

Bijlage 1 ALGEMENE RICHTLIJNEN van voor vernietiging in aanmerking komende stukken, als bedoeld in art. 3 Archiefbesluit.

Hoofdstuk 1. Algemene categorieën

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

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

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

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

	Voorschriften die van belang zijn voor de plaatselijke kennis van de zaak, waarop zij toepassing vonden, blijven bewaard.	
7. Bekendmakingen	Algemene bekendmakingen of publicaties, met uitzondering van die welke tot bewijs dienen.	1 jaar
8. Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar e.d. Weigeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen. Ingetrokken en niet doorgegane aanvragen.	Deze bescheiden hebben betrekkingen op incidentele besluiten door of namens het eilandsbestuur genomen, op grond van en ter uitvoer van algemene regelingen. Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar en andere daarmee in overeenstemmende bescheiden.	1 jaar na het vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg Bescheiden die bij de voorbereiding van besluiten ontstaan zijn en slechts gediend hebben om te verwerken gegevens te verzamelen. 1 jaar na afdoening
	Weigeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen.	3 jaar

	Ingetrokken en niet doorgegangene aanvragen. Er dient m.b.t. weigeringen van planologische aard rekening te worden gehouden met de mogelijkheid, dat de bescheiden betreffende een niet doorgegangene of ingetrokken zaak na afloop van tijd van juridisch belang (precedentwerking!) kunnen blijken te zijn. Voorts wordt in het bijzonder de aandacht gevestigd op het voorbehoud met betrekking tot het belang van bescheiden voor historisch onderzoek. In geval van twijfel raadplegen men de Landsarchivaris.	1 jaar
9.Opgaven, kennisgevingen, inlichtingen, voorlichting, reclame en statistiek.	Ontvangen en verstrekte opgaven, kennisgevingen en inlichtingen, voor zover zij voor de dienst/departement/eiland zelf van geen belang (meer) zijn.	1 jaar
	Opgaven, gedaan ter berekening of betaling van bijdragen, belastingen of premies (o.m. betreffende salarissen, presentiegelden, uitkeringen, pensioenbijdragen)	5 jaar
	Bescheiden die strekken tot voorlichting, doch inhoudelijk het karakter van inlichtingen dragen dan wel betrekking hebben op periodiek gevoerde propaganda of reclame.	1 jaar
	Verstrekte statistische opgaven, voor zover zij voor de dienst niet meer van belang zijn. Zijn zij wel van betekenis en niet of nauwelijks te reconstrueren, dan dienen zij bewaard te blijven, tenzij men uit anderen hoofde dan wel in (jaarlijks) bijgewerkte staatvorm daarover beschikt. Voorbeelden hiervan zijn de bevolkingstatistieken (loop- en leeftijdsopbouw van de bevolking), de woningvoorraad en het bodemgebruik.	3 jaar

10.Inkomstenopgaven	De ten behoeve van de berekening van uitkeringen (sociale zorg e.d.) overgelegde inkomstenopgaven.	5 jaar, mits de eventueel voorgeschreven controle heeft plaatsgevonden.
11.Toezicht, controle, rapportering, aanschrijvingen, lastgevingen en klachten.	Bescheiden ontstaan uit hoofde van toezicht of controle op de naleving van wettelijke regelingen of gestelde voorwaarden (rapporten e.d.), voorzover zij geen verdere gevolgen hebben.	Na vervallen van het belang.
	Stukken betreffende toezicht, die leiden tot het gedogen van situaties.	Na vervallen van het belang.
	Aanschrijvingen of lastgevingen.	1 jaar na vervallen
	Klachten, voorzover zij geen deel uitmaken van een te bewaren zaak.	1 jaar na afdoening

12. Gegevens verwerkt in overzichten, verslagen en rapporten.	Bescheiden waarvan de gegevens zijn verwerkt in overzichten, verslagen of rapporten: Ingeval van periodieke verwerking tot overzichten, behoudens controle.	Direct na verwerking
	Ingeval van verwerking eenmaal in rapporten, analyses, overzichten of verslagen.	Na afwikkeling van de zaak
	Grond-, basis- of primaire gegevens al dan niet verkregen uit eigen sociaal-economisch of ander onderzoek: Ingeval zij verwerkt zijn	3 jaar
	Ingeval onbewerkt gebleven	5 jaar
13. Hulpadministraties	Bij de uitvoering van werkzaamheden gebruikte administratie-ondersteunende bescheiden, zgn. hulpadministraties, waaronder: a) registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht; b) staten, dienstroosters, dienstinstructies, opdrachtformulieren, (dag)overzichten, bonnen en opgaven voor tijdverantwoording, gebruik van middelen, verleende diensten etc., wanneer de gebruikers geen belang meer daarin stellen. Hulpadministraties zijn tevens hieronder begrepen, tenzij zij de basis voor de ordening van de stukken vormen of wel wanneer met gebruik daarvan de plaats van de stukken in het archief tot in details bepaald kan worden. Dit kan het geval zijn met indices, (neven)ingangen e.d.	Afhankelijk van het gebruik na verwerking/ controle of 5 jaar of 1 jaar na de vaststelling van de jaarrekening

14. Voor kennisgeving aangenomen stukken	Bescheiden die voor kennisgeving zijn aangenomen, en niet hebben geleid tot het ontstaan van een nieuwe zaak of deel uitmaakten van een bestaande zaak	1 jaar
15. Niet doorgegangene of ingetrokken zaken van eenvoudige aard	Bescheiden, behoudens die hiervoor vermeld onder 8 "Vergunningen etc.", deel uitmakende van zaken die: a) geen doorgang hebben gevonden (inclusief besluiten waaraan goedkeuring is onthouden, tenzij zij door een beleidsombuiging werden gevolgd) of b) werden ingetrokken, voordat daarop werd beslist of gevolgen daaruit voortvloeiende	1 jaar
	Er dient wel rekening te worden gehouden met de mogelijkheid, dat de behandeling van een aanvankelijk niet doorgegangene of ingetrokken zaak na verloop van tijd weer wordt opgenomen.	
16. Bescheiden, ontstaan als product van automatisering	In geval van automatisering ontstaan er schriftelijke en niet schriftelijke registratievormen. Voorzover de schriftelijke vormen bescheiden betreffen, die in de lijst worden genoemd of daarmee min of meer overeenstemmen en qua functie en inhoud in hoofdzaak daaraan gelijk zijn, komen zij op overeenkomstige wijze voor vernietiging in aanmerking. Wijken zij te zeer af, dan dienen zij bewaard te blijven of eerst na advies van de Algemeen Landsarchivaris op grond van art. 3, 4e lid, van het Archiefbesluit, ter vernietiging te worden voorgedragen. Betreft het niet-schriftelijke registratievormen voor bescheiden: a) Die in de lijst worden genoemd, dan zijn zij eveneens op overeenkomstige wijze als die welke zij vervangen, vernietigbaar. b) Die niet in de lijst worden genoemd, dan dienen zij behoudens vernietiging op advies van de Algemeen Landsarchivaris zoals hiervoor genoemd, bewaard te blijven, tenzij alsnog een leesbare, begrijpbare en houdbare uitdraai beschikbaar komt, waarna vernietiging of hernieuwd gebruik van de niet-schriftelijke vorm mogelijk is.	
	Concepten voor verwerking tot niet-schriftelijke registratievormen	Na controle

	Periodiek opgemaakte en cumulatief samengestelde overzichten (tussentijdse grootboekstanden, kredietbewakingsoverzichten e.d.), ontleend aan niet-schriftelijke registratievormen, voor zover niet als hulpadministratie te beschouwen	Na vervanging door een opvolgend overzicht
17. Tekeningen	Tekeningen vormen bescheiden, waarvan uitsluitend de oorspronkelijke bij de besluitvorming en/of realisering gediend hebbende exemplaren, veelal als zodanig gewaarmerkt, bewaard worden of vernietigd worden met de overige bescheiden van de zaak, waartoe zij behoren (het zijn dus bijlagen). Detailtekeningen, overbodig voor de kennis van de zaak	10 jaar na afdoening/verwezenlijking
18. Dubbelen, afschriften, kopieën en uittreksels	Voor de beoordeling van de vernietigbaarheid van eensluitende bescheiden, voorkomende in de archieven van één of meer organisatieonderdelen, dient de organisatie van het departement/dienst in aanmerking te worden genomen, en zo nodig, in onderling overleg de functie en de waarde van de bescheiden te worden vastgesteld.	1 jaar
	Het voorgaande heeft betrekking op bescheiden uit de plaatselijke/eilandelijke organisatie (waaronder ingekomen en uitgaande brieven, adviezen, besluiten e.d.), die als werkexemplaar of bewijsstuk of wel ter kennisneming of wel ter advisering zijn toegezonden. Indien geen administratief belang (meer) aanwezig is	1 jaar
	Zie voor dubbelen, afschriften, kopieën en uittreksels van stukken die van andere organen ter kennisneming zijn ontvangen, hiervoor onder 14 "Voor kennisgeving aangenomen stukken".	
19. Geleide-, overdrachts-, ontvangstbevestigings- en rappelbrieven		Naar behoefte

20. Offertes, aanbestedingen, leveringen	Prijscouranten en aanbiedingen, waarvan geen gebruik wordt gemaakt	Onmiddellijk
	Inschrijvingsbiljetten van aanbestedingen en leveringen, inlichtingen omtrent inschrijvers aan wie het werk/levering niet is gegund, alsmede dubbel van bestekken en soortgelijke stukken	Na voltooiing of levering
21. Oefeningen en cursussen	De ten aanzien van gehouden oefeningen en deelname aan cursussen ontstane bescheiden op terreinen, waarop het departement/dienst/B.C. verantwoordelijkheid draagt	Naar behoefte
22. Jaarstukken	Uit hoofde van lidmaatschap in samenwerkingsverbanden, stichtingen, vennootschappen e.d. worden jaarlijks bescheiden ontvangen. Deze betreffen begrotingen, rekeningen, verslagen, periodieke overzichten, vergaderstukken, jaarlijkse bijdragen etc.	1 jaar
	Ingeval deze jaarstukken voor kennisgeving worden aangenomen en geen geldelijke bijdragen betreffen Indien zij betrekking hebben op door de organisatie verschuldigde bedragen	5 jaar
	Niettemin komt het voor dat bepaalde bescheiden waarde hebben, omdat zij zaken betreffen, die van plaatselijk belang zijn. Een voorbeeld daarvan vormt de aanleg van een eilandelijke voorziening. Op het eiland van aanleg dient de vernietigbaarheid beoordeeld te worden naar de regels, voorkomend in de functie-hoofdstukken van de lijst.	
	Jaarstukken ontvangen uit hoofde van toezicht of goedkeuring op het beleid of de tarieven van instellingen, die een financiële band met de archief-vormende organisatie hebben	5 jaar

	Wordt de archief-vormende organisatie op grond van financiële relatie aangesproken tot nakoming van aangeane verplichtingen, dan geldt voor de daarop betrekking hebbende bescheiden hoofdstuk 2.1 "Financiën", categorie 5 "Garanties".	

Hoofdstuk 2. Functies

2.1 Financiën

Categorie	Omschrijving	termijn	Toelichting
1. Algemeen financieel beleid en beheer	Bescheiden samengesteld ter voorbereiding van de begroting, investeringsplannen e.d., voorzover niet aan de bestuurscolleges overgelegd	1 jaar	
2. Belastingen: door land of eiland geheven of geïnde belastingen	Aangiften	5 jaar	De heffingsverordening, de interpretatie en blijvende rechten, die uit toepassing, bezwaar of beroep voortvloeien, dienen te worden bewaard.

	Taxaties: na vervallen Kohieren en aanslagen: zie categorie 6 "Boekhoudkundige bescheiden" 'Bezwaarschriften, ontheffingen en kwijtscheldingen" Bescheiden betreffende invordering: na invordering, allen	5 jaar	
Door het eiland verschuldigde belastingen	Kennisgevingen van metingen en schattingen, aangiften, aanslagen, bezwaar- en beroepschriften	5 jaar	
3. Gedleningen voorschotten en kredieten	Algemene machtigingen tot het aangaan of opnemen van gedleningen van gedleningen of kredieten: na vervallen	5 jaar	Voorbeeld: bij een looptijd of aflossingstijd van 20 jaar: na 25 jaar vernietigen.
	Opgenomen en uitstaande gelden, voorschotten en kredieten: na aflossing	5 jaar	
	Kredieten in rekening- courant: na vervallen	5 jaar	

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

	Jaarlijkse saldibiljetten: na vaststelling van de jaarrekening	1 jaar	
6. Boekhoud- kundige bescheiden	Bescheiden betreffende de financiële administratie en boekhouding van de algemene dienst, diensten en bedrijven na vaststelling van de jaarrekening met uitzondering van: a) die betreffende de vaststelling van de rekeningen; b) de jaarrekeningen; c) de voor geschiedkundig onderzoek belangrijke specificaties, voorkomende in boeken, staten en overzichten, opgemaakt ter samenstelling of vaststelling van de rekeningen, voor zover zij door omschrijving meer dan cijfermatige informatie verschaffen.	10 jaar	Niet strikt comptabele bescheiden, als bijlagen bij de betalings- en invorderingsopdrachten aangetroffen, dienen beoordeeld te worden aan de hand van de overige bepalingen van de lijst. De jaarrekeningen omvatten: de rekening van inkomsten en uitgaven van de algemene dienst, de rekening van baten en lasten, van kapitaalinkomsten en -uitgaven, de balans, de toelichting en het jaarverslag van de diensten en bedrijven.

	De afrekeningen en betalingsbewijzen wegens al of niet bedrijfsmatig verrichte leveringen en diensten	5 jaar	Onder meer van toepassing op bedrijven voor de opname, berekening en betalingen per bank, giro en kas.
	De afrekeningen en betalingsbewijzen van de bank, giro en rekening-courant	5 jaar	
7.Verzekeringen	Aanwijzing en wijziging van verzekerde objecten en personen, alsmede van verzekerde bedragen: na vervallen	1 jaar	Het betreft hier zowel kapitaal- als levens- en schadeverzekeringen
	Polissen of hun vervangers als deelnemingsbewijzen e.d.: na vervallen	5 jaar	Het archiefvormend orgaan in het bezit of in bezit geweest van voorwerpen van belang voor geschiedenis en/of kunst dienen, wanneer zij over geen andere bewijsmiddelen daaromtrent beschikken, de polissen te bewaren.
	Aanspraken op rechten en plichten als schadeclaims: na afwikkeling	5 jaar	
	Premiebetaling	5 jaar	

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

2.2 Beheersmiddelen

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

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

3. Onderhoud, water- en energievoorziening	Bescheiden betreffende: Jaarlijkse voorzieningen	5 jaar	
	Meerjarige voorzieningen: na beëindiging	5 jaar	
4. Verkoop, inruil e.d.	Bescheiden betreffende verkoop en inruil e.d.	1 jaar	

2.3 Eigendommen en werken

De hier bedoelde bescheiden hebben betrekking op het beheer en de exploitatie van individuele landelijke en eilandelijke objecten van eigendom en bezit.

Onder objecten moet worden verstaan alle roerende en onroerende goederen, ongeacht hun bestemming (gebouwen, wegen, rioleringen, leidingen, plantsoenen en installaties, apparatuur en machines die hiervan deel uitmaken. De inrichting van gebouwen en terreinen, alsmede de benodigdheden en hulpmiddelen voor de uitoefening van de administratieve en technische diensten, zijn echter niet in deze functie begrepen. Zie hiervoor onder de functie "Beheersmiddelen".

De met betrekking tot het beheer en de exploitatie plaatselijk getroffen algemene regelingen, blijkende uit delegaties, regelingen, instructies e.d. moeten in principe bewaard blijven.

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

	Bescheiden overbodig voor de kennis der zaak of rechten of plichten	10 jaar	Onder de hier bedoelde bescheiden komen er veel voor, die procedureel tot stand komen en na beëindiging van geen belang zijn. De besluiten, beleidsbepalende bescheiden en de realisering (w.o. bestekken met bijbehorende tekeningen) moeten bewaard blijven.
	Dag- en wekrapporten betreffende de uitvoering van werken	10 jaar	
	Tekeningen		Zie hoofdstuk 1 "Algemene categorieën" (onderdeel 17 "Tekeningen")
	Gegevens verwerkt in verslagen en overzichten		Zie hoofdstuk 1 "Algemene categorieën" (onderdeel 12)
	T.a.v. voorzieningen van tijdelijk of ondergeschikt belang: Alle bescheiden voorzover zij voor de rechtszekerheid geen waarde hebben: na afwikkeling of vervallen van het belang voor bestuur en administratie	10 jaar	

<p>3. Gebruik: Zakelijke, persoonlijke en andere rechten als erfpacht, opstal, erfdiensbaarheid, vruchtgebruik, huur en pacht, verhuur en verpachting, (in-)gebruikgeving, jacht- en visrecht e.d.</p>	<p>Bescheiden regelende de rechtsverhouding tussen partijen: na vervallen of beëindiging Overige bescheiden als klachten, inning van rechten of vergoedingen: na afdoening</p>	<p>5 jaar</p>	<p>In het algemeen kunnen alle bescheiden vernietigd worden. Uitzondering hierop vormt het geval, dat het bewijs van het eigendomsrecht krachtens titel ontbreekt. Afhankelijk van de beschikbare bewijsmiddelen dienen de oudste en/of jongste akte van gebruik te worden bewaard.</p>
<p>4. Gewoon onderhoud, schoonhouden, water- en energievoorziening</p>	<p>Bescheiden ter zake van: 1.) Jaarlijkse voorzieningen</p>	<p>5 jaar</p>	<p>Onder gewoon onderhoud dient te worden verstaan de periodiek terugkerende controles en werkzaamheden ter instandhouding of ter verzekering van een goede functionering. Voorzieningen bij wijze van buitengewoon onderhoud kunnen daaronder niet worden begrepen, doch dienen te worden beoordeeld naar punt 2.</p>
	<p>2) Meerjaarlijkse voorzieningen: na vervallen</p>	<p>5 jaar</p>	
<p>5. Bewaking en bescherming</p>	<p>Bescheiden betreffende de toepassing van algemene regelingen: na vervallen</p>	<p>1 jaar</p>	
<p>6. Exploitatie</p>	<p>Informatieve overzichten</p>	<p>5 jaar</p>	

7. Verzekering	5 jaar	Zie functie 2.1. Financiën, categorie 7.	
----------------	--------	---	--

2.4 Personeel

Categorie	Omschrijving	termijn	Toelichting
1. Individuele personeelsbescheiden	Bescheiden van waarde gedurende een deelperiode van het dienstverband		Van waarde gedurende een deelperiode zijn o.m.: de bezoldiging, toelagen, vergoedingen, waardering en beoordeling, nevenfuncties, inbreuk op rechten en plichten, strafoplegging, woonplaats, ziekte, afwezigheid, vakantie, jubilea, materiële en immateriële belangen
	a.) Die uitsluitend ter informatie van bestuur en administratie zijn overgelegd	2 jaar	
	b) Overige bescheiden: na vervallen van de waarde voor de gebruiker	5 jaar	

	Bescheiden van waarde tot beëindiging van het dienstverband: na ontslag, nadat daarvoor in aanmerking komende pensioenfondsen gehoord zijn	10 jaar	Van waarde tot het einde van het dienstverband zijn o.m.: benoeming, bevordering, ontslag, wachtgeld, pensioenrechten e.d. In gevallen, dat na ontslag financiële verplichtingen voor het land/eiland blijven bestaan, dienen bescheiden voor de duur daarvan bewaard te blijven. Het horen van pensioenfondsen geschiedt door toezending van een lijst van te vernietigen persoonsdossiers, vermeldende de namen, geboortedata, tijdstippen van indienst- en uitdiensttreding, functies. Over het algemeen kan men de stelregel aanhouden dat persoonsdossiers 70 jaar na geboortedatum kunnen worden vernietigd. N.B.: persoonsdossiers van voor het eiland gezichtsbepalende figuren dienen bewaard te blijven. In geval van twijfel raadplege men de Algemeen Landsarchivaris.
2. Sollicitatiestukken	Bescheiden betreffende niet-benoemde sollicitanten	na afdoening	Hiertoe te rekenen de bescheiden naar aanleiding van de sollicitatie opgemaakt of ontvangen
3. Salarisadministratie	Bescheiden die de salarisadministratie vormen	10 jaar	
2.5 Politie			
1. Dag- avond- en nachtrappen	De op de politieposten door de wachtcommandant opgemaakte dag- en nachtrappen	1 jaar	De door de C.K.O.'s (Chef Korps Onderdelen) aan de P.H.P (Plaatselijk Hoofd van Politie) overgelegde algemene dagrapporten dienen bewaard te blijven, ongeacht hun ouderdom.

	Dagelijks bijgehouden verslag van verkeersaan- giften en -mededelingen (aanrijdingen en ongevallen)	5 jaar	
2.1.Justitiële onderzoeken	Doorslagen van processen-verbaal tegen (een) bekende dader(s) ter zake van delicten waarvan de rechter in eerste aanleg kennis neemt, kopieën van bijlagen alsmede de concept-verklaringen, aantekeningen, schetstekeningen e.d.	5 jaar	
	Doorslagen van processen-verbaal tegen (een) onbekende dader(s), kopieën van bijlagen, alsmede de concept-verklaringen, aantekeningen, schetstekeningen e.d. ter zake van overtredingen	5 jaar	
	misdrijven waarop geen zwaardere straf dan 3 jaar gevangenisstraf is gesteld	10 jaar	
	overige misdrijven	20 jaar	

2.2. Overige onderzoeken, niet vallend onder 2.1.	Rapporten van onderzoeken die niet uitmonden in een proces-verbaal	5 jaar	
3. Opsporing en bewaring van personen en goederen	Vermissing van personen: na opsporing respectievelijk terug brengen	1 jaar	
	Opsporing en terugbrenging van minderjarigen en van ontvluchte arrestanten en gevangenen	5 jaar	
	Bewaring van arrestanten en van ingenomen goederen van arrestanten	1 jaar	
	Beheer van gevonden en verloren voorwerpen	5 jaar	
4. Hulpmiddelen ter opsporing en herkenning	Signaleren van verdachten: na vervallen	1 jaar	
	Foto's en signalementenverzameling: bij vervanging	direct	

	of na het laatste strafbare feit	10 jaar	
	Vingerafdrukken: na overlijden of na 80 jarige leeftijd	1 jaar	
	Registratie strafbare feiten (antecedentencarthotheek) in gevallen van lichte aard en na het laatste strafbare feit:	10 jaar	Tot feiten van lichte aard zijn o.a. te rekenen: winkeldiefstallen, eenvoudige mishandeling, belediging,
	in overige gevallen na overlijden	1 jaar	
	Uitwisselen van gegevens van verdachten met andere politie en justitie instanties	1 jaar	
	Interne informatie omtrent plaatselijke criminaliteit en signaleringen	5 jaar	
5. Verkeersveiligheid	Vorderingen betreffende keuring geschiktheid tot dan wel bekwaamheid in het besturen van motorrijtuigen	5 jaar	

6. Toezicht op vreemdelingen	Uitvoering van de vreemdelingenvoorschriften: na vertrek, overlijden of naturalisatie	10 jaar	
------------------------------	--	---------	--

2.6 Burgerlijke stand, bevolking, militaire zaken en verkiezingen

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

	Personeelsbescheiden		Zie voor bescheiden betreffende ambtenaren van de burgerlijke stand de functie 2.4 "Personeel".
2. Bevolking	Bescheiden voor het opmaken, wijzigen, aanvullen, bijhouden en controleren van de registers sedert de invoering van het Besluit bevolkingsboekhouding 1936: na verwerking	1 jaar	In het algemeen kunnen bescheiden, dienend tot vastlegging van gegevens in registers, alsmede bescheiden houdende gegevens ontleend aan registers, vernietigd worden. Gegevens die (nog) niet in registers (kunnen) worden overgenomen, behoeven in principe slechts bewaard te blijven voorzover zij persoonsbepalend zijn.
	ofwel indien de gegevens tijdgebonden zijn: na vervallen	1 jaar	
	ofwel indien op de wijze van verwerking toezicht of controle wordt uitgeoefend	3 jaar	Wanneer in het kader van een onderzoek naar de persoonlijke staat, met inbegrip van de identiteit en de nationaliteit, van een in een van de bevolkingsregisters beschreven persoon bescheiden verkregen zijn, die voor de gebruikers van belang blijven, dienen deze van vernietiging uitgezonderd te worden.
	Registers van ingekomen en vertrokken personen en van binnenverhuizingen	3 jaar	Indien bij inspecties van de Bevolkingsregisters correcties van het bevolkingsregister nodig blijken, eerst na 6 jaar vernietigen.
	Bescheiden betreffende het periodiek onderzoek van de bevolkingsregisters	3 jaar	Indien uit de verslagen bijzonderheden omtrent de registers blijken die van belang voor de gebruikers zijn, dienen deze van vernietiging te worden uitgezonderd.
3. Nationaliteit	Bescheiden betreffende	1 jaar	In speciale gevallen (tijdrovende onderzoeken, moeilijke

	het onderzoek naar de nationaliteit: na afdoening		communicatie, veranderde buitenlandse wetgevingen, onzekerheden omtrent conclusies) dienen bescheiden bewaard te blijven
	Vorbereiding tot naturalisatie van vreemdelingen: in geval van totstandkoming	1 jaar	
	in geval van niet-totstandkoming	10 jaar	
4. Paspoorten, identiteitskaarten en andere reisdocumenten	Bescheiden betreffende : a)aanvraag en uitreiking	1 jaar	
	b) afgifte en verlenging: na verstrijken van de gebruiksduur	1 jaar	
	c) inhouding en inname	1 jaar	
	Ingeleverde en ingehouden reispapieren	6 mnd	
5. Volkstelling, census	Bescheiden betreffende de voorbereiding, de organisatie en verwerking of afdoening: na de volgende telling	1 jaar	De definitieve uitslagen der telling te bewaren
6. Straatnaam-	Bescheiden betreffende	1jaar	De besluiten tot naamgeving te bewaren

geving	de uitvoering der straatnaamgeving: na afdoening		
7. Huisnummering	Bescheiden betreffende de uitvoering van de huisnummering, m.u.v. de vernummeringslijsten	1 jaar	
8. Landsverdediging	Bescheiden betreffende de uitvoering van regelingen inzake de dienstplicht, de militaire vorderingen e.d. te weten: 1. De voorbereidingen tot de vervulling en de beëindiging van de dienstplicht	5 jaar	
	2. De vergoedingen wegens dienstplicht, voor zover controle heeft plaats gevonden	5 jaar	
	3. De militaire vorderingen w.o. de reservering van gebouwen en goederen, de inkwartiering e.a.: na vervallen	1 jaar	
	4. De vergoedingen wegens militaire vorderingen	5 jaar	

9. Verkiezingen en benoeming leden van vertegenwoordigende lichamen	Bescheiden betreffende: a) de voorbereiding en het houden van verkiezingen	5 jaar	Algemene regelingen betreffende de organisatie van verkiezingen, als indeling in districten, vergoedingen e.d. te bewaren
	b) de stemming voor wat betreft: -de verzegelde pakketten	Na onherroepelijke toelating van de nieuw benoemden	De vernietiging van de sub b genoemde bescheiden is op het Kiesreglement Staten en Eilandsraden gebaseerd. De Gezaghebber zorgt voor vernietiging en maakt daarvan proces-verbaal op.
	-de processen-verbaal m.u.v. het proces-verbaal ter vaststelling van de uitslag van de verkiezing, de rangschikking en de toekenning van plaatsen voor de Staten en Eilandsraden	Na afloop van de tijd waarvoor de verkiezing is geschied.	
	c) de benoeming van leden van de Staten en Eilandsraden	5 jaar	

2.7 Gezondheidszorg

Categorie	Omschrijving	termijn	Toelichting
1. Gezondheids- zorg t.a.v. groepen en personen	Bescheiden betreffende de organisatie of uitvoering van jaarlijks of periodiek terugkerende activiteiten	5 jaar	De verslagen en in voorkomende gevallen ook overzichten in staatvorm te bewaren.
2. Gezondheids- zorg t.a.v. individuele personen en objecten	Bescheiden betreffende individuele personen voor wat betreft: a) keuring met uitzondering van "medische inkeuringsgegevens", bedoeld onder b;	3 jaar	Zie voor gezondheidszorg van leerlingen van scholen hoofdstuk 2.11 Onderwijs, categorie 3.
	b) medische inkeuringsgegevens van personen, vallende onder de werking van de Pensioenverordening Burgerlijke Landsdienaren: na het bereiken van de betrokkene van de leeftijd van 65 jaar	1 jaar	

	c) advies en begeleiding ten behoeve van: 1. volwassenen	5 jaar	
	2. minderjarigen: na het bereiken van hun 21 ^{ste} levensjaar	5 jaar	
	d) onderzoek, behandeling, bewaking en verpleging m.u.v. basisgegevens en gegevens m.b.t. erfelijke ziekten van: 1. volwassenen	10 jaar	Hieronder begrepen röntgenfoto's
	2. minderjarigen: na het bereiken van hun 21 ^{ste} levensjaar	10 jaar	
	e) basisgegevens en gegevens met betrekking tot erfelijke ziekten	110 jaar	Zie voor vernietiging van originelen vóór het verstrijken van de vernietigingstermijn: art. 3, tweede lid, van het Archiefbesluit.
	Bescheiden betreffende het gebruik van individuele objecten (woningen, gebouwen, inrichtingen)	5 jaar	
	Bescheiden betreffende individuele personen en objecten in overige gevallen:	1 jaar	

	na vervallen van het belang voor de gebruiker		
3. Besmettelijke ziekten	Bescheiden betreffende maatregelen ter voorkoming of bestrijding van besmettelijke ziekten, welke t.a.v. mens en dier getroffen worden	5 jaar	
4. Ambulancevervoer	Bescheiden betreffende melding en rapportering	10 jaar	
	Bescheiden betreffende vervoer	5 jaar	
5. Lijkbezorging	Doodschouw en sectierapporten	3 jaar	
	Bescheiden betreffende lijkbezorging op kosten van het eiland	5 jaar	
6. Levensmiddelen en gebruiksartikelen	Bescheiden betreffende het toezicht op de bereiding, vervaardiging, distributie en verkoop	3 jaar	Hier o.m. de keuring van waren, vee en vlees. De regeling van het toezicht blijft bewaard.

2.8 Ruimtelijke ordening, (volks)huisvesting en bouwtoezicht

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

	of opgemaakt ter voorbereiding of ter verwezenlijking van vergunningen		
	Vordering van woonruimte: na vervallen	1 jaar	
	Onbewoonbaarverklaring van woningen: na sloop	1 jaar	
	na opheffing van de onbewoonbaarverklaring	5 jaar	
3. Toezicht			Zie hoofdstuk 1 Algemene categorieën (onderdeel 11)
4. Financiering, subsidiëring, bijdragen	Financiering door de andere organen dan het eilandsbestuur		Zie hoofdstuk 1 "Algemene categorieën, onderdeel 5, bemiddeling".
	Financiering door het eiland		Zie functie 2.1 "Financiën, onderdeel 3, geldleningen, garanties en bijdragen".
5.F.K.P.-woningen	Woningen in beheer bij de F.K.P.: stichting, verbetering en buitengewoon onderhoud na beëindiging van de bijdragen en/of na aflossing van de betreffende financieringsvoor-	5 jaar	Zie ook de functies 2.1 "Financiën" en 2.3 "Eigendommen".

	schotten		
	Jaarlijkse exploitatiebijdragen, fondsvorming, balansen, verlies- en winstrekeningen	10 jaar	De jaarverslagen blijven bewaard.
	Gewoon onderhoud	5 jaar	
	Huurvaststelling en -verhoging	10 jaar	

2.9 Water- en energielevering

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

Categorie	Omschrijving	termijn	Toelichting
1. Leiding- en kabelnetten, installaties, apparatuur en machines	Bescheiden betreffende: 1. aanleg, gebruik en verwijdering: na buiten werkingstelling of verwijdering	5 jaar	
	2. bewaking, controle, meting en onderhoud	5 jaar	
2. Aansluitingen	Stamgegevens: na vervallen	5 jaar	
	Keuring en inspectie van: -installaties	10 jaar	
	-meters	5 jaar	
3. Producten: 3.1 Verkrijging	Bescheiden overbodig voor de kennis van de zaak	10 jaar	Besluiten en contracten te bewaren
	Periodieke opgaven betreffende aankoop, winning of opwekking	5 jaar	
3.2 Behandeling	Bewerking, onderzoek en controle	5 jaar	Bescheiden inzake het beleid m.b.t. de behandeling dienen bewaard te blijven

	Periodieke opgaven	5 jaar	
3.3 Levering	Bescheiden betreffende ge- en verbruikers (groot en klein): na beëindiging	5 jaar	De algemene regeling van voorwaarden en tarieven te bewaren. Aanvragen tot levering, niet als contract geldend, kunnen na het tekenen van de contracten vernietigd worden.
	Verbruikersadministratie		Zie hoofdstuk 2.1 Financiën (onder 6, boekhoudkundige bescheiden) en hoofdstuk 1 "Algemene categorieën" (onderdeel 13, hulpadministraties).
4. Verhuur van apparaten			Zie functie 2.3 "Eigendommen van werken" (onderdeel 3, "gebruik").
5. Installateurs en fitters	Erkenningen	5 jaar	

2.10 Sociale zorg

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

2.11 Onderwijs

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

	kapitaals- en exploitatielasten		
	b) inrichting, meubilair, leer-, speel- en hulpmiddelen en benodigdheden	10 jaar	
	c) het volgen van, het bevorderen van of het voorzien in onderwijs of het geven van vakken van onderwijs	5 jaar	Ondermeer reis- en vervoerkosten, studietoelagen en -voorschotten, boekenfondsen
	d) jaarlijkse activiteiten binnen en buiten schoolverband	5 jaar	Ondermeer schoolsport, schoolmelk, film, radio, televisie, reizen, concerten e.d.
3. Leerlingen-administratie en correspondentie	De jaarlijkse in- en afschrijvingen, opgaven bij de aanvang van school- of kalenderjaar, op teldata e.d.	5 jaar	
	Bescheiden betreffende de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van individuele leerlingen (onderzoek, advies, verzorging, begeleiding, toezicht): na het verlaten der school	3 jaar	
	of na dagtekening der bescheiden	5 jaar	

	Overige bescheiden betreffende individuele leerlingen met uitzondering van onderwijsresultaten	3 jaar	
4. Onderwijsresultaten van leerlingen	Gegevens omtrent vorderingen en resultaten met uitzondering van eindexamenresultaten: na het verlaten der school	3 jaar	
	Gegevens omtrent eindexamenresultaten betreffende: a) het voortgezet onderwijs	10 jaar	Voor navraag nadien kan men zich tot het Ministerie van Onderwijs wenden.
	b) het beroepsonderwijs	50 jaar	
5. Leerplicht	Gevallen van schoolverzuim	5 jaar	
	Vrijstelling van leerplicht: na vervallen	1 jaar	
	verslagen	5 jaar	
6. Schoolgebouw en en terreinen			Zie functie 2.3. "Eigendommen en werken". Voor het bijzonder onderwijs zie categorie 2 "Financiële aangelegenheden".
7. Personeel			Zie functie 2.4. "Personeel", voor zover van

			<p>overeenkomstige toepassing voor het openbaar en het bijzonder onderwijs.</p> <p>De voor het bijzonder onderwijs in afschrift ter kennisneming ontvangen bescheiden kunnen overeenkomstig hoofdstuk 1 "Algemene categorieën", onderdeel 14 vernietigd worden.</p>
8. Schoolgelden			<p>Zie functie 2.1. "Financiën, categorie 2 belasting door (ei)land te heffen".</p>

2.12 Bescherming bevolking

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

2.13 Verkeer

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