten
Producten	Correspondentie
Waardering	V 10 jaar na afhandeling
Toelichting	Het gaat hierbij om klachten rondom de communicatie en dienstverlening van het fonds en niet om inhoudelijke beoordeling van aanvragen (zie werkproces 4.3).
Volgnummer	4.8
Werkproces	Verwerken van Woo-verzoeken
Producten	Woo-verzoek, correspondentie, ter inzage-stukken, besluit
Waardering	V 10 jaar na afhandeling
Toelichting	Het gaat hierbij om het Woo-verzoek en de afhandeling ervan.
Volgnummer	4.9
Werkproces	Verkennend en evaluatieonderzoek
Producten	Onderzoeken
Waardering	SA-B4
Toelichting	Er wordt onderzoek gedaan op twee verschillende gebieden, die beide het maken van beleid beïnvloeden. Onderzoek op organisatieniveau; hieronder vallen het aanvragersonderzoek en het stakeholdersonderzoek (horen bij visitatie). Hierbij wordt er naar het functioneren van de organisatie gekeken. Dit is onderdeel van de verantwoording van het fonds. Onderzoek op subsidieniveau: verkennend onderzoek in de vakgebieden waarvoor subsidies worden verstrekt en evaluatie-/impactonderzoek. Dit ten behoeve van beleidsontwikkeling.

Bijlagen

Bijlage 1 Lijst van afkortingen

AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
B	bewaren
Bis.	(Culturele) basisinfrastructuur
BZ	Ministerie van Buitenlandse Zaken
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Het fonds	Stimuleringsfonds Creatieve Industrie
n.v.t.	niet van toepassing
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
RvT	Raad van Toezicht
SA-B	Systeemanalyse bewaarcriterium
SIO	strategisch informatieoverleg
Stcrt.	Staatscourant
V	vernietigen
V x j	vernietiging na x jaar na sluiting dossier
WOO	Wet Open Overheid
Wsc	Wet op Specifiek Cultuurbeleid
zbo	zelfstandig bestuursorgaan

Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie over de periode vanaf 1 september 2012

Den Haag, december 2024

Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg 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 artikel 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 selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode maart 2023 tot december 2024. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

Joris van Ballegooijen, hoofd Subsidies

Liloe van der Horst, coördinator archief en informatiebeheer

Harry Kranenkamp (extern), Adviseur informatiebeheer DOXsupport

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

adviseurs Waardering en Selectie

als externe deskundige:

Paul Keller

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

Het Stimuleringsfonds is een privaatrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (zbo). De taken van de organisatie vallen daarom gedeeltelijk onder de Archiefwet 1995. Enkel de openbaar gezagtaak van het Fonds valt onder de Archiefwet 1995. Leidraad voor het bepalen van de openbaar gezagtaak van het Fonds is de Wet op Specifiek Cultuurbeleid (Wsc).

Het Stimuleringsfonds heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de directie van het Stimuleringsfonds formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van de organisatie.

Namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voert het Stimuleringsfonds specifiek cultuurbeleid uit met als doel de kwaliteit van de disciplines architectuur, vormgeving en digitale cultuur te bevorderen en vanuit een culturele invalshoek hun maatschappelijke en economische meerwaarde te vergroten, zowel in Nederland als in het buitenland.

Deze selectielijst beslaat slechts de archiefbescheiden die voortkomen uit de uitvoering van de publiekrechtelijke kerntaak van het fonds. Taken die niet onder de openbaar gezagtaak vallen worden niet in de selectielijst opgenomen. Te denken valt aan huisvesting, personeelsbeleid, ICT, processen en financiën die los staan van het subsidieproces.

Publicaties die niet verplicht zijn als onderdeel van de verantwoording vallen ook buiten de reikwijdte van de selectielijst. Alleen publicaties van aanvragen waarbij het Stimuleringsfonds het verplicht twee exemplaren op te sturen als onderdeel van de verantwoording, vallen binnen de reikwijdte.

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 september 2012.

Per 31 augustus 2012 wordt de volgende selectielijst met terugwerkende kracht afgesloten:

Selectielijst neerslag handelingen Stimuleringsfonds voor de Architectuur

beleidsterrein Kunsten vanaf 1945, Staatscourant 30 mei 2007, nr. 101.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde waarderingsmethodiek (zie de publicatie *Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*), waarbij waarderungen tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B).

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in paragraaf 2.4 van de selectielijst.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

Uit de werkprocessen 4.3 en 4.6 van het Stimuleringsfonds komen publicaties voort. Voor een deel gaat het om publicaties die het Stimuleringsfonds produceert naar aanleiding van het organiseren van tentoonstellingen en bijeenkomsten. De overige publicaties ontvangt het Stimuleringsfonds naar aanleiding van een verplichting die het fonds stelt: degenen die subsidie van het Stimuleringsfonds ontvangen en wier gesubsidieerde project uit een publicatie bestaat, zijn verplicht om, als deel van de verantwoording, twee exemplaren van de publicatie op te sturen. Ontvangers van subsidie sturen naar aanleiding van deze verplichting in ieder geval twee exemplaren, maar soms ook meer dan twee.

Tijdens het opstellen van de selectielijst kwam ter sprake of deze publicaties onder de Archiefwet en binnen de reikwijdte vallen. Over deze kwestie hebben de vertegenwoordigers van het Nationaal Archief advies gevraagd aan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. De Inspectie gaf het volgende antwoord: de publicaties behorend bij subsidieaanvragen waarbij het Stimuleringsfonds de aanvrager verplicht twee exemplaren op te sturen, vallen vanwege de verplichting die het Stimuleringsfonds stelt, onder de Archiefwet. Van de overige publicaties van aanvragen en de publicaties die het Stimuleringsfonds zelf produceert kan niet gezegd worden dat deze onder de Archiefwet vallen.

Naar aanleiding van het antwoord van de Inspectie is besloten om alleen de publicaties die het Stimuleringsfonds vanuit de genoemde verplichting ontvangt, binnen de reikwijdte van de selectielijst te laten vallen. Daarbij wordt van de meerdere exemplaren van elke publicatie slechts één beschouwd als onderdeel van de reikwijdte. De overige exemplaren worden beschouwd als kopieën.

Vervolgens is besproken of deze exemplaren van publicaties bewaard of vernietigd moeten worden. Dit vraagstuk is hieronder, bij de bespreking van werkproces 4.3, verder uitgewerkt.

Daarnaast kunnen het jaarverslag en de open oproepen van het Stimuleringsfonds ook als publicaties worden beschouwd. Deze producten vallen ook binnen de reikwijdte.

Belangrijk om te vermelden is dat de reikwijdte en waardering van enkele werkprocessen

verschillen ten opzichte van de handelingen in de selectielijst van de rechtsvoorganger die inhoudelijk met deze werkprocessen (deels) overeenkomen. In de oude selectielijst vallen publicaties van subsidieaanvragen niet binnen de reikwijdte en publicaties van voorlichtingsactiviteiten wel (handeling 282 en 265). In de nieuwe selectielijst is dit net andersom (werkproces 4.3 en 4.6). De overige neerslag uit deze handelingen/processen is in de oude selectielijst gewaardeerd als te vernietigen, in de nieuwe selectielijst als te bewaren. Daarnaast is bij handeling 283, 'Het beslissen over een andere vorm van ondersteuning voor de kunsten voor een instelling', in de oude selectielijst alleen een deel uit het dossier gewaardeerd als te bewaren; in de nieuwe selectielijst wordt het hele dossier van het werkproces dat daarmee (deels) overeenkomt (werkproces 4.5.) bewaard. Dit is te verklaren door het feit dat de voormalige waarderingsmethodiek, die werd gehanteerd bij het opstellen van de oude selectielijst uit 2007, vooral was gericht op het bewaren van beleidsstukken. Tegenwoordig wordt het daarnaast belangrijk gevonden om meer neerslag van uitvoerende processen te bewaren, om de werking van een organisatie te kunnen reconstrueren en (na een eventuele beperking op de openbaarheid) onderzoek te kunnen doen naar personen.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Werkproces 4.3: Het behandelen en beschikken op aanvragen voor subsidies

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben gesproken over de vraag hoe de aanvraagdossiers van dit proces gewaardeerd moeten worden: vernietigen, gedeeltelijk bewaren of geheel bewaren. Bij het waarderen van overheidsinformatie is voor de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris, die in de eerste plaats het erfgoedbelang behartigen, de belangrijkste vraag of iets erfgoedwaarde heeft. Bij de publicaties behorend bij de aanvraag die vanuit de eerdergenoemde verplichting zijn ontvangen, spelen de hoeveelheden en verschijningsvormen een bijkomende rol. Het gaat om ca. 55 publicaties per jaar; voor een groot deel fysieke boeken en publicaties op digitale dragers als videobanden en usb-sticks. Hoewel deze zaken geen doorslaggevende rol mogen spelen bij de waardering, is het wel van belang om voor ogen te houden dat de informatie die gewaardeerd is met 'bewaren', daadwerkelijk blijvend bewaard kan worden of dat dit in de toekomst mogelijk gemaakt kan worden. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben daarom de hoeveelheden en verschijningsvormen in het overleg met de vertegenwoordigers van de zorgdrager in beperkte mate laten meewegen.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris concludeerden dat het gehele aanvraagdossier waardevol genoeg is om blijvend te bewaren, inclusief de publicaties, en dat dit daadwerkelijk kan (mogelijk gemaakt worden). Niet alleen documenten als de aanvraag zelf en de beschikking zijn belangrijk, maar ook bijvoorbeeld onderliggende correspondentie in het dossier en een publicatie als deel van de verantwoording. Het aanvraagproces is in feite het bestaansrecht van het Stimuleringsfonds. Door het gehele dossier inclusief een eventuele publicatie te bewaren, kan een compleet beeld gevormd worden van dit proces: het verloop, beweegredenen om de subsidie al dan niet toe te kennen en een goed inzicht in de manier waarop de subsidie gebruikt is. De vertegenwoordigers van de zorgdrager waren het met deze conclusie eens.

Werkproces 4.7: Het verwerken van klachten en 4.8: Het verwerken van Woo-verzoeken

Deze taken zijn als aparte werkprocessen in de selectielijst opgenomen. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben gevraagd waarom dat niet

geldt voor algemene informatieverzoeken. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben geantwoord dat algemene informatieonderzoeken zijn ondergebracht bij andere processen, waar ze onderdeel van kunnen worden.

Verder is een aantal werkprocessen naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris nader verduidelijkt of toegelicht.

Over de formulering en waardering van de overige werkprocessen waren de betrokken partijen het eens.

Advies van de externe deskundige

In januari 2025 heeft de externe deskundige Paul Keller zijn advies uitgebracht. Hierbij heeft hij onder andere de selectielijst vergeleken met de oude selectielijst (selectielijst neerslag handelingen Stimuleringsfonds voor de Architectuur beleidsterrein Kunsten vanaf 1945) en een relatief recente selectielijst van een ander Rijkscultuurfonds – de selectielijst van het Mondriaan Fonds uit 2020.

De externe deskundige constateert ten eerste dat er bij het opstellen van de selectielijst een geslaagde afweging is gemaakt tussen verschillende belangen die hierbij een rol spelen – het belang van het publiek met betrekking tot de toegang tot informatie en andere belangen, zoals hanteerbaarheid van interne processen van het Stimuleringsfonds en gegevensbescherming.

Daarnaast is de externe deskundige van mening dat de selectielijst helderder is dan de oude selectielijst; de nieuwe selectielijst sluit beter aan bij de huidige werkprocessen en taken van het fonds. Daarnaast is de toegenomen aandacht voor processen op tactisch en operationeel niveau zeer welkom.

De externe deskundige spreekt verder zijn waardering uit voor het besluit om zowel de volledige aanvraagdossiers, als de vanuit de verplichting van het fonds ontvangen publicaties behorend bij subsidieaanvragen, blijvend te bewaren. Hiermee wordt een sterke nadruk gelegd op het documenteren van het subsidiebeleid van het fonds vanuit cultuurhistorisch perspectief.

Ten slotte vindt de externe deskundige het besluit om de hotspotmonitor niet toe te passen op het archief van het Stimuleringsfonds gerechtvaardigd, gezien het beperkt aantal wettelijke taken van de organisatie.

Advies m.b.t. de beschrijving van de verwerking van persoonsgegevens:

Op p.13 wordt beschreven op basis van welke grondslagen het Stimuleringsfonds persoonsgegevens verwerkt. Hier worden, net als in de selectielijst van het Mondriaan Fonds, grondslagen 1 ('Toestemming van de betrokken persoon') en 2 ('De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag') genoemd. Daarnaast worden ook grondslagen 3 en ('De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting') 5 ('De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag') aangevoerd, maar niet onderbouwd. Met de gedachte in het hoofd dat het Mondriaan Fonds persoonsgegevens verwerkt op grond van taken die sterke overeenkomsten hebben met de taken van het Stimuleringsfonds, vraagt de externe deskundige zich af of grondslagen 3 en 5 werkelijk van toepassing zijn. Hij adviseert om dit te onderbouwen als dit wel het geval is.

Daarnaast merkt de externe deskundige op dat het eventueel zinvol is om het wel of niet aanwezig zijn van persoonsgegevens en de betreffende grondslagen voor verwerking per categorie aan te geven, zoals dat in de selectielijst van het Mondriaan Fonds is gebeurd.

Reactie vertegenwoordigers van de zorgdrager en vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Naar aanleiding van dit advies is opnieuw geanalyseerd welke grondslagen van toepassing zijn. De uitkomst van deze analyse was ten eerste dat grondslag 1 (toestemming van de betrokken persoon) minder van toepassing is en minder goed onderbouwd kan worden. Grondslag 3 en 5 zijn juist wel van toepassing. Op p.13 is kort beargumenteerd waarom persoonsgegevens worden verwerkt op basis van grondslag 2, 3 en 5.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben in het overleg met de vertegenwoordigers van de zorgdrager over het opstellen van de selectielijst aangegeven dat het Nationaal Archief zorgdragers niet meer verplicht om bij de afzonderlijke werkprocessen te vermelden of er persoonsgegevens zijn verwerkt, welke soorten en op basis van welke grondslagen. Het verwerkingsregister is hiervoor een geschikter instrument; de selectielijst is immers met name een verantwoording van de waardering van archiefbescheiden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben na intern overleg besloten om deze informatie inderdaad alleen in het verwerkingsregister op te nemen. Daarnaast verantwoordt het Stimuleringsfonds in verscheidende daarvoor bestemde privacyverklaringen worden verwerkt en waarom.

Advies m.b.t. werkproces 4.3, Het behandelen en beschikken op aanvragen voor subsidies

De externe deskundige adviseert om in de toelichting van dit werkproces aan te geven dat de waardering van toepassing is op zowel gehonoreerde als afgewezen subsidieaanvragen. In de verantwoording over waarderingen wordt op meerdere punten gewezen op verschillen tussen afgewezen en gehonoreerde aanvragen. Een toelichting op dit punt schept meer duidelijkheid voor de lezer dat beide soorten aanvraagdossiers op dezelfde manier behandeld worden.

Reactie vertegenwoordigers van de zorgdrager en vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Dit advies is overgenomen.

Advies m.b.t. toelichtingen bij werkprocessen

In het concept van deze selectielijst dat aan de externe deskundige werd voorgelegd, is bij enkele werkprocessen in hoofdstuk 4 het toelichtingsveld leeggelaten. De externe deskundige is van mening dat het feit dat bij een relatief klein aantal dit veld is leeggelaten, bij de lezer eerder vragen oproept dan duidelijkheid schept. Hij adviseert daarom om bij de betreffende werkprocessen een toelichting toe te voegen.

Reactie vertegenwoordigers van de zorgdrager en vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Dit advies is overgenomen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben de betreffende werkprocessen nogmaals bekeken en hebben toelichtingen kunnen

toevoegen die ook inhoudelijk bijdragen aan het inzicht in de werkprocessen van de organisatie.