



Centrum indicatiestelling zorg

Selectielijst CIZ

Vanaf 2005

Vastgesteld Staatscourant 42011, 24 juli 2017

De regels zijn gelijk. Toch is iedereen anders.

Het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ) beoordeelt met ingang van 2015 of mensen recht hebben op zorg vanuit de Wet langdurige zorg. Het CIZ doet dit in het besef dat de regels voor iedereen gelijk zijn, maar dat mensen wel van elkaar verschillen. Daarom onderzoeken medewerkers van het CIZ persoonlijk de individuele zorgbehoefte van een aanvrager van langdurige zorg. Het onderzoek is onafhankelijk, en vindt plaats volgens objectieve criteria, zodat de beoordeling overal in het land hetzelfde is. Deze criteria zijn gebaseerd op richtlijnen van het ministerie van VWS. Het CIZ bestaat sinds 2005. De organisatie heeft 700 medewerkers, en heeft vestigingen in Amsterdam, Nijmegen, Rotterdam, Utrecht (hoofdkantoor) en Zwolle.

Inhoud

1. Verantwoording	4
1.1. Inleiding	4
1.2. Uitgangspunten bij het opstellen van de selectielijst	4
1.3. Werking	5
2. Institutionele beschrijving	6
2.1 Ontstaansgeschiedenis van het CIZ	6
2.2 Taken van het CIZ	7
2.3 Organisatiestructuur per 2017	10
3. Leeswijzer voor de selectielijst	11
4. Selectie	12
4.1. Doelstelling van selectie	12
4.2. Selectiecriteria	12
4.3. Verslag van de vaststellingsprocedure	14
5. Selectielijst van het CIZ	15
Bijlage: Relevante wet – en regelgeving	23

1. Verantwoording

1.1. Inleiding

Deze selectielijst richt zich op het handelen van het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ). Het CIZ is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Sinds 1 januari 2015 is het CIZ een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO); voor die tijd was het een privaatrechtelijke stichting met wettelijke taken. De archieven van het CIZ vallen daardoor sinds 2015 onder de werking van de Archiefwet 1995. Tot op heden bestond er nog geen vastgestelde selectielijst of vernietigingslijst voor de archivistische neerslag van de wettelijke taken van het CIZ.

De selectielijst is organisatie-georiënteerd en primair bedoeld om de archiefbescheiden (hierna genoemd: archivistische neerslag) van het CIZ als archiefvormer te kunnen waarderen. Onder archivistische neerslag wordt niet alleen de papieren documenten verstaan, maar ook alle bescheiden, ongeacht de drager, die door het CIZ zijn ontvangen of zijn opgemaakt. Ook digitaal vastgelegde informatie valt onder de werking van de archiefwetgeving.

Daartoe omvat deze selectielijst een korte omschrijving van de CIZ-organisatie, een korte beschrijving van de ontstaansgeschiedenis en een overzicht van de taken die door het CIZ worden uitgevoerd en waaruit de documenten voortkomen.

In deze selectielijst worden de beschreven documenten gewaardeerd in overeenstemming met de selectiedoelstelling van het ministerie van OC&W¹. Het doel van de selectie is dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse cultuur en samenleving veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. Op basis daarvan heeft het CIZ een selectielijst opgesteld. Bij het toekennen van de waarderingen en daaruit voortvloeiende bewaartermijnen is rekening gehouden met de geldende wet- en regelgeving en de privacybelangen van de cliënten van het CIZ, zodat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het functioneren van het CIZ.

1.2. Uitgangspunten bij het opstellen van de selectielijst

Ten behoeve van het archiefbeheer en een rechtmatige vernietiging en overdracht van zijn archiefbescheiden heeft het CIZ behoefte aan een praktische selectielijst, opgesteld op basis van de documenten die binnen de eigen organisatie worden gebruikt. Bij het opstellen is uitgegaan van de bestaande situatie en systemen van het CIZ en de geldende wet- en regelgeving.

In overeenstemming met het Archiefbesluit (wijziging 2013), zijn de indeling, taken en documenten in de selectielijst gebaseerd op de ordeningsstructuur beschreven in "Archiefbeleid CIZ" die medio 2014 door het CIZ is vastgesteld. Dat wil zeggen dat zowel is vastgelegd op welke locatie de dossiers en documenten worden opgeslagen als wel dat op hoofdlijnen wordt beschreven hoe deze worden ingericht. Het Archiefbeleid is van toepassing op alle fysieke en digitale documenten en bijbehorende data die de medewerkers ontvangen en creëren in het kader van de uitvoering van de taken van het CIZ. De documenten in deze selectielijst komen overeen met de structuur die wordt gehanteerd voor het papieren en digitale archief van het CIZ.

Omdat de genoemde documenten in de selectielijst aansluiten bij de activiteiten en werkwijze van het CIZ, wordt een selectielijst verkregen die in de praktijk goed bruikbaar is voor de selectie van archieven en die eveneens in de digitale omgeving goed toepasbaar is.

¹ Brief OC&W, dd 20101217 "Selectieaanpak Archieven

1.3. Werking

De selectielijst is specifiek bedoeld voor documenten zoals deze voortkomen uit de (gedelegeerde overheids)taken van het CIZ en beslaat de periode vanaf de oprichting van het CIZ in 2005. In de periode 2005 – 2015 heeft de uitvoering van de taken binnen het CIZ geen noemenswaardige veranderingen ondergaan, zodat hier bij de inventarisatie in 2015 geen rekening mee is gehouden.

Dit is de eerste selectielijst van het CIZ. De documenten van de voorgangers van het CIZ zijn niet meegenomen in deze selectielijst. Er hoeven bij vaststelling van deze selectielijst dan ook geen oude selectielijsten te worden ingetrokken. Er zijn namelijk geen handelingen met betrekking tot de taken van het CIZ voor 2005. Het intrekken van een formele selectielijst is dan ook niet nodig.

Omdat het CIZ tot 1 januari 2015 een privaatrechtelijke stichting was, zijn er van 2005 tot 2015 alleen die documenten meegenomen in de selectielijst die ontvangen c.q. gecreëerd zijn vanuit de werkprocessen met betrekking tot de wettelijke taken (de wettelijke taken zelf plus beleid, communicatie, bezwaren e.d.). Per 1 januari 2015 is het CIZ een publiekrechtelijke zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) geworden. Deze verandering heeft gevolgen voor de archiefverplichtingen van het CIZ. De documenten hebben daardoor niet noodzakelijk dezelfde aanvangsdatum, omdat tot 2015 alleen de documenten vanuit de publiekrechtelijke taken in de lijst zijn opgenomen.

De selectielijst geldt voor alle archivalische neerslag van de taakuitvoering van het CIZ, ongeacht de vorm. De neerslag bestaat grotendeels uit digitale documenten die voortkomen uit de uitvoering van de primaire processen en zijn opgeslagen in diverse informatiesystemen. Daarnaast zijn er fysieke en digitale documenten die voortkomen uit de bestuurlijke, beleidsmatige en ondersteunende processen die zijn opgeslagen op netwerkschijven en in kasten.

De belangrijkste systemen en locaties die beschikbaar zijn voor het opslaan van documenten:

- Portero: alle documenten die betrekking hebben op de primaire taken van het CIZ (zoals indicatiestelling) en van (langdurig) belang zijn voor de organisatie;
- Probe Bezwaar en Probe Beroep: documenten over bezwaren respectievelijk beroepen;
- Proquro: financiële documenten;
- G-schijf: alle documenten die *geen* betrekking hebben op de primaire taken van het CIZ (inkoop- en personeelsdocumenten) en van (langdurig) belang zijn voor de organisatie zoals beleidsdocumenten, werkinstructies en andere procesondersteunende documenten;
- Outlook: alleen voor bewaring van e-mails gedurende de looptijd van de zaak of het dossier waar ze bij horen;
- Kast/kluis: personeelsdossiers en ondertekende overeenkomsten die de organisatie (bijvoorbeeld om juridische redenen), behalve als digitaal bestand, ook in papieren vorm wil bewaren;
- Top Desk: registratiesysteem van ICT en documenten van fraudeonderzoeken;
- SharePoint: bevat de klachtenoperationalisatie en teamsites;
Exchange bevat de e-mailboxen van alle medewerkers.

Papieren documenten hebben, met uitzondering van de hierboven bij het zesde punt genoemde documenttypen, de status van werkdocument/-kopie, en moeten ook zijn gescand en digitaal in op de G-schijf of één van de hierboven genoemde systemen zijn opgeslagen.

2. Institutionele beschrijving

2.1 Ontstaansgeschiedenis van het CIZ

In de tweede helft van de jaren negentig hebben de gemeenten de regionale indicatieorganen (RIO) opgericht. Deze RIO's hadden als taak om te indiceren voor AWBZ (Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten) gefinancierde zorg. Gevolg hiervan was dat deze decentrale aanpak in vergelijkbare situaties soms tot verschillende indicaties leidde. Naast besparing in de uitvoeringskosten en het versterken van informatie en kennisbasis over de AWBZ was uniformering en gelijke beoordeling van cliënten de voornaamste reden om de indicatiestelling binnen een landelijke (centrale) uitvoeringsorganisatie (het CIZ) onder te brengen. Op grond van de AWBZ hebben de gemeenten in 2005 het CIZ als indicatieorgaan aangewezen. Op 1 januari 2005 is het CIZ gevormd uit 84 RIO's met 16 regiokantoren en één hoofdkantoor in Driebergen en ruim 3000 medewerkers. Vanaf de start handelt het CIZ jaarlijks circa 1 miljoen AWBZ-zorgaanvragen af. De opdracht voor het CIZ was onafhankelijk, objectief en integraal indiceren. Met andere woorden, zorgen dat de cliënt die zorg nodig heeft, tijdig de juiste indicatie krijgt. Om daartoe te komen is de centralisatie steeds verder doorgevoerd.

Eind 2007 start het CIZ met het project 'Eenvoudig en Beter'. De organisatie voert hiermee de opdracht uit van de staatssecretaris van VWS, om te komen tot (verdere):

- vermindering van de bureaucratie;
- vereenvoudiging van de indicatiestelling;
- versnelling van de indicatiestelling;
- betere en snellere afstemming in de zorgketen;
- verbetering van de dienstverlening aan de cliënt.

Feitelijk loopt dit project vandaag de dag nog steeds: het CIZ zoekt in samenspraak en samenwerking met onder meer ketenpartners, cliëntenraden en cliëntorganisaties, VWS en overige partijen continu naar mogelijkheden om genoemde punten verder uit te werken.

Eind 2008 vervangt de Aanmeld Functionaliteit (AF) definitief de Aanmeldmodule. De AF is een door het CIZ ontwikkelde, op de Aanmeldmodule geënte webapplicatie waarmee zorgaanbieders en cliënten nog sneller en eenvoudiger AWBZ-zorg kunnen aanvragen. Naast digitale aanvraagmogelijkheden, blijft het papieren aanvraagformulier vanaf de start van het CIZ door de jaren heen beschikbaar om AWBZ-zorg aan te vragen. In 2008 verschijnt, na een intensieve voorbereiding en grondige testperiode, een volledig vernieuwd formulier. Het aanvraagformulier blijft ook hierna onderwerp van verbetering.

In 2009 kondigt de staatssecretaris van VWS ingrijpende vernieuwingen in de indicatiestelling aan. Dit resulteert onder meer in een nieuw indicatiestellingsproces. Dit proces, dat uiteraard ook op onafhankelijke, objectieve en integrale wijze plaatsvindt, moet volgens de staatssecretaris in het belang van de cliënt verder vereenvoudigd worden. Om het nieuwe indicatiestellingsproces goed en duidelijk te communiceren met ketenpartners, organiseert het CIZ informatiebijeenkomsten door het hele land, waar in totaal bijna drieduizend deelnemers op af komen. Kernpunten van het nieuwe indicatiestellingsproces:

- Het CIZ stelt zelf alle eerste en alle complexe indicaties; een uitzondering vormen de indicaties gericht op kortdurende verpleegkundige handelingen.
- Het CIZ controleert via steekproeven de indicatieadviezen van de zorgaanbieders.
- Voor zorgaanbieders die niet zelf al indicatieadviezen afgeven, doet het CIZ de herindicaties.
- Voor individuele zorgvragers wordt een systeem van zelfindicatie ontwikkeld, afgestemd op de diverse doelgroepen.

Het CIZ start met de invoering van het nieuwe indicatiestellingsproces, waarvan onder andere de introductie van HiT's deel uitmaakt. HiT's staat voor 'Herindicaties via Taakmandaat'. Zorgaanbieders kunnen via HiT's snel en eenvoudig op digitale wijze herindicaties voor AWBZ-zorg aanvragen. Het CIZ biedt zorgaanbieders hierbij maximale ondersteuning. Er wordt bijvoorbeeld scholing aangeboden, zoals over het noodzakelijke gebruik van de UZI-pas. Deze pas is nodig om

de 'Herindicaties via Taakmandaat' versneld aan te kunnen vragen. Verder gaat het CIZ over tot het inrichten en beschikbaar stellen van een aparte unit Relatiebeheer. Ook wordt een speciaal CIZ Serviceteam in het leven geroepen om zorgaanbieders op locatie te ondersteunen. Het CIZ wordt, als gevolg van de taakstelling van VWS, de verdere centralisatie en digitaliseren, een kleinere organisatie. Op 1 januari 2011 werken circa 2.100 fte bij het CIZ verspreid over 10 units en een hoofdkantoor.

Eind 2013 wordt het nieuwe ICT-systeem van het CIZ in gebruik genomen. Dit systeem, Portero, ondersteunt het indicatiestellingsproces van AWBZ-zorg. Portero is in samenspraak met VWS ontwikkeld en biedt de mogelijkheid om flexibel en tijdig in te spelen op wijzigingen in de AWBZ en (mogelijke) andere zorgwetten. Voorafgaand aan de invoering van de Wet langdurige zorg (Wlz) die in de plaats moet komen van de AWBZ, richt het CIZ zich op drie centrale uitdagingen: continueren van de uitvoering van de circa 900.000 AWBZ-aanvragen, voorbereiden en inrichten van de nieuwe organisatie die de Wlz gaat uitvoeren en het bemensen en opleiden de nieuwe Wlz-organisatie.

De exacte invulling van de Wlz bleef nog lange tijd onzeker, ook vanwege het politieke proces. Bij het inrichten van het primair proces, de systemen en de nieuwe organisatie moest hiermee steeds rekening worden gehouden. Zeker was wel dat zowel de taakopdracht als omvang van het CIZ drastisch zou veranderen, met gevolgen voor alle onderdelen van de organisatie. Dit kwam doordat er zorgtaken en zorggelden vanuit de AWBZ overgeheveld werden naar gemeenten en zorgverzekeraars. Dit betekende voor het CIZ in ieder geval een daling van het aantal aanvragen. In 2015 werd, met de invoering van de Wlz, het aantal locaties teruggebracht tot 4 regiokantoren en 1 hoofdkantoor.

2.2 Taken van het CIZ

Het CIZ is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Het CIZ beoordeelt en onderzoekt met ingang van 2015 of mensen recht hebben op zorg vanuit de Wet langdurige zorg (Wlz). Ook beoordeelt het CIZ aan de hand van de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Wet Bopz) of gedwongen opname of verblijf in een instelling nodig is. Daarnaast indiceert het CIZ voor een aantal Wlz-subsidieregelingen en speciale projecten zoals Besluit uitvoering kinderbijslag (Buk), Eerstelijns Verblijf, Algemene dagelijkse verrichtingen (ADL-) assistentie.

Ontwikkeling van het takenpakket in relatie tot wet- en regelgeving

De organisatie en het takenpakket van het CIZ worden in hoge mate bepaald door ontwikkelingen in de wet- en regelgeving op het terrein van zorgverstrekking en –financiering. De belangrijkste voor het CIZ relevante wetgeving en daaruit voortvloeiende wijzigingen zijn:

AWBZ

Bestaansrecht van het CIZ vanaf 2005 was dat zij werd aangewezen door het ministerie van VWS voor de landelijke, uniforme uitvoering van de AWBZ. De organisatie houdt zich niet bezig met het aanvragen van zorg of zorgtoewijzing; dat is de verantwoordelijkheid van de cliënt zelf, de zorgkantoren en/of de zorgaanbieders. Aanvragen voor de AWBZ konden tot 31 december 2014 worden ingediend.

Wmo

Op 1 januari 2007 werd naast de AWBZ de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) ingevoerd. De uitvoering hiervan is belegd bij de gemeenten. De wet vormde tot 2015 de basis van het stelsel van Zorg en Welzijn. Dit stelsel bestond uit de AWBZ, Wmo en Zorgverzekeringswet (Zvw).

De Wmo verving de Welzijnswet 1994, de Wet voorzieningen gehandicapten (Wvg) en delen van de AWBZ. Het gevolg hiervan is dat er minder indicaties afgegeven worden door het CIZ omdat een aantal functies, zoals de functie Huishoudelijke Hulp, onder de Wmo vallen.

Tot 2015 ondersteunde het CIZ zorgaanbieders bij hun taakmandaat en het gebruik van standaard indicatieprotocollen (SIP's) door middel van toezicht en handhavingsbeleid op indicatiestelling met taakmandaat. De terugkoppeling van toetsingsresultaten werd intern gebruikt om processen te verbeteren en de resultaten werden besproken met de zorgaanbieder.²

Wlz

Per 1 januari 2015 is de nieuwe Wet langdurige zorg (Wlz) ingevoerd. Deze wet vervangt een deel van de AWBZ. Het resterende deel van de AWBZ Begeleiding wordt met ingang van die datum ondergebracht in de Wmo. Persoonlijke verzorging en verpleging vallen dan onder de zorgverzekeringswet. De indicatiestelling voor de Wlz wordt uitgevoerd door het CIZ. Alleen de zwaarste, langdurige intramurale zorg wordt nog vergoed vanuit de Wlz. Met deze wet moet de kwaliteit van leven voor ouderen en gehandicapten die veel zorg nodig hebben gegarandeerd blijven. De indicaties die niet op basis van de Wlz worden afgegeven, worden vanaf de invoering van de nieuwe Wlz niet meer door het CIZ afgehandeld.

Het CIZ doet dit in het besef dat regels voor iedereen gelijk zijn, maar dat mensen wel van elkaar verschillen. Daarom onderzoeken onze medewerkers persoonlijk de individuele zorgbehoefte van een aanvrager van langdurige zorg. Dit onderzoek is onafhankelijk, en gebeurt volgens objectieve criteria die overal in het land op dezelfde manier worden toegepast. Die criteria zijn gebaseerd op de wet en lagere regelgeving van het ministerie. Mensen komen alleen in aanmerking voor zorg vanuit de Wlz als ze blijvend zorg in de nabijheid of permanent toezicht nodig hebben. Hierbij moeten dan geen andere oplossingen inzetbaar zijn, zoals gebruikelijke zorg of zorg vanuit de Wmo (Wet maatschappelijke ondersteuning), Zvw (Zorgverzekeringswet) of Jeugdwet. Met een indicatie van het CIZ weet de cliënt hoeveel zorg hij/zij kan krijgen en in welke vorm. De afbeelding aan het eind van deze paragraaf ("In vijf stappen naar langdurige zorg") laat de stappen van de indicatiestelling zien.

Naast de uitvoering van de Wlz wikkeld het CIZ in 2015 ook de laatste AWBZ-aanvragen af, die tot en met 31 december 2014 ingediend konden worden en de Bezwaar en Beroepen die daar uit voortvloeiden.

Ook verzamelt het CIZ gegevens over de trends en ontwikkelingen in de zorgsector, die van belang zijn voor budgetbewaking en nieuw beleid in de zorg. Het CIZ informeert diverse partijen en stakeholders hierover waarbij informeren, verbeteren en innoveren sleutelbegrippen zijn. Daarnaast voert het CIZ diverse taken uit ter ondersteuning van de bovenstaande primaire taken.

² Jaardocument 2012

In vijf stappen naar langdurige zorg

Voordat u een aanvraag doet bij het CIZ, wijzen wij u graag op het recht op cliëntondersteuning bij uw gemeente. Uw gemeente kan u helpen met informatie, advies en algemene ondersteuning die uw zelfredzaamheid en participatie versterken.

1 De aanvraag

U heeft een blijvend intensieve zorgbehoefte

- 24 uur per dag zorg in de nabijheid en/of permanent toezicht is nodig
- Alleen thuis wonen gaat niet meer, ook niet met hulp van uw sociaal netwerk, de gemeente of met verpleging en verzorging thuis

Voor een Wlz-aanvraag is nodig

- Volledig ingevuld formulier Wlz
- + Uw handtekening
- + Kopie van uw geldig identiteitsbewijs
- + (Medische) gegevens over u/uw situatie

Vult u het formulier voor iemand anders in?

Stuur een ondertekende machtiging mee

Aanvraag verstuurd?

U ontvangt binnen drie werkdagen de ontvangstbevestiging



Verwerking

2 Contact met het CIZ

Aanvraag volledig?

U ontvangt (in principe) binnen zes weken een besluit

Is extra informatie nodig?

Dan vragen wij dit telefonisch of schriftelijk op. Of u ontvangt een uitnodiging voor een gesprek tijdens het spreekuur of bij u thuis. Uw mantelzorger of iemand uit uw directe omgeving is welkom bij dit gesprek



Telefonische toelichting

3 Indicatiebesluit

- (In principe) binnen zes weken besluit, per brief
- Daarin ook de naam van uw contactpersoon bij het CIZ
- Het besluit wordt aan u toegelicht
- Zorgkantoor ontvangt bericht als u toegang heeft tot de Wlz



4 Zorgkantoor kan helpen

- Keuzevrijheid: thuis (met Pgb of zorg in natura) of in een instelling?
- Welke zorgaanbieders zijn er in de regio?

5 Passende zorg

Wat zijn uw wensen?

- Zorg in natura met verblijf in instelling
- Zorg in natura in de thuisomgeving
- Persoonsgebonden budget (Pgb)



Bron: CIZ website (www.ciz.nl)

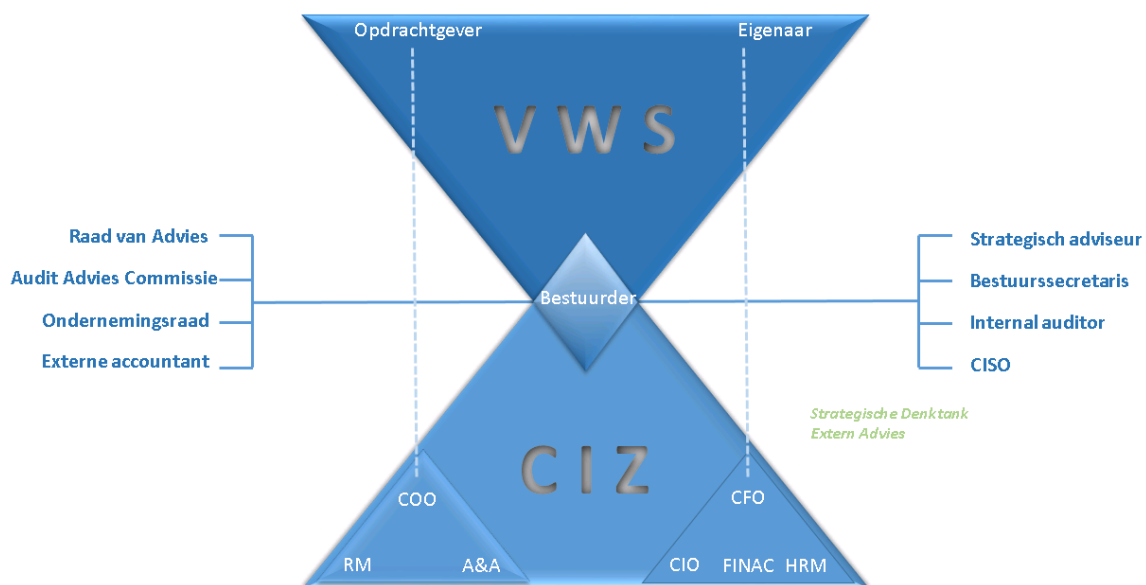
2.3 Organisatiestructuur per 2017

Het CIZ kent per 1 januari 2017 één bestuurder. Hij is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen van het CIZ. Daarnaast geeft hij sturing aan de strategische innovatie. Hij wordt ondersteund door een Chief Operating Officer (COO) en een Chief Financial Officer (CFO). De COO is eindverantwoordelijk voor de pijler Operatie, bestaande uit het primair proces zoals dat wordt uitgevoerd in de 4 regio's en de afdeling Analyse en Advies; de CFO is eindverantwoordelijk voor de pijler Bedrijfsvoering, bestaande uit de afdelingen Chief Information Office, Finance/Facility/Inkoop/Control (FINAC) en Human Resource Management.

De Bestuurder functioneert onder verantwoordelijkheid van het ministerie van VWS. De leden van Raad van Advies en de Audit Advies Commissie zijn door de Bestuurder benoemd. Zij ondersteunen de bestuurder met adviezen op de volgende gebieden:

- Raad van Advies: strategische agenda en organisatieontwikkeling van het CIZ.
- Audit Advies commissie: financiële verslaglegging en verantwoording, auditbeleid, bedrijfsvoering en risicomanagement.

Schematisch ziet de organisatie inrichting van het CIZ er als volgt uit:



Gebruikte afkortingen:

VWS	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport	CFO	Chief Financial Officer
A&A	Analyse & Advies, communicatie	CIO	Chief Information Office
CISO	Company Information Security Officer	HRM	Human Resources
RM	Regiomanagers (NO-ZO-NW-ZW)	COO	Chief Operating Officer
FINAC	Finance, Facility, Inkoop, Control		

De organisatie heeft (medio 2016) circa 600 FTE. Het hoofdkantoor is gevestigd in Utrecht en de 4 regiokantoren zijn gevestigd in Amsterdam, Rotterdam, Zwolle en Nijmegen.

3. Leeswijzer voor de selectielijst

In de selectielijst worden diverse afkortingen gebruikt. Hieronder worden deze toegelicht.

Afkortingen

AWBZ	Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten
BHV	Bedrijfshulpverlening
BI	Business Intelligence
BUK	Besluit uitvoering kinderbijslag
CIZ	Centrum Indicatiestelling Zorg
ERAI	Experiment Regelarme instellingen
FAQ	Frequently Asked Questions
HiT	Herindicatie via Taakmandaat
ICT	Informatie- en Communicatie Technologie
KPL	Kostenplaats
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschappen
OE	Organisatorische Eenheid (bedrijfsonderdeel)
RIO	Regionaal Indicatieorgaan
SIO	Strategisch informatieoverleg
SIP	Standaard indicatieprotocol
Stcrt.	Staatscourant
Wtcg	Wet tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten
Wmo	Wet maatschappelijke ondersteuning
WOB	Wet Openbaarheid van Bestuur
BOPZ	(Wet) Bijzondere Opnemingen in Psychiatrische Ziekenhuizen
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
Wlz	Wet langdurige zorg
ZBO	Zelfstandig Bestuursorgaan
Zvw	Zorgverzekeringswet
ZZP	Zorg Zwaarte Pakket

4. Selectie

4.1. Doelstelling van selectie

De selectie richt zich op de (administratieve) neerslag van het handelen van organen, die vallen onder de werking van de Archiefwet 1995. De selectielijst is tot stand gekomen op grond van de wettelijk voorgeschreven procedure, die zijn grondslag heeft in art. 5 van de Archiefwet 1995, inclusief de wijzigingen op het Archiefbesluit in 2012, Stb. 444.

In 2010 heeft de minister van OC&W de selectiedoelstelling vastgelegd³: 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 die 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 van een samenleving.
- Door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.

Met andere woorden, met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van de hoofdlijnen van het handelen van het CIZ en daarvoor verantwoording te kunnen afleggen, en resultaten van dat handelen aantoonbaar te kunnen maken.

4.2. Selectiecriteria

In dit selectiedocument worden de criteria gebruikt, zoals die in 1997 zijn vastgesteld door het Convent van Rijksarchivarissen. De algemene selectiecriteria zijn positief geformuleerd, het zijn bewaarcriteria. De criteria geven de werkprocessen aan die met B (=bewaren) gewaardeerd worden en waarvan de neerslag dus overgebracht dient te worden. De neerslag van de documenten als output van de werkprocessen die met een V (=vernietigen) gewaardeerd worden, wordt niet overgebracht en kan op termijn worden vernietigd. De termijn gaat, tenzij anders aangegeven, in na afdoening van de archivistische neerslag (afsluiting van het dossier). Wanneer de termijn op een ander moment ingaat (bijvoorbeeld de expiratiedatum van een indicatiebesluit) wordt dit expliciet vermeld bij de vernietigingstermijn (bijvoorbeeld V 5 jaar *na einde geldigheid indicatie*).

Het ministerie van OC&W hanteert de selectiedoelstelling, zoals beschreven in paragraaf 4.1. Op basis daarvan hanteert het CIZ de volgende algemene selectiecriteria om permanent te bewaren documenten, die de output zijn van de volgende werkprocessen, te selecteren:

³ Brief OC&W, dd 20101217 "Selectieaanpak Archieven"

1	Werkprocessen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid, Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.
2	Werkprocessen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieronder valt ook het toetsen van en het toezien op beleid. Hieruit worden niet persé consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.
3	Werkprocessen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
4	Werkprocessen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.
5	Werkprocessen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
6	Werkprocessen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit het voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

In de selectielijst worden de archiefdocumenten gewaardeerd. Omdat de selectielijst vormvrij is, heeft het CIZ voor een selectielijst gekozen die niet op de werkprocessen, maar op documenten waardeert. Dit sluit aan bij de werkwijze en het opgestelde Archiefbeleid van het CIZ. De documenten kunnen uit papieren of digitale documenten bestaan, maar ook uit multimedia zoals foto's, video's, tekeningen en dergelijke en databases.

Per document wordt in de selectielijst aangegeven of dit document voor blijvende bewaring in aanmerking komt of wordt vernietigd door het CIZ. In de selectielijst wordt vervolgens aangegeven op grond van welk selectiecriteria (zie pag. 13) het document bewaard wordt. Voor de te vernietigen documenten wordt in de selectielijst de vernietigingstermijn met ingangsdatum van de termijn aangegeven. Documenten waarvan de neerslag aan één of meerdere van de bovenstaande criteria voldoet, worden in de selectielijst gewaardeerd met een **B**, en de betreffende archiefstukken dienen te worden overgebracht naar het Nationaal Archief. Bij de waardering van dat document wordt het gehanteerde criterium (of criteria) vermeld. Bijvoorbeeld 'B (4)' als criterium 4 van toepassing is.

De vernietigingstermijn zijn in overleg met onze afdeling juridische zaken, medewerkers uit het primair proces en van de afdeling Informatiediensten en een externe partij KBenP Advies (specialisten in informatiemanagement) bepaald.

Overigens verlangt artikel 5, onder e van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 276) dat selectielijsten de mogelijkheid bieden om neerslag die met een **V** is gewaardeerd in exceptionele gevallen te bewaren op grond van een uitzonderingscriterium. Het CIZ heeft daarom het volgende uitzonderingscriterium geformuleerd: "Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde handelingen betreffende personen

en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd.”

4.3. Verslag van de vaststellingsprocedure

In november 2014 is het overleg over de selectielijst van het CIZ begonnen. Formeel is de selectielijst op 4 april 2017 ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. De conceptselectielijst werd in maart 2017 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Van het gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. Vanaf 1 mei 2017 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 19 juni 2017 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 42011, d.d. 24-07-2017 NA/2017/1208828).

5. Selectielijst van het CIZ

Deze selectielijst is de eerste selectielijst van het CIZ. Het CIZ heeft gekozen voor een selectielijst, waarbij de documenten per organisatieonderdeel worden weergegeven. De documenten zijn voorzien van een waardering. De opzet van de selectielijst sluit aan bij de organisatiestructuur van het CIZ (zie pag. 11). Er is hierdoor zicht op alle documenttypen en de bijbehorende waardering. Dit vergroot de herkenbaarheid van de selectielijst en bevordert de implementatie. Ook voor de termijnen van vernietiging is zoveel mogelijk aangesloten bij de huidige praktijk binnen het CIZ.

Bestuurder

De Bestuurder houdt zich onder andere bezig met het besturen van de organisatie zodat de taakopdracht van het CIZ zo goed mogelijk wordt uitgevoerd. Dit betekent dat hij verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, de vaststelling en de bewaking van een samenhangend beleid, stakeholdermanagement en het geven van dagelijkse leiding aan de organisatie. De Bestuurder heeft tevens veelvuldig contact met de opdrachtgever/ eigenaar, het ministerie van VWS, over de uitvoering van bestaande en toekomstige taken die bij het CIZ belegd zijn en op de sturing van het toezicht op het CIZ.

In het bestaan van het CIZ hebben diverse namen gestaan voor dit hoogste gremium (Raad van Bestuur/Bestuur/Directie) waarbij de taken over diverse functies waren verdeeld. Voor de leesbaarheid hebben we de bijbehorende documenten onder één noemer, Raad van Bestuur, geschaard. In de vergadering van de Raad van Bestuur passeren alle documenten (beleidsnotities, beleidsvoorstellen, programmaplannen, kwartaalrapportages etc.) ter goedkeuring voordat tot implementatie kan worden overgegaan. Correspondentie overig betreft voornamelijk het contact vanuit het bestuurssecretariaat met medewerkers en externen over afspraken en reacties op e-mails.

Documenten	Waardering
Vergaderstukken ministerie van VWS/CIZ over diverse onderwerpen	B (1-4)
Correspondentie ministerie van VWS	B (1-4)
Vergaderstukken incl. agenda, notulen en besluiten Raad van Bestuur	B (1-4)
Vergaderstukken incl. agenda, notulen Raad van Toezicht (tot 2015)	B (2,3)
Jaardocument/jaarverslag	B (3)
Jaarplannen/werkplannen	B (1)
(Her)inrichtings- en ontwikkelplannen	B (4)
Vastgestelde programmaplannen en dechargedocumenten	B
Vastgestelde projectplannen en dechargedocumenten	V 10 jaar na afronding project
Vergaderstukken OR-overlegvergadering	B (1,4)
Notulen OR-overlegvergadering	B (1,4)
Adviesaanvragen	B (2,4)
CAO CIZ	V 20 jaar na afloop van het jaar waarin de geldigheid afliep
Correspondentie overig (interne e-mails, die geen besluitvormende informatie bevatten)	V 5 jaar na afloop waarin de correspondentie plaats vond

Bestuursbureau

Het bestuursbureau biedt de Raad van Bestuur/Bestuurder administratieve ondersteuning, hulp bij voorbereiding en het opstellen van bestuursstukken en geeft juridisch advies. De juristen, die op deze afdeling werkzaam zijn, handelen de verzoeken op grond van de Wet openbaarheid bestuur (Wob) en alle niet-cliëntgebonden juridische zaken af.

Documenten	Waardering
Correspondentie, notities, verslagen, uitspraken m.b.t. rechtszaken: - Gerelateerd aan een cliënt	V 5 jaar na uitspraak hoogste rechter of beëindiging bezwaarprocedure of na sluiting van de zaak
- Niet gerelateerd aan een cliënt - Overige correspondentie	V 5 jaar na definitieve uitspraak V 5 jaar
Correspondentie/besluiten inzake het afhandelen van niet-cliëntgebonden klachten/schadeverzoeken gerelateerd aan indicatiestelling	V 5 jaar na uitspraak hoogste rechter of beëindiging procedure. Indien dit langer duurt dan 5 jaar, dan na einde geldigheid van de indicatie.
Reglement Raad van Toezicht (tot 2015)	B (4)
Benoemingsbrieven Raad van Toezicht (tot 2015)	B (4)
Inschrijving Kamer van Koophandel	V 7 jaar na afloop van het jaar waarin de geldigheid is verlopen

Internal audit

Internal audit verschaft, vanuit haar onafhankelijke positie, (aanvullende) zekerheid aan de bestuurder van het CIZ over het systeem van risicobeheersing. De bestuurder is verantwoordelijk voor de inrichting en de werking van de organisatie en het risicobeheersingssysteem van het CIZ. De afdeling is in 2010 opgezet.

Deze (aanvullende) zekerheid wordt verschaft door het uitvoeren van audits naar het risicobeheersingssysteem van het CIZ en hierover periodiek te rapporteren aan de Bestuurder van het CIZ. Deze audits kunnen het karakter hebben van een zogenaamde operational, financial en/of compliance-audit.

Documenten	Waardering
Documenten internal audit vanaf 2010: - Interne management letter - Auditplanning per jaar - Audit Charter	V 7 jaar na afloop van het jaar waarin het document definitief is vastgesteld.

Regiomanagement

Het regiomanagement is verantwoordelijk voor de continuïteit van het indicatiestellings-proces. Beoordelaars, onderzoekers en medisch adviseurs in het land verwerken en handelen de binnengekomen aanvragen conform de wettelijke criteria af. Ook worden verzoeken tot bezwaar en beroep hier afgehandeld.

De documenten die betrekking hebben op de AWBZ aanvragen zijn apart genoemd van de documenten die betrekking hebben op de Wlz aanvragen. Dit heeft o.a. te maken met het feit dat indicaties voor de AWBZ voor een bepaalde termijn worden afgegeven, terwijl indicaties voor de Wlz veelal levenslang geldig zijn. Dit komt omdat de aanvragen zwaardere zorg betreffen. De documenten van de RIO's (tot 2005) worden niet apart in deze selectielijst genoemd. Zij worden behandeld als AWBZ aanvragen en derhalve op zijn vroegst per 31-12-2020 te vernietigen. Dat is 5 jaar na afloop van de laatst afgegeven indicaties.

Documenten	Waardering	Toelichting
Documenten van cliënt AWBZ (tot 2015): - Aanvraagformulieren - Correspondentie - Verslagen - Informatieverstrekking - Medische gegevens - Registratie gegevens - Positieve besluiten	V 5 jaar na einde geldigheid indicatie danwel V 5 jaar na overlijden cliënt.	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit art 16a.
Documenten van cliënt AWBZ (tot 2015) met betrekking tot: - Bezwaar - Beroep	V 5 jaar na uitspraak hoogste rechter of beëindiging bezwaarprocedure, indien dit langer duurt dan vijf jaar na einde geldigheid indicatie	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit art 16a.
Documenten van cliënt Wlz (vanaf 2015): - Aanvraagformulieren - Correspondentie - Verslagen - Informatieverstrekking - Medische gegevens - Registratie gegevens - Positieve besluiten	V 5 jaar na einde geldigheid indicatie danwel V 5 jaar na overlijden cliënt.	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit art 16a.
Documenten van cliënt Wlz (vanaf 2015) met betrekking tot: - Bezwaar - Beroep	V 5 jaar na uitspraak hoogste rechter of beëindiging bezwaarprocedure, indien dit langer duurt dan vijf jaar na einde geldigheid indicatie	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit art 16a.
Documenten cliënt m.b.t. diverse projecten en subsidieregelingen vanuit de Wlz vanaf 2015 (Wlz-indiceerbaren, motie Siderius, besluit uitvoering kinderbijslag e.d.): - Adviezen - Correspondentie - Verslagen - Informatieverstrekking - Indicaties	V 5 jaar na afronding advies V 5 jaar na einde geldigheid indicatie danwel V 5 jaar na overlijden cliënt.	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit art 16a.
Documenten van aanvragers (AWBZ of Wlz) die een negatief besluit of een besluit "niet in behandeling" hebben ontvangen.	V 5 jaar na afronding besluit	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit art 16a.
Notulen klachtencommissie	V 2 jaar na afloop van het jaar waarin het overleg heeft plaats gevonden	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit art 16a.
Rapportages klachtencommissie	V 5 jaar na afloop van het jaar waarin het document is vastgesteld	privacyreglement CIZ, art 9, Wbp, art 10 en Zorgindicatiebesluit

		art 16a.
--	--	----------

Administratieve Ondersteuning

Dit team verzorgt de administratieve afhandeling van aanvragen en vervult de administratieve contactfunctie voor alle regio's en teams. Daarnaast is dit team verantwoordelijk voor klantcontact voorafgaand aan een aanvraag en de beantwoording van niet cliëntgebonden vragen. Het gaat hierbij om algemene informatie-aanvragen vanuit verschillende doelgroepen en/of vragen die voorafgaan aan het daadwerkelijk indienen van een aanvraag.

Documenten	Waardering
Correspondentie/verstrekken van informatie over Wlz zorg	V 2 jaar
Documenten zorgaanmelders/ zorgaanbieders m.b.t.: - aanvragen - afspraken - overeenkomsten met betrekking tot het verstrekken en beheren van toegang tot aanmeldfunctionaliteit - beheren van gegevens	V 5 jaar na beëindiging overeenkomst

Analyse & Advies

Analyse & Advies vormt de 'motor' van de vernieuwing en doorontwikkeling van het CIZ. Alle beschikbare informatie op het gebied van kwaliteit en kwantiteit wordt gedeeld met de interne en externe stakeholders zodat het bijdraagt aan verbetering en optimalisatie van de organisatie, haar processen en systemen.

Met de afdeling Analyse & Advies wil het CIZ op een krachtige en integrale wijze vorm geven aan zijn rol van slimme en deskundige uitvoerder. De afdeling verricht tevens bijzonder onderzoek, waaronder fraude onderzoek. De activiteiten binnen Analyse & Advies zijn ook gericht op de vertaling van in- en externe trends en ontwikkelingen naar de impact op de interne organisatie, de praktische uitvoerbaarheid ervan en de wijze waarop het CIZ uitvoering zal geven aan haar taken. Communicatie is ondergebracht bij Analyse & Advies. Zij vertaalt de bevindingen van het team Analyse & Advies in communicatieboodschappen en -instrumenten, die zowel voor de interne als de externe communicatie gebruikt kunnen worden.

Documenten	Waardering
Vastgestelde impactscans	V 10 jaar
Vastgestelde uitvoeringstoetsen	V 10 jaar
Correspondentie, verslagen, besluiten, registratiegegevens inzake het toetsen van herindicaties (HiT) door zorgaanbieders inzake het recht van cliënten op AWBZ zorg, dus tot 2015.	V 5 jaar na einde geldigheid indicatie danwel V 5 jaar na overlijden cliënt.
Analyses, notities, rapportages en correspondentie met zorgaanbieders inzake toetsing achteraf van de indicatiestellingen (SIP (tot 2015) en Experiment regelarme instellingen (ERAI)).	V 5 jaar na afronding toetsing danwel V 5 jaar na overlijden cliënt
Onderzoekgegevens, correspondentie, rapportages en besluiten naar aanleiding van fraudemeldingen.	- V 5 jaar na einde geldigheid indicatie - V 5 jaar na uitspraak hoogste rechter of beëindiging bezwaarprocedure; indien dit langer duurt dan 5 jaar dan na einde geldigheid indicatie
Correspondentie, rapportages,	V 1 jaar

geanonimiseerde gegevensoverzichten vanuit onderzoeken naar trends en (verwachte) ontwikkelingen mbt zorgindicaties, zorgsector en verstrekte zorg op basis van geaggregeerde (en geanonimiseerde) cliëntgegevens.	
Gegevensoverdracht Wet tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten (Wtcg) aan het CAK ⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> - Overdrachtsbestanden: 31-12-2021 + 6 weken - V 5 jaar na einde geldigheid indicatie danwel V 5 jaar na overlijden cliënt - V 5 jaar na uitspraak hoogste rechter of beëindiging bezwaarprocedure, indien dit langer duurt dan vijf jaar na einde geldigheid indicatie - Cliëntgegevens 2009-2013: V 5 jaar na einde geldigheid indicatie danwel V 5 jaar na overlijden cliënt. - of na vervallen belang
Indicatiwijzer (toelichting op beleidsregels rondom indicatiestellings-proces)	V 2 jaar na afloop geldigheid beleidsregel
Gedrukte eindproducten van voorlichtingscampagnes, incidentele uitgaven, periodieken, persberichten	B (5)

CIO

De CIO afdeling houdt zich bezig met strategische beleidsvorming, voorbereiding en realisatie van de ICT systemen en beheer en onderhoud van de bestaande ICT voorzieningen. De afdeling bestaat uit 2 subafdelingen, te weten het CIO office en IT Operations. De CIO office bepaalt de kaders en architectuur waarbinnen vraag en aanbod op elkaar worden afgestemd en waarbij de samenhang tussen inhoud, proces en systeem leidend is. Tevens is zij, samen met de CIO, verantwoordelijk voor de Informatiestrategie (voorbereiding en strategische beleidsvorming). IT operations zorgt er voor dat ICT binnen het CIZ ook daadwerkelijk wordt geleverd (realisatie, beheer en onderhoud).

Voor de CIO afdeling zijn voornamelijk de doorontwikkeling en ondersteuning van Portero en de overige ondersteunende systemen, zoals HR-systemen, inkoopssystemen en financiële systemen van belang.

Documenten	Waardering
Functionele ontwerpen, architectplannen, informatieplannen, productbeschrijvingen van in gebruik zijnde systemen/applicaties	V 5 jaar na vervanging van systeem of software
Correspondentie en stukken m.b.t. technische en functioneel beheer van in gebruik zijnde systemen en software, ondersteuning van gebruikers en security management.	<ul style="list-style-type: none"> - Handleiding, instructies, documenten m.b.t. gebruikersondersteuning: V 2 jaar na vervanging hardware/applicatie - Documenten m.b.t. persoonsgebonden middelen (smartphones, laptops e.d.): V 2 jaar na innemen middel of vervallen recht

⁴ Van alle cliënten die van 2009 tot en met 2013 een AWBZ indicatie kreeg, die voldeden aan specifieke Wtcg kenmerken, werd een selectie van de gegevens overgedragen aan het CAK. Deze cliënten kunnen voor de zorgkosten in die jaren nog tot 1-1-2021 een beroep doen op een vergoeding op basis van de Wtcg. De tegemoetkoming geldt voor alle jaren dat het indicatiebesluit geldig is. Alle documenten uit die periode die op grond van de genoemde bewaartermijn vóór 2021 vernietigd zouden worden, worden daarom bewaard tot maximaal 1-1-2026. Voor cliëntdossiers uit die periode met een vernietigingsdatum na 1-1-2021 wordt de reguliere bewaartermijn gehanteerd.

	<ul style="list-style-type: none"> - Financiële stukken: V 7 jaar na vervallen overeenkomst - Overige producten V 10 jaar
Correspondentie en stukken met betrekking tot het afhandelen van ICT klachten e.d.	V 2 jaar
Gebruikershandleidingen voor/overeenkomsten met gemeenten m.b.t. aansluiting op Wlz-register (digitaal register waarin cliënten staan met een geldig indicatiebesluit	<ul style="list-style-type: none"> - V 2 jaar na vervanging gebruikershandleiding - V 5 jaar na beëindiging overeenkomst of opvraag gegevens

FINAC

Facilitair management en Inkoop

De afdeling Facilitair management houdt zich bezig met de inkoop van goederen en diensten en is verantwoordelijk voor het geheel aan blijvend te bewaren papieren archiefbescheiden van het CIZ, inclusief de niet-papieren archiefbescheiden die zich bevinden in de centrale archiefruimte voor blijvend te bewaren archiefbescheiden van het CIZ. Bij de afdeling Inkoop vindt de gehele organisatie leveranciers- en contractmanagement plaats.

Financiële administratie en Salarisadministratie

De financiële administratie verzorgt en verwerkt de administratieve, de financiële werkzaamheden en voert de salarisadministratie uit.

Documenten	Waardering	Toelichting
Salarisstaten/jaaropgaven	V 7 jaar na afloop van het jaar waarop de documenten betrekking hebben	
Declaraties	V 7 jaar na afloop van het jaar waarop de documenten betrekking hebben	
Pensioengegevens	V 50 jaar na afloop van het jaar waarop documenten betrekking hebben	
Verzekeringspolissen/claims	V 20 jaar na afloop van het jaar waarin de geldigheid is verlopen	
Bankafschriften	V 7 jaar na afloop van het jaar waarop de documenten betrekking hebben	
Facturen (inkomend/uitgaand)	V 7 jaar na afloop van het jaar waarop de documenten betrekking hebben	Art 2:10, 3:15i BW, art 52 AWR en art 8 douanewet
Stukken met betrekking tot het beheren van de financiële administratie (mutatie van o.a. organisatorische eenheid en kostenplaatsen)	V 7 jaar	
Aanvragen subsidies, correspondentie, verantwoording, besluit	<ul style="list-style-type: none"> - V 7 jaar na verantwoording - V 10 jaar na verantwoording bij Europese subsidieaanvraag 	Art 4.69, 2 ^e lid Awb
Financiële plannen/overzichten/rapportages, investeringsvoorstellen, correspondentie	V 7 jaar na afloop van het jaar waarop de documenten betrekking hebben	
Beheren van contracten (m.u.v. contracten voor beheren en afstoten gebouwen)	<ul style="list-style-type: none"> - Europese aanbestedingen (gegunde aanbieding): V 7 jaar na einde overeenkomst 	Art 41, richtlijn 93/38/EEG

	<ul style="list-style-type: none"> - Europese aanbestedingen (niet gegunde aanbidding): V 5 jaar na einde aanbestedingsprocedure - Niet-Europese aanbestedingen en overige producten (gegunde aanbidding): V 7 jaar na einde overeenkomst - Niet-Europese aanbestedingen (niet gegund): V 5 jaar na einde aanbestedingsprocedure 	<p>Art 41, richtlijn 93/38/EEG</p> <p>Art 2:10, 3:15i BW, art 52 AWR en art 8 douanewet</p>
Contracten, correspondentie, tekeningen, onderzoeken, rapporten voor verwerven, beheren en afstoten van gebouwen en bijbehorende voorzieningen	V 10 jaar na afstoten object	Art 34a, Wet op de omzetbelasting
Dossierinventaris, documentair structuurplan, selectielijst, verklaring van vernietiging/vervanging/overdracht	B (5)	Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995, Archiefregeling 2009
Correspondentie over beheren documentaire informatie (archieven)	V 5 jaar na vervallen belang	Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995, Archiefregeling 2009

HRM

De afdeling HRM houdt zich o.a. bezig met het ontwikkelen van personeelsbeleid, het adviseren/ondersteunen van de (regio)managers en de teamcoaches in de organisatie op het gebied van personeelsbeleid en de personeelsadministratie. Binnen HRM is het Mobiliteitscentrum ingericht. Deze is verantwoordelijk voor de begeleiding van de boventalligen en voor het volgen van de wachtgelders. Het Mobiliteitscentrum fungeert zowel als werkgever voor de boventallige medewerkers als 'ondersteuner' van medewerkers bij het vinden van werk.

Op de afdeling is ook het team Veranderen ondergebracht. Dit team is een tijdelijk team in 2015 en 2016 dat verantwoordelijk is voor het doorvoeren/ondersteunen van veranderingen binnen het CIZ.

Documenten	Waardering	Toelichting
Vacatureteksten	V 2 maanden na afronden sollicitatieprocedure	
Sollicitatiebrieven incl. cv's	V 4 weken na afronden sollicitatieprocedure (V 1 jaar na toestemming sollicitant)	Art 5, 6 ^e lid Vrijstellingsbesluit Wbp
Personeelsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - personalia - arbeidsvoorwaarden - declaraties - verlofgegevens - verzuimgegevens - duurzame inzetbaarheid - overige correspondentie 	<ul style="list-style-type: none"> - V 7 jaar na einde dienstverband - V 7 jaar na einde dienstverband - V 7 jaar na einde dienstverband - V 2 jaar na einde dienstverband - V 10 jaar na einde dienstverband - V 2 jaar na einde dienstverband - V 2 jaar na einde dienstverband 	Vrijstellingsbesluit Wbp: art 5, 6 ^e lid art 31 en 32
Verlagen van functionerings-	V 7 jaar na einde dienstverband	

en beoordelingsgesprekken		
Gerechtelijke processtukken inzake arbeidsgeschillen	V 15 jaar na afloop van het jaar waarin de rechtsgang is beëindigd	
Vergaderstukken, plannen, protocollen, notulen, correspondentie over bedrijfshulpverlening (BHV)	V 5 jaar na afloop van het jaar waarop de documenten betrekking hebben	

Bijlage: Relevante wet – en regelgeving

Hieronder is een overzicht opgenomen van de, voor het archiefbeheer van het CIZ, meest relevante wet- en regelgeving. Onderliggende wet- en regelgeving is niet vermeld, tenzij daar wettelijke bewaartermijnen in zijn opgenomen.

Per wet is de naam vermeld, de artikelen (en daarin opgenomen wettelijke bewaartermijnen) die voor het CIZ van toepassing zijn, en een korte toelichting op doel, inhoud, en/of reikwijdte van de wet voor het CIZ.

Naam	Artikel	Bewaartermijn	Toelichting / documenten
Primaire taken			
Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ)	9a	n.v.t.	
Wet langdurige zorg (Wlz)	3.2.2; 7.1.2	n.v.t.	Is per 1 januari 2015 ingevoerd
Besluit langdurige zorg	5.2.1; 5.2.2	n.v.t.	
Besluit uitvoering kinderbijslag	12	n.v.t.	
Privacyreglement CIZ	alle	n.v.t.	
Financiën			
Algemene Wet inzake de Rijksbelastingen	art. 52	V 2 jaar na einde dienstverband	Akte van aanstelling / arbeidsovereenkomst, Wijzigingen arbeidsovereenkomst
Burgerlijk Wetboek	art. 2:10 en art. 3:15i	V 7 jaar	Betreft alle documenten waaruit de vermogenstoestand en de rechten en verplichtingen van een onderneming jegens andere ondernemingen, de fiscus, de douane en de overheid afgeleid kunnen worden, incl. winst- en verliesrekening, jaarverslag, grootboek, financiële administraties, etc.
Algemene Wet inzake de Rijksbelastingen	art. 52	V 7 jaar	
Douanewet	art. 8	V 7 jaar	
Uitvoeringsregeling loonbelasting	n.v.t.	V 5 jaar	Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs
Wet op de omzetbelasting	art. 34a	V 9 jaar	Betreft administratie inzake onroerende zaken
Archiefbeheer			
Archiefwet 1995	(vrijwel) alle	n.v.t.	Het CIZ valt (tot de invoering van de Wlz deels, daarna volledig) onder de Aw 1995. De Aw 1995 legt o.a. de verplichting op om te beschikken over een geldige selectielijst.
Taken en bevoegdheden			
Kaderwet zelfstandige bestuursorganen	(vrijwel) alle	n.v.t.	Beschrijft rechten en plichten in relatie tot minister die

			verantwoordelijk is voor het CIZ
Persoonsgegevens en openbaarheid			
Wet bescherming persoonsgegevens	(vrijwel) alle	n.v.t.	Betreft persoonsgegevens die door het CIZ worden opgesteld, ontvangen en beheerd, waaronder niet-geanonimiseerde gegevens t.b.v. statistisch onderzoek
Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB)	(vrijwel) alle	n.v.t.	O.a. informatie over bestuurlijke aangelegenheden
Personeelszaken			
Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)	n.v.t.	V 4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband	Sollicitatiebrief, -formulier, ·correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, ·psychologisch onderzoek
		V 7 jaar na einde dienstverband	Aanvullende arbeids- en salarisafspraken
		V 2 jaar na einde lidmaatschap	Afspraken inzake werk OR
		V na periode dat werknemer nog kosten moet vergoeden	Afspraken inzake opleidingen
		V einde duur verzekering of einde dienstverband	Ziektekosten
		V 2 jaar na einde dienstverband	Correspondentie UWV en bedrijfsarts, Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter, Verslaglegging van probleemsituaties, verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken
		V 2 jaar	Verslaglegging van financiële problemen
		V na opheffing loonbeslag	Loonbeslagen
		V na einde dienstverband	Brieven inzake jubilea
Uitvoeringsregeling loonbelasting	art.23a	V 5 jaar na einde dienstverband	Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs
Algemene Wet inzake de Rijksbelastingen	art. 52	V 5 jaar na einde dienstverband	Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie, correspondentie inzake ontslag, VUT-regeling
		V 7 jaar na einde afspraak	Afstandsverklaring woon-werkverkeer
Wet Stimulering	n.v.t.	V 5 jaar na einde	Gegevens inzake etniciteit

Arbeidsdeelname Minderheden - Wet Samen		dienstverband	en herkomst
Wet Arbeid Vreemdelingen	n.v.t.	V 5 jaar na einde dienstverband	minimaal 5 jaar na einde dienstverband