



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

**SELECTIELIJST VAN DE
KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN
WETENSCHAPPEN (KNAW)
VANAF 1 NOVEMBER 2020**

Datum	16 september 2022
Status	Vastgesteld
Vastgesteld	Staatscourant 14 december 2022, nr. 33648

COLOFON

Contactgegevens: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen
Postbus 19121
1000 GC Amsterdam
knav@knav.nl

Auteur: Joeri Meijer MA

LEESWIJZER

Deze selectielijst voor het archief van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) bestaat uit twee hoofddelen: Het eerste deel betreft een toelichting op de selectielijst. Het tweede deel betreft de daadwerkelijke selectielijst met categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

In hoofdstuk 1 is de aanleiding, reikwijdte en de afsluiting van de oude selectielijst geformuleerd.

In hoofdstuk 2 is de totstandkoming van de selectielijst gedocumenteerd. Het bevat een verantwoording van de waardering en selectie, waarbij de bewaartermijn van de informatie is vastgelegd.

In hoofdstuk 3 zijn het ontstaan, de missie, doelstelling en kerntaken, organisatiestructuur en archiefstructuur van de KNAW beschreven.

Hoofdstuk 4 betreft een lijst van soorten werkprocessen met bijbehorende waarderingen, ingedeeld in drie procesniveaus, te weten bestuur en organisatie, primaire taken en bedrijfsvoering. Elk procesniveau is onderverdeeld in meerdere categorieën met daaronder een aantal werkprocessen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst:

- een uniek nummer;
- een procesomschrijving;
- een toelichting op het proces;
- een opsomming van de voornaamste producten van het betreffende proces in de vorm van documenten;
- informatie over persoonsgegevens;
- een waardering en grondslag voor de waardering, gebaseerd op onderdeel 2.3.

Als documenten zijn gewaardeerd als te bewaren is daarachter aangegeven welk bewaarcriterium van de systeemanalyse is gehanteerd. De waardering 'SA-B' betekent: blijvend te bewaren en overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Het bijbehorende nummer verwijst naar de systeemanalyse uit paragraaf 2.3. Bij documenten die zijn gewaardeerd als te vernietigen is aangegeven wat de vernietigingstermijn is met tussen haakjes eventueel de wettelijke grondslag voor deze termijn.

De waardering 'V x jaar' moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als 'vernietigen na x jaar na sluiting van het desbetreffende dossier'. Bij sommige processen kan de waardering 'V x jaar na...' staan. De vernietigingstermijn start dan na de betreffende aanduiding in de selectielijst.

Sommige werkprocessen hebben producten met verschillende bewaartermijnen. In die gevallen zijn deze verschillende producten gecategoriseerd in A, B en eventueel C en D. In die gevallen is per productcategorie een waardering gegeven.

INHOUDSOPGAVE

LEESWIJZER	3
INHOUDSOPGAVE	4
DEEL I: TOELICHTING	5
1. Inleiding	5
1.1. Aanleiding voor een nieuwe selectielijst	5
1.2. Reikwijdte	5
1.3. Ingangsdatum nieuwe en afsluitdatum oude selectielijst	6
2. Verantwoording	7
2.1. Selectiedoelstelling	7
2.2. Verhouding van de selectielijst tot de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	7
2.3. Verantwoording van de waarderingen	8
2.4. Verantwoording uitzonderingen	11
2.5. Verslag van de besluitvorming	12
2.6. Afspraken en vooruitkijken	12
3. Contextuele informatie	13
3.1. Ontstaan en ontwikkeling van de KNAW	13
3.2. Missie, doelstelling en kerntaken van de KNAW	13
3.3. Organisatiestructuur van de KNAW	14
3.4. Archiefsystemen en ordening	16
DEEL II: CATEGORIEËN VAN TE BEWAREN EN TE Vernietigen ArchiefbescHeiden	19
4. Lijst van processen en waardering	19
4.1. Procesniveau: Bestuur en organisatie	19
Categorie: Organisatie instellen en inrichten	19
Categorie: Bestuur en directie benoemen	22
Categorie: Bestuurlijk overleg organiseren	23
Categorie: Planning-en-controlecyclus uitvoeren	26
4.2. Procesniveau: Primaire taken	27
Categorie: Forum voor wetenschappelijk debat of publieksvoorlichting organiseren	27
Categorie: Adviseren en verkenningen uitbrengen	29
Categorie: Wetenschappelijk onderzoek verrichten of doen verrichten	30
Categorie: Fondsen beheren	33
Categorie: Collecties beheren	35
4.3. Procesniveau: Bedrijfsvoering	36
Categorie: Bedrijfsvoering organiseren	36
Categorie: Human Resource Management	38
Categorie: Financieel beheer voeren	43
Categorie: Intellectuele eigendomsrechten beheren	44
Categorie: Huisvesting beheren	45
Categorie: Gevaarlijke stoffen beheren	47
Categorie: Voorlichting en informatievoorziening	48
Categorie: Informatiebeheer	50
Categorie: ICT-voorziening	51
Categorie: Behandeling klachten en juridische ondersteuning	52
BIJLAGEN	53
Bijlage 1: Lijst met gebruikte afkortingen	53
Bijlage 2: Lijst van relevante wet- en regelgeving	54
Bijlage 3: Verslag overleg	58

DEEL I: TOELICHTING

1. Inleiding

Voor u ligt de selectielijst van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) vanaf 1 november 2020. Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht ([artikel 5 van de Archiefwet 1995](#) en [artikel 5 van het Archiefbesluit 1995](#)) te beschikken over een actuele selectielijst. Aan de hand van 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 overheidsorganisaties ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Ook digitaal vastgelegde overheidsinformatie valt dus onder de archiefwet- en regelgeving.

1.1. Aanleiding voor een nieuwe selectielijst

Op 5 juni 2015 werd door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen de selectielijst KNAW over de periode vanaf 1945 vastgesteld. Conform de afspraak met het Nationaal Archief is deze na vijf jaar geëvalueerd. Daaruit kwam naar voren dat de lijst geactualiseerd dient te worden omdat:

- de vorige selectielijst nog gebaseerd was op de oude waarderingsmethodiek, de zogenoemde PIVOT-methode, en de algemene selectiecriteria uit 1997 (te weten: Permanente Commissie Documentaire Informatievoorziening Rijksoverheid, PC DIN, en het Koninklijke Nederlands Historisch Genootschap - KNHG);
- de selectielijst van 2015 in de praktijk voor medewerkers moeilijk te gebruiken was, in het bijzonder omdat zij vaak niet in staat waren om de wettelijke of reglementaire handelingen één-op-één te vertalen naar de werkprocessen die daadwerkelijk plaatsvonden;
- dat deze lijst in sommige opzichten niet volledig leek te zijn, in het bijzonder ten aanzien van de processen die plaatsvinden in het kader van het beheer van intellectuele eigendomsrechten, het verrichten van wetenschappelijke onderzoek, het beheren van collecties, het beheer van gevaarlijke stoffen en de ICT-voorziening;
- nog niet is aangegeven hoe de selectielijst zich verhoudt tot de op 25 mei 2018 in werking getreden Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Omdat er inmiddels een nieuwe landelijke selectiemethodiek is ontworpen, is besloten een geheel nieuwe selectielijst te ontwerpen met gebruikmaking van de nieuwe methodiek. Bij het opstellen van de nieuwe lijst is gestreefd naar een grotere mate van bruikbaarheid en volledigheid voor de gehele organisatie.

1.2. Reikwijdte

Organisatorische reikwijdte

Deze selectielijst is van toepassing op alle onderdelen van de organisatie, namelijk:

- a. het bestuur, de directie, het KNAW-genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten;
- b. de instituten van de KNAW, voor zover deze deel uitmaken van de rechtspersoon KNAW (zie paragraaf 3.3);
- c. het Bureau van de KNAW;
- d. tijdelijke en permanente commissies die als orgaan van bijstand en advies het bestuur terzijde staan;
- e. organisaties waarvan de KNAW rechtsopvolger is;
- f. organisaties waarvoor de KNAW, vanwege haar wettelijke taken en activiteiten, werkzaamheden uitvoert, voor zover de archiefbescheiden de neerslag van deze werkzaamheden betreffen.

De selectielijst is tevens van toepassing op het archief van de ondernemingsraad (OR). De OR is ingesteld door het bestuur en daarmee valt ook dit archief onder zijn zorgdragerschap.

Onderzoeksgegevens

Gezien de grote verschillen in de aard, vorm en omvang van gegevens die tijdens wetenschappelijk onderzoek worden verzameld, bewerkt en geanalyseerd is één vernietigingstermijn voor onderzoeksdata niet te hanteren. Bij elk onderzoek moet afzonderlijk worden bepaald welke onderzoeksdata van belang

zijn om een bepaalde periode te bewaren. Hiermee sluit de KNAW aan op aanpak van de Universiteiten en Universitair Medische Centra, zoals genoemd in de 'Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020' (vastgesteld op 29 januari 2020) met als doel de (landelijke) eenheid van selectiebeleid ten aanzien van onderzoeksgegevens te waarborgen. Het bewaren van grote hoeveelheden data kan heel kostbaar zijn, waardoor een goede afweging noodzakelijk is. Daarbij moet de aard van de data in ogenschouw worden genomen, de unieke context waarin deze zijn verzameld of gegenereerd, alsmede het belang van data voor eventuele verificatie achteraf van de kwaliteit, integriteit en onafhankelijkheid van het onderzoek en voor hergebruik in andere onderzoeksprojecten of anderszins.

Overeenkomstig het KNAW-beleid voor open access en digitale duurzaamheid, dienen alle KNAW-onderzoeksdata in beginsel duurzaam te worden opgeslagen. De onderzoeksinstituten van de KNAW beschrijven in een (instituutspecifieke) datanotitie hoe het instituut omgaat met de dataprincipes en het databeleid van de KNAW. In een datamanagementplan voor een specifiek onderzoeksproject wordt onder andere beschreven hoe wordt omgegaan met hergebruik van data uit het onderzoeksproject. Meestal wordt dit gemaakt nadat een onderzoek gehonoreerd is of net nadat een project gestart is.

In deze selectielijst wordt geadviseerd om in elk projectplan óf datamanagementplan op te nemen hoelang achterliggende data van het onderzoek bewaard dienen te worden. Daarbij moet tenminste rekening worden gehouden met de aard van de data, de unieke context waarin deze zijn verzameld of gegenereerd, de waarde van de data op langere termijn, persoonsgegevens en de manier van opslag. Ook dient de herbruikbaarheid van de data te worden getoetst aan belangen voor maatschappelijke bewaring zoals 'Open Science'. Bevat het projectplan of datamanagementplan geen termijn, dan is het aangewezen om die termijn retroactief alsnog te bepalen in overleg met alle betrokken partijen. Deze selectielijst noemt daarom geen specifieke bewaartermijn voor onderzoeksdata. Voor de bestuurlijke aspecten van het onderzoek, zoals de verlening van opdrachten, de verdeling van beschikbare middelen en het faciliteren van onderzoek, worden in deze selectielijst wel bewaartermijnen bepaald (zie daarvoor de categorie 'Wetenschappelijk onderzoek verrichten of doen verrichten' in paragraaf 4.2).

Nadat de bewaartermijn is bepaald, zal vanuit het principe van FAIR data (Findability, Accessibility, Interoperability en Reusability) per onderzoek of dataset die voor blijvende bewaring in aanmerking komt, moeten worden bepaald waar deze data het beste kunnen worden bewaard. Het is niet in alle gevallen vanzelfsprekend dat data die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden overgedragen naar een rijksarchiefbewaarplaats. Ook daarvoor zal per onderzoek en gegevensverzameling die voor blijvende bewaring in aanmerking komt de aard, vorm, omvang en context in ogenschouw moeten worden genomen. Indien de onderzoeksorganisatie het wenselijk of noodzakelijk acht dat onderzoeksgegevens worden overgedragen aan een rijksarchiefbewaarplaats, wordt dit in overleg met het Nationaal Archief bepaald.

Indien data worden bewaard, dienen ook de algoritmes bewaard te worden die ten grondslag liggen aan de data. Dat houdt in dat ook de documentatie rond die algoritmes en de verbanden tussen de algoritmes en de data bewaard dient te worden. Die algoritmes (inclusief documentatie) horen dezelfde bewaartermijn te krijgen als de data die zij creëren of gebruiken.

1.3. Ingangsdatum nieuwe en afsluitdatum oude selectielijst

Deze selectielijst treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 november 2020, de datum waarop bij de KNAW een nieuw centraal documentmanagementsysteem in gebruik is genomen. De 'Selectielijst voor het organisatiearchief van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen 1945-' die werd vastgesteld op 5 juni 2015 wordt met ingang van dezelfde datum afgesloten.

2. Verantwoording

2.1. Selectiedoelstelling

In hun brief aan de Tweede Kamer van 17 december 2010 hebben de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties de volgende nieuw geformuleerde selectiedoelstellingen van het Rijk meegedeeld:

“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:

- *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- *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 selectiedoelstelling een nieuwe waarderingsmethodiek ontwikkeld, die in 2015 vorm kreeg in de handreiking [Belangen in balans \(versie 1.0\)](#). De nieuwe aanpak omvat de toepassing van drie instrumenten: een systemanalyse, een risicoanalyse en de hotspotmonitor. Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek. De resultaten van de systemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst. Deze selectielijst wordt aangevuld met een periodiek en afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst, het resultaat van de uitvoering van de hotspotmonitor.

2.2. Verhouding van de selectielijst tot de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG, artikel 5, lid 1) geeft aan onder welke voorwaarden en welke soorten (gewone, bijzondere en strafrechtelijke) persoonsgegevens mogen worden verwerkt. Leidend is doelbinding: deze persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zo maar voor andere doeleinden (AVG, artikel 6, lid 1c). 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 (AVG, artikel 5, lid 1b). 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.

Concreet vermeldt de selectielijst voor elk proces of en, zo ja, welke categorie persoonsgegevens wordt verwerkt (gewone persoonsgegevens en/of bijzondere persoonsgegevens). Vervolgens wordt:

- voor gewone persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers aangeduid welke grondslag(en) van toepassing is of zijn (maximum 2).
- voor bijzondere persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers de grondslag(en) voor gewone persoonsgegevens aangeduid (maximum 2) én de uitzonderingsgrond(en) voor bijzondere persoonsgegevens (maximum 2).

Grondslagen voor verwerking van ‘gewone’ persoonsgegevens	N.b.: Er mogen alleen ‘gewone’ persoonsgegevens worden verwerkt als de gegevensverwerking op minimaal één van de zes AVG-grondslagen kan worden gebaseerd.
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 de organisatie zich kan 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 is noodzakelijk 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 voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskundige aard.
9	De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
10	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

Daarbij aansluitend wordt de wettelijke grondslag aangegeven op basis waarvan de organisatie de gegevens oorspronkelijk heeft verwerkt en wordt verduidelijkt welke persoonsgegevens (BSN, NAW-gegevens, medische gegevens, IP-adressen, enzovoort) worden verwerkt. Een beslissing tot blijvende bewaring wordt uiteindelijk gemotiveerd in de [systeemanalyse](#). De uitzonderingsgrond 10 'archivering in het algemeen belang' moet bijgevolg niet expliciet benoemd worden.

2.3. Verantwoording van de waarderingen

Met behulp van een systeemanalyse is bepaald welke werkprocessen worden gewaardeerd als blijvend te bewaren (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. Welke processen beschouwd worden als kerntaak wordt bepaald door de missie en kerntaken van een organisatie als uitgangspunt te nemen. Hiervoor zijn vijf Systeem Analyse – Bewaarcriteria (SA-B) geformuleerd. De KNAW hanteert deze selectiecriteria:

Selectie criterium	Toelichting
SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming	<p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet van alle besluitvormingsorganen komt de neerslag in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat de neerslag van besluitvormingsorganen in aanmerking komt voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deze van belang is om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren; • sprake is van een belangrijk informatieknooppunt. <p>NB: Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.</p>
SA-B2 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt	<p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadmistreerd. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog (ambtelijk) niveau komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring. • internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.
SA-B3 Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen c.q. procedures	<p>Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.</p> <p>Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz. Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.</p>
SA-B4 Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming	<p>Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf.</p> <p>In geaggregeerde vorm wordt in verslaglegging en planvorming vaak veel vastgelegd over het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de organisatie. Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor</p>

	bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein. Daarbij dient te worden bepaald of alleen het eindproduct in aanmerking komt voor blijvende bewaring of heel het proces. Met name bij planvorming op een bepaald beleidsterrein zal het proces mogelijk ook van belang zijn.
SA-B5 Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties	Hieronder wordt verstaan de grootschalige registraties die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort. Basisregistraties komen altijd in aanmerking voor bewaring. Voor andere registraties kan het zijn dat deze zodanig waardevolle en unieke informatie bevatten dat deze eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde of gepseudonimiseerde vorm bewaard worden. Dat is afhankelijk van andere wetgeving. Dat een register persoonsgegevens bevat is op zich geen reden om het te vernietigen. Het is wel reden om met de beschikbaarstelling van deze informatie zeer zorgvuldig om te gaan.

Voor de systeemanalyse en de toepassing van de selectiecriteria is een analyse gemaakt van de missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie en de organisatiestructuur van de KNAW. Vervolgens zijn per organisatieonderdeel de besluitvormende structuren en overlegstructuren in beeld gebracht. Op basis hiervan is bepaald welke soorten van documentaire neerslag een goed beeld geven van de resultaten, de ambities en de ontwikkeling van de organisatie en derhalve in aanmerking komen voor blijvende bewaring. Daarvoor is op basis van een eerder opgestelde lijst van werkprocessen per proces bepaald of deze op basis van één of meerdere van de criteria SA-B1 t/m 5 voor bewaring in aanmerking komen. Daarnaast is een lijst van (tijdelijke) cruciale werkprocessen opgesteld. Dit betreft de processen die direct samenhangen met de wettelijke taken van de KNAW en waarbij uit reconstructie van deze processen blijkt hoe de organisatie inhoud heeft gegeven aan deze wettelijke taken. De systeemanalyse is uitgevoerd door de archivaris van de KNAW.

Risicoanalyse

Met de risicoanalyse wordt bepaald hoe lang 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 bewaard.

Bij elke categorie is met proceseigenaren besproken hoe lang het overheidsorgaan de informatie nodig heeft voor de taakuitvoering. Daarnaast is per categorie gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke belangen. Ook de werking van de AVG is hierin meegenomen. Gezamenlijk is gekomen tot een termijn waarin de informatie nodig is voor het bedrijfsbelang, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden.

In de risicoanalyse heeft de KNAW een modelmatig onderscheid gemaakt tussen:

- bedrijfsvoeringrisico's: het risico dat de kwaliteit, efficiëntie en consistentie van de bedrijfsvoering in gevaar komen;
- juridische risico's: het risico dat de organisatie geen bewijsstukken heeft ten aanzien van haar rechten en plichten;
- bestuurlijke risico's: het risico dat de organisatie zich niet kan verantwoorden ten aanzien van haar functioneren;

- risico's ten aanzien van de verantwoording voor het wetenschappelijk onderzoek: het risico dat de organisatie zich niet kan verantwoorden ten aanzien van de wetenschappelijke kwaliteit, integriteit, onafhankelijkheid of andere ethische aspecten van het door de KNAW-instituten uitgevoerde onderzoek;
- beheerrisico's: het risico dat vertrouwelijke informatie ontijdig of onbedoeld voor onbevoegden beschikbaar is, informatie onbedoeld verloren gaat of dat informatie langer wordt bewaard dan wettelijk toegestaan;
- gezondheidsrisico's: het risico dat de gezondheid van medewerkers of andere personen onnodig in gevaar komt.

Voor het bepalen van de bewaartermijnen van processen die niet in aanmerking komen voor blijvende bewaring zijn de volgende regels gehanteerd:

1. Voor documenten en gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, wordt deze wettelijke termijn gehanteerd. Onder 'wettelijke bewaartermijn' wordt verstaan: een verplichte bewaartermijn zoals gesteld in andere wetten dan de Archiefwet.
2. Documenten die persoonsgegevens bevatten en die, uitgaande van de genoemde risico's, geen juridische of bestuurlijke bewijswaarde meer hebben noch enige waarde voor de bedrijfsvoering en waarvoor geen wettelijke bewaartermijn geldt, worden met het oog op inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking na 2 jaar vernietigd. Dit betreft een termijn waarbij met zekerheid vastgesteld kan worden dat een zaak is afgehandeld.
3. Met het oog op bestuurlijke, juridische en bedrijfsvoeringsrisico's wordt voor overige documenten en gegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn geldt een bewaartermijn van 10 jaar gehanteerd, een termijn die overeenkomt met de beoogde nieuwe overbrengingstermijn voor documenten en gegevens die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

In enkele gevallen waarbij geen wettelijke bewaartermijnen gelden, worden kortere bewaartermijnen gehanteerd die in overeenstemming zijn met de beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens, zoals voor:

- sollicitatiegegevens: 4 weken
- beveiligingsbeelden: 4 weken

2.4. Verantwoording uitzonderingen

Op grond van artikel 5, 1, sub e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. Dit kan via een periodieke hotspotmonitor of andere uitzonderingsvoorwaarden.

Hotspot-monitor

Naast de systeemanalyse en de risicoanalyse wordt in de nieuwe waarderingssystematiek van het Nationaal Archief de hotspot-monitor genoemd als instrument voor waardering voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. Met de hotspot-monitor worden gebeurtenissen en kwesties in de samenleving geïdentificeerd die grote invloed hadden op de activiteiten van de organisatie. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Een hotspot voldoet aan een of meer van de volgende criteria:

- 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.
- 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.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.

Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Bij overheidsorganen wordt een regisseur en expertpanel benoemd om periodiek de identificatie van hotspots uit te voeren. De regiefunctie wordt neergelegd bij de archivaris van de KNAW. Omdat de relatie

van de KNAW met eventuele hotspots voornamelijk betrekking zal hebben op werkprocessen binnen de primaire taken van de KNAW (de forumfunctie, adviesfunctie en het wetenschappelijk onderzoek), waarvan de neerslag op hoofdlijnen al in aanmerking komt voor bewaring, is een jaarlijkse hotspotmonitor waarschijnlijk weinig doelmatig. Daarom zal deze hotspotmonitor vijfjaarlijks worden georganiseerd, waarvan de eerste plaatsvindt in 2023.

Andere uitzonderingen

Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan de neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde processen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd. De KNAW hanteert de volgende uitzonderingscriteria:

- archiefbescheiden die betrekking hebben op personen, gebeurtenissen of verschijnselen van bijzondere betekenis voor de institutionele historie van de KNAW;
- dubbelen (kopieën/afschriften) van teloor gegane blijvend te bewaren archiefbescheiden;
- archiefbescheiden waarvan de vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zou verstoren.

2.5. Verslag van de besluitvorming

In juni 2022 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in juni 2022 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst in periode van december 2021 tot en met mei 2022 is een verslag opgesteld (zie [bijlage 3](#)).

Vanaf 3 oktober 2022 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 28 november 2022 door de algemene rijksarchivaris namens de staatssecretaris van Cultuur en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 33648, d.d. 14 december 2022).

2.6. Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze in overleg met het Nationaal Archief 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. Tien jaar na vaststelling wordt de volledigheid en toepasselijkheid van de gehele selectielijst geëvalueerd.

3. Contextuele informatie

3.1. Ontstaan en ontwikkeling van de KNAW

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) is in 1808 opgericht als adviesorgaan van de regering, een taak die zij ook nu nog vervult. De KNAW ontleent haar gezag aan haar op kwaliteit geselecteerde leden, excellente wetenschappers uit een scala van wetenschapsgebieden. Tegenwoordig is de KNAW zowel een genootschap van excellente wetenschappers als een institutenorganisatie. De KNAW is verantwoordelijk voor tien nationale onderzoeksinstituten en drie instituten die infrastructuur bieden voor onderzoek. De Koning is beschermheer van de KNAW.

De voorloper van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) werd in 1808 opgericht door Koning Lodewijk Napoleon, in navolging van nationale wetenschappelijke genootschappen in het buitenland als de Royal Society in Londen en de Académie Française in Parijs. De toenmalige naam van de KNAW was het *Koninklijk Instituut van Wetenschappen, Letteren en Schoone Kunsten*. Het Instituut was een lichaam dat gevraagd en ongevraagd adviezen kon uitbrengen aan de overheid en tevens sommige besluiten van die overheid moest uitvoeren. Na de inlijving van het Koninkrijk Holland bij het Franse Keizerrijk veranderde de naam van het Instituut in het *Hollandsch Instituut*. Men sprak ook wel van *l'Institut d'Amsterdam*. Vanaf 1812 is het Instituut, later de Akademie, gevestigd in het Trippenhuis te Amsterdam. Na het herstel van de onafhankelijkheid werd het voortbestaan van het Instituut bekrachtigd bij Soeverein Besluit op 2 februari 1814. De instelling werd nu het *Nederlandsch Instituut van Wetenschappen, Letterkunde en Schoone Kunsten*. Het voortbestaan werd opnieuw bekrachtigd bij Koninklijk Besluit op 6 april 1816 onder de naam het *Koninklijk-Nederlandsche Instituut van Wetenschappen, Letteren en Schoone Kunsten*. Tijdens de regeerperiode van Willem II (1840-1849) kwam er steeds meer kritiek op het functioneren van het Instituut. Op 26 oktober 1851 werd het oude Instituut bij Koninklijk Besluit opgeheven en een *Koninklijke Akademie van Wetenschappen* opgericht, met als doelstelling de *“bevordering der Wis- en Natuurkunde in haren gehelen omvang”*. Op 23 februari 1855 werd deze doelstelling uitgebreid met de *“bevordering der Taal, Letter-, Geschiedkundige en Wijsgerige Wetenschappen”*. Vanaf dat moment kende de Akademie twee Afdelingen, gemakshalve aangeduid met de Afdeling Natuurkunde en de Afdeling Letterkunde. Deze indeling werd gehandhaafd tot 1 januari 2017. Vanaf die datum is het genootschap van de Akademie ingedeeld in vier domeinen, te weten: Geesteswetenschappen (GW), Gedrags-, Maatschappij- en Rechtswetenschappen (GMRW), Natuur- en Technische Wetenschappen (NTW) en Medische, Medisch-Biologische en Gezondheidswetenschappen (MMBG).

Het bestaan van de KNAW werd lange tijd geregeld in een reeks Koninklijke Besluiten. Bij Koninklijk Besluit van 5 januari 1938, werd de taak en positie van de Akademie opnieuw bepaald en de naam van de organisatie definitief gewijzigd in de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (Stb. 1938, 390). Met de inwerkingtreding op 5 april 1993 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) van 8 oktober 1992 (Stb. 1992, 593) heeft de KNAW rechtspersoonlijkheid gekregen. Deze rechtspersoonlijkheid sui generis, dat wil zeggen rechtstreeks voortvloeiend uit een wet, is opgenomen in artikel 1.16 van de WHW. De KNAW werd vanaf dat moment een Rechtspersoon met Wettelijke Taak (RWT), dat wil zeggen een zelfstandige organisatie op afstand van de rijksoverheid die één of meer taken uitvoert die in de wet geregeld zijn en worden gefinancierd met publiek geld. Omdat de KNAW niet met openbaar gezag is bekleed is zij geen ZBO in de zin van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen. Met de instelling krachtens publiekrecht is de KNAW tevens een bestuursorgaan overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht.

3.2. Missie, doelstelling en kerntaken van de KNAW

In het eerste lid van artikel 1.5 van de WHW werd het doel vastgesteld, op basis waarvan de KNAW werd ingesteld en haar rechtspersoonlijkheid kreeg:

“De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen is werkzaam op het gebied van het wetenschappelijk onderzoek. In elk geval bevordert zij de uitwisseling van gedachten en informatie tussen haar leden onderling en tussen deze leden en andere wetenschapsbeoefenaren en wetenschappelijke organisaties, adviseert zij Onze Minister desgevraagd of uit eigen beweging over aangelegenheden op het gebied van de wetenschapsbeoefening en bevordert zij de wetenschapsbeoefening door werkzaamheden op dat gebied te verrichten of te doen verrichten.”

De KNAW heeft de volgende visie op haar positie in de samenleving:

“De KNAW is het forum, de stem en het geweten van de wetenschap in Nederland. Haar instituten behoren met hun onderzoek en hun collecties tot de (inter)nationale top. Aan de basis van al haar activiteiten ligt de overtuiging dat kennis en creativiteit de belangrijkste grondstoffen zijn voor welzijn en welvaart.”

De organisatie heeft daarnaast voor haarzelf de volgende missie geformuleerd:

“Vanuit haar onafhankelijke positie brengt de KNAW mensen en middelen bij elkaar om met kennis en creativiteit bij te dragen aan de ontwikkeling van onze samenleving. Ze wil de bron zijn van inspirerende, vernieuwende inzichten, vergezichten en samenwerkingsverbanden. Ze bevordert de kwaliteit en de integriteit van de wetenschapsbeoefening. Haar instituten moeten staan voor excellente kwaliteit en dienen te fungeren als magneten voor onderzoekstalent.”

De KNAW vervult drie (wettelijke) taken: genootschap van excellente wetenschappers uit alle disciplines; bestuurder van wetenschappelijke onderzoeksinstituten; adviseur van de regering op het gebied van wetenschapsbeoefening. Om inhoud te geven aan haar wettelijke taken:

- fungeert de KNAW als forum voor het wetenschappelijk debat en voor de uitwisseling van wetenschappelijke informatie;
- voert zij beleid en beheer voor wetenschappelijke instituten;
- brengt zij adviezen en verkenningen uit;
- onderhoudt zij internationale wetenschappelijke betrekkingen;
- kent zij wetenschappelijke prijzen toe en voert zij enkele subsidieprogramma's uit, al dan niet namens aan haar toevertrouwde stichtingen en fondsen.

3.3. Organisatiestructuur van de KNAW

De Algemene Vergadering

De algemene vergadering van de leden van de KNAW is het hoogste orgaan van de organisatie. In artikel 13.2 van de WHW is opgenomen dat de algemene vergadering van de KNAW, met inachtneming van het daaromtrent bij of krachtens deze wet bepaalde, een reglement vaststelt ten behoeve van de nadere regeling van haar bestuur en de inrichting.

Het bestuur en de algemeen directeur

Het bestuur van de Akademie bestaat uit de president, twee vicepresidenten (waarvan één tevens algemeen secretaris is) en vier bestuursleden q.q. domeinvoorzitter. Zij worden benoemd door de leden. Het bestuur van de KNAW stelt de hoofdlijnen van het beleid en de begroting vast.

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie. Zij of hij wordt daarbij ondersteund door het Stafbureau. De mandatering van de beheersbevoegdheden van het bestuur aan de algemeen directeur en de ondermandatering van de algemeen directeur aan de instituutdirecteuren zijn vastgelegd in de openbare Mandatenregeling KNAW.

Het genootschap

Sinds 1 januari 2017 bestaat het genootschap van leden van KNAW uit vier domeinen:

- Domein Geesteswetenschappen (GW)
- Domein Gedrags-, Maatschappij- en Rechtswetenschappen (GMRW)
- Domein Natuur- en Technische Wetenschappen (NTW)
- Domein Medische, Medisch-Biologische en Gezondheidswetenschappen (MMBG)

Per domein kunnen leden die behoren tot dat domein zich verenigen in secties of kamers binnen dat domein. De secties of kamers zijn belast met het van advies dienen van het domeinbestuur omtrent zaken waarover het domeinbestuur dit verlangt.

De Jonge Akademie

De KNAW besloot in 2005 tot oprichting van De Jonge Akademie (DJA). De Jonge Akademie is een platform van jonge onderzoekers die op het moment van benoeming minder dan tien jaar geleden zijn gepromoveerd en werkzaam zijn aan een instelling van wetenschappelijk onderzoek in Nederland. Ze zijn werkzaam in verschillende disciplines. De Jonge Akademie organiseert activiteiten op het gebied van interdisciplinariteit, wetenschapsbeleid en wetenschap en maatschappij. De Jonge Akademie functioneert

binnen de KNAW met een eigen werkplan en verantwoordelijkheid voor haar activiteiten en standpunten. Er is samenwerking op het gebied van advisering en projecten. De procedures van De Jonge Akademie zijn beschreven in het Reglement en het Huishoudelijk Reglement van De Jonge Akademie.

De Akademie van Kunsten

De KNAW besloot in 2014 tot oprichting van de Akademie van Kunsten (AvK). De Akademie van Kunsten is een platform van prominente kunstenaars uit de hele breedte van de kunsten. De Akademie van Kunsten heeft tot doel de stem te vertolken van de kunsten in de Nederlandse samenleving (inclusief de politiek) en de interactie tussen de kunsten onderling, de kunst en de maatschappij en tussen wetenschap en kunst te bevorderen. De activiteiten van de Akademie van Kunsten bestaan tot nu toe onder andere uit opinievorming, debat en actief communicatiebeleid, lezingen en projecten waarin leden verbindingen leggen vanuit de eigen praktijk met andere personen of organisaties uit de kunsten, de wetenschap, het onderwijs, ambachten, middenstand of een maatschappelijke partij. De procedures van de Akademie van Kunsten zijn beschreven in het Reglement van de Akademie van Kunsten.

Adviescommissies

Voor de uitvoering van haar adviestaak heeft de KNAW adviesraden en adviescommissies ingesteld. Zij dragen adviesonderwerpen aan en spelen een rol bij de peer review – toetsing door vakgenoten – van de adviezen. Per domein is een adviesraad ingesteld, te weten:

- de Raad voor Geesteswetenschappen (RG);
- de Sociaal-Wetenschappelijke Raad (SWR);
- de Raad voor Natuur- en Technische Wetenschappen (RNTW); en
- de Raad voor Medische Wetenschappen (RMW).

Daarnaast worden er ad-hoc commissies ingesteld voor specifieke adviezen. Naast de raden en commissies voor de adviestaak van de KNAW, stelt het bestuur jury's en selectiecommissies, evaluatiecommissies en benoemingsadviescommissies in.

Onderzoeksinstituten

De KNAW is verantwoordelijk voor tien nationale onderzoeksinstituten die zijn werkzaam op het terrein van de geesteswetenschappen, de sociale wetenschappen en de levenswetenschappen. De KNAW-instituten dienen een prominente plaats in de (internationale) wetenschap in te nemen. Ze functioneren als nationaal kenniscentrum en beheren en ontsluiten unieke en vaak wereldvermaarde collecties en/of onderzoeksfaciliteiten. De archieven van deze instituten vallen binnen de organisatorische reikwijdte van deze selectielijst (zie ook paragraaf 1.2. voor de omgang met de onderzoeksdata).

De instituten betreffen:

- Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek
- Huygens Instituut voor Nederlandse Geschiedenis (Huygens ING-KNAW)
- Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis (IISG-KNAW)
- Koninklijk Instituut voor Taal-, Land- en Volkenkunde (KITLV-KNAW)
- Meertens Instituut
- Nederlands Herseninstituut
- Nederlands Instituut voor Ecologie (NIOO-KNAW)
- NIOD Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies
- Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut (NIDI-KNAW)
- Westerdijk Fungal Biodiversity Institute

Daarnaast is en was de KNAW verantwoordelijk voor instituten die infrastructuur bieden voor onderzoek en waarvan de archieven tevens binnen de organisatorische reikwijdte van deze selectielijst vallen:

- Data Archiving and Networked Services (DANS-KNAW);
- Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences (NIAS-KNAW);
- Spinoza Centre for Neuroimaging (tot 1 januari 2022): de activiteiten van het Spinoza Centre for Neuroimaging zijn per 1 januari 2022 ondergebracht bij het Nederlands Herseninstituut.

Met twee andere instituten heeft de KNAW een liëring:

- Het Rathenau Instituut opereert onafhankelijk in haar onderzoek naar de impact van wetenschap, innovatie en technologie op de samenleving en heeft een eigen bestuur, benoemd door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Het instituut is beheersmatig ondergebracht bij de KNAW en het bestuur van de KNAW is zorgdrager voor het archief van het Rathenau Instituut. Het archief van het Rathenau Instituut valt binnen de reikwijdte van deze selectielijst;
- De Fryske Akademy is een zelfstandige stichting, waarvan de directeur-bestuurder zelf de zorg draagt voor haar archieven. Conform de liëringsovereenkomst met de KNAW (1989) en de Bestuursafspraken Friese Taal en Cultuur dragen de KNAW en Provincie Fryslân bij aan het voortbestaan van de Fryske Akademie. Het archief van de Fryske Akademie valt buiten de reikwijdte van deze selectielijst.

Onderzoeksfaciliteiten

De KNAW draagt (mede)verantwoordelijkheid voor een aantal nationale onderzoeksfaciliteiten:

- Data Archiving and Networked Services (DANS-KNAW) is een instituut van KNAW en de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) voor permanente toegang tot onderzoeksgegevens. De kerndiensten van DANS zijn DataverseNL voor databeheer op de korte termijn, EASY voor archivering op de lange termijn en NARCIS, het nationale portaal voor wetenschappelijke informatie.
- Het Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences (NIAS-KNAW) stelt jaarlijks onderzoeksfaciliteiten ter beschikking aan zo'n veertig tot vijftig vooraanstaande onderzoekers uit binnen- en buitenland.
- In het Spinoza Centre for Neuroimaging kunnen neurowetenschappers gebruikmaken van ultragevoelige MRI-scanners voor fundamenteel onderzoek naar de werking van hersenen en hersenaandoeningen. Deze activiteiten zijn onderbracht bij het Nederlands Herseninstituut.
- Het Westerdijk Fungal Biodiversity Institute (Westerdijk Instituut-KNAW) beheert een wereldvermaarde collectie van levende schimmels, gisten en bacteriën en is een expertisecentrum voor mycologie, onderzoek naar schimmels en zwammen. Deze worden aangeboden voor onderzoek.
- De Nederlandse Hersenbank (NHB) verzamelt hersenweefsel van overleden personen die zich bij leven als hersendonor registreren. De NHB stelt dit hersenweefsel, voorzien van klinisch en neuropathologisch goed gedocumenteerde gegevens, beschikbaar aan wetenschappers over de hele wereld.
- Het Vogeltrekstation (Centrum voor vogeltrek en -demografie) is een samenwerkingsverband van NIOO-KNAW en de Ringersvereniging en regelt de dagelijkse gang van zaken rond het vangen en ringen van vogels voor wetenschappelijk onderzoek, beleid en bescherming, alsmede het certificeren van ringers. Jaarlijks worden meerdere certificerings-bijeenkomsten georganiseerd door Vogeltrekstation. De gegevens van nieuw geringde vogels kunnen de ringers zelf invoeren in het database programma GRIEL.
- Het Expertisecentrum Restitutie Cultuurgoederen en Tweede Wereldoorlog verricht onafhankelijk feitenonderzoek ten behoeve van individuele restitutieverzoeken betreffende geroofde goederen. De Restitutiecommissie kan het Expertisecentrum vragen om feitenonderzoek te verrichten.

Internationale wetenschappelijke betrekkingen

De KNAW onderhoudt betrekkingen met zusteracademies in het buitenland en andere internationale organisaties binnen het wetenschappelijk werkveld. De KNAW neemt deel aan tal van internationale samenwerkingsorganen. Als nationale academie van Nederland neemt zij deel aan de volgende internationale samenwerkingsorganen van nationale academies:

- ALLEA (All European Academies), de federatie van nationale academies van wetenschappen uit ruim veertig landen die zijn aangesloten bij de Raad van Europa;
- European Academies Science Advisory Council (EASAC), een samenwerking tussen de nationale academies van EU-lidstaten;
- IAP (The InterAcademy Partnership), een wereldwijd netwerk van academies.

3.4. Archiefsystemen en ordening

Archiefsystemen

In overeenstemming met artikel 5 van de Regeling Archiefbeheer KNAW voeren de KNAW-onderzoeksinstituten eigen beheer over het organisatiearchief van het instituut.

Voor de centrale postregistratie en archiefbeheer binnen het Stafbureau van de KNAW zet de KNAW een centraal document management systeem (DMS) in. Daarin worden de documenten beheerd die niet worden ontvangen of gegenereerd binnen geautomatiseerde processen waarvoor separate informatiesystemen worden gebruikt. Een deel van deze laatstgenoemde informatiesystemen betreffen concernapplicaties, d.w.z. applicaties (software of een softwaretoepassingen) die centraal wordt beheerd voor de hele KNAW of althans voor meerdere instituten. Voorbeelden van concernapplicaties betreffen:

- een eHRM-systeem voor het individuericht personeelsbeleid;
- een tijdsregistratiesysteem;
- een financieel management systeem voor de financiële administratie, waaronder inkoop- en facturenadministratie;
- een gevaarlijke stoffen informatiesysteem;
- een applicant tracking system;
- een content management systeem dat wordt ingezet voor het beheer van websites;
- een digitale verwerkersregister.

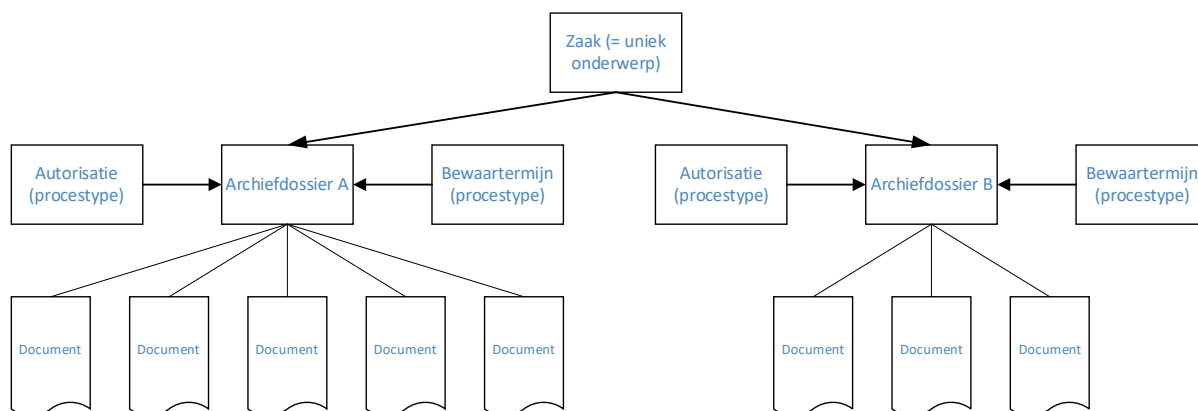
Hoewel binnen deze andere informatiesystemen geen informatie wordt beheerd die voor blijvende bewaring in aanmerking komt, is het wel zaak en de verantwoordelijkheid van de betreffende proces- en/of applicatie-eigenaar binnen de KNAW dat deze informatiesystemen voldoen aan de archiefbeheersregels van de KNAW. Ook voor informatie in deze systemen is het immers nodig om een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie te hebben gedurende de periode dat deze moeten worden bewaard. Daaronder vallen ook procedures die erin voorzien dat de betreffende informatie tijdig wordt vernietigd in overeenstemming met deze selectielijst.

De KNAW werkt aan een nieuwe beschrijving van de informatiearchitectuur van de organisatie overeenkomstig de [Hoger Onderwijs Referentie Architectuur](#) (HORA), een verzameling van instrumenten voor het inrichten van de organisatie en informatiehuishouding van Nederlandse instellingen voor Hoger Onderwijs. Binnen het informatiemodel en applicatiefunctiemodel van de HORA wordt beschreven welke informatie binnen welke applicaties wordt beheerd.

Ordering

Binnen het centrale DMS worden digitale documenten gekoppeld aan een digitaal archiefdossier. Alle documenten binnen dit dossier hebben dezelfde bewaartermijn en autorisatie. Autorisaties en bewaartermijnen worden bepaald aan de hand van te kiezen procestypes. De lijst met procestypes voor autorisaties is een andere dan die voor de bewaartermijn. De archiefdossiers zijn tevens gekoppeld aan een uniek onderwerp (binnen het DMS 'zaak' genoemd). Aan een onderwerp kunnen dus meerdere archiefdossiers zijn gekoppeld met elk een eigen bewaartermijn.

Een voorbeeld van een zaak betreft een specifiek adviestraject. Daaraan zou een dossier kunnen zijn gekoppeld betreffende de instelling van de adviescommissie (werkproces no. 4 in deze selectielijst) en tevens een dossier betreffende de vergaderingen van deze adviescommissie (producten onder B van werkproces no. 32 -in deze selectielijst). Beide dossiers betreffen hetzelfde unieke onderwerp, maar hebben verschillende bewaartermijnen.



De ordening van informatie binnen andere concernsystemen en de decentrale archief- en informatiesystemen hebben ieder een eigen logica die past binnen werkprocessen die zijn ondersteunen en erin voorziet dat de van toepassing zijnde bewaartermijnen kunnen worden nageleefd.

Verhouding papier-digitaal

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) heeft de intentie om waar dat mogelijk en doelmatig is digitaal te werken. Daartoe is in 2021 een 'Besluit routinematige digitale vervanging van inkomende papieren archiefbescheiden Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW)' vastgesteld. Het besluit is zowel van toepassing op de routinematige vervanging van ingekomen analoge post die wordt gearhiveerd binnen het centraal DMS van het Stafbureau of van de deelnemende instituten als op de routinematige vervanging van ingekomen analoge post die wordt ontvangen binnen processen waarvan de informatie digitaal wordt opgeslagen in andere informatiesystemen en applicaties.

Binnen het vervangingsbesluit worden de volgende documenten uitgesloten van vervanging:

1. Getekende overeenkomsten;
2. (Notariële) akten;
3. Documenten van juridische procedures, zoals bezwaarschriften, beroepschriften, dagvaardingen en beslagleggingen;
4. Stukken m.b.t. sociale verzekeringen en stukken die relevant zijn voor pensioenclaims;
5. Bankafschriften;
6. Bouwtekeningen en technische tekeningen;
7. Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval bankgaranties worden gerekend;
8. Originele oorkondes;
9. Documenten die als object een bijzondere cultuurhistorische waarde hebben;
10. Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn;
11. Documenten die onderdeel uitmaken van collecties;
12. Onderzoeksgegevens.

Naar verwachting zal het aantal documenten dat nog analoog binnenkomt de komende jaren verder afnemen.

DEEL II: CATEGORIEËN VAN TE BEWAREN EN TE VERNIETIGEN ARCHIEFBESCHEIDEN

4. Lijst van processen en waardering

4.1. Procesniveau: Bestuur en organisatie

Categorie: Organisatie instellen en inrichten

Volgnummer:	1
Werkproces:	Juridische of andere status van een organisatie(onderdeel) bepalen, (laten) bevestigen of wijzigen
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer de rechtsvorm van de organisatie, de ANBI-status, het predicaat 'Koninklijk' en de status van KNAW-instituten als zelfstandige organisatie of onderdeel van de rechtspersoon KNAW.
Product(en):	Vaststellingsbesluit, statuten, wijzigingsbesluit, toekenning, beschikking, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B3, SA-B4)

Volgnummer:	2
Werkproces:	Structuur of missie en taken van een organisatie(onderdeel) wijzigen
Toelichting:	Inclusief processen betreffende de wijziging van de organisatiestructuur of missie en taken van KNAW-instituten.
Product(en):	A. Wijzigings- of reorganisatieplan, extern advies, adviesaanvraag Ondernemingsraad, advies Ondernemingsraad, persbericht, reacties, convenant of bestuurlijke afspraken met een KNAW-instituut, onderliggende stukken en correspondentie B. Offerteaanvraag voor extern advies, offerte, opdrachtbevestiging
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3, SA-B4) Producten onder B: V 7 jaar na afronding van de betreffende opdracht (Awv, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	3
Werkproces:	Reglement opstellen
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer het Reglement KNAW, Reglement Algemene Vergadering, Reglement verkiezing en benoeming gewone en buitenlandse leden van de KNAW, Reglement De Jonge Akademie, Reglement Akademie van Kunsten, de Mandatenregeling.
Product(en):	Reglement of reglementsherziening, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="checked" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	4
Werkproces:	Raden en commissies instellen en opheffen
Toelichting:	Dit proces betreft alle adviesraden, adviescommissies, jury's en selectiecommissies, alsmede evaluatiecommissies, redactiecommissies, benoemingsadviescommissies, wetenschapscommissies voor KNAW-instituten, de Auditcommissie, de Commissie klachtenregeling wetenschappelijke integriteit KNAW-instituten, de Dierenexperimentencommissie en de Commissie van heroverweging rechtspositionele beslissingen KNAW.
Product(en):	Instellingsbesluit, opheffingsbesluit, benoemingsbesluit, benoemingsbrief, belangenverklaring, décharge
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="checked" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	5
Werkproces:	Medezeggenschapsorgaan instellen
Toelichting:	Dit proces betreft de instelling van de Ondernemingsraad (OR) en van de Onderdeelscommissies (OC's).
Product(en):	Instellingsbesluit
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="checked" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	6
Werkproces:	Verkiezingen voor een medezeggenschapsorgaan organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft de verkiezingen en benoemingen van de Ondernemingsraad (OR) en van de Onderdeelscommissies (OC's).
Product(en):	Kiesregister, stemgegevens, stembiljetten, uitslag, bekendmaking uitslag, samenstelling stembureau

Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (namen) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (lidmaatschap van een vakbond) └ Grondslag: 3 └ Uitz: 5
Waardering:	V 2 jaar na de verkiezing

Categorie: Academisch genootschap samenstellen

Volgnummer:	7
Werkproces:	Leden KNAW, De Jonge Akademie of Akademie van Kunsten verkiezen en benoemen
Toelichting:	De procedures voor ledenverkiezingen zijn vastgelegd in het Reglement verkiezing en benoeming gewone en buitenlandse leden van de KNAW, in het Reglement selectie nieuwe leden van De Jonge Akademie en in de Procedure selectie en benoeming nieuwe leden Akademie van Kunsten (een bijlage bij Reglement van de Akademie van Kunsten KNAW).
Product(en):	A. Oproep, voordracht, beoordelingsrapport, bestuursverklaring, stemmingsuitslag, uitnodiging lidmaatschap, bevestigingsbrief, benoemingsbesluit, benoemingsbrief, persbericht, reacties B. Nominatie, publicatielijst, ontvangstbevestiging, verzoek om referenties, referenties, uitnodiging selectiegesprek, gespreksverslag C. Agenda, vergaderstukken en notulen van de (Domein)jury of selectiecommissie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3) Producten onder B: V 7 jaar na de benoeming Producten onder C: V 10 jaar na de vergadering

Volgnummer:	8
Werkproces:	Leden ontslaan of schorsen
Toelichting:	Dit proces betreft het ontslag of de schorsing van leden overeenkomstig artikel 3.5, lid 3, 4 en 5 van het Reglement van de KNAW (laatstelijk gewijzigd op 12 maart 2020).
Product(en):	Schorsingsbesluit of -brief, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	9
Werkproces:	Ledenbestand beheren

Toelichting:	Dit proces betreft de administratieve verwerking van wijzigingen in de gegevens van de leden van het genootschap, m.u.v. dan de administratie van de verkiezing, benoeming, het ontslag of de schorsing van leden (zie daarvoor werkproces no. 7 en 8).
Product(en):	A. Overlijdensbericht, condoleancebrief B. Wijziging adresgegevens of andere gegevens
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3) Producten onder B: V 2 jaar

Categorie: Bestuur en directie benoemen

Volgnummer:	10
Werkproces:	President en/of bestuur benoemen en herbenoemen
Toelichting:	Dit proces betreft de president en het bestuur van de KNAW en de voorzitters en het bestuur van De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten.
Product(en):	Vacatureprofiel, voordracht, benoemingsbesluit, benoemingsbrief, persbericht
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	11
Werkproces:	Directeur benoemen en herbenoemen
Toelichting:	Dit proces betreft zowel de benoeming van de algemeen directeur als de benoemingen van instituutdirecteuren.
Product(en):	A. Vacatureprofiel, voordracht, adviesaanvraag en advies medezeggenschapsraad, benoemingsbesluit, benoemingsbrief, persbericht B. Agenda, vergaderstukken en notulen van benoemingsadviescommissie (BAC) C. Sollicitatiebrief, curriculum vitae, ontvangstbevestiging, afwijzingsbrief en overige gegevens betreffende een afgewezen sollicitant
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3) Producten onder B: V 10 jaar na afloop van de sollicitatieprocedure Producten onder C: V 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure

Categorie: Bestuurlijk overleg organiseren

Volgnummer:	12
Werkproces:	Algemene vergadering organiseren
Toelichting:	Over zaken genoemd in artikel 13.2 van de WHW beraadslaagt en besluit de algemene vergadering van de KNAW.
Product(en):	A. Agenda, notulen, besluitenlijsten, actiepuntenlijsten B. Bijlagen (vergaderstukken)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B1) Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	13
Werkproces:	Bestuursvergadering organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft de vergaderingen van het bestuur van de KNAW, het bestuur van De Jonge Akademie en van het bestuur van de Akademie van Kunsten.
Product(en):	A. Agenda, notulen, besluitenlijsten, actiepuntenlijsten B. Bijlagen (vergaderstukken)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B1) Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	14
Werkproces:	Vergadering van het bestuur van een Domein, Sectie of Kamer organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft de vergaderingen van de besturen van de verschillende onderafdelingen van het genootschap van de Akademie die het KNAW-bestuur adviseren. Tot 2017 viel onder dit processtype ook het organiseren van een vergadering van het bestuur van de Afdeling Letterkunde en het bestuur van de Afdeling Natuurkunde.
Product(en):	A. Agenda, notulen, besluitenlijsten, actiepuntenlijsten B. Bijlagen (vergaderstukken)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B1)

	Producten onder B: V 10 jaar
--	------------------------------

Volgnummer:	15
Werkproces:	Vergadering Directeurenraad organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft het overleg van de president en algemeen directeur met de directeuren van KNAW-instituten.
Product(en):	A. Agenda, notulen, besluitenlijsten, actiepuntenlijsten B. Bijlagen (vergaderstukken)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B1) Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	16
Werkproces:	Periodiek Bestuurlijk Overleg (PBO) met KNAW-instituut organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft het overleg van de betreffende portefeuillehouder binnen het bestuur, de algemeen directeur met de directeur van een KNAW-instituut en de directeur/hoofd bedrijfsvoering van het betreffende instituut.
Product(en):	A. Agenda, notulen, besluitenlijsten, actiepuntenlijsten B. Bijlagen (vergaderstukken)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B1) Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	17
Werkproces:	Overleg van het directieteam of managementteam organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft de vergaderingen van de directieteams en management teams van de KNAW-instituten.
Product(en):	Agenda, vergaderstukken, notulen, besluitenlijsten, actiepuntenlijsten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	V 10 jaar

Volgnummer:	18
Werkproces:	Overleg met medezeggenschapsraden organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft het overleg van de directie met de Ondernemingsraad (OR) of van de instituutdirecteur met een Onderdeelscommissie (OC). Hieronder vallen niet de advies- of instemmingsaanvragen aan en adviezen of instemming van de medezeggenschapsraden. Deze bevinden zich in de dossiers van de betreffende zaak en hebben dezelfde bewaartermijn als de overige stukken in dat dossier.
Product(en):	Agenda, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3
Waardering:	V 10 jaar

Volgnummer:	19
Werkproces:	Lokaal Overleg organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft het overleg tussen de KNAW als werkgever en de vakbonden namens de werknemers. In dit overleg bespreken zij zaken die van belang zijn voor de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie van het personeel van de KNAW die niet op de cao-tafel worden uit onderhandeld maar lokaal moeten worden uitgewerkt.
Product(en):	Agenda, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 3
Waardering:	V 10 jaar

Volgnummer:	20
Werkproces:	Deelnemen aan landelijk bestuurlijk overleg
Toelichting:	Onder dit proces vallen onder meer het bestuurlijk en ambtelijk overleg met de minister of de secretaris-generaal (SG) of directeur-generaal (DG) van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).
Product(en):	Agenda, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5
Waardering:	V 10 jaar

Categorie: Planning-en-controlecyclus uitvoeren

Volgnummer:	21
Werkproces:	Meerjarenbeleidsplan, jaarplan, werkprogramma en/of begroting opstellen
Toelichting:	Dit proces betreft, naast de beleidsplannen die de primaire taken (adviesfunctie, forumfunctie en onderzoeksorganisatie) van de gehele KNAW, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten betreffen, tevens de jaarplannen en meerjarenplannen van KNAW-instituten en van programma's of fondsen, maar niet de afdelingsplannen of werkplannen van andere organisatorische eenheden (zie daarvoor werkproces no. 51).
Product(en):	Meerjarenplan, jaarplan, werkprogramma, begroting, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B4)

Volgnummer:	22
Werkproces:	Jaarverslag opstellen
Toelichting:	Dit proces betreft, naast het jaarverslag van de KNAW, van De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten, tevens de jaarverslagen van KNAW-instituten en van de medezeggenschapsorganen, en - voor zover deze worden gemaakt - van programma's of fondsen.
Product(en):	Jaarverslag, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B4)

Volgnummer:	23
Werkproces:	Jaarrekening opstellen
Toelichting:	Dit proces betreft zowel de jaarrekening van de KNAW als die van de aan de KNAW gelieerde stichtingen en fondsen.
Product(en):	Definitieve gewaarmerkte jaarrekening, advies van de Auditcommissie, de managementletter en controleverklaring van de accountant, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B4)

Volgnummer:	24
Werkproces:	Voortgang monitoren en organisatie evalueren
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer de beoordeling van de organisatie, zoals bedoeld in artikel 1.17a. van de WHW en de evaluaties van de KNAW-instituten, zoals uitgevoerd volgens het Standard Evaluation Protocol van de KNAW, de Universiteiten van Nederland (UNL) en de Nederlandse Organisatie van Wetenschappelijk onderzoek (NWO).
Product(en):	A. Aankondiging evaluatie, evaluatierapport, persbericht, reacties B. Agenda, vergaderstukken en notulen van een evaluatiecommissie, correspondentie omtrent de praktische uitvoering van de evaluatie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B4) Producten onder B: V 10 jaar

4.2. Procesniveau: Primaire taken

Categorie: Forum voor wetenschappelijk debat of publieksvoorlichting organiseren

Volgnummer:	25
Werkproces:	Ledenvergadering organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft de Akademiemiddag, Domeinbijeenkomsten, Sectievergaderingen, vergaderingen van Kamers en ledenvergaderingen van De Jonge Akademie en Akademie van Kunsten.
Product(en):	A. Agenda, draaiboek, uitnodiging sprekers, voordracht, jaarrede, verslag, persbericht, reacties, videobeelden, geluidsopnames B. Offerteaanvraag voor voorzieningen, offerte, opdrachtverstrekking
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (videobeelden) └ Grondslag: 5 └ Uitz: 1, 10
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B1) Producten onder B: V 7 jaar (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	26
Werkproces:	Publieksbijeenkomst organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft tevens bijeenkomsten vanwege prijsuitreikingen.
Product(en):	A. Agenda, draaiboek, uitnodiging sprekers, voordracht of lezing, verslag, persbericht, reacties, videobeelden, geluidsopnames B. Offerteaanvraag voor voorzieningen, offerte, opdrachtverstrekking

Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (videobeelden) └ Grondslag: 5 └ Uitz: 1, 10
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3) Producten onder B: V 7 jaar (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	27
Werkproces:	Deelnemen en afvaardigen aan een nationaal of internationaal gremium
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer de deelname en of afvaardiging van de KNAW aan internationale gremia van academies, zoals ALL European Academies (ALLEA), The InterAcademy Partnership (IAP) en International Council for Science (ICSU).
Product(en):	Uitnodiging voor deelname, besluit, benoemingsbrief, belangenverklaring, statuten van een extern gremium
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	B (SA-B2)

Volgnummer:	28
Werkproces:	Vergaderen in een extern nationaal of internationaal gremium
Toelichting:	Dit proces betreft bijvoorbeeld de vergaderingen van het Amsterdam Economic Board of de SURF ledenraad.
Product(en):	Ontvangen agenda, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	V 10 jaar

Volgnummer:	29
Werkproces:	(Inter)nationale samenwerking aangaan, onderhouden of beëindigen
Toelichting:	Dit proces betreft het aangaan van samenwerking met andere organen zoals het aangaan van een overeenkomst tot uitwisseling van onderzoekers met buitenlandse onderzoeksinstituten.
Product(en):	Samenwerkingsovereenkomst, convenant, intentieverklaring, besluit tot beëindiging van de samenwerking, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	30
Werkproces:	Nomineren voor een externe prijs of onderscheiding
Toelichting:	Dit proces betreft nominaties van of namens de KNAW of één van haar instituten voor wetenschappelijke of andere prijzen.
Product(en):	Oproep, nominatie, referentieverzoek, referentie, ondersteuningsbrief, ontvangstbevestiging
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	V 10 jaar na de uitreiking van de betreffende prijs of onderscheiding

Volgnummer:	31
Werkproces:	Sponsoring of andere kortlopende samenwerking aangaan en beëindigen
Toelichting:	Dit proces betreft kortlopende samenwerkingsovereenkomsten van de KNAW of één van haar instituten met andere organisaties of personen, bijvoorbeeld aangaande de sponsoring van een symposium of congres.
Product(en):	Verzoek, besluit, sponsorovereenkomst
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 2
Waardering:	V 10 jaar

Categorie: Adviseren en verkenningen uitbrengen

Volgnummer:	32
Werkproces:	Adviseren of verkenningen uitbrengen
Toelichting:	Dit proces betreft de door de KNAW of van één van haar instituten geproduceerde gevraagde en ongevraagde adviezen, briefadviezen, visiedocumenten, position papers, verkenningen etc..
Product(en):	A. Adviesaanvraag, reactie of besluit, review, adviesrapport, briefadvies, aanbiedingsbrief, persbericht, reacties B. Agenda, vergaderstukken en notulen van een adviesraad of adviescommissie, agenda, vergaderstukken en notulen van een consultatiebijeenkomst
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3) Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	33
Werkproces:	Bijdragen aan een extern advies
Toelichting:	Dit proces betreft het afvaardigen van een deelnemer en/of het deelnemen aan een externe adviescommissie, adviesrapport of briefadvies
Product(en):	Uitnodiging, deelname- of samenwerkingsverzoek, reactie of besluit, benoemingsbrief, belangenverklaring, agenda, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten, adviesrapport, briefadvies
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Grondslag: 5
Waardering:	V 10 jaar

Volgnummer:	34
Werkproces:	Ondersteunen van de vrijheid van wetenschapsbeoefening
Toelichting:	Dit proces betreft de afhandeling van verzoeken om ondersteuning van de vrijheid van wetenschapsbeoefening wereldwijd. De instelling en vergaderstukken van de Commissie voor Vrijheid van Wetenschapsbeoefening (CVW) vallen resp. onder werkprocessen 4 en 31.
Product(en):	Verzoek om ondersteuning, ondersteuningsbrief
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (namen) Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (dit kunnen persoonsgegevens betreffen waaruit politieke opvattingen blijken van de betrokkene) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Grondslag: 5 <input type="checkbox"/> Uitz: 3
Waardering:	B (SA-B3)

Categorie: Wetenschappelijk onderzoek verrichten of doen verrichten

Volgnummer:	35
Werkproces:	Advies over onderzoeksbeleid inwinnen
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer de adviezen die worden ingewonnen bij de wetenschapscommissies van de instituten. De wetenschapscommissie adviseert de directeur van het desbetreffende instituut, de algemeen directeur en het bestuur over het meerjarenplan van het instituut, in het bijzonder betreffende de aard, de richting en de kwaliteit van het wetenschappelijk onderzoek. De advisering kan zowel gevraagd als ongevraagd plaatsvinden.
Product(en):	A. Adviesaanvraag, adviesrapport, briefadvies B. Agenda, vergaderstukken en notulen van een Wetenschapscommissie (Weco)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3)

	Producten onder B: B (SA-B3)
--	------------------------------

Volgnummer:	36
Werkproces:	Onderzoek ontwerpen en plannen
Toelichting:	Dit proces gaat vooraf aan de projectadministratie en vindt plaats in een fase waarin het onderzoekproject nog niet definitief is goedgekeurd. Het betreft zowel het ontwerp van individueel onderzoek als het ontwerp van een onderzoeksprogramma.
Product(en):	A. Onderzoeksprogramma, onderzoeksplan of -voorstel, projectvoorstel, onderzoekbegroting, tijdschema's, onderzoeksprotocollen, datamanagementplannen, verslagen van risicobeoordelingen, goedkeuringen van door de KNAW-instituten uitgevoerd onderzoek, verklaringen omtrent nevenfuncties B. Bovenstaande documenten van onderzoek dat niet is doorgegaan
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B4) Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	37
Werkproces:	Projectadministratie voeren voor wetenschappelijk onderzoek
Toelichting:	Voor onderliggende onderzoeksdata geldt een ander bewaarregime. Zie daarvoor de toelichting in paragraaf 1.2 van deze selectielijst.
Product(en):	Overeenkomsten, projectrapportages, voortgangsverslagen, subsidieaanvragen en -beschikkingen, financiële verslagen en verantwoording, declaraties
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5
Waardering:	V 7 jaar na afronding van het betreffende onderzoek (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	38
Werkproces:	Vergunningen voor onderzoek aanvragen en beheren
Toelichting:	Dit betreft onder meer de projectvergunningen voor dierproeven. De Dierexperimentencommissie (DEC) van de KNAW bekijkt de vergunningsaanvragen van de KNAW-instituten die met proefdieren werken en stuurt een advies naar de landelijke Centrale Commissie Dierproeven.
Product(en):	A. Vergunningsaanvraag met bijlagen, beschikking, verlengingsbrief, afwijzingsbrief B. Agenda, vergaderstukken en notulen van de Dierexperimentencommissie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (namen) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5

Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar na afronding van het betreffende onderzoek óf, indien dit langer voortduurt dan de duur van het onderzoek, na verloop van de geldigheid van de verstrekte vergunning Producten onder B: V 10 jaar
-------------	---

Volgnummer:	39
Werkproces:	Administratie betreffende dierproeven voeren
Toelichting:	Dit proces betreft niet de aanvraag voor projectvergunningen voor dierproeven (zie daarvoor werkproces no. 38). Onder dit proces valt wel het tweejaarlijks proefdierkundig verslag dat laat zien welk wetenschappelijk onderzoek de KNAW-instituten met proefdieren uitvoeren en welke innovaties uit het fonds voor alternatieven zijn voortgekomen.
Product(en):	A. Proefdierkundig verslag, vaststellingsbesluit, aanbiedingsbrief B. Aantekeningen betreffende dierproeven C. Levensloopdossier van een hond, kat of niet-menselijke primate
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B4) Producten onder B: V 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben (Dierproevenregeling 2014, art. 8, lid 2) Producten onder C: V 3 jaar na de dood of de adoptie van het dier (Dierproevenregeling 2014, art. 9, lid 3)

Volgnummer:	40
Werkproces:	Leerstoel instellen of opheffen en/of leerstoelhouder benoemen
Toelichting:	Dit proces betreft <ul style="list-style-type: none"> - de bijzondere leerstoelen die worden ingesteld vanwege de samenwerking van een KNAW-instituut met universiteiten; - de door KNAW-fondsen gefinancierde bijzondere leerstoelen aan universiteiten; - benoemingen van KNAW-onderzoekers op gewone of bijzondere leerstoelen waarvan een andere organisatie de rechtspersoon is.
Product(en):	Verzoek of voorstel tot instelling, samenwerkingsovereenkomst, instellingsbesluit, benoemingsbrief, instemming, persbericht, voortgangsrapportage, evaluatierapport, verlengingsbesluit, opheffingsbesluit
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	41
Werkproces:	Ter beschikking stellen van onderzoeksfaciliteiten en aan onderzoekers
Toelichting:	Onder dit proces vallen onder meer de fellowships van het Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences (NIAS-KNAW).
Product(en):	A. Oproep, toekenningsbesluit, toekenningsbrief, persbericht B. Aanvraag onderzoeksfaciliteiten, beoordelingsrapport, afwijzingsbrief, overeenkomsten betreffende een individueel verblijf of individuele uitwisseling, voortgangsverslagen, financiële verslagen en verantwoording, declaraties
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3) Producten onder B: V 7 jaar na afloop van de duur van terbeschikkingstelling van de betreffende onderzoeksfaciliteiten (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	42
Werkproces:	Trainen en certificeren van onderzoekers
Toelichting:	Dit proces betreft trainingen voor onderzoekers binnen en buiten de KNAW en niet de overige trainingen voor medewerkers (zie daarvoor werkproces no. 67). Dit proces betreft onder meer het trainen en certificeren van vogelringers door het Vogeltrekstation (Centrum voor vogeltrek en –demografie).
Product(en):	A. Oproep/uitnodiging deelnemers, cursistenadministratie B. Gegevens in het register van gecertificeerde personen
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: V 10 na afloop van de betreffende training Producten onder B: V 2 jaar na verloop van de geldigheid van het betreffende certificaat

Categorie: Fondsen beheren

Volgnummer:	43
Werkproces:	Fonds instellen, beheren, wijzigen of opheffen
Toelichting:	Dit proces betreft de instelling, statutenwijzigingen of opheffing van de door de KNAW beheerde stichtingen en fondsen.
Product(en):	A. Instellingsbesluit, statuten, wijzigingsbesluit, opheffingsbesluit, onderliggende stukken en correspondentie B. Agenda, vergaderstukken en notulen van een adviescommissie

Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3) Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	44
Werkproces:	Prijs of fondsprogramma instellen of opheffen
Toelichting:	Dit proces betreft de instelling, reglementswijzigingen of opheffing van de door de KNAW beheerde prijzen en fondsprogramma's. Dit betreft zowel eigen onderscheidingen en prijzen als onderscheidingen en prijzen waarvoor de KNAW het juryproces organiseert.
Product(en):	Instellingsbesluit, reglement, evaluatie- of voortgangsverslag, wijzigingsbesluit, reglementsherziening, opheffingsbesluit, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B3)

Volgnummer:	45
Werkproces:	Prijs toekennen
Toelichting:	Dit proces betreft alle handelingen voor het toekennen en uitreiken van een door de KNAW beheerde prijs, met uitzondering van de organisatie van de bijeenkomst voor de uitreiking (zie daarvoor werkproces no. 26).
Product(en):	A. Oproep, beoordelingsrapport/juryrapport, voordracht, toekenningsbesluit, toekenningsbrief, persbericht, laudatio, verslag B. Nominaties, referenties, ontvangstbevestiging C. Agenda, vergaderstukken en notulen van een jury of selectiecommissie D. Offerteaanvraag, offerte en opdrachtverstrekking voor een penning of trofee
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3, SA-B4) Producten onder B: V 2 jaar Producten onder C: V 10 jaar Producten onder D: V 7 jaar (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	46
Werkproces:	Bijdrage uit fonds toekennen
Toelichting:	Dit proces betreft alle handelingen voor het toekennen van door de KNAW beheerde private en eigen fondsen, met uitzondering van de eventuele organisatie van een feestelijke bijeenkomst voor de uitreiking (zie daarvoor werkproces no. 26).
Product(en):	A. Oproep, beoordelingsrapport, toekenningsbesluit, toekenningsbrief, persbericht B. Subsidieverzoeken, referentie, ontvangstbevestigingen, afwijzingsbrief, voortgangsrapportage, declaratie, eindverslag, vaststellingsbesluit, onderliggende stukken en correspondentie C. Agenda, vergaderstukken en notulen van een jury of selectiecommissie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B3, SA-B4) Producten onder B: V 7 jaar (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4) Producten onder C: V 10 jaar

Categorie: Collecties beheren

Volgnummer:	47
Werkproces:	Collectiebeheerplan opstellen
Toelichting:	Dit proces betreft het opstellen van beleid ten aanzien van de collecties van de KNAW, dat wil zeggen de verzamelingen van documenten, gegevens en/of ander materiaal, gegenereerd of verzameld, ontsloten en toegankelijk gemaakt ten behoeve van de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek, voor wetenschappelijke informatievoorziening of vanwege de waarde van het materiaal als cultureel of institutioneel erfgoed.
Product(en):	Collectiebeheerplan
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	SA-B4

Volgnummer:	48
Werkproces:	Verwerven of afstoten van (delen van) een collectie
Toelichting:	Dit proces betreft tevens de organisatie en uitvoering van activiteiten die worden ondernomen ten behoeve van de acquisitie van (delen van) een collectie.
Product(en):	Schenkingsovereenkomst, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5

Waardering:	V 10 jaar nadat de betreffende (delen van) een collectie niet meer toebehoren aan (één van) de collecties van de KNAW
-------------	---

Volgnummer:	49
Werkproces:	Bruikleen aangaan, beheren of beëindigen
Toelichting:	Dit proces betreft zowel de werkzaamheden voor het in bruikleen verkrijgen van documenten of (kunst)voorwerpen als de werkzaamheden voor het in bruikleen verstrekken van documenten of (kunst)voorwerpen. Dit proces betreft niet het in bruikleen verstrekken van middelen (telefoons, toegangspassen, etc.) aan medewerkers.
Product(en):	Bruikleenovereenkomst, taxatierapport, conditierapport
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	V 10 jaar na verloop van de bruikleenduur

Volgnummer:	50
Werkproces:	Verzoek om reproductie of gebruik afhandelen
Toelichting:	Dit proces betreft onder andere reproducties van foto's en documenten.
Product(en):	Verzoek om reproductie of gebruik, besluit op verzoek, correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 5
Waardering:	V 10 jaar na afhandeling van het verzoek

4.3. Procesniveau: Bedrijfsvoering

Categorie: Bedrijfsvoering organiseren

Volgnummer:	51
Werkproces:	Interne organisatie beheren
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer het overleg van afdelingen binnen een organisatieonderdeel van de KNAW, het Overleg bedrijfsvoering, Stafoverleg en het Werkoverleg bestuur en directie (WOBD). Tevens bevat het alle interne afdelings- en/of werkplannen, procedures en werkinstructies, voor zover deze niet de neerslag zijn van een ander proces in deze selectielijst.
Product(en):	A. Afdelings- of werkplan, procesbeschrijving, managementrapportage, plan van aanpak, procedure, handboek, werkinstructie B. Agenda, vergaderstukken en notulen van werkoverleg, voor zover deze worden gemaakt
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 6

Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar na verloop van de werkingsduur van het betreffende product Producten onder B: V 10 jaar
-------------	---

Volgnummer:	52
Werkproces:	Bevoegdheden mandateren
Toelichting:	Dit proces betreft het toepassen van de Mandatenregeling KNAW.
Product(en):	Mandaatbesluit
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 3
Waardering:	V 7 jaar na verloop van de werkingsduur (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	53
Werkproces:	Projectadministratie voeren voor projecten betreffende de bedrijfsvoering
Toelichting:	Dit proces betreft de interne projecten van de KNAW ten aanzien van de bedrijfsvoering. Zie voor de administratie betreffende onderzoeksprojecten werkproces no. 37.
Product(en):	Projectplan, projectopdracht, projectbegroting, projectrapportages, agenda, vergaderstukken, actielijsten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 6
Waardering:	V 10 jaar na afsluiting van het project

Volgnummer:	54
Werkproces:	Goederen en diensten inkopen (onderhands aanbesteden)
Toelichting:	Dit proces betreft alle inkoop van goederen en diensten, voor zover het geen openbare aanbestedingen betreffen (zie daarvoor werkproces no. 55).
Product(en):	Offerteaanvraag, offerte, opdrachtbevestiging, verwerkersovereenkomst, auteursrechtovereenkomst
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 2, 3
Waardering:	V 7 jaar na uitvoering van de opdracht of, indien van toepassing, na verloop van voortdurende rechten of verplichtingen als gevolg van de opdracht (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	55
Werkproces:	Openbaar aanbesteden
Toelichting:	Dit proces betreft de gevolgde procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten overeenkomstig de Richtlijn 2004/18/EG van het Europees parlement en de Raad, de Aanbestedingswet en het Aanbestedingsbesluit.
Product(en):	Aanbestedingsstrategie, beschrijvend document en bijlagen, nota van inlichtingen, inschrijvingen, beoordelingsmatrix, gunningsbesluit, gunningsbrief, afwijzingsbrief, bezwaarschrift, besluit op bezwaar, overeenkomst, wachtkamerovereenkomst, verwerkersovereenkomst
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 2, 3
Waardering:	V 3 jaar na afloop van de gegunde opdracht (Aanbestedingswet, art. 2.56, lid 2)

Volgnummer:	56
Werkproces:	Abonnementen en licenties aanschaffen en opzeggen
Toelichting:	Dit proces betreft de aanschaf van abonnementen en licenties voor zowel analoge vakliteratuur (tijdschriften) als digitale portals, software en SAAS-oplossingen, voor zover deze niet openbaar werden aanbesteed (zie daarvoor werkproces no. 55).
Product(en):	Offerteaanvraag, offerte, opdrachtbevestiging, opzegging
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 2
Waardering:	V 7 jaar na verloop van het abonnement of de licentie (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Categorie: Human Resource Management

Volgnummer:	57
Werkproces:	Personeelsbeleid opstellen
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer het arbeidsvoorwaardenbeleid, plannen voor personeelsontwikkeling en wervings-, selectiebeleid en detacheringsbeleid.
Product(en):	Beleidsplan, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 10 jaar na verloop van de werkingsduur van het beleid

Volgnummer:	58
Werkproces:	Arbeidsomstandighedenbeleid opstellen
Toelichting:	Dit proces betreft al het beleid van de KNAW ten aanzien van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten.

Product(en):	Beleidsplan, risico-inventarisatie en -evaluatie, plan van aanpak, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 10 jaar na verloop van de werkingsduur van het beleid

Volgnummer:	59
Werkproces:	Verwerven en selecteren van personeel
Toelichting:	Dit proces betreft het verwerven en selecteren van individuele natuurlijke personen die, al dan niet in loondienst, werkzaamheden verrichten voor de KNAW, met uitzondering van bestuursleden en directeuren. Zie daarvoor de werkprocessen no. 10 en 11.
Product(en):	A. Vacature B. Sollicitatiebrief, curriculum vitae, ontvangstbevestiging, afwijzingsbrief en overige gegevens betreffende een afgewezen sollicitant
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW, CV's) Bijzondere <input type="checkbox"/> L Grondslag: 1, 6
Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar Producten onder B: V 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure (op verzoek van de sollicitant kunnen zijn of haar gegevens 1 jaar in portefeuille worden gehouden)

Volgnummer:	60
Werkproces:	Individueel personeelsbeleid uitvoeren
Toelichting:	Dit proces betreft alle natuurlijke personen met wie de KNAW een arbeidsrelatie heeft, inclusief kennismigranten, stagiaires en vrijwilligers.
Product(en):	A. Arbeidsovereenkomst, plaatsingsbesluit, ontslagbrief, advies UWV, arbeidsvoorwaarden, aanvullende afspraken, gratificatie, declaratie, salarismutatie, vergoeding, toeslag, kopie id-bewijs, kopie bankpas, loonbelastingverklaring, werkvergunning, verklaring status arbeidsgehandicapte, vaststellingsovereenkomst, geheimhoudingsverklaring, loonstroken B. Rapportage psychologisch onderzoek, verklaring omtrent gedrag C. Curriculum vitae, (gewaarmerkte) kopie van een diploma, getuigschrift of certificaat, antecedentenverklaring, kopie verblijfsvergunning, kennisembargo ontheffing, bewijs van registratie in het BIG-register, bewijs van inschrijving in het opleidingsregister van de Medisch Specialisten Registratie Commissie, de Sociaal-Geneskundigen Registratie Commissie of de Huisarts en Verpleeghuisarts Registratie Commissie D. Verslag van een functioneringsgesprek, jaargesprek of beoordelingsgesprek E. Berekening aanstellingsduur, verklaring van het recht op een uitkering, besluit tot beëindiging van het recht op een uitkering

Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW, BSN) Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (gegevens over gezondheid) ↳ Grondslag: 2, 3 ↳ Uitz: 2, 8
Waardering:	<p>Producten onder A: V 7 jaar na beëindiging van de arbeidsrelatie of na de beëindiging van aanspraken van oud-personeelsleden op uitkeringen in verband met de beëindiging van de arbeidsrelatie (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)</p> <p>Producten onder B: V 2 jaar na beëindiging van de arbeidsrelatie</p> <p>Producten onder C: V 5 jaar na beëindiging van de arbeidsrelatie (Vreemdelingenbesluit 2000, artikel 4.53, lid 4)</p> <p>Producten onder D: V 5 jaar na afloop van het betreffende gesprek (Regeling jaargesprek KNAW 2018)</p> <p>Producten onder E: V 7 jaar na verloop van de werkingsduur (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)</p>

Volgnummer:	61
Werkproces:	Registreren van arbeids- en rusttijd
Toelichting:	Dit proces betreft tijdsregistratiesystemen en niet de afspraken over arbeidstijden zoals opgenomen in het personeelssysteem.
Product(en):	Gegevens en bescheiden met betrekking tot de registratie van de arbeids- en rusttijd
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW, CV's) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6
Waardering:	V 1 jaar na de datum waarop de desbetreffende gegevens betrekking hebben (Arbeidstijdenbesluit, art. 3.2:1)

Volgnummer:	62
Werkproces:	Begeleiden van ziekteverzuim en re-integratie
Toelichting:	De neerslag van dit proces betreft zowel de gegevens en dossiers betreffende zieke werknemers die zich bij de KNAW bevinden als de gegevens en dossiers van de arbodienst of de bedrijfsarts voor zover zij in opdracht van de KNAW werkzaamheden verrichten.
Product(en):	<p>A. Probleemanalyse, advies van de bedrijfsarts, plan van aanpak, besluit WIA-uitkering, administratieve verzuimgegevens, overige gegevens in het re-integratiedossier en betreffende de re-integratie van een medewerker</p> <p>B. Medisch dossier bij de bedrijfsarts of arbodienst</p>
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (gegevens over gezondheid) ↳ Grondslag: 3 ↳ Uitz: 2, 8

Product(en):	A. Melding, klacht, reactie van de KNAW, overige correspondentie B. Dossier van de klachtencommissie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (kunnen gegevens └ Grondslag: 6 <input type="checkbox"/> Uitz: 2 betreffende seksueel gedrag betreffen)
Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar na afhandeling van de klacht of melding óf na verloop van de uitvoering van een sanctie Producten onder B: V 2 jaar na afhandeling van de klacht of melding óf na verloop van de uitvoering van een sanctie

Volgnummer:	66
Werkproces:	Medewerkerstevredenheidsonderzoek organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft de onderzoeken onder medewerkers van de KNAW naar hun werkbeleving, motivaties, wensen en tevredenheid binnen de werksituatie en werkomgeving.
Product(en):	A. Onderzoeksopzet, onderzoeksrapportage B. Ingevulde vragenlijsten en individuele onderzoeksresultaten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar Producten onder B: V 2 jaar

Volgnummer:	67
Werkproces:	Training voor medewerker(s) organiseren
Toelichting:	Dit proces betreft alle trainingen voor medewerkers met uitzondering van trainingen betreffende de certificering van onderzoekers (zie daarvoor werkproces no. 42)
Product(en):	A. Oproep, lijst van deelnemers B. Offerteaanvraag, offerte, opdrachtbevestiging
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 6
Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar na afloop van de training Producten onder B: V 7 jaar (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Categorie: Financieel beheer voeren

Volgnummer:	68
Werkproces:	Verwerven van financiële middelen
Toelichting:	Dit proces betreft tevens het verwerven van de rijksbijdrage. Zie voor het afhandelen van een aan de organisatie aangeboden legaat of andersoortige geldelijke schenking werkproces no. 69.
Product(en):	Bekostigingsbrief, beschikking, subsidieaanvraag, subsidietoekenning, onderzoeksbudgetaanvraag, budgettoekenning, zorgvuldigheidsverklaring Nagoya protocol
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 7 jaar na verloop van de werkingsduur van de beschikking (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	69
Werkproces:	Behandelen van een aan de organisatie aangeboden legaat of andersoortige geldelijke schenking
Toelichting:	Dit proces betreft de behandeling van aangeboden legaten of andersoortige geldelijke schenkingen aan de KNAW, één van haar instituten of door de KNAW of één van haar instituten beheerde stichtingen en fondsen.
Product(en):	A. Overeenkomst, akte, besluit, testament B. Documenten betreffende een schenking die niet is doorgegaan
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 2, 6
Waardering:	Producten onder A: Bewaren (SA-B3) Producten onder B: V 2 jaar

Volgnummer:	70
Werkproces:	Gelden uitzetten in spaar- of beleggingsvorm
Toelichting:	Dit proces betreft zowel de beleggingen van de concernorganisatie als die van de door de KNAW beheerde stichtingen en fondsen.
Product(en):	Overeenkomst, periodieke fondsenstaat, mutatie-nota, dividendnota, rendementsoverzicht
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 7 jaar (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	71
Werkproces:	Financiële administratie voeren
Toelichting:	Dit proces betreft tevens eventuele reisadministraties in het kader van reiskostenvergoedingen van bestuursleden, leden van commissies of raden of van medewerkers.
Product(en):	A. Kasboek, grootboek, verlies- en winstrekening, salarisadministratie, factuur, declaratie, voorschot, betaalopdracht, betalingsregeling, bank(rekening)gegevens, bankafschrift, belastingaangifte, beschikking van de belastingdienst B. Factuur of betaalopdracht vanwege de bouw of aanschaf van gebouwen: V 10 jaar volgend op het jaar waarin de organisatie het goed is gaan gebruiken (Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting 1968, art. 5a, lid 4)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> ^L Grondslag: 2, 5
Waardering:	V 7 jaar (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Volgnummer:	72
Werkproces:	Verzekeringen afsluiten, beheren en opzeggen
Toelichting:	Dit proces betreft zowel de doorlopende als kortlopende verzekeringen van de KNAW of één van haar instituten, inclusief personeelsverzekeringen.
Product(en):	Verzekeringspolis, aanhangsels, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 7 jaar na verloop of vervanging van de polis (Awr, art. 52, lid 1 en lid 4)

Categorie: Intellectuele eigendomsrechten beheren

Volgnummer:	73
Werkproces:	Patenten, licenties of octrooien aanvragen en beheren
Toelichting:	Dit proces betreft tevens de registratie van merken, modellen, databanken en auteursrechten.
Product(en):	Aanvraag, beschrijving, patent, octrooi, besluit, analyse, financiering, overeenkomst
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> ^L Grondslag: 2
Waardering:	V 10 jaar na einde van de geldigheid van het patent, de licentie of het octrooi

Product(en):	Huurovereenkomst, pachtovereenkomst, erfpachtovereenkomst, allonges, onderliggende stukken en correspondentie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 2
Waardering:	V 10 jaar na verloop van de werkingsduur

Volgnummer:	78
Werkproces:	Gebouwen inrichten, onderhouden, verbouwen en renoveren
Toelichting:	Voor het beheer van vergunningen zie werkproces no. 79 en voor het beheer van gevaarlijke stoffen zie werkproces no. 81 en no. 82.
Product(en):	A. Inrichtingsplan, onderhoudsovereenkomst, onderhoudsplan, schademeldingen B. Verbouwingsplan, renovatieplan, projectplan, ontwerp, bestek, bestektekening, revisietekening, technische beschrijving, opzichtersrapport, bouwverslag, projectadministratie, voortgangsverslag, opleveringsdocumenten, persbericht, correspondentie met de buurt C. Agenda, vergaderstukken en notulen van de bouwvergadering
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 6
Waardering:	Voor producten onder A: V 10 jaar na verloop van de werkingsduur Voor producten onder B: V 10 jaar na beëindiging van de exploitatie van het gebouw Voor producten onder C: V 10 jaar na verbouwing of renovatie

Volgnummer:	79
Werkproces:	Vergunning voor huisvesting aanvragen en registreren
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer bouwvergunningen, omgevingsvergunningen, milieuvergunningen.
Product(en):	Vergunningsaanvraag, vergunning, verlengingsaanvraag, verlengingsbesluit
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 10 jaar na verloop van de werkingsduur van de vergunning

Volgnummer:	80
Werkproces:	Gebouwen en werkplekken beveiligen
Toelichting:	Dit proces betreft tevens het ontwerp van plannen voor integrale veiligheid, maar niet die van de informatiebeveiliging of sociale veiligheid.

Product(en):	A. Veiligheidsplan, bedrijfshulpverleningsplan, introductiechecklist VGWM (Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu), autorisatieformulier B. Veiligheidsrapportage, incidentenrapportage (zie voor incidenten betreffende de blootstelling aan gevaarlijke stoffen werkproces no. 83), meldingen C. Beveiligingsbeelden (camerabeveiliging) D. Toegangsregistratiegegevens (toegangscontrolesysteem)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (camerabeelden) └ Grondslag: 6 └ Uitz: 8
Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar na verloop van de werkingsduur van het betreffende veiligheidsplan, de checklist of het autorisatieformulier Producten onder B: V 2 jaar na rapportage en volledige afhandeling van het incident of de melding Producten onder C: V 4 weken na opnames óf, indien de betreffende afhandeling langer dan 4 weken duurt, direct nadat een geconstateerd incident is afgehandeld (Beleidsregels cameratoezicht, College bescherming persoonsgegevens, art. 2.9) Producten onder D: V 4 weken vanaf het moment dat gegevens worden opgeslagen in het toegangscontrolesysteem

Categorie: Gevaarlijke stoffen beheren

Volgnummer:	81
Werkproces:	Gevaarlijke stoffen vergunning/ontheffing aanvragen en beheren
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer de vergunningsaanvragen voor de opslag van gevaarlijke stoffen zoals verplicht wordt gesteld vanuit de Wet milieubeheer.
Product(en):	Vergunningsaanvraag, milieueffectrapport, vergunning, verlengingsaanvraag, verlengingsbesluit
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 10 jaar na verloop van de werkingsduur van de vergunning

Volgnummer:	82
Werkproces:	Gevaarlijke stoffen registreren
Toelichting:	Dit proces betreft de registratie van gevaarlijke stoffen zoals deze plaatsvindt in het gevaarlijke stoffen informatiesysteem dat de KNAW gebruikt ter voldoening aan de registratieplicht uit het Arbeidsomstandighedenbesluit.
Product(en):	Administratiegegevens van werkstoffen en gevaarlijke stoffen

Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 10 jaar na afloop van het jaar waarin de betreffende registratie niet meer van toepassing was

Volgnummer:	83
Werkproces:	Blootstelling aan gevaarlijke stoffen registreren
Toelichting:	Dit proces betreft de registratie van blootstelling aan kankerverwekkende of mutagene stoffen of stoffen die vrijkomen bij een kankerverwekkend proces alsmede blootstelling aan asbeststof.
Product(en):	A. Registratieformulier, incidentenformulier B. Lijst van werknemers die worden of kunnen worden blootgesteld aan kankerverwekkende of mutagene stoffen of stoffen die vrijkomen bij een kankerverwekkend proces (de blootstelling aan gevaarlijke stoffen heeft hierbij niet per se plaatsgevonden)
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) ↳ Grondslag: 6 Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (gegevens over ↳ Uitz: 8 gezondheid)
Waardering:	Producten onder A: V 40 jaar na beëindiging van de blootstelling (Arbeidsomstandighedenbesluit, art. 4.10c, lid 4) Producten onder B: V 40 jaar na afloop van het jaar waarin de betreffende registratie niet meer van toepassing was

Categorie: Voorlichting en informatievoorziening

Volgnummer:	84
Werkproces:	Nieuwsbrieven, tijdschriften, brochures en andere communicatiemiddelen en uitgaves verzorgen en distribueren
Toelichting:	Dit proces betreft tevens de distributie van publicaties van de KNAW en het beheer van websites. Zie hierbij voor adressenlijsten werkproces no. 88.
Product(en):	A. Nieuwsbrief, tijdschrift, brochure, publicatie B. Niet-gepersonaliseerde webpagina's
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) ↳ Grondslag: 1 Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> (foto's) ↳ Uitz: 1
Waardering:	Producten onder A: B (SA-B4) Producten onder B: V bij vervanging van de betreffende webpagina

Volgnummer:	85
Werkproces:	Publieksvraag of persvraag behandelen
Toelichting:	Dit proces betreft tevens de informatievoorziening over het verloop van restitutieprocedures van het Expertisecentrum Restitutie Cultuuroederen en Tweede Wereldoorlog
Product(en):	A. Publieksvragen en overige vragen ten aanzien van collecties, antwoorden daarop van het betreffende instituut en overige correspondentie B. Overige vragen of verzoeken en antwoorden
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 6
Waardering:	Producten onder A: V10 jaar nadat het item waarop de vraag betrekking heeft geen onderdeel meer is van de collectie Producten onder B: V 10 jaar afhandeling van het verzoek of de vraag

Volgnummer:	86
Werkproces:	Verzoek om toegang tot informatie en/of inzage in documenten op basis van openbaarheidswetgeving behandelen
Toelichting:	Dit proces betreft de informatieverzoeken op basis van de Wet openbaarheid van bestuur en op termijn de informatieverzoeken op basis van de Wet open overheid. De bewaartermijn geldt niet voor de openbaargemaakte stukken zelf. Daarvoor blijft de oorspronkelijke bewaartermijn van toepassing.
Product(en):	Verzoek, besluit
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 3
Waardering:	V 2 jaar na afhandeling van het verzoek

Volgnummer:	87
Werkproces:	AVG-verzoek betrokkene behandelen
Toelichting:	Dit proces betreft verzoeken van betrokkenen tot inzage, correctie, verwijdering of beperking van de verwerking of dataportabiliteit van hun persoonsgegevens op grond van de Algemene Verordening Gegevensverwerking, alsmede eventueel bezwaren tegen verwerking van persoonsgegevens of toestemming tot verwerking van persoonsgegevens.
Product(en):	Verzoek, bezwaar, toestemming, besluit
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> └ Grondslag: 3
Waardering:	V 2 jaar na verloop van de werkingsduur van het besluit

Volgnummer:	88
Werkproces:	Contactgegevens van relaties beheren
Toelichting:	Dit proces betreft de contactgegevens van de relaties van de KNAW of van haar instituten. De bewaartermijn is zowel van toepassing op de gegevens in centrale informatiesystemen als eventuele separate lijsten met relatiegegevens.
Product(en):	A. Contactgegevens, adressenlijst B. Wijzigingsverzoek
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> L Grondslag: 6
Waardering:	Producten onder A: V 2 jaar na verval van de reden waarvoor de gegevens oorspronkelijk zijn verzameld Producten onder B: V 2 jaar na afhandeling van het verzoek

Categorie: Informatiebeheer

Volgnummer:	89
Werkproces:	Documentair informatiebeheer uitvoeren
Toelichting:	Dit proces betreft onder meer de feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
Product(en):	Regeling archiefbeheer, archiefselectielijst, vervangingsbesluit, handboek vervanging, verklaring van overbrenging, archiefinventaris, besluit beperking openbaarheid, verklaring van vernietiging, vernietigingslijst
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	B (SA-B4)

Volgnummer:	90
Werkproces:	Auditeren op informatiebeveiliging
Toelichting:	Dit proces betreft zowel eventuele externe audits als interne audits of self assessments zoals de tweejaarlijkse SURFaudit.
Product(en):	Auditrapport
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/>
Waardering:	V 10 jaar na afloop van audit

Categorie: Behandeling klachten en juridische ondersteuning

Volgnummer:	94
Werkproces:	Klacht wetenschappelijke integriteit behandelen
Toelichting:	Dit proces betreft de behandeling van klachten over onderzoekers of onderzoeksinstituten van de KNAW vanwege het niet nakomen van de normen voor wetenschapsbeoefening die voortvloeien uit de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening.
Product(en):	A. Klachtenbrief, ontvangstbevestiging, besluit op klacht, advies van de Commissie klachtenregeling wetenschappelijke integriteit KNAW-instituten, rapport B. Agenda, vergaderstukken en notulen van de Commissie klachtenregeling wetenschappelijke integriteit KNAW-instituten
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6
Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar na afhandeling klacht Producten onder B: V 10 jaar

Volgnummer:	95
Werkproces:	Overige klachten en geschillen behandelen
Toelichting:	Dit proces betreft de behandeling van klachten jegens de KNAW, voor zover het geen klachten betreffen inzake de wetenschappelijke integriteit van onderzoekers of onderzoeksinstituten van de KNAW of klachten over rechtspositionele beslissingen betreffende medewerkers of de behandelingen van klachten zoals bedoeld in de Regeling (on)gewenste omgangsvormen KNAW (zie daarvoor resp. werkproces no. 94, no. 64 en no. 65)
Product(en):	A. Klachtenbrief, ontvangstbevestiging, besluit op klacht, advies van de geschillencommissie, rapport B. Agenda, vergaderstukken en notulen van de geschillencommissie
Persoonsgegevens:	N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> (NAW) Bijzondere <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: 6
Waardering:	Producten onder A: V 10 jaar na afhandeling klacht Producten onder B: V 10 jaar

BIJLAGEN

Bijlage 1: Lijst met gebruikte afkortingen

ALLEA	All European Academies
ANBI	Algemeen nut beogende instelling
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016)
Awr	Algemene wet inzake rijksbelastingen
AvK	Akademie van Kunsten
BAC	Benoemingsadviescommissie
BIG-register	Register in het kader van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg
BSN	Burgerservicenummer
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
CV	Curriculum vitae
CVW	Commissie voor Vrijheid van Wetenschapsbeoefening
DANS	Data Archiving and Networked Services
DEC	Dierexperimentencommissie
DJA	De Jonge Akademie
DMS	Document Management Systeem
EASAC	European Academies Science Advisory
EU	Europese Unie
EASY	Electronic Archiving System
IAP	The InterAcademy Partnership
ICSU	International Council for Science
IISG	Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis
KITLV	Koninklijk Instituut voor Taal-, Land- en Volkenkunde
KNAW	Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen
NARCIS	National Academic Research and Collaborations Information System
NAW	Naam, adres en woonplaats
NHB	Nederlandse Hersenbank
NIAS	Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences
NIDI	Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut
NIOO	Nederlands Instituut voor Ecologie
NWO	Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek
OC	Onderdeelscommissie
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OR	Ondernemingsraad
PBO	Periodiek Bestuurlijk Overleg
SAAS	Software as a Service (software die als een online dienst wordt aangeboden)
SA-B	Systeem Analyse bewaar criterium
SURF	Samenwerkende Universitaire RekenFaciliteiten
VN	Verenigde Naties
WHW	Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek
WOBD	Werkoverleg bestuur en directie
ZBO	Zelfstandig bestuursorgaan

Bijlage 2: Lijst van relevante wet- en regelgeving

Algemeen

Wet- of regelgeving	Betreft
Archiefwet 1995, artikel 5	De verplichting van de wettelijk zorgdrager tot het ontwerp van een selectielijst
Archiefbesluit 1995, artikel 2, 3, 4 en 5	Het ontwerpen van selectielijsten
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), artikel 5, 6, 9 en 89	De beginselen en rechtmatigheid van de verwerking van persoonsgegevens en bijzondere categorieën van persoonsgegevens, alsmede waarborgen en afwijkingen in verband met verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden
Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW), artikel 1.16	De rechtspersoonlijkheid van de KNAW

Betreffende bewaartermijnen

Wet- of regelgeving	Documenten en gegevens	Bewaartermijn
Aanbestedingswet, art. 2.56, lid 2	Alle documentatie in het kader van een openbare aanbestedingsprocedure	Minimaal 3 jaar vanaf de datum van gunning van de opdracht
Algemene wet inzake rijksbelastingen (Awr), art. 52, lid 1 en lid 4	Financiële administratie (boeken, bescheiden en andere gegevensdragers) en ten minste alle overige documenten waaruit rechten en verplichtingen van de KNAW blijken.	7 jaar, voor zover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald
Arbeidsomstandighedenbesluit, art. 4.10c, lid 4	Lijst van werknemers die worden of kunnen worden blootgesteld aan kankerverwekkende of mutagene stoffen of stoffen die vrijkomen bij een kankerverwekkend proces	40 jaar na beëindiging van de blootstelling
	Register van werknemers die in verband met de arbeid zijn blootgesteld aan asbeststof	40 jaar na beëindiging van de blootstelling
	Arbeidsgezondheidskundig onderzoek n.a.v. blootstelling aan kankerverwekkende of mutagene stoffen of stoffen die vrijkomen bij een kankerverwekkend proces alsmede blootstelling aan asbeststof	40 jaar na beëindiging van de blootstelling

Wet- of regelgeving	Documenten en gegevens	Bewaartermijn
Arbeidstijdenbesluit, art. 3.2:1	Gegevens en bescheiden met betrekking tot de registratie van de arbeids- en rusttijd	Ten minste 52 weken
Beleidsregels cameratoezicht, College bescherming persoonsgegevens, art. 2.9	Camerabeelden	Maximaal vier weken dan wel tot een geconstateerd incident is afgehandeld.
Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemers, art. 6.1	Administratieve verzuimgegevens	2 jaar nadat de arbeidsrelatie is afgelopen
	Re-integratiedossier	2 jaar na afronding van de re-integratie, tenzij het dossier blijvende afspraken bevat
	Overige persoonsgegevens over de gezondheid van een zieke medewerker bij eigenrisicodragen	Minimaal 5 jaar
	Medisch dossier van een medewerker bij eigenrisicodragen Dit betreft het dossier bij de bedrijfsarts of arbodienst.	Minimaal 10 jaar
Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemers, art. 6.2	Medisch dossier bij de bedrijfsarts of arbodienst in geval van een behandelingsovereenkomst	15 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit
	Overige gegevens over zieke werknemers die arbodienstverleners registreren	2 jaar na afronding van de verzuimbegeleiding en/of het re-integratietraject
	Aanstellingskeurings-dossiers van sollicitanten	6 maanden nadat de keuring heeft plaatsgevonden
Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemers, art. 6.3 (Autoriteit Persoonsgegevens)	Medisch deel van een re-integratiedossier bij re-integratiebedrijven	15 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit
	Niet-medisch deel van een re-integratiedossier bij re-integratiebedrijven	2 jaar na afronding van de re-integratie, tenzij het dossier blijvende afspraken bevat
Burgerlijk Wetboek 3: art. 310, lid 1	Stukken inzake een rechtsvordering tot vergoeding van schade of tot betaling van een bedongen boete.	Een rechtsvordering tot vergoeding van schade of tot betaling van een bedongen boete verjaart door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag, volgende op die waarop de benadeelde zowel met de schade of de opeisbaarheid van de boete als met de daarvoor aansprakelijke persoon bekend is geworden, en in ieder geval

Wet- of regelgeving	Documenten en gegevens	Bewaartermijn
		door verloop van twintig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt of de boete opeisbaar is geworden.
Dierproevenregeling 2014, art. 8, lid 2	Aantekening van het aantal gebruikte dieren in een dierproef, de herkomst van de dieren, het gebruik van de dieren, het aantal overleden dieren met de doodsoorzaak en de projecten waarvoor ze worden gebruikt	5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben
Dierproevenregeling 2014, art. 9, lid 3	Levensloofdossier, in geval van een dierproef met een hond, kat of menselijke primate	3 jaar na de dood of de adoptie van het dier
Richtlijn 2005/28/EG van de Europese Commissie van 8 april 2005, art. 17	Onderzoeksprotocol bij medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen en/of het onderzoekersdossier bij geneesmiddelenonderzoek	Minimaal 5 jaar na de voltooiing van een klinische proef
Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten, art. 84, lid 2	Alle documentatie in het kader van een openbare aanbestedingsprocedure	Minimaal 3 jaar vanaf de datum van gunning van de opdracht
Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting 1968, art. 5a, lid 4	Facturen of betaalopdrachten voor de verwerving of de vervaardiging van onroerende zaken	10 jaar volgend op het jaar waarin de organisatie het goed is gaan gebruiken
Wet op de omzetbelasting 1968, art. 34a	Boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen	10 jaar
Vreemdelingenbesluit 2000, artikel 4.53, lid 4	Een kopie van het geldige paspoort van de vreemdeling, antecedentenverklaring, actuele arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit, loonstrookjes of -specificaties, bewijs van registratie van de vreemdeling in het BIG-register, een bewijs van inschrijving in het opleidingsregister van de Medisch Specialisten Registratie Commissie, de Sociaal-	Gedurende vijf jaar na beëindiging van het referentschap bewaart de gewezen referent de administratie en verstrekt hij op verzoek van de ambtenaar belast met het toezicht op referenten daaruit de gegevens en bescheiden, welke van belang zijn voor het toezicht op referenten.

Wet- of regelgeving	Documenten en gegevens	Bewaartermijn
	Geneeskundigen Registratie Commissie of de Huisarts en Verpleeghuisarts Registratie Commissie, een door Nuffic gewaardeerd buitenlands diploma of een gewaarmerkte kopie van een Nederlands diploma, getuigschriften van hoger onderwijs	

Bijlage 3: Verslag overleg

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen over de periode vanaf 1 november 2020

Den Haag, september 2022
Douwe van der Galiën

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 veiliggesteld 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 conceptselectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode december 2021 tot en met mei 2022. 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 materiedeskundige namens de zorgdrager:
Joeri Meijer, informatiemanager

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:
Natasja de Bruijn, coördinator Waardering en Selectie
Douwe van der Galiën, senior medewerker Waardering en Selectie

als externe deskundige:
Abel Streefland

Reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 november 2020, de datum waarop bij de KNAW een nieuw centraal documentmanagementsysteem in gebruik is genomen.

De 'Selectielijst voor het organisatiearchief van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen 1945-' die werd vastgesteld op 5 juni 2015 wordt met ingang van dezelfde datum afgesloten.

Alle onderdelen van de KNAW vallen onder de reikwijdte van de selectielijst.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde nieuwe 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 nieuwe 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 onderdeel 2.4 van de selectielijst.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

De vertegenwoordiger van de zorgdrager brengt op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris de toelichtende tekst meer in overeenstemming met de tekst in de voorbeeldselectielijst van het Nationaal Archief. Ook verduidelijkt de vertegenwoordiger van de zorgdrager de aanleiding voor het opstellen van de selectielijst en de reikwijdte van de selectielijst. In overleg met de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager onderzoeksgegevens onder de reikwijdte van de selectielijst gebracht. Hierbij is het voorbeeld gevolgd uit de 'Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020'. Op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris voegt de vertegenwoordiger van de zorgdrager meer informatie toe over de systeemanalyse, risicoanalyse en de verschillende organisatieonderdelen en hun archiefvorming.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Werkproces 7: Leden KNAW, De Jonge Akademie of Akademie van Kunsten verkiezen en benoemen

De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan waarom dit werkproces een afwijkende bewaartermijn heeft van 7 jaar. De KNAW ontleent haar gezag aan haar op wetenschappelijke kwaliteit geselecteerde leden. Het proces van de verkiezing en de benoeming van de leden van de KNAW, De Jonge Akademie of Akademie van Kunsten is voor de organisatie daarom een cruciaal proces. Daarbij is het van belang dat documenten betreffende kandidaten enige tijd worden bewaard, ook als de betreffende kandidaten uiteindelijk niet worden gekozen. Als deze kandidaten op termijn opnieuw worden voorgedragen, kan in zo'n geval op basis van eerdere informatie worden afgewogen in hoeverre eerdere redenen voor afwijzing nog steeds geldig zijn. Bovendien kan met deze informatie worden voorkomen dat een externe referent opnieuw wordt gevraagd om dezelfde kandidaat te beoordelen.

De externe deskundige geeft aan dat hij twijfelt over de waardering van de nominaties en referenties. Hij vraagt zich af of het interessant is om, net als bij het Nobel-comité, te kunnen zien welke mensen werden genomineerd, bijvoorbeeld om te zien hoeveel vrouwen ertussen zaten en wanneer er veranderingen optraden. De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft dat de nominaties en referenties op termijn

worden vernietigd om reden van bescherming van de privacy van de genomineerde personen en referenten. De KNAW laat hierbij het privacybelang zwaarder tellen dan het erfgoedbelang, omdat de beoordeling van wetenschappers door andere wetenschappers gevoelig ligt en genomineerden er niet perse van op de hoogte zijn dat zij zijn voorgedragen en dat hun persoonsgegevens worden verwerkt. Daarbij vindt de KNAW het voor het proces belangrijk dat referenten in de voorbereiding van een formele voordracht van de Domeinjury vrij hun feedback kunnen geven.

Werkproces 11: Directeur benoemen en herbenoemen

Op de vraag van de externe deskundige om meer toelichting over dit werkproces geeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager aan dat de vergaderstukken van de Benoemingsadviescommissie (BAC) persoonlijke informatie kunnen bevatten over kandidaten voor de functie van algemeen directeur of instituutdirecteur waarmee de KNAW niet verder is gegaan in het sollicitatieproces. Deze stukken worden daarom op termijn vernietigd. De vacatureprofielen, voordrachten van de BAC en adviezen van de medezeggenschap ten aanzien van deze voordrachten blijven wel bewaard, zodat op termijn wel kan worden gereconstrueerd op basis van welke overwegingen een directeur is benoemd.

Werkprocessen 12, 13, 14, 15 en 16: Vergaderingen organiseren

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom bij deze werkprocessen is gekozen voor een separate bewaartermijn van V 10 jaar voor de bijlagen. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat deze bijlagen ook worden opgenomen in de dossiers van de betreffende zaken en voor deze stukken de bewaartermijn van die zaakdossiers wordt gehanteerd. Indien deze dossiers voor vernietiging in aanmerking komen, zou het onjuist zijn als de betreffende stukken na vernietiging nog wel aanwezig zijn binnen het vergaderdossier. Bovendien zou het in strijd kunnen zijn met de AVG als deze documenten persoonsgegevens bevatten. Na de vernietiging van de bijlagen na 10 jaar is behandeling van het betreffende onderwerp in de vergadering nog wel terug te vinden in de notulen van de vergadering en besluitenlijsten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Werkproces 17: Overleg van het directieteam of managementteam organiseren

Op de vraag van de externe deskundige om meer toelichting over dit werkproces geeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager aan dat de KNAW de vijf bewaarcriteria van het Nationaal Archief volgt. Daarin is opgenomen dat niet van alle besluitvormingsorganen de neerslag in aanmerking komt voor bewaring, maar alleen besluitvorming op de hoogste ambtelijke niveaus. Daarom wordt de neerslag van management teams van de KNAW-instituten niet blijvend bewaard.

Werkprocessen 20 en 28: Vergaderingen van externe nationale en internationale gremia

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom deze werkprocessen zijn gewaardeerd als te vernietigen. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat de vergaderstukken van externe nationale en internationale gremia waar afgevaardigden van de KNAW aan deelnemen als te vernietigen zijn gewaardeerd omdat de organisaties die deze vergaderingen organiseren hun eigen archieven beheren. Door de vergaderstukken te vernietigen worden redundante archieven voorkomen.

De externe deskundige vraagt zich af of de gegevens behorend bij werkproces 20 bewaard worden door het ministerie van OCW. De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat in de generieke selectielijst van OCW is opgenomen dat het een taak is van het organisatieonderdeel Onderwijs- en Wetenschapsbeleid (OWB) om (bestuurlijke) relaties te onderhouden met organisaties die een grote rol spelen bij de vormgeving en uitvoering van het wetenschapsbeleid, zoals NWO, Koninklijke Bibliotheek, universiteiten en de KNAW. De neerslag daarvan valt onder categorie 13 van de Generieke selectielijst Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en komt op basis daarvan als archief van OCW in aanmerking voor bewaring.

Werkproces 35: Advies over onderzoeksbeleid inwinnen

Op de vraag van de externe deskundige of de gegevens behorend bij dit werkproces ergens worden bewaard geeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager aan dat de adviezen van de wetenschapscommissie over de meerjarenplannen van een instituut blijvend worden bewaard. De agenda's, vergaderstukken en notulen van deze commissies worden in de conceptversie van de selectielijst na tien jaar vernietigd. Hiervoor is gekozen, omdat we ervan uitgingen dat alleen de adviezen

nodig zijn om de besluitvorming van de organisatie te kunnen reconstrueren en deze voldoende beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen. N.a.v. de vraag van de externe deskundige over de vergaderstukken van de wetenschapscommissie, heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager opnieuw enkele vergaderstukken van wetenschapscommissies ingezien. Het blijkt dat in sommige gevallen de instituutsdirecteur wordt uitgenodigd bij dit overleg en in dit overleg dus ook directe communicatie plaatsvindt tussen de leden van de wetenschapscommissie en de directie van het instituut. Daarom willen we de bewaartermijn voor de agenda, vergaderstukken en notulen van een Wetenschapscommissie (Weco) wijzigen van V10 jaar naar B (SA-B3).

Werkproces 38: Vergunningen voor onderzoek aanvragen en beheren

Op de vraag van de externe deskundige of de gegevens betreffende dit proces cruciaal zijn om te kijken naar de geschiedenis van het beleid rond dierproeven geeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager aan dat de vergaderstukken van de dierenexperimentencommissie de ethische toetsing door de commissie van individuele vergunningsaanvragen betreffen. Deze stukken worden op termijn vernietigd, evenals de administratie betreffende de vergunningen. Informatie over het algemene beleid rond dierproeven van de KNAW blijft wel bewaard, onder andere in het proefdierkundig verslag. Daarin wordt onder andere weergegeven welk wetenschappelijk onderzoek de KNAW-instituten met proefdieren in de betreffende periode heeft uitgevoerd. Daarnaast komen ook de kaders die de KNAW stelt inzake het proefdierbeleid binnen haar onderzoeksorganisatie in aanmerking voor bewaring. Hierdoor kan het beleid rond dierproeven voldoende gereconstrueerd worden.

Werkproces 45: Prijs toekennen

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom de nominaties, referenties, ontvangstbevestigingen, de agenda, vergaderstukken en notulen van een jury of selectiecommissie worden vernietigd. De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat deze archiefbescheiden op termijn worden vernietigd omdat het beoordelen van wetenschappers door andere wetenschappers gevoelig ligt. De archiefbescheiden kunnen opvattingen over wetenschappers bevatten van individuele jury- of selectiecommissieleden.

Werkproces 48: Verwerven of afstoten van (delen van) een collectie

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom deze informatie niet blijvend wordt bewaard. De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat de KNAW deze informatie binnen het instituut bij de collectie wil bewaren. De waardering V 10 jaar nadat de betreffende (delen van) een collectie niet meer toebehoren aan (één van) de collecties van de KNAW zorgt ervoor dat deze archiefbescheiden niet overgedragen worden.

Op de vraag van de externe deskundige of deze gegevens wel bij de collectie zelf worden bewaard geeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager aan dat de genoemde stukken die betrekking hebben op delen van de collectie bewaard blijven bij de collectie, zolang de betreffende onderdelen toebehoren aan (één van) de collecties van de KNAW. Deze keuze voor de bewaartermijn ziet er in de praktijk op toe dat deze stukken bij de betreffende collectie worden bewaard en eventueel vervreemd kunnen worden als een onderdeel van de collectie naar een andere eigenaar overgaat.

Werkprocessen 51, 52, 53, 54, 55 en 56: Bedrijfsvoering organiseren

Op de vraag van de externe deskundige waarom deze werkprocessen, en dan met name de neerslag onder A van werkproces 51, gewaardeerd zijn als te vernietigen geeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager aan dat dit werkprocessen betreft over de bedrijfsvoering van de organisatie. Daarvan komt op termijn veel in aanmerking voor vernietiging omdat deze processen in mindere mate betrekking hebben op de besluitvorming, cruciale ontwikkelingen c.q. procedures of verslaglegging of planvorming op de beleidsterreinen van de organisatie. De neerslag onder A van werkproces 51 betreft veelal werkplannen en werkinstructies van individuele afdelingen binnen de organisatie. Beleidsplannen die de kerntaken van de organisatie raken komen wel in aanmerking voor blijvende bewaring. Deze vallen onder werkproces 21.

Werkproces 84: Nieuwsbrieven, tijdschriften, brochures en andere communicatiemiddelen en uitgaves verzorgen en distribueren

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom de websites van de KNAW niet blijvend worden bewaard. De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt toe dat de KNAW en haar instituten een zeer groot aantal websites beheren. Omdat het leeuwendeel van de informatie op deze websites redundant is ten opzichte van het overige archief en vanwege de omvang en complexiteit, wegen de inspanning en kosten die het zou vergen om al deze websites te archiveren niet op tegen het belang ervan als bestanddeel van het cultureel erfgoed. Bij het besluit om websites niet te archiveren is ook meegewogen dat de KNAW geen wettelijk openbaar gezag heeft. Zij kan niet op publiekrechtelijke basis eenzijdig de rechten en plichten van burgers wijzigen, waardoor het belang van archivering van websites voor recht- of bewijszoekenden tevens gering is.

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.