

BEWAARTERMIJNEN
VOOR
ARCHIEVEN
VAN UITGEVERIJEN

een praktische handleiding
voor archieven van na 1950

J. van Tiggelen

Amsterdam, 1998.

Wolters  Kluwer

 KVB

BEWAARTERMIJNEN

VOOR

ARCHIEVEN

VAN UITGEVERIJEN

een praktische handleiding

voor archieven van na 1950

J. van Tiggelen

ISBN 90 70000

Bestellingen: KVB, Frederiksplein 1, 1017 XK, Postbus 15007, 1001 MA Amsterdam
telefoon: 020 - 6240212
fax: 020 - 6208871

Deze uitgave werd mogelijk gemaakt door:

- ***KVB***
- ***Wolters Kluwer N.V.***
- ***Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland***
- ***Nederlandsch Economisch Historisch Archief***

INHOUD

Voorwoord		p. 7
Bewaartermijnen voor archieven		p. 9
Korte toelichting		p. 13
110	Concernaangelegenheden	p. 15
120	Juridische en vennootschappelijke zaken	p. 17
200	Directie, organisatie en beleid	p. 19
300	Financiën, financieel beheer en administratie	p. 22
400	Personeelsaangelegenheden	p. 25
500	Huisvesting, inrichting en eigendommen	p. 29
600	Automatisering	p. 33
700	Verkoopbevordering en public relations	p. 35
820	Abonnementsgebonden uitgaven	p. 37
830	Niet - abonnementsgebonden uitgaven	p. 40

VOORWOORD

Bij bedrijven bestaat een grote mate van onzekerheid over het bewaren van archieven en delen daaruit. Dat leidt tot soms een teveel aan archief, soms tot een vroegtijdig verlies aan informatie.

Ofschoon het management direct verantwoordelijk is, ligt de feitelijke verantwoordelijkheid bij facilitaire afdelingen, bij secretariaten en soms bij individuele medewerkers. Die verantwoordelijkheid komt vaak tot stand door subjectieve inzichten.

Dit boekje hoopt binnen de uitgeverijbranche een handreiking te geven. Het is tot stand gekomen vanuit een informele commissie. Het concept is voorgelegd aan ruim 20 belanghebbenden bij informatie over uitgeverijen en boekhandels. Hun commentaren en aanvullingen zijn in deze versie verwerkt.

Er is gekozen voor een cesuur rond 1950. Het is niet de bedoeling archiefmateriaal van vóór 1950 aan de in dit boekje genoemde termijnen te onderwerpen. Deze archieven worden in principe in zijn geheel bewaard of overgedragen (in eigendom of bruikleen) aan een openbare archiefinstelling.

De zorg voor digitale bestanden laat in organisaties veel te wensen over. Formeel bestaat er geen onderscheid tussen hetgeen op papier wordt gezet en hetgeen digitaal wordt aangemaakt. Het vormt beiden een onlosmakelijk geheel dat we “het” archief noemen.

De commissie:

H. van der Veen	Nederlandse Boekhistorische Vereniging
N. Kool	Bibliotheek van de KVB
S. van Voorst	Instituut Nederlandse Geschiedenis ING
C.F.J. Schriks	Bibliotheek van de KVB / uitgever
L. Winkelman	Nederlandsch-Economisch Historisch Archief
J-P. Corten	Stichting Advisering en Bemiddeling Industrieel Erfgoed Nederland Stabien
J. van Tiggelen	Wolters Kluwer

Amsterdam, oktober 1998.

BEWAARTERMIJNEN VOOR ARCHIEVEN

Waarom bewaren bedrijven archieven?

Bedrijven bewaren archieven omdat:

- daartoe wettelijke verplichtingen bestaan
- rechten en plichten van een bedrijf daarmee aangetoond kunnen worden
- bedrijven behoefte hebben aan hergebruik van informatie
- er historische en culturele belangen zijn die dat verlangen.

Welke waarde heeft het archief?

Het archief heeft waarde die overeenkomt met de bedrijfsbelangen:

- voldoen aan wettelijke verplichtingen (m.n. voor fiscus en bedrijfsvereniging)
- bewijswaarde voor rechten en plichten van het bedrijf
- informatiewaarde voor het bedrijf zelf (hoe, wat, waarom, wanneer, hoe, hoeveel?)
- informatiewaarde voor direct-belanghebbenden (productaansprakelijkheid, milieu, kwaliteitsnormen e.d.)
- informatiewaarde voor derden (onderzoekers).

Wat is de culturele / historische waarde van een archief van b.v. een uitgeverij?

Tot de culturele / historische waarde van een archief van een uitgeverij kunnen bijvoorbeeld worden gerekend:

- cultuur-historisch belang van in een tijd aanwezig netwerk van auteurs, illustratoren, vormgevers b.v. vastgelegd in correspondentie
- het economisch-historisch belang van een uitgeverij gedurende een periode
- het regionaal belang van een uitgever als werkgever
- het netwerk van een uitgeverij met een wetenschappelijke of vaktechnische discipline
- de weergave van de stand van wetenschap of vakdiscipline op enig moment
- de ontwikkeling van een uitgeverij binnen de informatievoorziening.

Welke wettelijke verplichtingen bestaan er voor bedrijven?

Wettelijke verplichtingen liggen vast in:

- "Burgerlijk Wetboek"
- "Algemene Wet Rijksbelastingen"
- "Wet op de Loonbelasting"
- "Coördinatiewet Sociale Verzekeringen"
- "Loonadministratiebesluit"
- "Organisatiewet Sociale Verzekering"
- "Arbeidsomstandighedenwet"
- "Wet Persoonsregistraties"
- "Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering"
- diverse besluiten en specifieke wetten.

Waar komen die wettelijke verplichtingen op neer?

De grootste noemer van wettelijke verplichtingen is:

- Elk bedrijf moet alles betreffende zijn werkzaamheden administreren [administratieplicht].
- Documenten en gegevensdragers van zo'n administratie moeten gedurende een bepaalde tijd worden bewaard [bewaarplicht].

Zijn de termijnen voor bewaren éénduidig?

Bewaartermijnen zijn in de verschillende wettelijke voorschriften niet éénduidig. Zo geldt soms een termijn van 7 jaar voor de fiscus en 10 jaar voor het Burgerlijk Wetboek.

Is de manier van bewaren wettelijk vastgelegd?

De manier van bewaren wordt niet wettelijk geregeld.

Wel moeten oorspronkelijk digitale bestanden volgens de wetgever ook in oorspronkelijke vorm en integer te raadplegen zijn binnen de bewaartermijn.

Waar kan men archieven bewaren?

Men kan archieven bewaren:

- in een ruimte binnen het eigen bedrijf
- door opslag te regelen met zogenaamde commerciële depots
- door archieven die niet langer direct van belang zijn voor het eigen bedrijf te schenken of in bruikleen te geven bij instellingen (b.v. overheidsarchiefinstellingen, Bibliotheek van de KVB)
- door informatie over te brengen (converteren) op een andere informatiedrager (b.v. papieren dossiers microfilmen).

Welke eisen worden gesteld aan het bewaren?

Binnen de termijnen moeten archieven van een bedrijf voldoen aan:

- beschikbaarheid
- raadpleegbaarheid binnen redelijke tijd
- (re)produceerbaar binnen redelijke tijd
- controleerbaarheid
- het overbrengen van gegevens op een andere drager (b.v. van papier naar microfilm) moet juist en volledig zijn.

Aan welke maatregelen moet gedacht worden bij digitale bestanden?

Digitale bestanden binnen een bedrijf behoren tot de "administratie". Zij zijn daarom onderdeel van het archief. Voor digitale bestanden gelden dezelfde wettelijke verplichtingen als voor papieren bestanden.

De duurzaamheid van digitale bestanden voor gestelde bewaartermijnen is moeilijk te garanderen omdat besturingssystemen, software en hardware waarbinnen ze zijn aangemaakt vaak een aanzienlijk kortere levensduur hebben dan de gestelde bewaartermijnen.

Een financiële administratie bijvoorbeeld aangemaakt onder het besturingssysteem x in 1998, met software versie y, op computer z, moet tot 2008 in oorspronkelijke vorm te raadplegen zijn. In die 10 jaar verandert het besturingssysteem, verandert men van software en gebruikt men computers met een heel andere techniek.

Het probleem kan niet omzeild worden door de hele administratie te laten uitprinten, omdat er dan geen sprake is van raadpleging in oorspronkelijke vorm.

Volledige backups van digitale bestanden (inclusief besturingssysteem, software en data) moeten worden gemaakt. Draggers van de backups moeten gegarandeerd teruggezet kunnen worden. De vraag blijft of de backup is terug te lezen (de juiste tapedrive b.v.) en te plaatsen is in een bestaande hardware-omgeving.

Er bestaat hiervoor nog geen definitieve technische of organisatorische oplossing.

Van elk digitaal bestand moeten zoveel mogelijk gegevens worden vastgelegd. Naast de technische gegevens (software, onder welk besturingssysteem, hardwareplatform e.d.) kan men daarbij ook de functionaliteiten omschrijven. Er bestaan hiervoor inventarisatielijsten.

Bewaren of vernietigen?

Archieven die ouder zijn dan de bewaartermijnen mag men vernietigen. Er bestaat daartoe geen verplichting. Ook oudere archieven kunnen gevoelige informatie bevatten. Vernietigen moet dan ook gebeuren onder controle van het bedrijf. Dit kan ook uitbesteed worden bij vernietigingsbedrijven. Het is raadzaam bij elke partij die vernietigd wordt een bewijs van vernietiging te vragen.

Met name bij verhuizingen mogen geen archieven achterblijven of bij het oud vuil terecht komen. Wisseling van management of ruimtegebrek kunnen een zorgvuldig en verantwoord opgebouwd archief doen belanden in de papiervernietiger.

Digitale bestanden, die vernietigd mogen worden, moeten onomkeerbaar worden gewist op dragers: schijven, diskettes, tapes of andere digitale dragers. Bijzondere aandacht wordt hierbij gevraagd voor risico's bij vervanging van PC's.

Hoe zijn de bewaartermijnen in dit boekje tot stand gekomen?

De bewaartermijnen in dit boekje zijn tot stand gekomen op basis van:

- de gestelde wettelijke termijnen
- de bestaande bewaartermijnen bij individuele uitgeverijen
- overleg met betrokkenen en belanghebbenden
- overleg binnen een commissie bestaande uit vertegenwoordigers van de Bibliotheek van de KVB, Nederlandsch-Economisch Historisch Archief, Nederlandse Boekhistorische Vereniging, uitgevers, archivariissen, wetenschappers, onderzoekers.

Is de lijst van bewaartermijnen definitief en volledig?

Deze lijst is opgemaakt in 1998 vanuit invalshoeken van betrokkenen. Elke situatie per bedrijf en in de tijd vraagt om aanpassingen. Bovendien kunnen wettelijke wijzigingen aanpassingen nodig maken. Wij staan open voor aanvullingen en correcties van degenen die met deze lijst werken of op een andere wijze hierbij betrokken zijn. Correcties en wijzigingen kunt u sturen naar:

J. van Tiggelen

p/a Wolters Kluwer N.V.

Stadhouderskade 1

Postbus 818

1000 AV Amsterdam

telefoon: 020 - 6070449

fax: 020 - 6070490

email: jtiggelen@wolterskluwer.com

KORTE TOELICHTING

Termijn omschrijvingen

10 jaar

De periode van 10 jaar is ingegeven door wettelijke verplichtingen. Het beste is om te rekenen vanaf het jaar volgend op aanmaak van een document. Een stuk uit 1988 met een termijn van 10 jaar kan op 1 januari 1999 vernietigd worden. Bij dossiers gaat het om het jaar van afsluiting dat geldt voor de termijn van 10 jaar. Een dossier dat begint in 1973 en loopt tot 1988, kan ook pas op 1 januari 1999 vernietigd worden.

Altijd

Wanneer de termijn bewaren voor altijd geldt, is er sprake van stukken die voor het bedrijf én voor derden (medewerkers uit dienst, onderzoekers) op lange termijn waardevol kunnen zijn. Soms zijn rechten in deze stukken vastgelegd die over 50 jaar of meer van kracht zijn (b.v. auteursrechten). Soms zijn deze stukken gewoon praktisch om te bewaren (b.v. technische tekeningen).

Deze stukken zou men op den duur kunnen overdragen (in eigendom of in bruikleen) aan instellingen die daar een bijzonder belang bij hebben. Pas als men zeker is dat nergens belangstelling bestaat en er geen rechten mee aangetoond kunnen worden, is vernietiging verantwoord. Advies door derden is hierbij gewenst.

Binnen het kader van dit boekje wordt geadviseerd deze documenten "altijd" te bewaren.

Tot 2 jaar na vertrek

Het betreft heel specifiek personeelsdossiers. Van medewerkers mogen twee jaar na vertrek geen volledige dossiers over de betrokkenen aanwezig zijn (Wet Persoonsregistraties). Wel is het raadzaam basisgegevens te bewaren. Als basisgegevens kunnen gelden:

- sollicitatiegegevens
- aanstellingsbrief
- omvang van het dienstverband (part-time / full-time)
- bijzondere contracten
- personeelskaarten
- ontslagbrief
- exit-interview
- begin- en eindsalaris.

Bij overplaatsingen binnen hetzelfde concern van het ene dochterbedrijf naar het andere zal gekeken moeten worden of de betrokkene ook formeel een andere werkgever krijgt.

Uitwisseling van personeelsdossiers van de ene werkgever naar de andere moet uitgesloten worden.

Alle persoongebonden gegevens kunnen bij het bereiken van het 75ste levensjaar van betrokkene in principe vernietigd worden, ook de basisgegevens.

Personeelsoverzichten per jaar of andere periode worden voor altijd bewaard, ook met namen.

Voor topfunctionarissen (leden van het management) geldt een bedrijfsbelang, waarbij dossiers voor altijd bewaard zullen worden.

Zo lang als geldig

Meestal betreft het stukken die gebonden zijn aan een periode waarbinnen ze van kracht zijn. Als die periode verstreken is, kan men overgaan tot vernietiging.

Tot de volgende van kracht is

Regelingen, handleidingen e.d. behouden hun geldigheid tot ze worden vervangen door een nieuwe versie. Oude versies kunnen dan vernietigd worden. Een enkele maal kan een niet meer geldige regeling toch informatieve waarde hebben. U kunt hierbij b.v. denken aan regelingen waar een oud-medewerker op teruggrijpt.

Beperkte selectie altijd

Hier is veel commentaar op geweest. Het geeft namelijk geen éénduidige termijn aan. De verantwoordelijken moeten hier zelf een selectie voorstellen of uitvoeren. Dat is lastig en vraagt vaak veel kennis over dossiers, personen of zaken. Eigenlijk betreft het hier een voorstel om een representatieve selectie te maken. Binnen de gemaakte selectie wordt bijvoorbeeld de manier waarop documenten of dossiers zijn aangelegd, behouden. Ook kunnen hier heel kenmerkende of bijzondere zaken het nodig maken dossiers voor altijd te bewaren en de overige te vernietigen. Selectiecriteria zijn moeilijk in zijn algemeenheid aan te geven. Het is wel wenselijk dat selectiecriteria worden vastgelegd.

1.10 - CONCERNAANGELEGENHEDEN

OMSCHRIJVING	TERMIJN
Begroting / budget eigen organisatie	altijd
Begroting / budget bovenliggende organisatie	tot de volgende van kracht is
Begroting / budget onderliggende organisaties	10 jaar
Correspondentie met bovenliggende organisatie	altijd
Correspondentie met onderliggende organisaties	altijd
Financiële rapportageregeling bovenliggende / onderliggende organisaties	tot de volgende van kracht is
Handleiding personeel & organisatie bovenliggende / onderliggende organisaties	tot de volgende van kracht is
Jaarrapportages eigen organisatie t.b.v. bovenliggende organisatie	altijd
Jaarrapportages onderliggende organisaties	altijd
Kwartaalrapportages eigen organisatie t.b.v. bovenliggende organisatie	altijd
Kwartaalrapportages onderliggende organisaties	10 jaar
Maandrapportages eigen organisatie t.b.v. bovenliggende organisatie	altijd

Maandrapportages onderliggende organisaties	10 jaar
Persberichten uitgaand vanuit bovenliggende organisatie	geen
Persberichten uitgaand vanuit onderliggende organisaties	geen
Persberichten uitgaand vanuit de eigen organisatie	altijd

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Strategisch plan

- *eigen organisatie* altijd
- *bovenliggende organisaties* tot de volgende van
kracht is
- *onderliggende organisaties* 10 jaar

Huisstijlvoorschriften uitgaande van bovenliggende organisaties

tot de volgende van
kracht is

Stukken betreffende:

- *investeringsaanvragen bij
bovenliggende organisaties* 10 jaar
- *investeringsaanvragen van onderliggende organisaties* 10 jaar
- *reorganisaties*
 - *binnen de eigen organisatie* altijd
 - *binnen de bovenliggende organisaties* tot de volgende van
kracht is

- | | |
|---|---------|
| • <i>binnen onderliggende organisaties</i> | 10 jaar |
| • <i>overleg met de bovenliggende organisatie
(agenda, bijlagen en verslagen)</i> | altijd |
| • <i>overleg met onderliggende organisaties
(agenda, bijlagen en verslagen)</i> | 10 jaar |

1.20 - JURIDISCHE EN VENNOOTSCHAPPELIJKE ZAKEN

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Aandeelbewijzen

altijd

Aandeelhouders:

- *correspondentie*
- *aandeelhoudersregister*
- *vergaderingen (agenda's met bijlagen en notulen)*

10 jaar

altijd

altijd

Contracten (niet onder dit hoofdstuk genoemd)

zie betreffend
hoofdstuk

Jaarverslag (formeel en goedgekeurd)

altijd

Raad van Commissarissen:

- *correspondentie*

10 jaar

- *personalia*

altijd

- *procedures*

zo lang als geldig

- *samenstelling* altijd

- *vergaderingen (agenda's met bijlagen en notulen)* altijd

Statuten van de vennootschap (ook oudere versies) altijd

Stukken betreffende:

- *deelnemingen en overnames* altijd

- *dividendbeleid en dividendbetalingen* altijd

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende:

- *Kamer van Koophandel*

- *inschrijving* altijd

- *mutatieformulieren* 10 jaar

- *uittreksels (ook oudere versies)* altijd

- *Processen (rechtszaken)* 10 jaar
beperkte selectie altijd

- *Rechten*

- *eigen auteurscontracten* altijd

- *overgenomen auteurscontracten* altijd

- *eigen illustratiecontracten* altijd

- | | |
|--|---------|
| • <i>eigen beeldmerk en woordmerk</i> | altijd |
| • <i>eigen handelsnaamregistraties</i> | altijd |
| • <i>eigen octrooiregistraties</i> | altijd |
| • <i>regelingen eigen reproductie</i> | altijd |
| • <i>correspondentie</i> | 10 jaar |

2.00- DIRECTIE, ORGANISATIE EN BELEID

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Directie

- | | |
|---------------------------|---------|
| • <i>commissies</i> | 10 jaar |
| • <i>correspondentie</i> | 10 jaar |
| • <i>externe relaties</i> | 10 jaar |
| • <i>persoonsdossiers</i> | altijd |
| • <i>presentaties</i> | 10 jaar |
| • <i>reglement</i> | altijd |
| • <i>samenstelling</i> | altijd |

- *taakaanduiding* altijd
- *vergaderingen (agenda's met bijlagen, notulen)* altijd

Managementteam

- *commissies* 10 jaar
- *persoonsdossiers* altijd
- *presentaties* 10 jaar
- *reglement* altijd
- *samenstelling* altijd
- *taakaanduiding* altijd
- *vergaderingen (agenda's met bijlagen, notulen)* altijd

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Ondernemingsraad

N.B. Het gaat hier niet om het archief van de Ondernemingsraad, maar om de stukken die door de directie / werkgever met betrekking tot de OR worden bewaard.

- *adviezen van de OR* 10 jaar
- *commissies* 10 jaar
- *correspondentie* 10 jaar
- *presentaties* 10 jaar
- *procedures* 10 jaar

- *reglement* 10 jaar
- *samenstelling* altijd
- *taakaanduiding* 10 jaar
- *(overleg-) vergaderingen*
(agenda's met bijlagen, notulen) altijd

Beleid

- *adviezen* 10 jaar
- *beleidsnota's* 10 jaar
- *commissies* 10 jaar
- *jaarverslag* altijd
- *verslag sociaal beleid* altijd
- *strategisch plan* altijd

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Organisatie

- *adviezen* 10 jaar
- *afdelingen* 10 jaar
- *informatievoorziening* 10 jaar

- *reorganisaties* altijd
- *schema's* altijd

Acquisities / desinvesteringen

- *bedrijven / bedrijfsonderdelen* altijd
- *fondsen* altijd
- *titels* altijd

Branche-organisaties 10 jaar

3.00 - FINANCIEN, FINANCIËEL BEHEER EN ADMINISTRATIE

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Accountantsrapporten

altijd

Bankafschriften	10 jaar
Begroting / budget van de hele organisatie	altijd
Begroting / budget per afdeling	10 jaar
Boekhoudkaarten	10 jaar
Boekingsbladen	10 jaar
Facturen	
• <i>inkoop</i>	10 jaar
• <i>verkoop</i>	10 jaar
Geautomatiseerde administratie	10 jaar
Giro-afschriften	10 jaar
Financieel jaarverslag	altijd
Financiële rapporten	
• <i>routine-matig (exclusief financieel jaarverslag en financiële jaarrekening)</i>	10 jaar
• <i>incidenteel</i>	altijd
Financiële jaarrekening	altijd
Grootboek / subgrootboek	altijd
Handleiding t.b.v. rapportage	zo lang als geldig

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Journaalbladen	10 jaar
Kasboek	10 jaar
Kostenverdeelstaten	10 jaar
Loonlijsten	10 jaar
Omzetoverzichten	10 jaar
Retournota's	10 jaar
Salarislijsten	10 jaar
Saldilijsten	10 jaar
Schade-administratie	10 jaar
Stukken betreffende:	
• <i>accountant (exclusief accountantsrapporten)</i>	10 jaar
• <i>bankzaken</i>	10 jaar
• <i>calculaties</i>	10 jaar
• <i>cash-flow</i>	10 jaar
• <i>doorbelastingen</i>	10 jaar
• <i>dubieuze debiteuren</i>	10 jaar
• <i>financiën in het algemeen (o.a. financieel beleid)</i>	altijd
• <i>financiële adviezen</i>	altijd
• <i>jaarlijkse begroting (exclusief de begroting zelf)</i>	10 jaar
• <i>jaarlijkse balans</i>	altijd

OMSCHRIJVING**TERMIJN****Stukken betreffende:**

- *financiële rekening (exclusief de rekening zelf)* 10 jaar
- *girozaken* 10 jaar
- *immateriële waardering* 10 jaar
mede afhankelijk van de
periode van afschrijving
- *investeringen* 10 jaar
- *kasgeld* 10 jaar
- *loonbelasting* 10 jaar
- *omzetbelasting* 10 jaar
- *rekening courant* 10 jaar
- *subsidies* 10 jaar
- *vaste activa* 10 jaar
- *voorraden* 10 jaar

4.00 - PERSONEELSAANGELEGENHEDEN

OMSCHRIJVING	TERMIJN
Arbeidsovereenkomsten	
• <i>collectieve CAO's</i>	altijd
• <i>individueel</i>	zie personeelsdossier
• <i>stagiairs</i>	10 jaar
• <i>trainees</i>	10 jaar
• <i>uitzendkrachten</i>	10 jaar
• <i>vakantiekrachten</i>	10 jaar
Digitale personeelsbestanden (zie toelichting pagina 10)	10 jaar
Functiebeschrijvingen	zo lang als geldig
Handleidingen personeel	zo lang als geldig
Handleidingen personeel intern	zo lang als geldig
Harmonisatieregelingen	10 jaar
Personeelsdossiers integraal	tot 2 jaar na vertrek betrokkene
Personeelsgegevens	zie personeelsdossiers
• <i>basisgegevens</i> (<i>NAW - gegevens, in uit dienst, salaris begin / eind e.d.</i>)	altijd
Personeelsoverzichten	altijd
Sociale plannen (<i>b.v. bij collectief ontslag, bedrijfsintegraties e.d.</i>)	altijd

OMSCHRIJVING
TERMIJN

Stukken betreffende:

- *afdelingsoverleg PZ* (agenda's, bijlagen en verslagen) zo lang als geldig
- *overleg met directie* (agenda's, bijlagen en verslagen) zo lang als geldig
- *overleg binnen bovenliggend niveau*
(agenda's, bijlagen en verslagen) zo lang als geldig
- *functiesystematiek* zo lang als geldig
- *lidmaatschappen / abonnementen PZ* zo lang als geldig
- *arbeidstijden*
 - *werktijden (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *vakantieregelingen (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *overwerk (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *arbeidstijdverkorting ATV (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *ouderschapsverlof (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *individuele regelingen* zie personeelsdossier
- *personeelsbeleid*
 - *personeelsplanning (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *personeelswerving (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *vacatures (algemene regeling)* zo lang als geldig

- *sollicitaties (algemene regeling)* zo lang als geldig
- *jubilea (algemene regeling)* zo lang als geldig
- *arbeidsplaatsenbemiddeling (algemene regeling)* zo lang als geldig

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende:

- ***personeelsbeleid***
 - *ontslag / vertrek (algemene regeling)* zo lang als geldig
- ***werving en selectie***
 - *vacatures (per vacature)* 10 jaar
 - *sollicitaties (per sollicitatie)* 1 jaar
 - *sollicitatie (gekozen kandidaat)* zie personeelsdossier
 - *jubilea (individueel)* zie personeelsdossier
 - *beperkte selectie altijd*
 - *arbeidsplaatsenbemiddeling (individueel)* zie personeelsdossier
 - *ontslag en vertrek (individueel)* zie personeelsdossier
- ***loon en salaris***
 - *lonen en salarissen (algemene regeling)* 10 jaar
 - *toelagen (vakantiegeld, winstuitkering)* 10 jaar
 - *(algemene regeling)*
 - *gratificaties en bonussen (algemene regeling)* 10 jaar

- *kostenvergoedingen (algemene regeling)* 10 jaar
- *individuele regelingen* zie personeelsdossier
- ***rechtszaken*** 10 jaar
beperkte selectie altijd
- ***sociale voorzieningen***
 - *Arbo-regelingen (algemene regeling)* zo lang als geldig

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende:

- ***sociale voorzieningen***
 - *arbeidsongeschiktheid (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *huisvesting (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *medische begeleiding (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *pensioenen (algemene regeling)* altijd
 - *spaarregelingen (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *vervroegde uittreding VUT (algemene regeling)* zo lang als geldig
 - *individuele regelingen* zie personeelsdossier
- ***opleiding, training en vorming***
 - *algemene regelingen* 10 jaar
 - *individuele regelingen* zie personeelsdossier
- ***personeelsverenigingen, -feesten e.d.*** 10 jaar

beperkte selectie altijd

5.00 - HUISVESTING, INRICHTING EN EIGENDOMMEN

OMSCHRIJVING	TERMIJN
Bankgaranties	zo lang als geldig
Bestek en voorwaarden m.b.t. (ver)bouwprojecten	altijd
Contracten (niet routinematig)	
• <i>architect</i>	altijd
• <i>aannemers</i>	altijd
• <i>installateurs</i>	altijd
• <i>leveranciers</i>	altijd
Eigendomsbewijzen	altijd
Foto's van eigendommen, locaties, interieur enz. altijd	beperkte selectie
Notariële acten	altijd

Polissen

- *opstal* zo lang als geldig
- *brand* zo lang als geldig
- *inventaris* zo lang als geldig

OMSCHRIJVING
TERMIJN

Stukken betreffende:

- *Gebouwen*
 - *verkrijging / verlies* altijd
 - *zakelijke rechten* altijd
 - *vaste lasten (onroerend goed, waterschapslasten enz.)* 10 jaar
 - *beheer* 10 jaar
 - *verzekering* zo lang als geldig
- *Nieuwbouw*
 - *organisatie (programma, ontwerp enz.)* altijd

- *uitvoering (architect, aannemer enz.)* altijd
- *installaties* zo lang als geldig
- *bouwvergadering (agenda's bijlagen en verslagen)* altijd
- **Huur van gebouwen / ruimtes:**
 - *huurovereenkomst* altijd
 - *zakelijke rechten* altijd
 - *vaste lasten (onroerend goed, waterschapslasten enz.)* 10 jaar
 - *beheer* 10 jaar
 - *verzekering* zo lang als geldig

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende:

- **Installaties**
 - *energie* zo lang als geldig
 - *water* zo lang als geldig
 - *verwarming* zo lang als geldig
 - *verlichting* zo lang als geldig
 - *klimaat* zo lang als geldig
 - *sanitair* zo lang als geldig

• <i>lift en transport</i>	zo lang als geldig
• <i>telefoon</i>	zo lang als geldig
• <i>beveiliging</i>	zo lang als geldig
• <i>computernetwerk</i>	zo lang als geldig
• <i>Inrichting</i>	
• <i>meubilair</i>	zo lang als geldig
• <i>stoffering</i>	zo lang als geldig
• <i>wandversiering</i>	zo lang als geldig
• <i>apparatuur</i>	zo lang als geldig
• <i>Onderhoud</i>	
• <i>bouwkundig</i>	zo lang als geldig
• <i>installaties</i>	zo lang als geldig

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende:

• <i>Huishoudelijke diensten</i>	
• <i>voorraden</i>	10 jaar
• <i>kantine</i>	10 jaar
• <i>receptie</i>	10 jaar
• <i>schoonmaak</i>	10 jaar

- **Terreinen**
 - *verkrijging / verlies* altijd
 - *zakelijke rechten* altijd
 - *vaste lasten (onroerend goed, waterschapslasten enz.)* 10 jaar
 - *beheer* 10 jaar
 - *verzekering* zo lang als geldig

Taxatierapporten altijd

Tekeningen

- *bestektekeningen* altijd
- *technische tekeningen* altijd
- *kadastrale tekeningen* altijd

Inventarisaties

- *eigendommen* altijd
- *bijzondere collectie* altijd

6.00 - AUTOMATISERING

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Aanbestedingen 10 jaar

Apparatenplan 10 jaar

Automatiseringsplan altijd

Bedieningsvoorschriften zo lang als geldig

Brondiskettes	10 jaar
Calamiteitenplan	
• <i>security</i>	zo lang als geldig
• <i>safety</i>	zo lang als geldig
• <i>privacy</i>	zo lang als geldig
Contracten met leveranciers	
• <i>hardware</i>	altijd
• <i>onderhoud</i>	altijd
• <i>software (licentie-overeenkomsten)</i>	altijd
Conversieschema's	altijd
Definitiestudies	altijd
Digitale bestanden op bedrijfsniveau	10 jaar
Handleidingen hardware	zo lang als geldig
Handleidingen software	zo lang als geldig
Informatieplan	altijd

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Inventarisaties

- | | |
|-------------------|--------------------|
| • <i>hardware</i> | zo lang als geldig |
| • <i>software</i> | zo lang als geldig |

Onderhoudsplan

- *hardware* 10 jaar
- *software* 10 jaar

Regeling back-up-procedures 10 jaar

Stukken betreffende

- *adviseurs* 10 jaar
- *investeringen / afschrijvingen* 10 jaar
- *opleiding en vorming* zo lang als geldig

Taakbeschrijving

- *applicatiebeheerder* zo lang als geldig
- *gegevensbeheerder* zo lang als geldig
- *systeembeheerder* zo lang als geldig

7.0 - VERKOOPBEVORDERING / PUBLIC RELATIONS

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Boekbesprekingen / recensies	altijd
Correspondentie	10 jaar
Fondscatalogi / fondслиjsten / prospectussen	altijd
Persberichten (uitgaand)	altijd
Rapporten vertegenwoordigers	10 jaar
Statistische verkoopgegevens	altijd
Stukken betreffende	
• <i>advertentie-acquisiteurs</i>	10 jaar
• <i>beurzen en tentoonstellingen</i>	zo lang als geldig
• <i>bijeenkomsten / vergaderingen van afdelingen</i>	
• <i>agenda's met bijlagen</i>	zo lang als geldig
• <i>notulen</i>	zo lang als geldig
• <i>bijeenkomsten / vergaderingen van vertegenwoordigers</i>	
• <i>agenda's met bijlagen</i>	zo lang als geldig
• <i>verslagen / notulen</i>	zo lang als geldig
• <i>concurrentie</i>	zo lang als geldig
• <i>exportbevordering</i>	10 jaar
• <i>enquêtes</i>	zo lang als geldig
• <i>marktonderzoek</i>	zo lang als geldig

Stukken betreffende

- *presentexemplaren*
 - *auteurs* zo lang als geldig
 - *besprekingen* zo lang als geldig
 - *derden* zo lang als geldig
- *publiciteit* zo lang als geldig
na selectie altijd
- *reclame-uitingen* zo lang als geldig
na selectie altijd
- *speciale acties* 10 jaar
- *sponsoring* 10 jaar
- *visuele presentaties* zo lang als geldig
- *voordrachten en lezingen* zo lang als geldig
na selectie altijd

8.20- ABONNEMENTSGEBONDEN UITGAVEN

OMSCHRIJVING	TERMIJN
Adresbestanden [Wet Persoonsregistraties]	
• <i>abonnees</i>	zo lang als geldig
• <i>auteurs</i>	zo lang als geldig
• <i>overige medewerkers</i>	zo lang als geldig
Begroting	10 jaar
Calculaties	10 jaar
Contracten met:	
• <i>derden betreffende aankoop / verkoop titel</i>	altijd
• <i>auteurs</i>	altijd
• <i>vormgevers, illustratoren, fotografen enz.</i>	altijd
• <i>productie-eenheden (drukkerijen)</i>	altijd
Correspondentie met:	
• <i>abonnees</i>	10 jaar
• <i>auteurs</i>	10 jaar na selectie altijd
• <i>vormgevers, illustratoren, fotografen enz.</i>	10 jaar na selectie altijd
• <i>productie-eenheden</i>	10 jaar
Facturen inkoop	10 jaar
Facturen verkoop	10 jaar

OMSCHRIJVING
TERMIJN

Fondsexemplaar

na selectie altijd

N.B. De Koninklijke Bibliotheek kent het “Depot van Nederlandse Publicaties & Nederlandse Bibliografie”. De Koninklijke Bibliotheek verzamelt en bewaart als depotbibliotheek alle door erkende uitgevers uitgebrachte Nederlandse publicaties en daarnaast nog een groot deel van alle Nederlandse publicaties die buiten de erkende kanalen verschijnen, de zogenaamde grijze literatuur. Op basis van het in het Depot van Nederlandse Publicaties verzamelde materiaal vervaardigt de Koninklijke Bibliotheek de Nederlandse Bibliografie en levert daarmee de Nederlandse bijdrage aan de 'Universal Bibliographic Control'. Van de in Nederland uitgegeven boeken met een ISBN is 96,6% aanwezig in de Depotcollectie. Van de in Nederland uitgegeven proefschriften is 99% en van de academische redes 87,5% aanwezig. Van de in Nederland uitgegeven grijze literatuur is ± 70% en van de periodieken is ± 90% te vinden in de Depotcollectie.

Bron: <http://www/konbib.nl> [september 1998]/

Fondslijsten

altijd

Foto's [rechten]zo lang als geldig
na selectie altijd**Illustraties [rechten]**zo lang als geldig
na selectie altijd**Manuscripten (papier / floppy's)**zo lang als geldig
na selectie altijd**Productiedossiers**

na selectie altijd

Stukken betreffende

- *advertenties* zo lang als geldig
- *belangen- en beroepsorganisaties* zo lang als geldig
- *bestellingen* 10 jaar

- **betalingen**
 - *betalingen van abonnees* 10 jaar
 - *betalingen aan:
vormgevers, illustratoren, fotografen enz.* 10 jaar
 - *betalingen met betrekking tot de productie* 10 jaar

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende

- *concurrentiegegevens* zo lang als geldig
- *marketinggegevens* 10 jaar
- *oplage* 10 jaar
- *rechten:*

N. B. Contracten m.b.t. rechten worden altijd bewaard (zie 1.20).

- *auteursrecht
(tekst, illustratie, computerprogramma e.d.)* zo lang als geldig
- *beeldmerk* zo lang als geldig
- *handelsnaamrecht* zo lang als geldig
- *octrooirecht* zo lang als geldig
- *reprorecht* zo lang als geldig
- *woordmerk* zo lang als geldig
- *redactievergaderingen
(agenda's met bijlagen en notulen)* zo lang als geldig
- *registratie van ISSN* zo lang als geldig

Verslagen met betrekking tot kosten, omzet e.d.

- *per maand* 10 jaar
- *per kwartaal* 10 jaar
- *per jaar* altijd

8.30- NIET-ABONNEMENTSGEBONDEN UITGAVEN

OMSCHRIJVING	TERMIJN
Adresbestanden	
• <i>auteurs</i>	zo lang als geldig
• <i>klanten</i>	zo lang als geldig
• <i>overige medewerkers</i>	zo lang als geldig
Begroting	10 jaar
Calculaties	10 jaar
Contracten met:	
• <i>derden betreffende aankoop / verkoop titels</i>	altijd
• <i>auteurs</i>	altijd
• <i>vormgevers, illustratoren, fotografen enz.</i>	altijd
• <i>productie-eenheden (drukkerijen)</i>	altijd
Correspondentie met:	
• <i>auteurs</i>	10 jaar na selectie altijd
• <i>vormgevers, illustratoren, fotografen enz.</i>	10 jaar na selectie altijd
• <i>productie-eenheden</i>	10 jaar
Facturen inkoop	10 jaar
Facturen verkoop	10 jaar

OMSCHRIJVING
TERMIJN

Fondsexemplaar

na selectie altijd

N.B. De Koninklijke Bibliotheek kent het “Depot van Nederlandse Publicaties & Nederlandse Bibliografie”. De Koninklijke Bibliotheek verzamelt en bewaart als depotbibliotheek alle door erkende uitgevers uitgebrachte Nederlandse publicaties en daarnaast nog een groot deel van alle Nederlandse publicaties die buiten de erkende kanalen verschijnen, de zogenaamde grijze literatuur. Op basis van het in het Depot van Nederlandse Publicaties verzamelde materiaal vervaardigt de Koninklijke Bibliotheek de Nederlandse Bibliografie en levert daarmee de Nederlandse bijdrage aan de 'Universal Bibliographic Control'. Van de in Nederland uitgegeven boeken met een ISBN is 96,6% aanwezig in de Depotcollectie. Van de in Nederland uitgegeven proefschriften is 99% en van de academische redes 87,5% aanwezig. Van de in Nederland uitgegeven grijze literatuur is ± 70% en van de periodieken is ± 90% te vinden in de Depotcollectie.

Bron: <http://www.konbib.nl/> [september 1998]

Fondslijsten / prospectussen

altijd

Foto's [denk aan de rechten]zo lang als geldig
na selectie altijd**Illustraties [denk aan de rechten]**zo lang als geldig
na selectie altijd**Instructies t.b.v. auteurs**

zo lang als geldig

Manuscripten (papier / floppy's)zo lang als geldig
na selectie altijd**Persberichten (uitgaand)**

altijd

Productiedossiers

na selectie altijd

Rapporten betreffende verkoop

10 jaar

Saneringslijsten

altijd

Stukken betreffende

- *verkoopacties*

10 jaar

- *aankoop / verkoop titels* altijd
- *belangen- en beroepsorganisaties* zo lang als geldig

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende

- *bestellingen* 10 jaar
- *betalingen*
 - *betalingen aan auteurs* 10 jaar
 - *betalingen aan:
vormgevers, illustratoren, fotografen enz.* 10 jaar
 - *betalingen met betrekking tot de productie* 10 jaar
- *calculaties* 10 jaar
- *concurrentiegegevens* zo lang als geldig
- *fonds (jaarplanning)* zo lang als geldig
- *marketinggegevens* 10 jaar
- *oplage* 10 jaar
- *opslag, distributie en voorraden* 10 jaar
- *prijsafspraken* 10 jaar
- *rechten:*

N.B. Contracten m.b.t. rechten worden altijd bewaard (zie 1.20).

- *auteursrecht
(tekst, illustratie, computerprogramma e.d.)* zo lang als geldig

- *beeldmerk* zo lang als geldig
- *handelsnaamrecht* zo lang als geldig
- *octrooirecht* zo lang als geldig
- *reprorecht* zo lang als geldig
- *woordmerk* zo lang als geldig

OMSCHRIJVING

TERMIJN

Stukken betreffende

- *redactievergadering* zo lang als geldig
- *registratie van ISBN, NUGI en CIP* zo lang als geldig
- *verkoopbevordering* 10 jaar
- *vormgeving* zo lang als geldig
na selectie altijd
- *wettelijk / vrijwillig depot* 10 jaar

Titeldossiers

zo lang als geldig
na selectie altijd

Titellijsten

altijd

Verslagen met betrekking tot kosten, omzet e.d.

- *per maand* 10 jaar
- *per kwartaal* 10 jaar
- *per jaar* altijd