



Ministerie van Volksgezondheid,  
Welzijn en Sport

# Concernbrede selectielijst van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Versie 1.3, vastgesteld Staatscourant nr. 13588, d.d. 10 maart 2020

Status: Definitief

Ingangsdata:

- Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Kern): 18 maart 2013;
- Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ): 1 januari 2020.

## Versiegeschiedenis

Versie	Datum	Status	Omschrijving wijziging
1.0 (c4)	18 okt. 2019	Concept	Initiële conceptversie; IGJ-selectielijst toegevoegd, onderdelen 1, 2 en 3 aangepast aan concernbrede reikwijdte, overzicht afgesloten en ingetrokken selectielijsten aangepast, verwijzingen naar generieke selectielijst vervangen door verwijzingen naar concernlijst, afkortingenlijst aangevuld en verplaatst naar de hoofdstukken met de bijlagen.
1.0	21 okt. 2019	Concept Consensus	
1.1	28 nov. 2019	Concept ten behoefte van vaststelling	Verwerking advies van de extern deskundige.
1.2	7 dec. 2019	Concept ten behoefte van terinzage	
1.3	10 maart 2020	Concept ten behoefte van publicatie	Gegevens publicatie toegevoegd.

## Colofon

Secretaris Generaal / plv. Secretaris Generaal  
Directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel /  
Afdeling CIO-kern en Informatiemanagement / team Informatiemanagement

Bezoekadres:

Rijnstraat 50 2515 XP Den Haag

<b>Contactpersoon</b>	L.B. Humbert
<b>concern-selectielijst</b>	<i>Senior adviseur Informatiemanagement</i> T 070-3405596 <a href="mailto:lb.humbert@minvws.nl">lb.humbert@minvws.nl</a>
<b>Versienummer</b>	1.2
<b>Auteur(s)</b>	L.B. Humbert (VWS) R. Koning (VWS) M. Kerkhof (IGJ)
<b>Aantal pagina's</b>	94

# Inhoud

Versiegeschiedenis .....	2
Colofon .....	3
1 Inleiding.....	7
1.1 Aanleiding .....	7
1.2 Reikwijdte.....	8
1.3 Afsluiten en intrekken selectielijsten .....	9
1.4 Leeswijzer.....	9
2 Toelichting op de concernlijst .....	10
2.1 Selectiedoelstelling van het Nationaal Archief .....	10
2.2 Verantwoording systematiek van waarden .....	11
2.2.1 Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid als basis .....	11
2.2.2 Systemanalyse .....	12
2.2.3 Risicoanalyse Ministerie van VWS .....	15
2.3 Criteria voor het maken van uitzonderingen .....	17
2.3.1 Hotspots.....	17
2.3.2 Overige uitzonderingen .....	18
2.4 Verslag besluitvorming.....	19
2.5 Afspraken en vooruitkijken .....	19
3 Missie, beleidsterreinen en organisatie VWS .....	21
3.1 Missie VWS.....	21
3.2 Beleidsterreinen VWS .....	21
3.3 Organisatorische indeling van VWS per 1-1-2012 en verdere evolutie .....	25
4 Selectielijst processen kerndepartement.....	28
4.1 Taken kerndepartement .....	28
4.1.1 Stafdirecties .....	28
4.1.2 DG Volksgezondheid (DGV) .....	31
4.1.3 DG Curatieve Zorg (DGCZ).....	33
4.1.4 DG Langdurige Zorg (DGLZ).....	34
4.2 Sturing van de organisatie.....	36
4.3 Ordeningsstructuur en informatiesystemen.....	36
4.4 Toelichting op de selectielijst processen.....	37
4.4.1 Verantwoording uitvoering systeemanalyse en risicoanalyse.....	37
4.4.2 Hotspotmonitor .....	37
4.5 Processen kerndepartement.....	38

5	Selectielijst processen Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ).....	54
5.1	Inleiding.....	54
5.2	Verantwoording waardering.....	54
5.2.1	Risicoanalyse.....	54
5.2.2	Systeemanalyse .....	54
5.2.3	Criteria voor uitzonderingen.....	54
5.3	Taken en Organisatie .....	55
5.3.1	Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie .....	55
5.3.2	Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie .....	56
5.3.3	Structuur van de organisatie.....	58
5.3.4	Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie .....	59
5.3.5	Relatie van de organisatie met andere organisaties.....	60
5.3.6	Processen van de organisatie .....	62
5.3.7	(Basis)registraties van de organisatie .....	62
5.4	Orderingsstructuur en informatiesystemen .....	63
5.4.1	Verhouding papier-digitaal .....	63
5.4.2	Archiefsystemen .....	63
5.4.3	Ordering .....	64
5.5	Processen IGJ .....	64
5.6	Bijlage: Verslag risicoanalyse IGJ.....	73
6	Selectielijst processen Agentschap College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (aCBG) en College ter beoordeling van Geneesmiddelen (CBG) .....	75
7	Selectielijst processen Centraal Informatiepunt Beroepen in de Gezondheidszorg (CIBG).....	75
8	Selectielijst processen Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) .....	75
9	Selectielijst processen Gezondheidsraad (GR) .....	75
10	Selectielijst processen Nederlandse Sportraad.....	75
11	Selectielijst processen Raad voor de Volksgezondheid en Samenleving (RVS).....	75
12	Selectielijst processen Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP).....	75
13	Selectielijst processen Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I) .....	76
14	Selectielijst processen Tuchtcolleges, Toetsings- en beoordelingscommissies .....	76
15	Selectielijst processen Zorgverzekeringskantoor BES (ZVK) en Jeugdzorg en Gezinsvoogdij Caribisch Nederland (JGCN).....	76
16	Selectielijst processen commissies, bijzondere samenwerkingsverbanden en tijdelijke organisatieonderdelen 77	
17	Bijlage: Afkortingenlijst .....	78
18	Bijlage: Overzicht verhouding waarderingen .....	81

18.1	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Kern) .....	81
19	Bijlage: Voorbeeld hotspotlijst .....	87
20	Bijlage: Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995) .....	88

# 1 Inleiding

## 1.1 Aanleiding

Gedurende de totstandkoming van de Selectielijst van het kerndepartement van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) is de wens ontstaan om de selectielijsten van het Ministerie en van de concernonderdelen onder te brengen in een concernbrede selectielijst, verkort concernlijst. Aanleiding hiervoor is dat veel van de bestaande selectielijsten (ook wel 'basiselectiedocumenten (BSD)') verouderd waren of volledig ontbraken. Deze praktische behoefte sluit bovendien aan op de Rijksbrede ontwikkeling van een efficiëntere methode voor het waarderen en selecteren van archiefbescheiden die geschikt is voor de toepassing in digitale informatiesystemen.

De concernlijst kent een aantal voordelen:

1. Elke organisatie heeft kent vergelijkbare processen met een zelfde waardering (denk bijvoorbeeld aan de PIOFACH: Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratieve organisatie, Communicatie en Huisvesting). Deze worden in de concernlijst eenmalig beschreven voor het Ministerie en indien mogelijk hergebruikt door de concernonderdelen.
2. De doorlooptijd, van ontwerp tot goedkeuring, wordt aanzienlijk verkort. Ook wijzigingen worden eenvoudiger. Op vaste momenten kunnen diverse wijzigingen bij verschillende organisatieonderdelen in één keer worden doorgevoerd.
3. De concernlijst vraagt meer aandacht van de organisatie(onderdelen). Hierdoor is continu aandacht voor de onderwerpen vernietigen, bewaren en overbrengen.
4. Een efficiënte methode voor het waarderen en selecteren van archiefbescheiden die geschikt is voor de toepassing in digitale informatiesystemen.

De concernlijst is een doorvertaling van het in 2012 opgestelde Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) versie 2.0<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup><https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/veelgestelde-vragen-over-waarderen-en-selecteren#collapse-446>

## 1.2 Reikwijdte

De voorliggende concernlijst is van toepassing op:

- het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Hieronder wordt verstaan alle diensten, inspecties, raden, (uitvoerende) instellingen, (toetsings)commissies en (tucht en advies) colleges die onder de zorgdragerschap van de minister van VWS vallen.

De voorliggende lijst is voor het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) van toepassing vanaf 18 maart 2013, de datum waarop het informatiesysteem van het departement in productie is genomen.

- de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ).

De voorliggende lijst is voor de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) van toepassing vanaf 1 januari 2020, de datum van aanvang van een nieuw kalenderjaar.

Op een later moment worden de overige organisatieonderdelen van het concern toegevoegd:

- het Agentschap (en) College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (aCBG en CBG);
- het CIBG;
- het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM);
- de Gezondheidsraad (GR);
- de Nederlandse Sportraad;
- de Raad voor de Volksgezondheid en Samenleving (RVS);
- het Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP);
- de Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I);
- de Tuchtcolleges, Toetsings- en beoordelingscommissies;
- het Zorgverzekeringskantoor BES (ZVK);
- Jeugdzorg en Gezinsvoogdij Caribisch Nederland (JCGN);
- eventuele commissies, bijzondere samenwerkingsverbanden en tijdelijke organisatieonderdelen

De (tijdelijke) commissies die zijn (worden) ingesteld door het Ministerie, vallen ook onder de reikwijdte van de voorliggende concernlijst. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in digitale en papieren archiefbescheiden.

Personeelsdossiers vallen buiten de reikwijdte van deze concernlijst en worden geselecteerd aan de hand van de selectielijst: 168 Overheidspersoneel P-Direkt ('P-dossier is mens-en-werk'<sup>2</sup>).

De neerslag van de handhavingstaak van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) valt onder de toepassing van de selectielijst voor de archiefbescheiden van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit en taakvoorgangers vanaf 2000.

---

<sup>2</sup><https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/bsd-voor-p-direkt-het-deelbeleidsterrein-van-personeelszaken-tw-het>

### 1.3 Afsluiten en intrekken selectielijsten

Met de vaststelling van deze concernlijst worden de onderstaande selectielijsten van de zorgdrager Minister van VWS per organisatieonderdeel afgesloten. Selectielijsten waarvan in de titel een eindcesuur (zoals '-2000') was opgenomen, zijn ondanks deze formulering maximaal 20 jaar na vaststelling geldig (Ab. Art. 2 lid 2). Zij worden dan ook eveneens per ingangsdatum van deze selectielijst per organisatieonderdeel ingetrokken of afgesloten.

Kerndepartement, ingetrokken per 18 maart 2013

- Generieke selectielijst van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport -  
Organisatieonderdeel: Kerndepartement vanaf 18 maart 2013. Staatscourant nr. 50340 d.d. 13-09-2019.

Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ), afgesloten per 1 januari 2020

- Toezicht op de volksgezondheid. Staatscourant nr. 41 d.d. 02-03-2009;
- Welzijn. Staatscourant nr. 35 d.d. 20-02-2004.

### 1.4 Leeswijzer

In de voorliggende concernlijst is hoofdstuk 1 een algemene inleiding op de gehele lijst, gevolgd door een toelichting en een algemene beschrijving van de missie, beleidsterreinen en organisatie van de zorgdrager VWS. Vanaf hoofdstuk 4 zijn de deellijsten per organisatieonderdeel opgenomen. In hoofdstuk 17 is in een bijlage een afkortingenlijst opgenomen.

## 2 Toelichting op de concernlijst

In dit hoofdstuk wordt een algemene toelichting gegeven op deze concernlijst. Met name de paragrafen uitvoering systeem- en risicoanalyse (2.2) en criteria voor het uitzonderen van vernietiging (2.3) worden per organisatieonderdeel in de deellijst nader toegelicht.

### 2.1 Selectiedoelstelling van het Nationaal Archief

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:

- a. representatief zijn voor hetgeen in de samenleving is vastgelegd;
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen<sup>3</sup>.

Voor VWS houdt het waarderen en selecteren in het vroegtijdig bepalen welke belangen voor welke termijnen gediend moeten worden, ten einde te kunnen voldoen aan de geformuleerde algemene doelstellingen. We archiveren informatie om de volgende redenen<sup>4</sup>:

- a. Werk goed te doen: medewerkers hebben informatie nodig om hun werk goed te kunnen doen. Ze moeten bijvoorbeeld weten wat besproken wordt in bepaalde vergaderingen en welke besluiten genomen zijn. Maar ook waar installaties in een gebouw zitten of welke informatie al verzameld is bij een bepaald onderzoek.
- b. Verantwoording af te leggen: de overheid is een publieke organisatie. Publieke organisaties moeten zich kunnen verantwoorden over hun werk. Denk bijvoorbeeld aan een WOB-verzoek, parlementair onderzoek, maar ook aan managementrapportages en auditrapporten.
- c. Rechtszekerheid: als burger en bedrijf wil je kunnen terug vinden wat je rechten zijn. Diploma's moeten goed geregistreerd staan, je moet kunnen vinden of bepaalde grond van jou is en je wilt graag een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) ontvangen als dat nodig is.
- d. Onze geschiedenis: Tot slot is het belangrijk dat informatie bewaard blijft vanuit een erfgoedperspectief. De verhalen van vandaag zijn de geschiedenis van ons land van morgen.

---

<sup>3</sup> Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, van 17 december 2010.

<sup>4</sup>Website van het Nationaal Archief benaderd op 25 mei 2018, <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/wat-is-archiveren>

## 2.2 Verantwoording systematiek van waarden

### 2.2.1 Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid als basis

De concernlijst is uitgewerkt op basis van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) versie 2.0. Het GWR is een Rijksbreed model voor het ontwerpen van selectielijsten. In het GWR staan processen die gerangschikt zijn in zes functies volgens het model architectuur rijksoverheid (MARIJ). Deze zes functies zijn:

- A. Sturing en inrichting van de organisatie.
- B. Primaire functies.
- C. Handhaving en Toezicht.
- D. Kennis en Advies.
- E. Ondersteunende functies.
- F. Uitvoering.

Vervolgens zijn binnen deze functies de daaronder vallende procescategorieën en processen weergegeven, hieronder schematisch weergegeven.

#### **A (interne) Sturing en inrichting van de organisatie**

Categorie 1        Maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en besturing van de organisatie.

#### **B Primaire (bedrijfs)functies (beleid en uitvoering)**

Categorie 2        Maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.

Categorie 3        Maken van wet- en regelgeving..

Categorie 4        Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren

Categorie 5        Geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.

#### **C Handhaving en Toezicht**

Categorie 6        Uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties.

Categorie 7        Controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.

#### **D Kennis en Advies**

Categorie 8        Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.

#### **E Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)**

Categorie 9        Verlenen van ondersteunende diensten.

#### **F Uitvoering (bedrijfsvoering overig: dienstverlening, handhaving, toezicht)**

Categorie 10        Leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.

Categorie 11        Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen.

- Categorie 12      Vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.
- Categorie 13      Onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.
- Categorie 14      Leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.

De concernlijst voor het kerndepartement en organisatieonderdelen is gebaseerd op het GWR en hanteert grotendeels dezelfde indeling als dit model. Vanaf hoofdstuk vier van de voorliggende concernlijst is per organisatieonderdeel een lijst opgenomen met de processen uit het GWR die door het kerndepartement en de verschillende dienstonderdelen van VWS worden uitgevoerd. Elk proces is voorzien van een bewaartermijn voor de documenten en andere producten die in het proces gegenereerd worden. Veel processen zijn daarnaast verduidelijkt door middel van een toelichting en/of voorbeelden van producten. De nummering van de categorieën en processen komt zoveel mogelijk overeen met de nummers in het GWR. Bepaalde GWR processen zijn opgesplitst, waarbij het nummer is onderverdeeld. Processen die niet door het kerndepartement of de verschillende organisatieonderdelen van VWS worden uitgevoerd, zijn vervallen en niet opgenomen in de concernlijst.

### 2.2.2 Systeemanalyse

Bij het waarden van de processen die worden uitgevoerd door het kerndepartement en de organisatieonderdelen is in eerste instantie het hoofdonderscheid aangebracht tussen processen waarvan de neerslag permanent bewaard moet worden en processen waarvan de neerslag vernietigd moet worden. Archiefbescheiden die op termijn vernietigd moeten worden, zijn alleen van belang voor de uitvoering van de taken van de organisatie en voor de maatschappelijke en politieke verantwoording op de relatief korte termijn. De termijn waarop de archiefbescheiden worden vernietigd, wordt bepaald door specifieke wetgeving of door de organisatie zelf, waarbij is ingeschat hoelang informatie beschikbaar moet zijn. Met de systeemanalyse wordt in kaart gebracht welke informatie structureel van blijvende waarde is. De hotspotmonitor richt zich daarentegen op de actualiteit en het incidentele. In onderliggend hoofdstuk wordt hier verder op in gegaan.

**Systemanalyse voor processen die worden gewaardeerd met B (bewaren)**

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

Selectie criterium	Toelichting
<b>SA-B1</b>  <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming</b>	<p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.</p> <p>Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;</li> <li>• sprake is van een belangrijk informatieknooppunt.</li> </ul> <p>N.B. Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.</p>
<b>SA-B2</b>  <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt</b>	<p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadministreerd. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau (SG, DG, enzovoort) komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring.</li> <li>• Internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.</li> </ul>

<b>SA-B3</b>	Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.
<b>Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen cq. procedures</b>	Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enzovoort. Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.
<b>SA-B4</b>	Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf.
<b>Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming</b>	In geaggregeerde vorm wordt in verslaglegging en planvorming vaak veel vastgelegd over het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de organisatie. Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein. Daarbij dient te worden bepaald of alleen het eindproduct in aanmerking komt voor blijvende bewaring of heel het proces. Met name bij planvorming op een bepaald beleidsterrein zal het proces mogelijk ook van belang zijn.
<b>SA-B5</b>	Hieronder wordt verstaan de grootschalige registraties die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.
<b>Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties</b>	Basisregistraties komen altijd in aanmerking voor bewaring. Voor andere registraties kan het zijn dat deze zulke waardevolle en unieke informatie bevatten dat deze eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking komen.  Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde of gepseudonimiseerde vorm bewaard worden. Dat is afhankelijk van andere wetgeving. Dat een register persoonsgegevens bevat is op zich geen reden om het te vernietigen. Het is wel reden om met de beschikbaarstelling van deze informatie zeer zorgvuldig om te gaan.

### 2.2.3 Risicoanalyse Ministerie van VWS

Hieronder zijn de risicocategorieën van de uitvoering van de processen bij het ministerie van VWS in kaart gebracht. Op basis van die risico-inschatting zijn de termijnen bepaald voor de neerslag van de processen die voor vernietiging in aanmerking komt. Deze risico-inschatting gebeurt vanuit het perspectief van de proceseigenaar, vanuit zijn verantwoordelijkheid om alle belangen bij informatie te dienen. Om het risico te kunnen bepalen, wordt er een onderscheid gemaakt tussen de onderstaande risicocategorieën. In de praktijk kunnen deze risicocategorieën elkaars risicoverloop beïnvloeden, maar het risicoverloop hoeft niet overeenkomstig te zijn. De verschillende categorieën kunnen in elkaar overlopen, maar het uitgangspunt is dat ze ook elk afzonderlijk een rol kunnen spelen.

Risicocategorie	Definitie
<b>Bestuurlijk-politiek risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
<b>Operationeel risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
<b>Juridisch risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
<b>Financieel risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering van inkomsten.
<b>Afbreukrisico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

De grootte van een risico wordt bepaald door kans maal impact. De kans dat het risico zich voordoet is geen constante en de impact van een bepaald risico is dat evenmin. Beide factoren zijn tijdsafhankelijk en procesafhankelijk en daarom staat hier het verloop van het risico door de tijd heen centraal. Dat punt in de tijd waarop het risico op nadeel voor de organisatie bij formele vernietiging laag genoeg is, dient te worden bepaald. Ook de vernietigingstermijnen in de oude selectielijsten zijn tot stand gekomen met behulp van een risicoanalyse.

De definitieve vernietigingstermijnen in de concernlijst zijn tot stand gekomen door de advieswaardering van processen in het Generiek Waarderingsmodel te leggen naast die uit de oude selectielijsten. Daar waar significante verschillen naar voren kwamen, is de definitieve termijn tot stand gekomen door samen met de proceseigenaar een risicoanalyse uit te voeren.

Binnen het departement zijn verschillende directies en rollen aan te wijzen die bedrijfsrisico's in de gaten houden:

- a. Directie Organisatie, bedrijfsvoering en personeel. Hier is de informatiebeveiliging van de applicaties belegd.
- b. Bureau Integrale Veiligheid ondersteunt alle directies en medewerkers van VWS bij zaken waarbij veiligheid van belang is. Van het beveiligen van informatie en bewindslieden tot het ondersteunen bij calamiteiten
- c. De Coördinatoren Informatiebeveiliging zijn voor de medewerkers binnen de directie het eerste aanspreekpunt t.a.v. beveiligingsincidenten, en dragen zorg voor de uitvoering van taken in het kader van de Planning & Control cyclus op het gebied van informatiebeveiliging en bescherming persoonsgegevens.

- d. Dossiereigenaren. Elk dossier in het documentmanagementsysteem heeft een dossiereigenaar. Deze bepaalt voor wie een dossier moet worden opgesteld.

In het navolgende overzicht is weergegeven welke processen worden gewaardeerd met V (vernietigen) en welke termijn daar dan voor geldt.

Een vernietigingstermijn kan enerzijds voortkomen uit de afweging van bedrijfsbelangen en anderzijds gebaseerd zijn op wet- en regelgeving:

- a. De vernietigingstermijn voor documenten die een groot bedrijfsbelang vertegenwoordigen, zoals langdurige contracten, is meestal langer dan die voor documenten die een kleiner bedrijfsbelang vertegenwoordigen, zoals vergaderzaalreserveringen.
- b. (internationale en nationale) wet- en regelgeving kunnen voorschrijven dat archiefbescheiden na een bepaalde periode vernietigd moeten worden. Voorbeelden hiervan zijn:
  - Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo);
  - Wet afbreking zwangerschap;
  - Jeugdwet;
  - Belastingwet;
  - Etc.

#### Risicoanalyse voor processen die worden gewaardeerd met V (vernietigen)

Algemeen selectie criterium	Toelichting
Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na 2 jaar (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).	Het gaat om stukken met een korte behandelingstermijn, zoals stukken die ter kennisname worden toegezonden.
Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na 5 jaar (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).	Het gaat om stukken met een beperkt archiefbelang, zoals uitnodigingen en geschenken, burgerbrieven, en meldingen die na verwerking uiterlijk 5 jaar bewaard blijven.
Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na 7 jaar (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).	Het gaat om stukken met fiscaal belang, zoals stukken met betrekking tot de planning- en control cyclus en financiële jaarverslagen. Daarnaast benoeming- en ontslagvoorstellen; Ministerraadstukken ter kennisname; aanwijzingsbesluiten; Inspectierapporten; financiële bescheiden; vergunningen; ontheffingen.
Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na 10 jaar (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).	Het gaat om stukken die als geheugen voor de organisatie dienen, zoals werkafspraken en werkoverleg; interne organisatieadviezen; functiewaarderingen; uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie, personeel en huisvesting; (jaar)verslagen PIOFACH. Ook WOB-verzoeken, subsidies, vergunningen, bezwaar- en beroepschriften, inspectierapporten.

Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na 15 jaar (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract). Het gaat dan bijvoorbeeld om boeterapporten. In verband met de mogelijkheid van recidive (een bedrijf gaat na een boete opnieuw de fout in en krijgt een dubbele boete) wordt de vernietigingstermijn van 15 jaar gehanteerd.

Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na 20 jaar (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract). Voor VWS kan een afbreukrisico bestaan. Het gaat dan bijvoorbeeld om verantwoording met betrekking tot formatiebeleidsplannen; adviezen over beleid en over wet- en regelgeving.

## 2.3 Criteria voor het maken van uitzonderingen

In een aantal specifieke gevallen kan de neerslag van processen die gewaardeerd is met 'vernietigen', toch voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Hier zijn twee mogelijkheden te onderscheiden, te weten:

1. het betreft zogenaamde hotspots, of
2. het betreft een overige uitzondering gebaseerd op artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit 1995.

### 2.3.1 Hotspots

#### **Definitie en criteria**

Met de hotspot-monitor worden gebeurtenissen, kwesties en vraagstukken in de samenleving geïdentificeerd die grote invloed hebben op de activiteiten waarbij het ministerie van VWS, en elk dienstonderdeel, verantwoordelijk is of een belangrijke rol of bedrage aan heeft gehad. Het doel van een periodieke hotspotmonitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots in de samenleving worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspotmonitor resulteert in de identificatie en selectie en het veiligstellen van blijvend te bewaren archiefbescheiden.

Een hotspot voldoet aan een of meer van de volgende criteria<sup>5</sup>:

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

---

<sup>5</sup> Belangen in Balans, Nationaal Archief, 2015

## Proces

Elk jaar, aan het einde van het tweede kwartaal, wordt de hotspot-monitor, in afstemming met het Nationaal Archief, binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO) vastgesteld. De volgende processtappen worden gevolgd om de jaarlijkse hotspotlijst vast te stellen.

1. De hotspot-monitor wordt jaarlijks door de beleidsverantwoordelijke afdeling binnen het ministerie van VWS opgesteld en geregisseerd. Vanuit de organisatieonderdelen binnen ministerie van VWS (de eigenaar van de informatie) en de archief beherende afdeling worden gebeurtenissen of vraagstukken voorgedragen. Deze resultaten worden verzameld in een conceptlijst. Uitvoeringsorganisaties en ZBO's die onder het organisatiebesluit van het ministerie van VWS vallen worden eveneens gevraagd om input te leveren, ten behoeve van de hotspot-monitor, aan de beleidsverantwoordelijke afdeling binnen het ministerie van VWS. Ook kan vanuit het ministerie van VWS ongevraagd advies worden gegeven om gebeurtenissen, kwesties en vraagstukken bij uitvoeringsorganisaties en ZBO's op te voeren als een hotspot.
2. Na intern beraad, waar waardering en prioritering wordt besproken, en eventuele nadere afstemming wordt de conceptlijst voor advies voorgelegd aan en besproken met het Nationaal Archief.
3. Ter voorbereiding van de definitieve vaststelling kan de informatie binnen de hotspots proactief en preventief veiliggesteld worden.
4. Dit advies wordt in het Strategisch Informatie Overleg (SIO) besproken en vastgesteld. Bij dit overleg zijn ten minste de CIO van de directie OBP alsmede algemene rijksarchivaris en de externe deskundige aanwezig en betrokken.
5. De in het SIO vastgestelde hotspotlijst wordt door het Nationaal Archief gepubliceerd op haar website, zodat de uitkomst van het proces transparant is voor de burger.
6. Na vaststelling wordt de informatie binnen de hotspots, voor zover dit nog niet is gedaan, door de archief beherende afdeling veiliggesteld en voor blijvende bewaring aangemerkt.

Vervolgens gelden de regels voor overbrenging naar het Nationaal Archief. Wanneer een rechtzoekende burger informatie omtrent een hotspot wil opvragen, dan wendt deze zich tot de betreffende organisatie alwaar de informatie zich bevindt.

In Bijlage 19 is een voorbeeld van een hotspotlijst dat gebruikt kan worden voor het beschrijven van hotspots.

### 2.3.2 Overige uitzonderingen

Ook in de hieronder vermelde gevallen kunnen, op basis van artikel 5, eerste lid, onder e van het Archiefbesluit 1995, informatie-objecten van vernietiging uitgezonderd worden:

- a. betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- b. betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- c. dubbel (kopieën/afschriften) van teloor gegane blijvend te bewaren informatieobjecten;
- d. informatieobjecten, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren informatieobjecten zouden verstoren.

## 2.4 Verslag besluitvorming

In november 2019 is de concept concernlijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de concernlijst vast te stellen. Dit concept werd in oktober 2019 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de concernlijst in de periode mei tot en met december 2019 is een verslag opgesteld.

Vanaf 2 januari 2020 lag de concernlijst 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 concernlijst op 18 februari 2020 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media en door de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 13588, d.d. 10 maart 2020).

## 2.5 Afspraken en vooruitkijken

De onderdelen van de concernlijst VWS worden bij elke tussentijdse iteratie door de reeds opgenomen concernonderdelen van VWS en het Nationaal Archief geëvalueerd. Daarvoor zijn twee redenen:

### 1. Experimenteel karakter van het GWR

De concernlijst is gebaseerd op het GWR en is daarmee een geheel nieuw soort selectielijst. Het gaat om een generiek instrument voor de Rijksoverheid dat voor alle organisatieonderdelen van VWS, nader is uitgewerkt. Naar verwachting zal deze lijst beter toepasbaar zijn dan de af te sluiten selectielijsten. Een belangrijk voordeel is dat er nu een selectielijst geldt voor alle processen (met uitzondering van personeelsdossiers) in plaats van vele verschillende selectielijsten met soms tegenstrijdige waarderings. De concernlijst gaat bovendien uit van processen en niet van formele taken (handelingen). De processen uit de concernlijst sluiten aan op de ordening zoals die binnen de digitale informatiesystemen worden gehanteerd. Dat maakt het mogelijk te selecteren bij vorming. De verwachting is daarom dat deze concernlijst een grote vooruitgang zal zijn. Als selectie-instrument is dit type selectielijst getest in de verschillende projecten en pilots rondom het GWR. Desondanks gaat het om een betrekkelijk experimenteel instrument. Of alle voordelen in de praktijk ook daadwerkelijk behaald worden en de concernlijst VWS goed toepasbaar is, zal daarom tijdig worden geëvalueerd. Daarbij spelen onder andere de volgende vragen:

- a. Sluiten de processen uit de concernlijst voldoende aan op de daadwerkelijke werkprocessen bij VWS?
- b. Is een nadere differentiatie van processen in de concernlijst nodig om scherp te kunnen waarden en selecteren en om rekening te kunnen houden met regelgeving op het gebied van bescherming persoonsgegevens?
- c. Kan de organisatie en met name de dossierbeheerder overweg met de concernlijst?

Daar het selectie-instrument van experimenteel karakter is, vergt het van de betrokken organisatieonderdelen de nodige alertheid op de ontwikkelingen rond dit instrument.

### 2. Waarderings

De B-waarderings in de concernlijst VWS zijn op conventionele wijze tot stand gekomen. De algemene selectiecriteria zijn gebruikt om te bepalen welke processen voor bewaring in aanmerking komen (zie paragraaf 2.2).

In het Strategisch Informatieoverleg (SIO) tussen het Nationaal Archief en het concern zullen nadere afspraken worden gemaakt over:

- a. De wijze waarop de toepasbaarheid van de concernlijst VWS wordt geëvalueerd;
- b. De toepassing van de nieuwe waarderingsmethodiek.

## 3 Missie, beleidsterreinen en organisatie VWS

### 3.1 Missie VWS

De missie van VWS is: Nederland gezond en wel. VWS heeft algemene doelstellingen geformuleerd waarmee ze deze missie nastreeft:

- Een goede volksgezondheid, waarbij mensen zo min mogelijk bloot staan aan bedreigingen van hun gezondheid én zij gezond leven;
- Een kwalitatief goed en toegankelijk stelsel voor curatieve zorg tegen maatschappelijk verantwoorde kosten;
- Een stelsel voor maatschappelijke ondersteuning en langdurige zorg dat ieder mens in staat stelt om zijn leven zo lang mogelijk zelf in te vullen, waarbij ondersteuning en zorg worden aangeboden op grond van de complexiteit van de zorgvraag én de kwetsbaarheid van de burger. Er wordt gestreefd naar welbevinden en een afname van de afhankelijkheid van ondersteuning en zorg. Dit alles tegen maatschappelijk aanvaardbare kosten;
- Het scheppen van randvoorwaarden om het zorgstelsel te laten werken zodat de kwaliteit, de toegankelijkheid en de betaalbaarheid van de zorg voor de burger is gewaarborgd;
- Kinderen in Nederland groeien gezond en veilig op, ontwikkelen hun talenten en doen mee aan de samenleving;
- Een sportieve samenleving waarin voor iedereen een passend sport- en beweegaanbod aanwezig is en waarin uitblinken in sport wordt gestimuleerd;
- De zorg voor verzetsdeelnemers en oorlogsgetroffenen uit de Tweede Wereldoorlog (WOII) is geborgd en mensen beseffen, mede op basis van de gebeurtenissen uit WOII, wat het betekent om in vrijheid te kunnen leven;
- Zorg dragen voor een tegemoetkoming in de kosten van premie van de zorgverzekering en inkomensondersteuning voor mensen die geconfronteerd worden met meerkosten als gevolg van een handicap of chronische ziekte.

### 3.2 Beleidsterreinen VWS

VWS is primair actief op de beleidsterreinen Volksgezondheid, Curatieve Zorg, Langdurige Zorg en ondersteuning, Zorgbreed beleid, Jeugd, Sport en Oorlogsgetroffenen en Herinnering Tweede Wereldoorlog. De in deze paragraaf weergegeven beleidsterreinen zijn gebaseerd op de beleidsartikelen in hoofdstuk XVI van de Rijksbegroting voor 2015. Daarnaast zijn er nog relaties met andere beleidsterreinen. Zie hiervoor de lijst opgenomen in paragraaf 1.3.

#### **Volksgezondheid**

Een belangrijke beleidsopgave van de minister van VWS is het beschermen en bevorderen van de gezondheid van burgers. Dit laat onverlet dat mensen in eerste instantie zelf verantwoordelijk zijn voor hun gezondheid en zichzelf – waar mogelijk – dienen te beschermen tegen gezondheidsrisico's. Bij externe risicofactoren, zoals infectieziekten en rampen/crises ligt hier een belangrijke rol voor de overheid. De verantwoordelijkheid voor veilig voedsel en veilige producten ligt primair bij het bedrijfsleven. De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), per oktober 2017 een agentschap van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), ziet namens VWS onder meer toe op de naleving van de Warenwet, de Tabakswet en de Wet op de Dierproeven. Hiertoe heeft de minister van VWS een mandaat verleend aan de Inspecteur-Generaal van de NVWA<sup>6</sup>. Op het terrein van volksgezondheid heeft de minister van VWS uiteenlopende rollen van stimuleren, financieren, regisseren tot

---

<sup>6</sup> Besluit van de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport van 12 december 2005, nr. VGP/VL 2642611, houdende de regeling mandaat aan IG-VWA inzake het verlenen van bepaalde erkenningen.

(doen) uitvoeren. De rol en invulling daarvan verschilt per terrein en hangt af van de taken en bevoegdheden van andere actoren die ieder vanuit hun eigen rol bijdragen aan de doelstellingen op het terrein van de volksgezondheid. Met name de gemeenten hebben op het terrein van de publieke gezondheid een belangrijke eigenstandige verantwoordelijkheid. Belangrijke wet- en regelgeving voor gemeenten betreft de Wet Publieke Gezondheid, de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Wet Veiligheidsregio's, de Wet Kinderopvang, de Drank- en Horecawet en de Warenwet.

### **Curatieve zorg**

De minister van VWS is verantwoordelijk voor een goed werkend en samenhangend stelsel voor curatieve zorg. De Zorgverzekeringswet (Zvw) vormt samen met de zorgbrede wetten, zoals de Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg) en de Wet Toelating Zorginstellingen (WTZi), de wettelijke basis van dit stelsel. Om het zorgstelsel goed te laten functioneren is het samenspel van zorgprofessionals, cliënten, zorginstellingen, zorgverzekeraars en toezichthouders van groot belang. De minister van VWS richt zich in beginsel op het formuleren van de voorwaarden waarbinnen dit samenspel tot goede resultaten kan leiden en op het inzetten van aanvullende instrumenten waar het samenspel (nog) niet leidt tot voldoende kwaliteit, toegankelijkheid of betaalbaarheid van de curatieve zorg. Een deel van die instrumenten betreft subsidies, opdrachten, en bijdragen waarmee de minister een regisserende, stimulerende of financierende rol uitvoert.

### **Langdurige zorg en ondersteuning**

De minister is verantwoordelijk voor een goed werkend en samenhangend stelsel voor langdurige zorg en maatschappelijke ondersteuning dat randvoorwaarden schept om de toegankelijkheid, de kwaliteit en de betaalbaarheid hiervan te waarborgen voor de burger. De Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) vormen de wettelijke basis voor dit stelsel. De minister financiert de AWBZ en via het Gemeentefonds worden de Wmo, het verslavingsbeleid, de openbare geestelijke gezondheidszorg en de decentralisatie-uitkeringen vrouwenopvang en maatschappelijke opvang gefinancierd.

De minister stimuleert de ontwikkeling en brede verspreiding van kennis, waaronder goede voorbeelden en innovaties op het gebied van langdurige zorg en maatschappelijke ondersteuning en initiatieven om de kwaliteit en het innoverend vermogen van de zorg en de ondersteuning te versterken.

De minister is (mede)financierder door onder meer de rijksbijdrage in de kosten van kortingen (BIKK) in de Wet langdurige zorg (Wlz) en door het financieren van partijen die een belangrijke rol vervullen binnen het stelsel, zoals het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ) en Centrum voor Consultatie en Expertise (CCE).

De minister regisseert de Wmo en de AWBZ/Wlz door onder meer het stellen van wettelijke kaders, het maken van bestuurlijke afspraken en het monitoren van de uitkomsten. De minister is daarnaast verantwoordelijk voor de uitvoering van het bovenregionaal sociaal-recreatief vervoer en het afwickelen van de regeling maatschappelijke ondersteuning betreffende het mantelzorgcompliment waarvan de beëindiging is voorzien op 1 januari 2015.

### **Zorgbreed beleid**

De minister bevordert de werking van het stelsel door partijen in staat te stellen hun rol te spelen en door belemmeringen weg te nemen die een goede werking van het stelsel in de weg staan. Daar waar publieke belangen in het geding zijn, die niet voldoende door (partijen in) het stelsel behartigd kunnen worden, bevordert de minister dat deze belangen worden behartigd.

De verantwoordelijkheid van de minister wordt tevens ingevuld door te stimuleren dat er voldoende capaciteit aan zorgverleners beschikbaar komt en blijft. Daarvoor worden onder andere verbeteringen in de kwaliteit en toegankelijkheid van de zorgopleidingen bevorderd, wordt de totstandkoming van een toekomstgericht opleidingscontinuüm met de juiste kwaliteit en gewenste instroom bewaakt en wordt er gestuurd op de

totstandkoming van een innovatieve en kwalitatieve beroepenstructuur (voor bijv. geneeskundigen, verpleegkundigen en verzorgenden).

De minister heeft voor een goede werking van het zorgstelsel verschillende zelfstandige bestuursorganen opgericht die een taak hebben op het gebied van markttoezicht, pakketbeheer, kwaliteit en transparantie. Ook zijn er randvoorwaarden gecreëerd om het innoverend vermogen van de gezondheidszorg te waarborgen en wordt gezondheidsonderzoek en het gebruik van de ontwikkelde kennis gestimuleerd.

In Caribisch Nederland wordt een passend aanbod van zorg en jeugdzorg gerealiseerd.

## **Jeugd**

Ouders/verzorgers zijn primair verantwoordelijk voor de opvoeding en verzorging van hun kinderen. De minister van VWS is verantwoordelijk voor het kader waarbinnen kinderen in Nederland gezond en veilig opgroeien, zich ontwikkelen en participeren. Kinderen die in hun ontwikkeling worden bedreigd, moeten zorg krijgen en indien nodig in bescherming worden genomen.

De minister is verantwoordelijk voor het wettelijk kader rond zorg voor jeugd waarbinnen gemeenten, provincies, grootstedelijke regio's, lokale en landelijke organisaties, bureaus Jeugdzorg, zorgverzekeraars en zorgaanbieders hun verantwoordelijkheden realiseren. Gemeenten zijn op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Wet publieke gezondheid (Wpg) verantwoordelijk voor het preventief jeugd beleid en het basistakenpakket Jeugdgezondheidszorg. Provincies zijn op grond van de Wet op de Jeugdzorg verantwoordelijk voor de geïndiceerde jeugdzorg. Deze vorm van zorg doet zich voor wanneer sprake is van ernstige opgroei- en opvoedproblemen bij jongeren. Op grond van de Zorgverzekeringswet (Zvw) respectievelijk de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) vindt financiering plaats van Jeugd- geestelijke gezondheidszorg (Jeugd-ggz) respectievelijk de zorg voor jeugdigen met een licht verstandelijke beperking (Jeugd-lvb).

Met de invoering van de Jeugdwet op 1 januari 2015 zijn gemeenten bestuurlijk en financieel verantwoordelijk voor de ondersteuning, hulp en zorg van jeugdigen (jeugdhulp) die voorheen viel onder de Wet op de jeugdzorg, de Zorgverzekeringswet (jeugd-geestelijke gezondheidszorg) en de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (zorg voor jeugdigen met een verstandelijke beperking). De Minister is systeemverantwoordelijk voor het gedecentraliseerde stelsel van jeugdhulp (jeugd-stelsel). Daarnaast is de Minister verantwoordelijk voor het wettelijk kader (Jeugdwet) en aanspreekbaar op de algemene publieke doelen als toegankelijkheid, kwaliteit, doelmatigheid en doeltreffendheid van het jeugd-stelsel.

Ten aanzien van de verschillende onderdelen op het terrein van de zorg voor jeugd heeft de minister van VWS uiteenlopende rollen van stimuleren, financieren, regisseren tot (doen) uitvoeren. De rol en invulling daarvan verschilt per terrein en hangt af van de taken en bevoegdheden van andere actoren die ieder vanuit hun eigen rol bijdragen aan de doelstellingen op het terrein van de jeugdzorg.

## **Sport en bewegen**

Aan het sportbeleid van de rijksoverheid ligt vooral de maatschappelijke betekenis van sport ten grondslag. Sport en bewegen dragen in belangrijke mate bij aan een betere gezondheid, aan het verbeteren van leefbaarheid, sociale samenhang en integratie, aan het verbeteren van schoolprestaties en het verminderen van schooluitval. Daarnaast erkent de Rijksoverheid de intrinsieke waarde van sport.

Vanuit haar stimulerende rol bevordert de minister de samenwerking tussen partijen uit verschillende sectoren, zodat op lokaal niveau een passend en veilig sport- en beweegaanbod tot stand komt en blijft. Door het scheppen van randvoorwaarden voor talenten en topsporters in Nederland, kunnen zij op een professionele en verantwoorde wijze uitblinken in sport. Ook tijdens topsportevenementen in eigen land. De minister faciliteert en financiert mede de ambitie van de georganiseerde sport om bij de tien beste topsportlanden van de wereld te willen horen. Voor het functioneren van de sportsector in Nederland zijn innovatie, kennisontwikkeling en

kennisdeling van wezenlijk belang. Dat zijn essentiële hulpmiddelen bij zowel het realiseren van een passend sport- en beweegaanbod als bij het aangaan van de internationale competitie binnen de topsport.

### **Oorlogsgetroffenen en herinnering Tweede Wereldoorlog**

De minister vervult een regisserende rol met betrekking tot het actueel houden van de wet – en regelgeving voor verzetsdeelnemers en oorlogsgetroffenen van WOII en het in stand houden van een infrastructuur die het mogelijk maakt om de herinnering aan WOII blijvend betekenis te laten houden. De minister van VWS is (mede)financier van maatschappelijk werk en sociale dienstverlening aan erkende deelnemers aan het voormalig verzet en oorlogsgetroffenen, door het subsidiëren van de zogenoemde begeleidende instellingen. Vanuit de rol van «uitvoerder» verstrekt de minister van VWS opdrachten aan de zelfstandige bestuursorganen Pensioen- en Uitkeringsraad (PUR) en Sociale Verzekeringsbank (SVB) voor de uitvoering en toepassing van de wetten en regelingen voor verzetsdeelnemers en oorlogsgetroffenen WOII. Ook is zij opdrachtgever van en houdt zij toezicht op het Nationaal Comité 4 en 5 mei voor het in mandaat verstrekken van projectsubsidies.

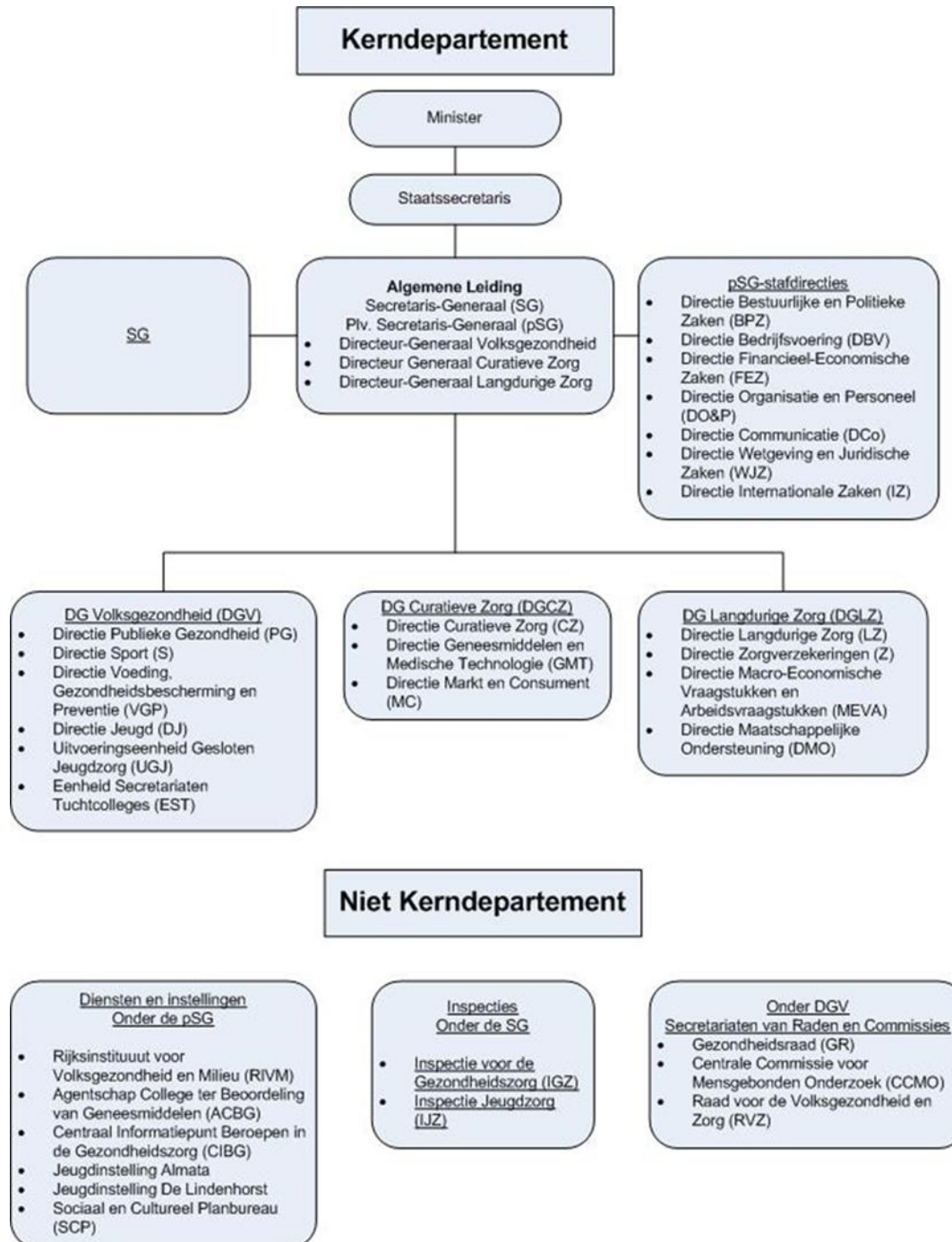
### **Tegemoetkoming specifieke kosten**

De Zorgtoeslag is een inkomensafhankelijke tegemoetkoming van het Rijk in de kosten van de premie van de zorgverzekering en valt als zodanig onder de Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen (Awir). De minister van VWS is verantwoordelijk voor de vaststelling van de hoogte van de Zorgtoeslag en de vormgeving van het stelsel van wet- en regelgeving. Dit hangt samen met de verantwoordelijkheid van de minister van VWS voor betaalbare zorg. De minister van Financiën is wettelijk verantwoordelijk gesteld om de zorgtoeslag uit te voeren. De uitvoering van de zorgtoeslag is opgedragen aan de Belastingdienst. Dit is vastgelegd in de Wet op de Zorgtoeslag. In het jaarverslag van het Ministerie van Financiën en het beheersverslag van de Belastingdienst wordt over de uitvoering van de zorgtoeslag verantwoording afgelegd.

VWS verzekerde tot en met het uitvoeringsjaar 2013 (uitbetaling in ultimo 2014 en uitloop in 2015) de financiering van de tegemoetkoming voor chronisch zieken en gehandicapten die geconfronteerd werden met meerkosten als gevolg van hun aandoening. Tot dat jaar was de Minister verantwoordelijk voor het vaststellen van het niveau van de forfaitaire tegemoetkoming en de vormgeving van het stelsel van wet- en regelgeving. De minister was voorts verantwoordelijk voor het financieren van de tegemoetkoming voor personen die in de inkomstenbelasting hun uitgaven voor specifieke zorgkosten als gevolg van heffingskortingen niet of niet geheel konden verzilveren.

### 3.3 Organisatorische indeling van VWS per 1-1-2012 en verdere evolutie

Het Ministerie van VWS bestaat uit een kern en een aantal overige organisatieonderdelen, zoals diensten, instellingen, raden en commissies. De ambtelijke leiding van het departement bestaat uit de Bestuursraad, met aan het hoofd de Secretaris-Generaal. Deze weergave is gebaseerd op het Organisatiebesluit VWS 2013.



**In de periode 1-1-2013 t/m 1-10-2018 hebben de volgende organisatiewijzigingen plaatsgevonden:**

**Bij het Ministerie**

**2013**

Eenheid Programma's en Projecten opgeheven.  
UGJ toegevoegd aan directie Jeugd.  
MEVA verplaatst van DGLZ naar SG.  
FEZ verplaatst van PSG naar SG.

**2014**

EST uitgebreid tot ESTT: Eenheid Secretariaten  
Tuchtcolleges en Toetsingscommissies.  
Jeugdinstanties Almata en De Lindenhorst zijn  
geprivatiseerd.<sup>7</sup>

**2015**

Stafdirecties Bedrijfsvoering en Organisatie en  
Personeel samengevoegd tot 1 stafdirectie OBP.  
Onder de SG: programmadirectie Innovatie &  
Zorgvernieuwing (I&Z).  
Onder de pSG: Dienst Uitvoering Subsidies aan  
Instellingen (DUS-I).

**2016**

Directie Communicatie is verplaatst van pSG naar SG.  
IZ van pSG naar DGV.

**2017**

FBZ, opgegaan in directie Markt en Consument.  
Naamsverandering directie Markt en Consument in  
Patiënt en Zorgordening (PZo).  
Oprichting als pSG stafdirectie: Directie  
Informatiebeleid / CIO.

**2018**

Onder de pSG: projectdirectie EMA.  
Onder de pSG: programma PGB.  
ESTT verplaatst van DGV naar pSG.  
Directie Jeugd van DGV naar DGLZ.

**Bij de organisatieonderdelen**

**2015**

Samenvoeging van de Raad voor Maatschappelijke  
Ontwikkeling (RMO) en de Raad voor de  
Volksgezondheid en Zorg tot Raad voor  
Volksgezondheid en Samenleving (RVS).

**2016**

Instelling Nederlandse Sportraad.

**2017**

Samenvoeging Inspectie Gezondheidszorg en Inspectie  
voor de Jeugdzorg tot Inspectie voor de  
Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). De Inspectie  
Jeugdzorg (IJZ) en de Inspectie voor de  
Gezondheidszorg (IGZ) zijn verantwoordelijk voor het  
uitvoeren van onafhankelijk toezicht op de aanbieders  
van jeugdhulp.

**2018**

GR, ESTT en CCMO van DGV naar pSG.  
RVS van SG naar pSG.

<sup>7</sup> In overleg met het Nationaal Archief en de Erfgoedinspectie zal bij selectie van dit archief gebruik gemaakt worden van de handelingen uit het basisselectiedocument (BSD) 152.2 Kinderbescherming en Justitiële Jeugdzorg voor de zorgdrager Justitie.

Voor bijkomende informatie omtrent de (historische en/of toekomstige) ontwikkeling van het Ministerie, diens taken en diens organisatie kunnen de onderstaande bronnen worden geraadpleegd. Deze bronnen worden periodiek bijgewerkt.

- De organisatiebesluiten van VWS, gepubliceerd in de Staatscourant;  
<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/uitgebreidzoeken/officielebekendmakingen>  
Het organisatiebesluit is het formele document waarin is vastgelegd hoe de sturing en verantwoording in de organisatie is georganiseerd.
- AVG-verwerkingsregister;  
<https://www.avgregisterrijksoverheid.nl/>  
In het AVG-register wordt bijgehouden binnen welk proces, welke persoonlijke gegevens worden geregistreerd.
- Actorenregister;  
<https://actorenregister.nationaalarchief.nl/welkom>  
In het actorenregister van het Nationaal Archief is veel historische informatie terug te vinden over de naamswijzigingen, reorganisaties en taakveranderingen van overheidsorganisaties.
- Rijksoverheid.nl;  
<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-volksgezondheid-welzijn-en-sport>  
Op de website van de rijksoverheid is onder andere de volgende informatie van het Ministerie VWS en zijn buitendiensten terug te vinden:
  - o Beleidsprioriteiten;
  - o Rapporten;
  - o Gepubliceerde documenten;
  - o Organogram, met diensten en instellingen;
  - o Begroting en jaarverslag;
  - o Geschiedenis;
  - o Commissies;
  - o Volmachten en mandaten.

## 4 Selectielijst processen kerndepartement

De concernlijst is zo ontworpen dat deze toepasbaar is op alle digitale informatiesystemen waar documenten in worden opgeslagen en op de reeds aanwezige papieren archieven.

### 4.1 Taken kerndepartement

Voor een aanvullend historisch overzicht van voormalige organisatieonderdelen van VWS zie het online raadpleegbare Actorenregister van het Nationaal Archief op <https://actorenregister.nationaalarchief.nl/welkom>.

#### 4.1.1 Stafdirecties

##### **Directie Bestuurlijke en Politieke Zaken (BPZ)**

De directie BPZ is verantwoordelijk voor het coördineren van het ambtelijk en politiek advies aan de bewindspersonen, de informatiestromen en de raad- en politieke adviseurs.

##### **Directie Bedrijfsvoering (DBV)**

De directie DBV draagt zorg voor de bedrijfsvoering binnen het kerndepartement VWS en levert producten en diensten aan klanten bij VWS op het gebied van bedrijfsvoering. De directie is verantwoordelijk voor de afdelingen: Regie, Uitvoering, Eenheid Informatiestrategie, Inkoop en het Stafbureau.

##### **Directie Financieel Economische Zaken (FEZ)**

De medewerkers van de directie FEZ dragen zorg voor een departementsbrede besluitvorming over beleid en geld. Zij zijn een partner voor de departementsleiding en de directies. De directie heeft de klassieke taak van concerncontroller. Die is wettelijk geregeld. FEZ toetst VWS-plannen en -werkzaamheden en adviseert daarover - onafhankelijk, gevraagd en ongevraagd. Daarbij kijkt de directie naar budget en doelmatigheid. Verder is FEZ verantwoordelijk voor bijvoorbeeld de opstelling van de begroting en het jaarverslag en de informatievoorziening die daarbij hoort.

##### **Directie Organisatie en Personeel (DO&P)**

De directie Organisatie en Personeel is een samenvoeging van de directie Personeel en Organisatie en de eenheid Programma's en Projecten. Vanuit haar concernrol richt DO&P zich op zowel de organisatie- en personeelontwikkeling van VWS, met als doel 'het in samenhang ontwikkelen van organisatie en medewerkers, teneinde een bijdrage te leveren aan de realisatie van de doelstellingen van VWS'. Die verantwoordelijkheid wordt belegd door strategische kaders te ontwikkelen voor het concern. De directie is verantwoordelijk voor de werkvelden: concern- en talentontwikkeling, personeel en interim.

##### **Directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel (OBP) vanaf 2015**

De directie OBP is een samenvoeging van de directie Bedrijfsvoering en de directie Organisatie en Personeel. De directie ondersteunt VWS op het terrein van personeel en organisatie, ICT, financiën, inkoop en facilitaire zaken en huisvesting. OBP is verantwoordelijk voor het beleid op het terrein van personeel en organisatie en zet het beleid om in activiteiten en instrumenten. Daarnaast worden de leidinggevenden binnen het kerndepartement voorzien

van ondersteuning en advies. De directie is tevens verantwoordelijk voor de implementatie van Rijksbrede kaders bij VWS en voor specifieke kaderstelling en specialistische advisering ten behoeve van het VWS-bestuur en de VWS-kerndepartementonderdelen op het gebied van informatievoorziening, faciliteiten, huisvesting en inkoop.

Daarnaast ondersteunt de directie alle directies en medewerkers van het kerndepartement van VWS bij zaken waarbij veiligheid van belang is. Van beveiligen van informatie en bewindslieden tot ondersteunen bij calamiteiten.

### **Directie Communicatie (DCo)**

De werkzaamheden van DCo vallen onder de pSG en worden uitgevoerd om de ambtelijke en politieke top te ondersteunen. DCo werkt aan de implementatie van beleidsvoornemens en het zoveel mogelijk proactief uitdragen, verklaren en verdedigen van deze voornemens op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Dit op basis van de door de Bestuursraad vastgestelde communicatiestrategie, waarin onder andere de beleidsprioriteiten zijn opgenomen. Verder ondersteunt DCo de (interne) personeels- en bedrijfsvoeringscommunicatie en de crisiscommunicatie. DCo heeft een regiefunctie bij de communicatie van de verschillende organisaties binnen het VWS-concern.

### **Directie Wetgeving en Juridische Zaken (WJZ)**

De directie WJZ ondersteunt het beleid op de terreinen wetgeving, wetstoepassing en juridische procedures met als doel een juridisch en bestuurlijk juist en consistent handelen, in dienst van de beleidsdoelstellingen van VWS.

### **Directie Internationale Zaken (IZ)**

De directie Internationale Zaken (IZ) is verantwoordelijk voor de internationale vertegenwoordiging van VWS. Hiertoe beschikt de directie onder andere over een attachénetwerk op de ambassades in het buitenland. De directie draagt bij aan de beleidsontwikkeling op dossiers met een sterk internationaal karakter. Ook is de directie primair verantwoordelijk voor het beleid, de organisatie en de uitvoering van de zorg in Caribisch Nederland en voor de Koninkrijksrelaties.

### **Programmadirectie Innovatie en Zorg (I&Z) vanaf 2015**

Het programma Innovatie & Zorgvernieuwing is opgezet om het innovatieklimaat en innoverende bewegingen in zorg en ondersteuning te bevorderen, met een nadruk op 'low tech / high impact' proces- en sociale innovatie, al dan niet digitaal ondersteund. Doelstelling is dat in Nederland optimaal gebruik wordt gemaakt van de enorme mogelijkheden die innovaties bieden om mensen tegen lagere kosten de zorg te bieden die bij hen past en die tegemoet komt aan wat zij in hun individuele situatie nodig hebben. Dit programma is een netwerkorganisatie en ressorteert onder de Secretaris-Generaal. In het programma werkt een groot aantal betrokkenen van buiten en binnen het departement samen, ondersteund door een kleine vaste kern van ca. 5 fte. In het veld wordt samengewerkt met patiënten(organisaties), zorgaanbieders, innovatoren, verzekeraars, gemeenten, investeerders en kennisorganisaties. Interne betrokkenheid komt van alle beleidsdirecties.

### **Directie Informatiebeleid/CIO (DI/CIO) vanaf 2017**

Informatievoorziening is essentieel voor goede zorg en voor het verbeteren van de positie van de patiënt en de cliënt en waarmee zij de regie over hun eigen leven kunnen blijven voeren. De directie Informatiebeleid stelt informatiebeleid op voor VWS-brede beleidsonderwerpen en zorgt voor inpassing in Rijksbrede onderwerpen op dit gebied. DI coördineert informatie- en ICT- onderwerpen binnen het ministerie en richting het veld voor een eenduidige aanpak, sectorbrede afstemming en prioritering. DI ontwikkelt kaders voor informatie- en ICT-activiteiten en toetst deze. Zij verzorgt de VWS bijdrage aan interdepartementale informatieonderwerpen en verzorgt de Chief Information Officer functie (CIO) voor VWS. CIO is verantwoordelijk voor een goed en efficiënt beleid op het gebied van informatievoorziening en ICT. De medewerkers van CIO adviseren bestuurders, beleidsmedewerkers en de bestuursraad over alles wat te maken heeft met informatievoorziening en ICT.

### **Projectdirectie Antonie van Leeuwenhoekterrein (Pd-Alt) vanaf 2013**

De (tijdelijke) projectdirectie is in 2013 in het leven geroepen om een aantal organisatiespecifieke onderdelen te verzelfstandigen, te weten het Facilitair Bedrijf ALT (FB-ALT) voor het beheer van het Antonie van Leeuwenhoekterrein en voor het aldaar gevestigde Instituut voor Translationele Vaccinologie (Intravacc), met inbegrip van het Animal Research Center (voorheen Gemeenschappelijk Proefdierlaboratorium (GPL)).

Intussentussen is het Antonie van Leeuwenhoekterrein sinds 1 januari 2015 overgedragen aan Bilthoven Biologicals (BBio). Het Facilitair Bedrijf ALT (FB-ALT) is bijgevolg sinds 1 januari 2015 onderdeel geworden van Bilthoven Biologicals. BBio heeft daarmee het beheer en onderhoud van het Antonie van Leeuwenhoekterrein overgenomen van PD-ALT.

Het Instituut voor Translationele Vaccinologie (Intravacc) is een onderzoeksinstituut dat onderzoek doet naar nieuwe vaccins. Dit onderdeel is voortgekomen uit het Nederlands Vaccin Instituut (NVI).

Per 1 januari 2011 werden de publieke functies van het Nederlands Vaccin Instituut (NVI) weer ondergebracht bij het RIVM. Het ging hierbij om de publieke taken met betrekking tot inkoop, opslag, distributie en onderzoek & ontwikkeling van vaccins. De productietaken werden per die datum ondergebracht bij Bilthoven Biologicals (BBio). In 2012 werd BBio verkocht aan het Serum Institute of India (SII).

Per 1 januari 2013 werden de resterende taken van het RIVM verder opgesplitst. De publieke (adviserende) taken bleven bij het RIVM; de taken op het gebied van research & development werden ondergebracht bij Intravacc. Het is de bedoeling dat Intravacc op termijn wordt geprivatiseerd (2019).

Intravacc houdt zich als één van de weinige instituten in de wereld bezig met zgn. translationeel vaccinonderzoek, dat wil zeggen het instituut vertaalt de resultaten uit fundamenteel onderzoek naar toepassing in de praktijk.

Het instituut levert met name een bijdrage aan het ontwikkelen van nieuwe en verbeterde vaccins en van alternatieve toedieningsvormen. Daartoe wordt het eerdergenoemde translationeel onderzoek verricht (met name op het gebied van bacteriële vaccintechnologie, van virale vaccintechnologie, van innovatieve -synthetische en therapeutische- vaccins en van alternatieve toedieningsvormen) en technology transfer ondersteund.

Onderdeel van Intravacc is het Animal Research Center (ARC; eerder het Gemeenschappelijk Proefdierlaboratorium (GPL) van het NVI en RIVM). Dit onderdeel verricht proefdierkundig onderzoek in relatie tot vaccinontwikkeling en –controle. Ook het ARC zal op termijn worden geprivatiseerd (2019).

### **Jeugdinstellingen Almata en De Lindenhorst (geprivatiseerd per 2014)**

Per 1 juli 2014 zijn de JeugdzorgPlus-instellingen 'De Lindenhorst – Almata' (met vestigingen in Den Dolder en Zeist) en 'Almata Ossendrecht' geprivatiseerd. De beide rijksinstellingen voor gesloten jeugdzorg vielen sinds 1 februari 2009 onder het ministerie voor Jeugd en Gezin, en waren in de eerste periode actief onder de naam 'Almata' (met vestigingen in Den Dolder en Ossendrecht) en 'De Lindenhorst' (gevestigd te Zeist).

In 2013 vond een reorganisatie plaats waarbij de geografisch bij elkaar gelegen vestigingen van Almata in Den Dolder en De Lindenhorst in Zeist werden samengevoegd; de vestiging van Almata in Ossendrecht ging verder onder de naam 'Almata Ossendrecht'.

In de periode vóór 2009 vielen beide instellingen onder het ministerie van Justitie en waren het zgn. justitiële jeugdinrichtingen ('Den Engh' in Den Dolder en Ossendrecht resp. 'De Heuvelrug, locatie De Lindenhorst' in Zeist).

In beide instellingen werden jongeren met ernstige gedragsproblemen behandeld. Zonder behandeling kunnen deze jongeren een risico vormen voor zichzelf of hun omgeving. Tijdens de behandeling kan de vrijheid van de jongere worden ingeperkt.

#### 4.1.2 DG Volksgezondheid (DGV)

##### **Directie Publieke Gezondheid (PG)**

De directie Publieke Gezondheid bestrijkt het terrein van de zorg voor publieke gezondheid in Nederland. Zij richt zich op het bevorderen van ieders algehele gezondheidstoestand, het voorkomen van ziekten, het voorzien in een goede geneeskundige structuur bij crises en rampen en ethische vragen en dilemma's in de zorgverlening en organisatie van de zorg. Verder stimuleert de directie dat het bedrijfsleven, gemeenten en andere overheden die gezondheidsbeleid maken.

In het oog springende dossiers van de directie zijn: jeugdgezondheidszorg en lokaal gezondheidsbeleid, infectieziektebestrijding, rijksvaccinatieprogramma, en screeningsprogramma's voor de aanpak van chronische ziekten. Tevens draagt de directie de verantwoordelijkheid voor een aantal wetten zoals Wet levensbeëindiging op verzoek en hulp bij zelfdoding, Wet afbreking zwangerschap en Wetenschappelijk medisch onderzoek bij mensen.

##### **Directie Sport (S)**

Een sportieve samenleving waarin voor iedereen passende en veilige sport- en beweegmogelijkheden aanwezig zijn en waarin uitblinken in sport wordt gestimuleerd. Aandachtsgebieden:

- Het wegnemen van drempels en het bevorderen dat iedereen in de nabije omgeving kan deelnemen aan sport en bewegen.
- Het bevorderen van een veilig sportklimaat waarin iedereen kan genieten van sport en bewegen zonder zich daarbij bedreigd of onveilig te voelen, op welke wijze dan ook.
- Het bevorderen van een eerlijke sportbeoefening en goed sportbestuur.
- Het versterken van de kennisbasis voor sport en bewegen en het stimuleren van innovaties ten behoeve van sport en bewegen.
- Top10 ambitie in de topsport voor zowel valide sporters als sporters met een beperking.
- Het doen realiseren van internationale aansprekende en nationaal/regionaal/lokaal inspirerende sportevenementen.

##### **Directie Voeding, Gezondheidsbescherming en Preventie (VGP)**

Voeding, Gezondheidsbescherming en Preventie (VGP) is een beleidsdirectie van VWS gericht op het bevorderen en beschermen van de gezondheid van de burger. Dit beleid betreft een gezonde leefstijl, gezond gewicht, gezonde voeding, voedselveiligheid, letselpreventie, productveiligheid, alcohol, drugs en tabak. Voorlichting, hulpverlening, zelfregulering, wetgeving, handhaving, accijnsheffing, onderzoek en internationale samenwerking zijn daarbij de beleidsinstrumenten.

##### **Directie Jeugd (DJ)**

De Directie Jeugd is verantwoordelijk voor het stelsel van preventie en jeugdhulp, zoals dit in de Jeugdwet is vastgelegd. De Jeugdwet<sup>8</sup> maakt gemeenten bestuurlijk en financieel verantwoordelijk voor het leveren van de voorzieningen op dit gebied. Aandachtsgebieden zijn:

---

<sup>8</sup> De wet op de Jeugdzorg, voorloper van de Jeugdwet, was tot januari 2015 van kracht. Met de komst van de Jeugdwet is bijvoorbeeld de verantwoordelijkheid voor rijksjeugdinstanties in handen van private instanties gesteld en zijn taken overgedragen aan de gemeenten.

- Kwaliteit van jeugdhulpvoorzieningen, onder meer door het ondersteunen van een programma voor de professionalisering van jeugdhulpverleners, het bevorderen van 'evidence based' en innovatieve interventies, het stimuleren van veilige en gepaste zorg, de verbinding tussen jeugdhulp en onderwijs en het versterken van de positie van de cliënt.
- Bestuurlijke en financiële aspecten van het stelsel van jeugdhulp, zoals de ondersteuning van gemeenten, de verdeling van de financiële middelen over de gemeenten en de uitvoering van enkele subsidieregelingen (schippersinternaten, transitiekosten jeugdhulp).
- Participatie van jongeren en preventie, met speciale aandacht voor de kinderrechten, jongerenparticipatie en opvoedvraagstukken die bijvoorbeeld samenhangen met nieuwe media.
- Risicogroepen, waarbij prioriteit gegeven wordt aan de aanpak van kindermishandeling en de opvang van slachtoffers van loverboys.
- Kennisbeleid en internationale samenwerking, onder andere door het uitbrengen van de jeugdmonitor, waarin informatie wordt verzameld over de situatie van de jeugd en het gebruik van jeugdhulp.

### **Uitvoeringseenheid Gesloten Jeugdzorg (UGJ)**

De Uitvoeringseenheid Gesloten Jeugdzorg verricht de uitvoerende taken die bij het aansturen van de gesloten jeugdzorginstellingen horen. UGJ verricht werkzaamheden voor alle instellingen gesloten jeugdzorg en onderhoudt de contacten met de individuele instellingen. De eenheid is onder meer belast met het voorbereiden en toekennen van de subsidieaanvragen en de beoordeling van (ver)bouwaanvragen door instellingen gesloten jeugdzorg. Daarnaast verzorgt de eenheid managementinformatie over de instellingen.

### **Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges (en Toetsingscommissies) (EST(T))**

De onafhankelijke Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg (RTG) beoordelen klachten van patiënten over hun zorgverlener. Zijn de klachten gegrond, dan kunnen de tuchtcolleges maatregelen opleggen aan de behandelaar. Krijgt de patiënt in eerste instantie geen gelijk, dan is hoger beroep mogelijk bij het Centraal Tuchtcollege in Den Haag. Zo wordt van mogelijk gemaakte fouten geleerd, en de kans op herhaling verkleind.

Soms biedt de zorg geen uitzicht meer op genezing en wordt het leven ondraaglijk. Als medici er alles aan hebben gedaan om een patiënt beter te maken en het lijden te verlichten, maar er is onvoldoende resultaat, dan kan de patiënt besluiten tot euthanasie of hulp bij zelfdoding. De arts mag meewerken aan die wens, zolang hij handelt volgens de zorgvuldigheidseisen. Ieder geval van euthanasie of hulp bij zelfdoding wordt beoordeeld door één van de onafhankelijke Regionale Toetsingscommissies Euthanasie (RTE). Zij oordelen of aan alle zorgvuldigheidseisen is voldaan. Is dat niet het geval, dan wordt het dossier overgedragen aan het Openbaar Ministerie en de Inspectie voor de Gezondheidszorg.

De secretariaten voor de toetsingscommissies en tuchtcolleges zijn georganiseerd in de directie Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges en Toetsingscommissies (ESTT). In 2014 heeft een fusie plaatsgevonden van Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges (EST), de Secretariaten van de Regionale Toetsingscommissies Euthanasie (RTE) inclusief de centrale deskundigencommissie late zwangerschapsafbreking en levensbeëindiging pasgeborenen.

Het directieteam is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de secretariaten en wordt daarin ondersteund door een bedrijfsbureau. ESTT is op geen enkele wijze betrokken bij het inhoudelijke werk van de onafhankelijke toetsingscommissies en tuchtcolleges.

### 4.1.3 DG Curatieve Zorg (DGCZ)

#### **Directie Curatieve Zorg (CZ)**

De directie Curatieve Zorg streeft naar een kwalitatief goed, toegankelijk en betaalbaar aanbod van curatieve zorg in Nederland. Dit betreft onder meer de ziekenhuiszorg, de (kortdurende) geestelijke gezondheidszorg en de eerstelijns- en ketenzorg. De directie is, vanuit het perspectief van het zorgaanbod, verantwoordelijk voor de inrichting en werking van het zorgstelsel, zowel waar dit de relatie tussen zorgaanbieder en patiënt als de relatie tussen zorgaanbieder en zorgverzekeraar betreft. De verbetering van de kwaliteit van leven van de burger staat hierin centraal. Daarbij gaat het om het creëren van de bestuurlijke, kwalitatieve, juridische en financiële randvoorwaarden om de curatieve zorgverlening optimaal te laten functioneren. De curatieve zorg beslaat ongeveer de helft van de gezondheidszorg in ons land.

#### **Directie Geneesmiddelen en Medische Technologie (GMT)**

Geneesmiddelen, medische hulpmiddelen, bloedproducten, menselijke weefsels en organen, radiotherapie. Allemaal producten die van wezenlijk belang zijn voor de gezondheidszorg. De overheid heeft hier een bijzondere verantwoordelijkheid. Nederlandse burgers moeten verzekerd zijn van doelmatige zorg met kwalitatief hoogwaardige en veilige producten. Daar schept GMT de voorwaarden voor, vanuit de doelstelling: "De toegankelijkheid waarborgen van medische producten, die effectief en veilig zijn tegen een maatschappelijk aanvaardbare prijs, aan de eisen van de tijd voldoen en doelmatig worden gebruikt."

GMT werkt op de driesprong van krachtige commercie, wetenschappelijke ontwikkeling en het publieke belang. Op die wegen lopen burgers, zorgverzekeraars, zorginstellingen, artsen en apothekers, fabrikanten, groothandels, wetenschappers, nationale en internationale organisaties, advies- en uitvoeringsorganen en Nederlandse en Europese beleidsmakers. Het spreekt voor zich dat in een dergelijk sterk krachtenveld een zorgvuldige afweging van alle belangen noodzakelijk is. GMT draagt hier zorg voor.

#### **Directie Markt en Consument (MC)**

De directie Markt en Consument staat voor een sterke positie voor mensen die zorg nodig hebben en voor ruimte en rekenschap voor de partijen die deze zorg leveren. Daartoe maakt MC beleid dat zowel van toepassing is op het voorkomen van zorg (preventie), op zorg die op genezing is gericht (cure) en op zorg die mensen krijgen wanneer zij langdurig afhankelijk zijn van deze zorg (care). Belangrijke taken van de directie zijn:

- de (rechts)positie van de cliënt/patiënt in de zorg optimaliseren door middel van de nieuwe Wet cliëntenrechten zorg (Wcz);
- relaties onderhouden met de patiënten-, gehandicapten- en ouderenorganisaties (pgo-organisaties), onder andere door subsidies;
- beleid maken ten aanzien van goed bestuur van instellingen (eveneens met de Wcz). Het gaat zowel om de relatie raad van bestuur - raad van toezicht en raad van bestuur - professionals (waaronder medisch specialisten). Ook de schaalgrootte van instellingen (waaronder fusies) maakt onderdeel van goed bestuur uit;
- het speelveld voor zorginstellingen bepalen door middel van beleid ten aanzien van de ordening van de markt en de bekostiging van de zorg. Dit beleid maakt MC zowel voor de curatieve als de langdurige zorg. De Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg) is daarvoor het instrument;
- coördineren van het departementale kwaliteitsbeleid. Transparantie en informatievoorziening maken daar een belangrijk onderdeel van uit, onder andere door middel van Zichtbare Zorg, Kiesbeter, het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording en de ontwikkeling van indicatoren;
  - een bijdrage leveren aan het ontwikkelen van het Kwaliteitsinstituut;

- beleid op markttoezicht maken;
- accounthouder van een aantal ZBO's in de zorg: de NZa, het CBZ en het CSZ.

In 2017 is de naam van de directie Markt en Consument veranderd in directie Patiënt en Zorgordening (PZo).

#### 4.1.4 DG Langdurige Zorg (DGLZ)

##### **Directie Langdurige Zorg (LZ)**

De directie Langdurige Zorg zorgt ervoor dat er een effectief systeem is dat zorg biedt aan mensen met chronische beperkingen als gevolg van een blijvende aandoening van fysieke, verstandelijke of mentale aard. Hoofddoelen van de directie Langdurige Zorg zijn:

- Het borgen van de toegankelijkheid van zorgvoorzieningen onder meer door een goed systeem van indicatiestelling, door de mogelijkheid van een persoonsgebonden budget te bieden, door voldoende initiatieven van aanbieders te stimuleren;
- Het borgen van de kwaliteit van de voorzieningen onder meer door het faciliteren van kwaliteitsprogramma's in het kader van ZorgvoorBeter, het faciliteren van kennisbeleid, het stimuleren en faciliteren van innovaties, het maken van bestuurlijke afspraken met sectorpartijen;
- Het borgen van de doelmatigheid van de voorzieningen onder meer door maatregelen die de Wlz beheersbaar houden, door bestuurlijke en financiële arrangementen van de juiste incentives te voorzien.

##### **Directie Zorgverzekeringen (Z)**

De directie Zorgverzekeringen ontwikkelt het beleid inzake de ziektekostenverzekeringen. Uitgangspunten daarbij zijn de samenhang binnen het stelsel, de financiering ervan en de inhoud en omvang van de aanspraken.

##### **Directie Macro-Economische Vraagstukken en Arbeidsmarkt (MEVA)**

Aan de directie MEVA de opdracht ervoor te zorgen dat ook in de toekomst zorg kan worden geleverd. Daarbij gaat het specifiek om de financiering en om de arbeidsmarkt.

Wat betreft de financiering: MEVA is verantwoordelijk voor het uitwerken van een langetermijnstrategie voor VWS. Ook het is de taak van MEVA om datgene wat er binnen het kabinet wordt besloten over financieel-economisch beleid, te vertalen naar de beleidsterreinen van VWS.

Wat betreft de arbeidsmarkt: MEVA draagt hieraan bij door samen met de veldpartijen en andere directies binnen VWS te werken aan het opleiden van voldoende mensen, het realiseren van een goede aansluiting tussen opleidingen en arbeidsmarkt, het behoud van personeel in de sector, een goede beroepenstructuur en het verbeteren van de arbeidsproductiviteit. Daarnaast is MEVA verantwoordelijk voor het creëren van de juiste randvoorwaarden waaronder een veilige gegevensuitwisseling in de zorg kan plaatsvinden.

##### **Directie Maatschappelijke Ondersteuning (DMO)**

Maatschappelijke ondersteuning gaat over het bevorderen van maatschappelijke participatie, van 'meedoen' in de samenleving. Denk daarbij aan:

- het ondersteunen van mantelzorg en vrijwilligerswerk,
- leefbaarheid van buurten, en;
- aan het ondersteunen van mensen die niet geheel zelfstandig in staat zijn maatschappelijk te participeren.

*In het domein maatschappelijke ondersteuning is de directie niet de enige speler. Integendeel, de gemeenten vervullen veelal een spilfunctie en hebben de regie. Instellingen en maatschappelijke organisaties zijn*

*verantwoordelijk voor de (kwaliteit van de) uitvoering van activiteiten en voorzieningen. De missie van de directie Maatschappelijke Ondersteuning luidt dan ook:*

*“De burger participeert vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid en eigen kracht in de samenleving. Daar waar dat niet lukt bieden gemeenten en veldpartijen ondersteuning met als doel de burger zoveel en zolang mogelijk te laten deelnemen aan de samenleving. Het is de taak van de directie maatschappelijke ondersteuning om gemeenten en veldpartijen in een positie te brengen om tot meer effectieve en efficiënte ondersteuningsarrangementen komen.”*

## 4.2 Sturing van de organisatie

De ambtelijke leiding wordt gevormd door de Secretaris-Generaal, plaatsvervangend Secretaris-Generaal en de Directeuren-Generaal. De inrichting van het ministerie van VWS is vastgelegd in het organisatiebesluit. Dit besluit wordt periodiek in de Staatscourant gepubliceerd. Kaders voor beleid en organisatie (beleidsontwikkeling, organisatieontwikkeling, planning & control en departementsbrede aangelegenheden) worden in onderling overleg vastgesteld in de Bestuursraad (voorzitter SG, leden pSG en DG's) waarbij de SG, indien nodig, het laatste woord heeft (besluitvormende overlegstructuur). De Bestuursraad Bedrijfsvoering (voorzitter pSG, leden pDG's, pIG, directeuren stafdirecties) bespreekt strategische bedrijfsvoeringszaken en organisatieontwikkeling onder eindverantwoordelijkheid van de Bestuursraad of de SG. Binnen de algemene VWS-kaders zijn de leden van de Bestuursraad als portefeuillehouder verantwoordelijk voor de inzet van mensen, middelen en budget. In mandaat-, volmacht-, en budgetregelingen wordt geregeld wie bevoegd is tot het nemen van welke beslissingen op het terrein van mensen, middelen en budget.

## 4.3 Ordeningsstructuur en informatiesystemen

### **Digitaal archief**

Artikel 5, lid 2, van het Archiefbesluit 1995 eist dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden in een selectielijst in overeenstemming is met de ordeningsstructuur. De ordeningsstructuur in het huidige informatiesysteem, dat bij onder andere het kerndepartement van VWS als digitaal archiefsysteem fungeert, is op dossierniveau verbonden met de processen van de voorliggende concernlijst van VWS. De metadata van elk dossier verwijzen naar het relevante proces en de bijbehorende bewaartermijn. Projecten kunnen met het metadata-veld dossiertype gekoppeld worden aan een categorie in het domein Beleid of Ondersteuning. Indien dossiers op enige wijze aan elkaar gerelateerd zijn, geldt de termijn van het dossier met de langste termijn. Hiermee voldoet VWS aan de eisen gesteld in het Archiefbesluit 1995. Papieren / fysiek archief

### **Papieren / fysiek archief**

Het kerndepartement van VWS heeft een besluit digitale vervanging<sup>9</sup> genomen, waardoor de aanwas van het papieren archief minimaal is. Het besluit is van kracht vanaf het moment dat het informatiesysteem in productie is genomen op 18 maart 2013. Een zeer beperkte groep documenten<sup>10</sup> mag of kan niet worden gedigitaliseerd en moet in papieren vorm bewaard worden. Deze documenten worden verzameld in dagdozen en worden handmatig gewaardeerd en geselecteerd aan de hand van de voorliggende concernlijst voor het kerndepartement.

---

<sup>9</sup> Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden informatiesysteem Marjolein, Staatscourant 31 juli 2015, nr. 22769

<sup>10</sup> Zie hiervoor het bijbehorende Handboek substitutie VWS

## 4.4 Toelichting op de selectielijst processen

In deze paragraaf wordt ingegaan op de wijze waarop de concernlijst voor het kerndepartement tot stand is gekomen.

### 4.4.1 Verantwoording uitvoering systeemanalyse en risicoanalyse

Hieronder volgen de stappen<sup>11</sup> die uitgevoerd zijn voor de systeemanalyse, waarbij wordt aangeven of voor het kerndepartement deze gezet zijn, en zo ja, waar de uitkomst in het voorliggende document gevonden kan worden.

1. Analyseer missie, doelstellingen en kerntaken. Zie daarvoor in dit document hoofdstuk 3 Beleidsterreinen en organisatie VWS, paragraaf 3.1 en hoofdstuk 4 Selectielijst processen kerndepartement, paragraaf 4.1.
2. Stel vast hoe de organisatie is gestructureerd. Zie daarvoor in dit document ook hoofdstuk 3, paragraaf 3.2.
3. Breng de besluitvormende structuren in kaart. Zie daarvoor ook hoofdstuk 4, paragraaf 4.2. Op dit punt is nog bijkomende actie nodig. Er is eenvoudig een overzicht te leveren van alle formele, interne overlegorganen waar besluitvorming plaatsvindt. Maar aanwijzen waar of door wie nu exact de werkelijke beslissingen worden genomen, daarvoor ontbreekt nog de nodige informatie.
4. Bepaal wat bewaard moet blijven. Zie voor het resultaat paragraaf 2.2 voor de algemene selectiecriteria en voor de sturing op het bepalen van voor bewaring in aanmerking komende bescheiden de procesblokken 1.3 en 1.4 in paragraaf 4.5 Processen kerndepartement.
5. Bepaal van welke andere organen binnen de organisatie archiefbescheiden bewaard moeten blijven. Zie daarvoor de afzonderlijke procesblokken van de andere organen. Op dit punt is nog bijkomende actie nodig.
6. Bepaal welke verslagen en plannen in aanmerking komen voor bewaring. Zie ook daarvoor de procesblokken in paragraaf 4.5.
7. Identificeer (tijdelijk) cruciale processen. Zie ook daarvoor de procesblokken in paragraaf 4.5.
8. Bepaal welke (basis)registraties in aanmerking komen voor blijvende bewaring. Deze stap is niet van toepassing aangezien bij het kerndepartement van VWS geen basisregistraties voorkomen. Er komen wel registraties voor bij organisatieonderdelen zoals het CIBG.

Voor de risicoanalyse zijn ter voorbereiding van de generieke selectielijst concernlijst de processen en de bijbehorende waarderingen aan de directeuren ter beoordeling voorgelegd met de vraag of zij daarin risico's zien. Indien het antwoord bevestigend was, heeft afstemming plaatsgevonden om tot een aanvaardbare herwaardering te komen. In paragraaf 2.2.3 is het risicoprofiel ten behoeve van de generieke selectielijst concernlijst voor VWS opgenomen.

### 4.4.2 Hotspotmonitor

De hotspotmonitor is nader beschreven in paragraaf 2.3.1.

---

<sup>11</sup> Als basis hiervoor is het stappenplan uit de Handreiking "Belangen in Balans" van het Nationaal Archief gebruikt

## 4.5 Processen kerndepartement

VWS heeft het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid doorvertaald naar de praktijk van het ministerie. Binnen het kerndepartement van VWS worden niet alle processen uitgevoerd die in het GWR zijn opgenomen. De processen die niet door het kerndepartement worden uitgevoerd, zijn dan ook niet opgenomen in de selectielijst van het kerndepartement. Een aantal processen zijn uitgesplitst voor een betere aansluiting op de orderingsstructuur en de werkprocessen van het kerndepartement, waarbij de waardering soms is gedifferentieerd.

### **Uitzonderingen t.b.v. selectie**

De hieronder vermelde gevallen kunnen informatie-objecten van vernietiging uitgezonderd worden:

- a. betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- b. betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- c. dubbelen (kopieën/afschriften) van teloor gegane blijvend te bewaren informatieobjecten;
- d. informatieobjecten, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren informatieobjecten zouden verstoren.

Zie voor meer informatie over mogelijke uitzonderingen ten behoeve van de selectie: hoofdstuk 2.3.

### **A. Sturing en inrichting**

#### **Categorie 1. Het maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en besturing van de organisatie**

Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals bijvoorbeeld het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages).

<b>Proces 1.1</b>	<b>Het inrichten van de organisatie.</b>
Waardering	SA-B1
Toelichting	Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren. Het betreft hier organisatieonderdelen, raden, commissies enzovoort op de beleidsterreinen Volksgezondheid, Welzijn, Sport. Ook het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en zbo's) en de voorbereiding door kwartiermakers. Denk hierbij ook aan archiefbescheiden waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen / aanpassingen / vernieuwingen in / van de organisatie.
Voorbeeld producten	Formele instellingsbesluiten, overeenkomsten, wijzigingsvoorstellen, evaluaties, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen.
<b>Proces 1.2</b>	<b>Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten.</b>
Waardering	V 7 na afhandeling van dossier

**Toelichting** Hier ook het benoemen, detacheren, etc. van ambtenaren bij internationale organisaties. Emolumenten (vergoedingen) worden hier ook opgenomen, omdat dit binnen hetzelfde werkproces wordt uitgevoerd. Publicatie vindt plaats in de Staatscourant. Hieronder valt ook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten. Ten aanzien van benoemingen heeft de neerslag uitsluitend betrekking op benoemingen waarbij geen sprake is van een rechtspositionele verhouding. In gevallen waarin wel sprake is van een rechtspositionele verhouding dan moet gebruik gemaakt worden van de selectielijst voor personeelsdossiers van de rijksoverheid (P-direct).

**Voorbeeld producten** Benoeming- en ontslagvoorstellen en -besluiten, afspraken over vergoedingen.

**Proces 1.3 Het sturen van de organisatie op het niveau van SG, DG, pSG en pDG.**

**Waardering** SA-B1

**Toelichting** Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door invoering en handhaving van een stelsel van maatregelen en procedures (beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. Denk hierbij ook aan archiefbescheiden waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen/aanpassingen/vernieuwingen in/van de organisatie.

**Voorbeeld producten** Verslagen Bestuursraad, gespreksverslagen met de Ondernemingsraad (OR), strategische visies op de taakvervulling, jaarplannen en meerjarenplannen, advisering aan de ambtelijke top, hoofdlijnen van het beleid en beleidsprioriteiten, het sluiten van overeenkomsten met (overheids)organisaties ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Dit onder meer in de vorm van het afsluiten en toetsen van convenanten, bestuursovereenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's, organisatie- en mandaatbesluiten.

**Proces 1.4 Het sturen van de organisatie op het niveau van directies en afdelingen (niet SG/DG/pDG of pSG).**

**Waardering** V 10 na afhandeling van dossier

**Toelichting** Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" (de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren.

**Voorbeeld producten** Nadere uitwerking van (management)werkafspraken tussen directies (rapportage over voortgang, afronding en evaluatie van werkafspraken en structureel overleg over de werkafspraken), werkoverleg, opstellen en vaststellen van jaarlijkse directie- en afdelingsplannen.

<b>Proces 1.5</b>	<b>Het beheersen van de organisatie.</b>
Waardering	V 7 na afhandeling van dossier
Toelichting	<p>Planning en control-cyclus, werkgroepen m.b.t. inrichten van de organisatie, het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg, het centraal overleg met de medezeggenschap.</p> <p>Hieronder ook werkgroepen. Zie proces 1.1 voor commissies die zijn ingesteld met een formeel instellingsbesluit. Zie proces 9.4 voor financiële stukken met betrekking tot de uitvoering.</p>
Voorbeeld producten	Stukken van de planning- en control-cyclus, verslagen van overleg met de Ondernemingsraad (OR) die ter kennisname zijn ontvangen. Stukken met betrekking tot de concerncontrollersrol en het toezicht op een doelmatige en doeltreffende financiële bedrijfsvoering.

## B. Primaire functies

### Categorie 2. Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid

Voorbeelden van producten die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid en uitvoering) en verslagen van (buitenparlementaire) acties.

<b>Proces 2.1</b>	<b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>
Waardering	SA-B3
Toelichting	<p>Dit is het beleid waarvoor VWS is ingesteld. Het betreft het adviseren van politieke en ambtelijke leiding, ontwikkelen en evalueren van beleid, gereed maken van beleid voor implementatie, beantwoorden van Kamervragen en vragen van Europees Parlement, het (internationaal) uitdragen van beleid, organiseren van (internationale) congressen, conferenties, symposia, burgerpanels en burgerenquêtes betreffende het beleid, overleg met betrokken actoren. Denk hierbij ook aan archiefbescheiden waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen/aanpassingen/vernieuwingen in/van beleid.</p>
Voorbeeld producten	<p>Verdragen, beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, (ontvangen) adviezen, (van andere overheidsorganisaties), strategieplannen, ministerraadadviezen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, jaarverslagen op het gebied van beleid, jaarverslagen op het gebied van uitvoering (handhaving en toezicht), monitor-instrumenten (VWS-monitor, jeugdmonitor, enzovoort), verslagen van buitenparlementaire acties, beantwoorden van Kamervragen (ook op PIOFACH-gebied), verslagen Algemeen Overleg (AO) met de Kamer, het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal (of Europese instellingen), vragen Europees parlement, parlementaire enquêtes, verslagen van overleg (met betrokken actoren), de voorbereiding van een standpunt ter inbrenging in de ministerraad, onderraden, Staten-Generaal en (inter)nationale gremia, voorlichtingsbeleid, doorberekening van beleidsvoornemens.</p>

<b>Proces 2.2</b>	<b>Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting).</b>
Toelichting	Dit proces is in de lijst van VWS opgenomen onder 9.1
<b>Proces 2.3</b>	<b>Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid.</b>
Waardering	V 20 na afhandeling van dossier door zorgdrager
Toelichting	Het adviserende departement vernietigt, het ontvangende departement bewaart Zie voor ontvangen adviezen proces 2.1.
Voorbeeld producten	Adviezen.
<b>Proces 2.4</b>	<b>Het voorbereiden van, voeren van overleg met en het terugkoppelen uit verschillende overlegstructuren op rijks- en inter- en intradepartementaal niveau.</b>
Waardering	V 7 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het betreft hier met name vergaderverslagen van overleggremia die op rijks- of inter- of intradepartementaal niveau worden gevoerd. Tevens het secretariaat wordt niet gevoerd door VWS. Denk bijvoorbeeld aan SG-beraad, CIO-beraad, ICBR, Gemeenschappelijk Ondernemingsraad (GOR).
Voorbeeld producten	Onder meer vergaderverslagen, rapporten.

### **Categorie 3. Het maken van wet- en regelgeving.**

Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving.

<b>Proces 3.1</b>	<b>Het maken van wet- en regelgeving.</b>
Waardering	SA-B3
Toelichting	Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt. Hieronder ook het wijzigen, intrekken en evalueren van wet- en regelgeving en het implementeren van internationale regels in bestaande of nieuwe regelgeving op nationaal niveau.  Denk hierbij ook aan archiefbescheiden waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen /aanpassingen/vernieuwingen van/in wet- en regelgeving.
Voorbeeld producten	Wetsontwerpen, wetten, Europese regelgeving, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, (internationale) verdragen, ministeriële regelingen.

<b>Proces 3.2</b>	<b>Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen.</b>
Waardering	V 20 na afhandeling van dossier
Toelichting	Wanneer het departement zichzelf <b>niet</b> als (mede-) wetgever beschouwt. Het advies blijft bewaard bij de ontvangende partij.
Voorbeeld producten	Adviezen.

#### **Categorie 4. Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.**

Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per Ministerie, voorjaar- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).

<b>Proces 4.1</b>	<b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>
Waardering	V 7 na afhandeling van dossier
Toelichting	VWS levert de gegevens aan bij het Ministerie van Financiën. Het betreft onder andere het voorbereiden van de begroting en het voeren van intern overleg over de begroting. Zie proces 1.5 voor de stukken met betrekking tot de planning- en control cyclus.
Voorbeeld producten	Verslagen van intern overleg, interne jaarrekeningen, begrotingsvoorstellen, begrotingsrapport, financiële jaarverslagen.

#### **Categorie 5. Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.**

Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven

<b>Proces 5.1</b>	<b>Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting.</b>
Waardering	SA-B4 (eindproducten), V 5 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het voorbereiden, opstellen, verrichten en evalueren van publieksvoorlichting. Hierbij valt aan te tekenen dat uitingen op het internet uit naam van de organisatie hier ook onder vallen. Zie ook proces 9.6.
Voorbeeld producten	Bijvoorbeeld internetsites, uitingen op social-media, persberichten, toespraken, publicaties, tv-campagnes, Postbus 51-campagnes.

<b>Proces 5.2</b>	<b>Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman en door burgers.</b>
Waardering	V 5 na afhandeling van dossier
Toelichting	<p>Toelichting voor verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman. De geleverde informatie zal bij de Nationale Ombudsman bewaard worden. Zaken die leiden tot beleidswijziging worden opgenomen bij proces 2.1.</p> <p>Hieronder valt ook het afhandelen van verzoeken om informatie van burgers, zogenaamde burgerbrieven. Onder burgerbrieven wordt verstaan: Elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (bijvoorbeeld brief, fax, social media of e-mail) maakt daarbij niet uit. Ook het begrip burger is breed. Hieronder worden niet alleen individuele burgers verstaan, maar ook groepen burgers en organisaties. Er zijn vier categorieën burgerbrieven te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aanvragen (verzoek om informatie) (als bedoeld in de AwB)</li><li>- Bezwaarschriften (als bedoeld in de AwB)</li><li>- Klaagschriften (als bedoeld in de AwB)</li><li>- WOB-verzoeken (zie hiervoor proces 5.3)</li><li>- Andere soortgelijke brieven afkomstig van burgers (overige burgerbrieven) vallen onder dit proces.</li></ul> <p>N.B. Dit kan ook een organisatie zijn met een commercieel belang of met een publieke taak.</p>
Voorbeeld producten	Brieven (informatieverzoek, antwoordbrief).

<b>Proces 5.3</b>	<b>Het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB).</b>
Waardering	V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Een WOB verzoek kan toegewezen dan wel afgewezen worden. Bij een toewijzing wordt na de afhandeling het WOB besluit met de bijbehorende openbaar gemaakte informatie gepubliceerd op de daarvoor bestemde Rijksbrede website.
	Voor de waardering van klaag-, bezwaar- en beroepschriften zie proces 10.2.
	N.B. Dit kan ook een organisatie zijn met een commercieel belang of met een publieke taak.
Voorbeeld producten	Brieven (informatieverzoek, antwoordbrief).

### C. Handhaving en toezicht

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen. Dit is inclusief de terugkoppeling ervan naar alle belanghebbende partijen (i.c. regering, Tweede Kamer, Europese Commissie en andere belanghebbenden) en het doen van de daarmee gepaard gaande heroverwegingen en aanbevelingen ter verbetering van dat beleid en de sturing van die zelfstandige organisatie met publiekrechtelijke taak. Ook het kwaliteitstoezicht op andere overheden hieronder valt hieronder. Andere term: interbestuurlijk toezicht.

#### Categorie 6. Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties en buitendiensten

Dit kan ook een zelfstandige organisatie zijn die een publieke taak uitvoert.

<b>Proces 6.2</b>	<b>Het houden van toezicht op overheidsorganisaties en buitendiensten.</b>
Waardering	V 7 na afhandeling van dossier
Toelichting	Dit heeft betrekking op de ambtelijke toezicht op de buitendiensten en overheidsorganisaties binnen het beleidsterrein van VWS. Hieronder valt ook bestuursdwang en het nemen van maatregelen. Voorbeelden van buitendiensten zijn: CAK, CCMO, College sanering zorginstellingen.
	N.B. Zie voor eindrapporten e.d. proces 2.1.
Voorbeeld producten	Verslagen, rapporten, evaluaties.

### **Categorie 7. Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.**

Deze categorie is vervallen in de selectielijst processen kerndepartement, omdat het kerndepartement geen processen uitvoert in deze categorie. Deze taken worden uitgevoerd door andere uitvoeringsorganisaties (met name IGJ en NVWA).

#### **D. Kennis en advies**

Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid. De politiek maakt gebruik van adviezen door (bijv.) de ingestelde onafhankelijke adviesraden. De kerndepartementen maken gebruik van diverse vormen van kennis en advies. Deels is de kennis- en adviesfunctie ondergebracht binnen de Rijksdienst zelf, maar ook daarbuiten, zowel publiek als privaat.

### **Categorie 8. Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.**

Het kerndepartement beschouwt de onderzoeken als een integraal onderdeel van de (primaire of ondersteunende) processen waarvoor deze zijn uitgevoerd. Om deze reden zijn er geen aparte processen in deze categorie opgenomen.

#### **E. Ondersteunende -secundaire- functies (PIOFACH)**

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies'. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat.

### **Categorie 9. Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)**

Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de Auditdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorie 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie valt onder proces 2.2. (in de onderhavige lijst is dit proces 9.1). Sinds 2010 is het beheer van de personeelsdossiers van VWS ondergebracht bij P-Direkt. De waardering van deze dossiers (individuele gevallen) valt onder de waardering van het BSD voor P-Direkt (BSD 168).

<b>Proces 9.1.1</b>	<b>Het opstellen en verantwoorden van het intern beleid voor de interne bedrijfsvoering.</b>
---------------------	--

Waardering	SA-B4
------------	-------

Toelichting	Het betreft hier het voorbereiden, opstellen, vaststellen en evalueren van (eigen intern) beleid op het gebied van Personeel, Informatie, Organisatie, Faciliteit, Archief, Communicatie en Huisvesting (PIOFACH).
-------------	--

Voor het beantwoorden van Kamervragen op het gebied van PIOFACH: zie proces 2.1. Voor de verdere uitwerking: zie proces 9.9.

N.B. Dit proces staat vermeld in het GWR als proces 2.2.

Voorbeeld producten      Jaarverslagen, organisatie- en formatieplannen, beleidskaders voor duurzaam informatiebeheer (zoals beheersregelingen) vaststellingstrajecten en eventuele publicatie van beleidskaders.

**Proces 9.1.2                      Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel.**

Waardering                      V 10 na afhandeling van dossier

Toelichting                      Personeelsorganisatieadviezen en departementale maatregelen met betrekking tot het personeel, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten, (schending van) integriteit. In alle gevallen is het niet gericht op individuen. Voor individuele gevallen: zie het personeelsdossier.

Voorbeeld producten      Organisatieadviezen, functiewaarderingen, adviezen over de uitvoering m.b.t. primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

**Proces 9.2.1                      Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van duurzame informatievoorziening en –huishouding (verantwoordingsproducten).**

Waardering                      SA-B3

Toelichting                      Hieronder vallen de verklaring van vernietiging, overbrenging, vervreemding, ter beschikkingstelling, besluit beperking van openbaarheid.

Voorbeeld producten      Verklaringen van vervreemding, -overbrenging en -vernietiging, basiselectiedocumenten, beschrijvende inventarissen, beheersregels.

**Proces 9.2.2                      Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van duurzame informatievoorziening en –huishouding .**

Waardering                      V 10 na afhandeling van dossier

Toelichting                      Informatie: attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, archiefbeheer (uitvoering van selectie en waardering) en documentatie.

Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (gebruik spamfilter, gebruik internet etc.), Het initiëren, begeleiden en evalueren van projecten ten aanzien van overheidsinformatievoorziening voor het eigen departement, gebruikersopleidingen.

Voorbeeld producten      Attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, documentatie.

<b>Proces 9.3</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie.</b>
Waardering		V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting		De archiefbescheiden m.b.t. het vastleggen van de procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken die zijn opgeslagen bij het betreffende werkproces, (interne) regelgeving en privacy. Alsmede ook advisering m.b.t. beveiliging / veiligheid van personen en panden en de advisering richting de buitendiensten.  N.B. het verdient de voorkeur om het advies te bewaren in (relatie met) het dossier van het betreffende onderwerp.
Voorbeeld producten		Adviezen op financieel, juridisch, organisatorisch, informatie technisch, facilitair gebied. Procedures, milieuregels.
<b>Proces 9.4</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën.</b>
Waardering		V 7 na afhandeling van dossier
Toelichting		Het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen alsook de administratieve verwerking daarvan, de inkoop (beheer “kleine kas”).  Zie voor stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus het proces 1.5.
Voorbeeld producten		Financiële bescheiden, begrotingsuitvoeringsplan, bestedingsplan, facturen, bankafschriften, kasstaten, rekeningcourantoverzichten.
<b>Proces 9.5</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken.</b>
Waardering		V 2 na afhandeling van dossier
Toelichting		Onder ‘algemene zaken’ wordt verstaan: zaken als vergaderzaalreserveringen, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koerierdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten en ter kennisname ontvangen stukken.
Voorbeeld producten		Reserverings- en afhandelingsbonnen, chauffeursstaten. Meldingen, dagstaten en rapportages van (pand)beveiliging.

<b>Proces 9.6</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie.</b>
Waardering		V 5 na afhandeling van dossier
Toelichting		Het betreft hier uitsluitend communicatie die gericht is op de eigen interne organisatie. In fysieke vorm, maar ook digitaal (via intranet).
Voorbeeld producten		Folders, nieuwsoverzichten, nieuwsbrieven, interne aankondigingen.
<b>Proces 9.7</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting.</b>
Waardering		V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting		Het regelen van de huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud van ambtswoningen, opstellen van huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten van de gebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen.
Voorbeeld producten		Documenten met betrekking tot onderhoud en verbouwing, beheer.
<b>Proces 9.8</b>		<b>Het opstellen, wijzigen en intrekken van interne kaders en regelgeving.</b>
Waardering		V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting		Het betreft de uitwerking van beleid zoals genoemd in proces 9.1.
Voorbeeld producten		Richtlijnen, regelingen, protocollen, dienstverleningsafspraken gericht op het uitvoeren van proces 9.1.
<b>Proces 9.9</b>		<b>Het voorbereiden, vaststellen, implementeren en evalueren van de uitvoering van het beleid en interne kaders en regelgeving op het gebied van PIOFACH.</b>
Waardering		V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting		Denk hierbij aan de vertaling van Rijksbrede regels/procedures naar interne kaders en regelgeving binnen PIOFACH.
Voorbeeld producten		Procedures, regels op het gebied van organisatie- en formatiebeheer, werving en selectie, loopbaanontwikkeling, opleidingsplannen, functiewaarderingen, vertrouwenszaken, disciplinaire maatregelen, plannen van aanpak, archiefbewerkingsplannen, beslisdocumenten, huisvestingsplannen, handboeken, handleidingen, opleidingsmateriaal.

## F. Uitvoering

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen. Grofweg wordt onderscheid gemaakt tussen de bedrijfsfuncties dienstverlening en handhaving. Voorbeelden zijn: het verlenen van vergunningen, het verstrekken van subsidies, het heffen van belastingen en het handhaven van verkeersregels. De uitvoering kan onderdeel uitmaken van de Rijksdienst (waaronder agentschappen en ZBO's), lagere publiekrechtelijke lichamen, gemeenten, provincies en waterschappen, of zelfstandige (private) organisaties met een publiekrechtelijke taak.

### Categorie 10. Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden

De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.

<b>Proces 10.1.1</b>	<b>Het leveren van producten en diensten.</b>
Waardering	V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het betreft producten en diensten die niet zijn toe te kennen aan één van onderstaande specifieke processen. Bijvoorbeeld: aanwijzingen, verklaringen van toelating, toestemming. Het beantwoorden, verstrekken of verlenen van eenvoudige/routinematige aanvragen, vergunningen, subsidies, rijksbijdragen (bijv. garanties, leningen), ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen.
	N.B. Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).
Voorbeeld producten	Aanvraagbrieven, afwijsbrieven, toestemmingen, vergunningen, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen.
<b>Proces 10.1.2</b>	<b>Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken.</b>
Waardering	V 20 na afhandeling van dossier
Toelichting	Decoratievoorstellen, Besluiten, advies aanvraag predicaat koninklijk of hofleverancier.
Voorbeeld producten	Boeterapport, kennisgeving, boetebeschikking, vordering, aanmaning, dwangsommen, inning.
<b>Proces 10.2</b>	<b>Het heffen en innen van bedragen bij burgers, bedrijven en instellingen anders dan door de Belastingdienst.</b>
Waardering	V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het opleggen van sancties en boetes. Indien het opleggen van een boete uitmondt in een rechtszaak zie proces 12.2.
Voorbeeld producten	Sancties en boetes.

<b>Proces 10.3</b>	<b>Het behandelen van klachten, bezwaar- en beroepschriften.</b>
Waardering	V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Behandeling van klachten, beroep en bezwaar.  <i>Let op! Bezwaar en beroep zijn afzonderlijke processen die in relatie tot elkaar staan.</i>  N.B. Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).
Voorbeeld producten	Bezwaarschriften, beroepschriften, beschikkingen.

<b>Proces 10.4</b>	<b>Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade.</b>
Waardering	V 7 na afhandeling van dossier
Toelichting	Na aanleiding van de behandeling van een klacht, beroep en bezwaar kan een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade toegekend worden.
Voorbeeld producten	Aanvragen, toekenningen.

**Categorie 11. Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst**

Deze categorie is vervallen in de selectielijst processen kerndepartement, omdat het kerndepartement geen processen uitvoert in deze categorie.

**Categorie 12. Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.**

<b>Proces 12.1</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures.</b>
Waardering	SA-B2
Toelichting	Het betreft staatsrechtelijke procedures.
Voorbeeld producten	Processtukken.

<b>Proces 12.2</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures.</b>
Waardering	V 20 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het betreft staatsrechtelijke procedures.

Voorbeeld producten      Processtukken, verzoeken om advies, adviezen landsadvocaat.

### **Categorie 13. Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden**

Deze categorie ligt meer in de sfeer van het presenteren van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zoals de organisatie van (inter)nationale congressen, conferenties, symposia etc. betreffende het (uitvoerings)beleid. Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.

#### **Proces 13.1                      Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties.**

Waardering                      SA-B2

Toelichting                      Denk hier bijvoorbeeld aan de voorzitterschap van de Europese Unie, multilateraal overleg, Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling, Verenigde Naties, World Health Organization, Raad van Europa.

Voorbeeld producten        Correspondentie.

#### **Proces 13.2                      Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken.**

Waardering                      SA-B2

Toelichting                      Het voortouw ligt bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de vakdepartementen leveren een inhoudelijke bijdrage. Wanneer het overduidelijk een staatsbezoek betreft, wordt dit proces toegepast. Zie ook proces 2.1.

Voorbeeld producten        Correspondentie over staatsbezoeken.

#### **Proces 13.3                      Het uitvoeren van belangenbehartiging.**

Waardering                      SA-B2

Toelichting                      Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking, het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties. Behartiging van Nederlandse belangen in het buitenland.

Voorbeeld producten        Correspondentie.

#### **Proces 13.4                      Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen.**

Waardering                      V 5 na afhandeling van dossier

Toelichting

Voorbeeld producten        Nota's, adviezen protocollaire en representatieve taken

<b>Proces 13.5</b>	<b>Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's.</b>
Waardering	V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het logistiek voorbereiden en verzorgen van: binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren.
Voorbeeld producten	Uitnodigingen voor reizen, bezoeken, stukken over congressen, symposia, workshops.
<b>Proces 13.6</b>	<b>Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen.</b>
Waardering	V 5 na afhandeling van dossier
Toelichting	Onder dit proces vallen bijvoorbeeld door particuliere instellingen of organisaties gedane uitnodigingen aan bewindslieden en (hoge) ambtenaren voor al dien niet meerdaagse bezoeken (bijvoorbeeld congressen), al dan niet in het buitenland.
Voorbeeld producten	Uitnodigingen voor reizen, bezoeken en geschenken.
<b>Proces 13.7</b>	<b>Het aangaan van samenwerkingsverbanden.</b>
Waardering	SA-B2
Toelichting	Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het terrein van volksgezondheid, welzijn en sport.
Voorbeeld producten	(Correspondentie over) samenwerkafspraken, overeenkomsten.
<b>Proces 13.8.1</b>	<b>Het deelnemen aan (internationale) organisaties en commissies.</b>
Waardering	SA-B2
Toelichting	Het betreft organisaties en commissies waarvan het secretariaat bij VWS ligt.
Voorbeeld producten	Uitnodigingen voor reizen, bezoeken en geschenken, correspondentie, vergaderstukken.
<b>Proces 13.8.2</b>	<b>Het deelnemen aan (internationale) organisaties en commissies.</b>
Waardering	V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het betreft organisaties en commissies waarvan het secretariaat <b>niet</b> bij VWS ligt.
Voorbeeld producten	Vergaderstukken, correspondentie.

## **Categorie 14. Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten**

Deze categorie is gericht op de bescherming van de volksgezondheid tegen alle denkbare bedreigingen.

<b>Proces 14.1</b>	<b>Het coördineren van en het treffen van maatregelen bij een crisis of calamiteit.</b>
Waardering	SA-B3
Toelichting	Het betreft bijvoorbeeld rampen waarbij de volksgezondheid bedreigd wordt. Denk hierbij ook aan stukken waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen/aanpassingen/vernieuwingen in/van maatregelen.
Voorbeeld producten	Rampenplan, bescheiden betreffende een crisisstaf, (nood)wetgeving, aandachtsgebieden, steunmaatregelen.
<b>Proces 14.2</b>	<b>Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit.</b>
Waardering	V 10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het betreft ook het (mede) toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing door middel van training en oefening. Het proces is extern gericht.
Voorbeeld producten	Rapportages, controlelijsten, kennisgevingen.

## 5 Selectielijst processen Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)

### 5.1 Inleiding

De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) is een organisatieonderdeel van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en de taken vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995.

De IGJ heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom geen zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van de IGJ.

De IGJ valt onder de 'Regeling documentair informatiemanagement VWS 2015', welke nadrukkelijk de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer aan de Chief Information Officer (CIO) van de IGJ toewijst.

### 5.2 Verantwoording waardering

#### 5.2.1 Risicoanalyse

De IGJ heeft gebruikgemaakt van het VWS-model voor de risicoanalyse (zie 2.2.3). De definitieve vernietigingstermijnen in de selectielijst van het kerndepartement zijn tot stand gekomen door de advieswaardering van processen in het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid te leggen naast die uit de oude selectielijsten. Omdat de IGJ een onderdeel is van VWS, is de door het kerndepartement gekozen waarderingsmethodiek hier overgenomen. Daar waar significante verschillen naar voren kwamen, is de definitieve termijn tot stand gekomen door samen met de proceseigenaar een risicoanalyse uit te voeren. Zie voor de uitwerking hiervan 'hoofdstuk 5.6 Bijlage: Verslag risicoanalyse IGJ'. Sectorale wetgeving speelde overigens geen rol omdat deze geen IGJ-specifieke bewaartermijnen bevat.

#### 5.2.2 Systeemanalyse

De IGJ heeft gebruikgemaakt van het VWS-model voor de systeemanalyse (zie 2.2.2). Voor de uitvoering van de systeemanalyse heeft de IGJ de handreiking van het Nationaal Archief gevolgd. Binnen deze handreiking dient de omschrijving van de organisatie en haar taken als handvat voor de systeemanalyse. Deze is uitgewerkt in 5.3.

#### 5.2.3 Criteria voor uitzonderingen

De IGJ hanteert dezelfde criteria voor het maken van uitzonderingen als die gehanteerd worden door VWS (zie 2.3).

De verantwoordelijkheid voor het documentair informatiemanagement van de IGJ valt onder de Chief Information Officer (CIO) van de IGJ. Voor de hotspotmonitor is het raadzaam om dit op het niveau van het overkoepelende ministerie van VWS op te pakken. Immers, de IGJ zal 'eigen' onderwerpen hebben voor de hotspotlijst, maar vaker nog zullen deze onderwerpen de eigen organisatie overstijgen. In overleg met het kerndepartement is daarom gekozen voor vaststelling van de onderwerpen voor de hotspotlijst in het SIO op VWS-niveau (zie 2.3).

De IGJ draagt zorg voor het leveren van input aan de hotspot-monitor op VWS-niveau. Concreet wordt jaarlijks, op het einde van het kalenderjaar, een lijst van mogelijke hotspots opgesteld door de archiefbeheerder(s) van IGJ en indien nodig vervolgens via de CIO aan het Management Team (MT) voorgelegd, met de vraag om de lijst te bespreken en zo nodig aan te vullen of aan te passen. De CIO van IGJ stuurt het concept vervolgens naar de beleidsverantwoordelijke afdeling binnen het ministerie van VWS.

## 5.3 Taken en Organisatie

### 5.3.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) ontstond in 2018 na de fusie van de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) met de Inspectie Jeugdzorg (IJZ)<sup>12</sup>. Vanaf 1 oktober 2017 waren de IGZ en IJZ reeds actief als IGJ i.o. (in oprichting). In de overgangperiode naar de definitieve samenvoeging van de organisaties werden formele besluiten daarom nog vanuit de IGZ en IJZ zelf gegeven.

De IGZ en IGJ waren actief onder de naam IGJ i.o. gedurende de behandeling in de Eerste en Tweede Kamer tot de samenvoeging per 1 augustus 2018 formeel in de wet was geregeld.

De IGZ en IJZ waren overigens zelf ook het resultaat van verschillende fusies en reorganisaties. IGZ was in 1995 ontstaan door de samenvoeging van de Geneeskundige Inspectie voor de Volksgezondheid, de Geneeskundige Inspectie voor de Geestelijke Volksgezondheid en de Inspectie van de Volksgezondheid voor de Geneesmiddelen. IJZ zag in 2004 het licht als de rechtsopvolger van de Inspectie Jeugdhulpverlening en Jeugdbescherming (IJHV/ JB), die vanaf de oprichting in 1988 tot 1994 bekend stond als de Inspectie Jeugdhulpverlening<sup>13</sup>. Deze fusies waren niet zozeer ingegeven door bezuinigingen maar door de grote overeenkomsten tussen de inspecties en door de ingezette (geografische) centralisatie, waarbij afgestapt werd van het concept van regiokantoren.

De belangrijkste wettelijke grondslagen voor de IGJ zijn de huidige Gezondheidswet (Gezw) en Jeugdwet (Jw). De eerste regelt het staatstoezicht op de volksgezondheid, de tweede het toezicht op de jeugdhulp, de jeugdbescherming en jeugdreclassering en de andere aanbieders in het jeugddomein. De Algemene wet bestuursrecht (Awb) regelt in het algemeen toezichtsbevoegdheden waar de Inspectie als toezichthouder gebruik van kan maken. Tot slot waakt de IGJ over de uitvoering van een groot aantal andere wetten. Ten minste de volgende zijn te noemen:

- Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen (Bjj);
- Embryowet (Embw);
- Geneesmiddelenwet (Gw);
- Jeugdwet (Jw);
- Kernenergiewet (Kew);
- Opiumwet (Opw);

---

<sup>12</sup> 'Wet van 21 maart 2018 tot wijziging van diverse wetten op het terrein van de volksgezondheid in verband met de fusie van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en de Inspectie jeugdzorg tot de Inspectie gezondheidszorg en jeugd. Staatsblad 2018, 94.' In werking getreden op 1 augustus 2018 bij:

'Besluit van 4 juli 2018, houdende vaststelling van het tijdstip van inwerkingtreding van de wet van 21 maart 2018 tot wijziging van diverse wetten op het terrein van de volksgezondheid in verband met de fusie van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en de Inspectie jeugdzorg tot de Inspectie gezondheidszorg en jeugd, Staatsblad 2018, 224'

<sup>13</sup> Webpagina <https://www.igj.nl/over-ons/geschiedenis-igj>, geraadpleegd op 8-5-2019.

- Wet afbreking zwangerschap (Wafz);
- Wet bijzondere medische verrichtingen (Wmbv);
- Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Wet Bopz);
- Wet Centraal Orgaan opvang asielzoekers (Wet COA);
- Wet donorgegevens kunstmatige bevruchting (WDKB);
- Wet foetaal weefsel (WFW);
- Wet inzake bloedvoorziening (WBV);
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz);
- Wet langdurige zorg (Wlz);
- Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015);
- Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen (WMO);
- Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG);
- Wet op de medische hulpmiddelen (Wmh);
- Wet op de orgaandonatie (WOD);
- Wet op het bevolkingsonderzoek (WBO);
- Wet opnemings buitenlandse kinderen ter adoptie (Wobka);
- Wet publieke gezondheid (Wpg);
- Wet toelating zorginstellingen (WTZi);
- Wet veiligheid en kwaliteit lichaamsmateriaal (Wvkl);
- Wet veiligheidsregio's (Wvr);
- Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvggz), per 2020;
- Wet zorg en dwang (2020) (Wzd).

### 5.3.2 Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie

#### **Missie**

Het toezicht van de IGJ richt zich op het professioneel handelen van zorgaanbieders en zorgprofessionals binnen wetten, normen en regelgeving, waarbij de IGJ haar taak uitvoert in een toenemende complexiteit van het zorgveld, te midden van vele andere toezichthouders.

#### **Doelstellingen**

- Als toezichthouder kan de IGJ vroegtijdig risico's voor de gezondheidszorg signaleren en agenderen. Haar signalerende rol naar minister, departement en andere stakeholders versterkt zij verder en trends agendeert ze vroegtijdig om de kwaliteit van de gezondheidszorg te bevorderen. Door een betere uitwisseling met collega-toezichthouders en patiënten streeft de IGJ naar een effectiever toezicht voor het gehele zorgveld.
- De IGJ wil misstanden zoveel mogelijk voor zijn. De IGJ zal in een noodgeval sneller reageren en haar bevindingen ook snel presenteren. Daarnaast zal de IGJ haar werkwijze sneller aanpassen op basis van gesignaleerde en gevalideerde trends.
- De IGJ houdt vanaf 2018 ISO-gecertificeerd toezicht om haar grip te verstevigen op planning en realisatie van de voorgenomen activiteiten. Ze blijft haar effectiviteit continu verbeteren, evenals haar werkprocessen en vaardigheden.
- Ten slotte richt de IGJ haar toezicht op sector overstijgende zorg meer multidisciplinair in, informeert zij meer over het toepassen van medische technologie, geneesmiddelen en medische producten en versterkt zij haar deelname in de Europese fora.

## Taken

De IGJ heeft verschillende instrumenten<sup>14</sup> om het toezicht uit te voeren en toe te zien op de veiligheid en kwaliteit van de zorg en van de jeugdhulpverlening.

### Risicotoezicht

Met risicotoezicht zet de IGJ zich in op de grootste risico's in de zorg. Dit doet de IGJ door proactief informatie te verzamelen om zicht te krijgen op risico's die zorg- of sector breed gelden. Het gaat om informatie die IGJ zelf heeft opgebouwd of van buiten heeft ontvangen. De IGJ verzamelt gegevens over individuele zorgaanbieders en bedrijven. De verzamelde informatie wordt gebruikt om te beoordelen welke zorgaanbieder of welk bedrijf wordt bezocht. De analyse van deze verschillende data levert risicoprofielen op. De IGJ gaat daarna ter plekke bij de zorgaanbieder of fabrikant na of dit profiel klopt. Als blijkt dat sprake is van (potentieel) risico, dan wordt opgetreden.

### Incidententoezicht

Met incidententoezicht reageert IGJ op meldingen van burgers, zorgaanbieders, fabrikanten, gemeenten en andere instanties. Meldingen over incidenten, misstanden en terugkerende tekortkomingen zijn voor de IGJ een belangrijke bron van informatie. Ze kunnen een signaal zijn voor een terugkerend risico. Iedereen kan een melding doen, maar zorgaanbieders en fabrikanten zijn voor bepaalde incidenten verplicht deze bij de IGJ te melden. Deze meldingen komen binnen bij het Meldpunt IGJ. Meldingen van burgers komen via het Landelijk Meldpunt Zorg.

Op basis van de ernst, de maatschappelijke invloed en de beoordeling van het lerend vermogen van de zorgaanbieder besluit de IGJ om verder onderzoek te doen. Als dit het geval is, betreft de IGJ de patiënt/cliënt en/of naaste(n). Waar nodig werkt de IGJ bij behandeling van een melding samen of stemt af met andere partijen, zoals andere toezichthouders of justitie.

### Handhaving

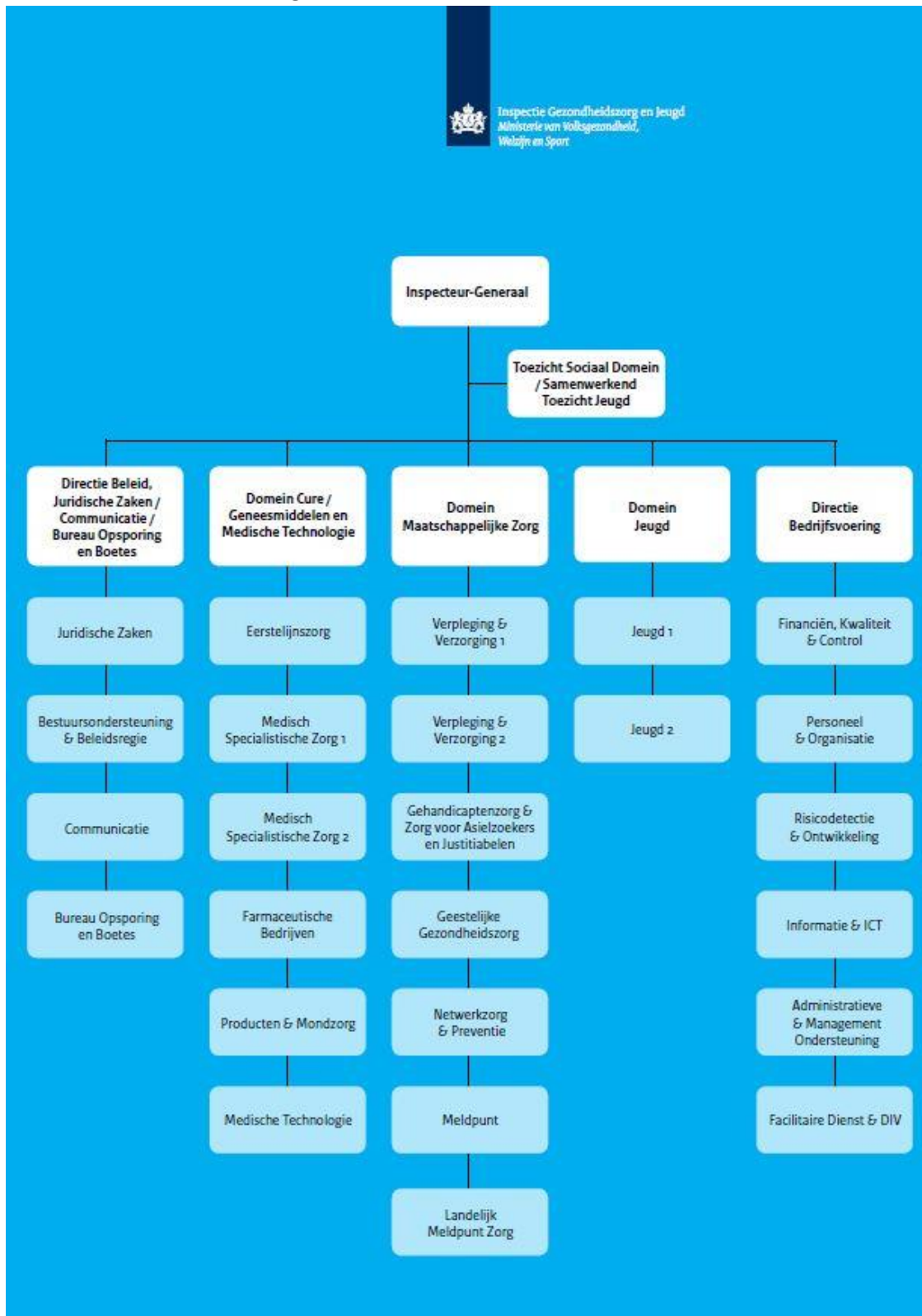
Als de IGJ vaststelt dat de kwaliteit van zorgverlening onvoldoende is of dat door zwakke plekken in het zorgproces de kans op vermijdbare schade te groot is, dan wordt er ingegrepen. Verschillende maatregelen zijn mogelijk, zoals een bevel of een boete. De IGJ heeft ook opsporingsambtenaren in dienst die meer bevoegdheden hebben dan een inspecteur. Deze mensen worden ingezet bij het opsporen van strafbare feiten. Bijvoorbeeld bij vermoeden van seksueel misbruik door een zorgverlener. De IGJ werkt bij dit soort zaken nauw samen met politie, douane en de FIOD.

De IGJ ziet ook toe op de verplichting voor zorgaanbieders om jaarlijks een Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording (JMV) of Jaardocument Jeugdzorg aan te leveren. Deze verplichting geldt voor zorginstellingen die onder de Wet Toelating Zorginstellingen (WTZi) of de Jeugdwet vallen. Voldoet een zorgaanbieder niet aan deze verplichting, dan legt de inspectie namens de minister van VWS een last onder dwangsom op.

---

<sup>14</sup> Webpagina [www.igi.nl/onderwerpen/hoe-werkt-ons-toezicht](http://www.igi.nl/onderwerpen/hoe-werkt-ons-toezicht), geraadpleegd op 26-8-2019.

### 5.3.3 Structuur van de organisatie



Figuur 1: Organogram 6-6-2018

De IGJ telt drie domeinen voor uitvoerende taken en twee directies voor ondersteunende taken.

De drie domeinen bestaan uit verschillende eenheden die zich richten op toezicht en handhaving, het zogeheten 'primaire proces'. Deze eenheden hebben elk een manager. De hoofdinspecteurs zijn eindverantwoordelijk voor deze domeinen. De twee ondersteunende directies hebben een directeur. Allen vallen onder leiding van de Inspecteur-Generaal, welke verantwoording aflegt aan het ministerie van VWS.

De drie domeinen van het toezicht zijn:

- Curatieve Gezondheidszorg / Geneesmiddelen en Medische Technologie
- Domein Maatschappelijke zorg
- Domein Jeugd

De ondersteunende directies zijn:

- Directie Beleid, Juridische zaken, Communicatie en Bureau Opsporing en Boetes
- Directie Bedrijfsvoering

In enkele gevallen worden afdelingen twee keer vermeld, gevolgd door een nummer. De verklaring is dat de 'span of control' op een gegeven moment te groot wordt voor één afdelingshoofd: op dat moment wordt een tweede afdelingshoofd aangeduid en onderhouden zij (zeer) nauw contact. Dit heeft verder geen impact op de manier van organiseren.

Daarnaast kent de IGJ nog een afdeling Toezicht Sociaal Domein / Samenwerkend Toezicht Jeugd, waarin wordt samengewerkt met 3 andere inspecties op dit gebied (te weten Inspectie van het Onderwijs, Inspectie Justitie en Veiligheid en Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid). De afdeling valt direct onder de Inspecteur-Generaal.

#### 5.3.4 Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie

De IGJ is, in de kern, een uitvoeringsorganisatie. Dit wil zeggen dat er minder beleid geschreven en vastgesteld wordt dan bij bijvoorbeeld het kerndepartement VWS. De IGJ stelt wel eigen beleid vast, maar dit richt zich in veel gevallen specifiek op inspectiebeleid.

Binnen de IGJ zijn er de volgende besluitvormende overlegstructuren op strategisch niveau:

- Management Team (MT)
- Domein Sturingsoverleg (per domein)
- Directie overleg (per directie)

Zelf niet besluitvormend, maar wel van belang voor de besluitvorming is de permanente raad van advies: deze adviseert de inspecteur-generaal over strategische vraagstukken en de ontwikkeling van de organisatie.

Door de IGJ zijn nog meer overlegstructuren als besluitvormend aangemerkt, maar deze zijn in hun aard operationeel of tactisch. Het gaat hierbij om overleggen zoals het overleg risicotoezicht, het meldingen overleg en het afdelings- of teamoverleg.

### 5.3.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties

De IGJ staat relatief gezien aan het einde van de zorgketen om toe te zien op uitoefening en de kwaliteit van de zorg. Binnen deze keten is het echter van groot belang om de interactie op te zoeken. Met name op het gebied van (inspectie)beleid dient de IGJ in nauw contact met haar omgeving te staan. De inspectie werkt dus nationaal en internationaal samen met andere organisaties, diensten en bedrijven<sup>15</sup>.

De IGJ speelt ook een rol in VWS-breed beleid door het aanleveren van informatie en het participeren in het vormgeven van nieuw beleid op VWS niveau. In dit laatste geval is VWS degene die de informatie rond besluitvorming borgt.

Daarnaast heeft de IGJ een rol in de zorgketen. De IGJ kent daarom ook beleid dat met anderen uit deze keten wordt vastgesteld. Dit kan op Europees niveau zijn, met andere (rijks)overheidsinstanties maar ook met een vakgroep uit een specifiek domein. De rol van de IGJ in dergelijke overlegstructuren zowel faciliterend als participierend zijn.

Op nationaal niveau werkt de IGJ momenteel onder meer samen met:

- De minister van VWS voor overleg met, en advies aan, de minister;
- Het ministerie van VWS en andere ministeries door deelname aan (inter)departementaal overleg en door participatie in de vormgeving van nieuw beleid op VWS-niveau. In dit laatste geval is VWS degene die de informatie rond besluitvorming borgt;
- De andere rijksinspecties en Wmo-toezichthouders in het sociaaldomein voor de afstemming van het toezicht;
- De politie, FIOD en douane op het gebied opsporing;
- Het Openbaar Ministerie (OM) voor de afstemming van de samenloop van de handhaving;
- De andere (rijks)overheidsinstanties, zoals met de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) voor de bevordering van het toezicht op goed bestuur en integere bedrijfsvoering, voor de bevordering van het toezicht op de transparantie en de aanpak van zorgfraude, en, tot slot, voor de ontwikkeling en implementatie van kwaliteitstandaarden
- Het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (CBG), voor de coördinatie van het Meldpunt geneesmiddeltekorten en -defecten;
- De partijen uit het zorgveld zelf.

Op internationaal niveau richt de aandacht van de IGJ zich nu op:

- Caribisch Nederland, Aruba, Curaçao en Sint Maarten:
  - o Toezicht houden op de BES-eilanden
  - o Samenwerken met de inspecties van Aruba, Curaçao en Sint Maarten
- De Europese Unie (EU) en dan meer in het bijzonder op:
  - o Het toezicht op geneesmiddelen via het European Medicines Agency (EMA);
  - o Het toezicht op medische technologie via Competent Authorities for Medical Devices (CAMD);
  - o De opsporing van illegale handel in geneesmiddelen via de Working Group of Enforcement Officers (WGEO);
  - o De Europese samenwerking rondom waarschuwingsmechanisme voor disfunctionerende zorgverleners via het informatiesysteem voor de interne markt (IMI)

---

<sup>15</sup> Zie ook Werkplan IGJ 2019., Utrecht, december 2018, 36 p.



### 5.3.6 Processen van de organisatie

De IGJ ziet toe op alle zorgaanbieders en zorgverleners die in Nederland en Caribisch Nederland werkzaam zijn. Met zoveel zorgaanbieders en zorgverleners kan de IGJ deze niet allemaal bezoeken. Daarom is het toezicht risicogestuurd. Dat wil zeggen dat de aandacht van de IGJ vooral uitgaat naar waar risico's groter zijn.

In het toezicht zijn er verschillende signalerende bronnen. Dit kunnen actuele maatschappelijke thema's, periodieke inspecties of trend-analyses door specialisten zijn (ook wel risicogestuurd toezicht). Daarnaast kunnen dit ook meldingen van burgers of bedrijven zijn (ook wel incidentgestuurd toezicht). Wat hierin naar voren komt, kan aanleiding geven tot het verder onderzoeken van meldingen (individuele gevallen), of onderwerpen die individuele zorgverleners overstijgen maar waar sector-breed de veiligheid of kwaliteit beter kan. (Actuele) voorbeelden van risicotoezicht zijn netwerkzorg, infectiepreventie, medicatieveiligheid over de hele keten, of een veilige cultuur op werkvloer in het zorgveld. Uiteindelijk kunnen toezichts-activiteiten leiden tot uiteenlopende maatregelen met verschillende impact. Via deze risico gestuurde strategie wil de IGJ effectief toezicht kunnen houden op een uitgebreide sector.

Naast de reguliere inspectieprocessen heeft de IGJ ook een apart proces in het geval van crisistoezicht. Dit middel wordt ingezet daar waar direct handelen noodzakelijk is om de kwaliteit van de zorg te borgen. Een recent voorbeeld (2018) hiervan is de sluiting van twee Amsterdamse ziekenhuizen.

De IGJ beschikt over een divers handhavingsinstrumentarium. Binnen het inspectieproces kan de IGJ handhaving inzetten via het bestuursrecht en/of sectorspecifieke wetgeving. Indien de inspectie handhavend optreedt wordt dit een interventie genoemd.

Bij bestuursrechtelijke interventies kan worden gedacht aan het geven van een bevel, een aanwijzing, of het opleggen van een last onder dwangsom of een last onder bestuursdwang. Daarnaast heeft de inspectie bevoegdheden om een bestuurlijke boete op te leggen. Een interventie kan ook een niet-wettelijk karakter hebben, de zogenoemde informele interventie, zoals bijvoorbeeld wanneer de inspectie een verbeterplan aan de zorgaanbieder of zorgverlener vraagt of wanneer de inspectie verscherpt toezicht instelt. Verder kan de inspectie het tuchtrecht inzetten door een klacht in te dienen bij een tuchtcollege of een voordracht te doen bij het College van medisch toezicht.

De IGJ kan ook aangifte doen, indien zij strafrechtelijke overtredingen constateert tijdens haar toezicht.

### 5.3.7 (Basis)registraties van de organisatie

De IGJ ontvangt en registreert gegevens omtrent zorgaanbieders en individuele zorgverleners. Dat omvat ook de volgende, wettelijk verankerde registraties:

- Het 'register van gevestigde apothekers' op grond van de Geneesmiddelenwet. Degene die de leiding heeft over een openbare apotheek moet zich op eigen verzoek inschrijven in dit register. Anders mogen de apothekers binnen de apotheek geen receptgeneesmiddelen ter hand stellen.
- De 'aantekeningen in het kader van de vergewisplicht', ten behoeve van de controle van het arbeidsverleden bij de werving van een zorgverlener op grond van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz). Zorgaanbieders kunnen navraag doen bij de IGJ of de IGJ een aantekening heeft geplaatst. De IGJ doet dit als een zorgverlener een ernstige bedreiging kan vormen voor de veiligheid van cliënten.
- Het 'register van zelfbindingsverklaringen' op grond van de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Bopz). Op grond van deze wet kan een patiënt samen met zijn behandelend psychiater een zelfbindingsverklaring opstellen waarin hij vastlegt onder welke omstandigheden hij in een psychiatrisch

ziekenhuis wil worden opgenomen (met een Zelfbindingsmachtiging) en op welke manier en hoe lang (maximaal 6 weken) hij dan mag worden behandeld tegen zijn wil (indien van toepassing ook na opname met een voorlopige machtiging of een Inbewaringstelling). De IGJ houdt ter bescherming van de patiënt een register bij van deze verklaringen. Het register zal tot 1 januari 2020 worden gehandhaafd. Binnen de nieuwe wet Wvvgz vervalt dit register en wordt deze verantwoordelijkheid belegd bij de Officier van Justitie.

De website van de IGJ geeft mogelijk de indruk dat de IGJ ook het Landelijk Implantaten Register (LIR) en het Bijwerkingenregister Implantaten beheert. Deze registers worden echter door het CIBG beheerd, de IGJ is hiervan wel afnemer.

## 5.4 Ordeningsstructuur en informatiesystemen

### 5.4.1 Verhouding papier-digitaal

De IGJ heeft (nog) geen vervangingsbesluit genomen. Dit wil zeggen dat zij de bij haar binnengekomen informatie in beginsel nog op papier verwerkt. Als voorfase voor het vervangingsbesluit is sinds 2015 gestart met het (laten) digitaliseren van binnenkomende post (van toen nog de IJZ en de IGZ) bij de scanstraat van de Belastingdienst in Heerlen. De fysieke documenten worden vervolgens opgeslagen in dagdozen bij een andere partij, Doc-Direkt. Doc-direkt draagt hierbij zorg voor het bewerken en beheren van de papieren archieven van de IGJ.

De IGJ hoopt op termijn een vervangingsbesluit te kunnen nemen. Momenteel wordt gewerkt aan het ontwikkelen van de systemen en procedures, welke randvoorwaardelijk zijn voor een dergelijk besluit.

### 5.4.2 Archiefsystemen

De IGJ verkeert op het gebied van de informatiehuishouding momenteel in een periode van transitie. Deze transitie is zowel van toepassing op de transitie van papier naar digitaal, alsook van verschillende document- en archiefbeheersystemen naar een zaaksysteem.

#### **Termijnlijst**

Het huidig archiefbeheersysteem 'Termijnlijst' is door de IGZ gebouwd in Oracle Apex. Deze eenvoudige applicatie maakt het mogelijk om op dossierniveau metadata te registeren, zoals onderwerp, classificatie en handelingen. Doordat deze goed bijgehouden wordt en gerichte zoekopdrachten mogelijk maakt, is deze applicatie instrumenteel voor opvragen en raadplegen van papieren en andere analoge documenten'. Binnen de applicatie wordt de term 'Handeling' gebruikt, waar in deze selectielijst de term 'proces' gebruikt wordt. De nieuwe selectielijst zal binnen deze applicatie verwerkt worden.

#### **SPEC**

De IGJ is in 2016 gestart met de aanbesteding voor een zaaksysteem. Uit deze aanbesteding kwam 'Rijkszaak' als winnaar uit de bus. Lokaal wordt het zaaksysteem 'SPEC' genoemd. In december 2018 heeft de eerste afdeling van de IGJ SPEC geïmplementeerd. Naar verwachting zal de rest van de organisatie in de periode 2019 – 2020 SPEC gaan gebruiken.

Met SPEC beoogt de IGJ een belangrijke stap te maken naar digitaal archiefbeheer en een vervangingsbesluit. Dit wordt gerealiseerd doordat bij dit zaaksysteem een archieffunctionaliteit is ingebouwd, een voorbeeld van 'archivering by design'. Hierbij loopt de indeling van de 'zaaktypen' gelijk met de desbetreffende categorieën van

de selectielijst. Daarnaast zal SPEC mogelijkheid bieden tot selectie, vernietiging en overbrenging van permanent te bewaren dossiers naar het Nationaal Archief.

### **WPM**

De IGJ heeft sinds 2006 het systeem WPM in huis. Dit CRM-systeem bevat de registraties van zorgverleners en zorgaanbieders. In de toekomst zal dit systeem afgebouwd worden en de functionaliteit overgezet worden naar SPEC.

### **Sharepoint**

De IJZ gebruikte hoofdzakelijk Sharepoint voor de administratie van de werkzaamheden. Ook de registratie van inkomende en uitgaande post valt hieronder. In de toekomst zal dit systeem afgebouwd worden en de functionaliteit overgezet worden naar SPEC.

## 5.4.3 Ordening

Artikel 5, lid 2, van het Archiefbesluit 1995 bepaalt dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden in een selectielijst in overeenstemming is met de ordeningsstructuur.

Het inspectieproces van de IGJ is in de context van deze selectielijst geanalyseerd om de aansluiting te borgen op het zaakstelsel. Deze analyse geeft een helder beeld van de samenhang van de (inspectie)processen en de mogelijke uitkomsten. De ordeningsstructuur in het huidige archiefbeheersysteem 'Termijnlijst', kan op dossierniveau worden verbonden met de processen van de voorliggende selectielijst. De metadata van elk dossier verwijzen naar het relevante proces en de bijbehorende bewaartermijn.

Binnen SPEC zal gewerkt gaan worden met een zogenoemd zaaktypecatalogus om de ordening weer te geven die in deze selectielijst wordt weergegeven. Dit vergt verder geen aanpassingen meer aan deze selectielijst, aangezien deze al procesgericht is ingericht. Alle overige geautomatiseerde systemen (WPM, Sharepoint, WBS, Topdesk, enz.) kunnen eenvoudig en één-op-één gekoppeld worden aan een desbetreffend proces in de selectielijst.

## 5.5 Processen IGJ

De IGJ heeft, naar voorbeeld van het kerndepartement, het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid doorvertaald naar de praktijk. Binnen de IGJ worden niet alle processen uitgevoerd die in het GWR zijn opgenomen. De processen die niet door de IGJ worden uitgevoerd, zijn dan ook niet opgenomen in de Selectielijst processen Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd. Een aantal processen zijn uitgesplitst voor een betere aansluiting op de ordeningsstructuur en de werkprocessen van de IGJ, waarbij de waardering soms is gedifferentieerd. Tot slot is ook uitzonderingen van vernietiging zoals benoemd in de Selectielijst processen kerndepartement, paragraaf 4.5.

### **A. Sturing en inrichting**

#### **Categorie 1. Het maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en besturing van de organisatie**

Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals bijvoorbeeld het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages).

<b>Proces 1.1</b>		<b>Het inrichten van de organisatie</b>	
Waardering		SA-B1	
Toelichting		Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren. Het betreft hier organisatieonderdelen, raden, commissies enzovoort op de beleidsterreinen Volksgezondheid, Welzijn, Sport. Ook het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en zbo's) en de voorbereiding door kwartiermakers. Denk hierbij ook aan archiefbescheiden waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen / aanpassingen / vernieuwingen in / van de organisatie.	
Voorbeeld producten		Formele instellingsbesluiten, overeenkomsten, wijzigingsvoorstellen, evaluaties, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen.	
<b>Proces 1.2</b>		<b>Het sturen van de organisatie op het niveau van IG, MT, Domeinen en Directies</b>	
Waardering		SA-B1	
Toelichting		Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door invoering en handhaving van een stelsel van maatregelen en procedures (beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. Denk hierbij ook aan archiefbescheiden waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen/aanpassingen/vernieuwingen in/van de organisatie.	
Voorbeeld producten		Gespreksverslagen met de Ondernemingsraad IGJ (ORIGJ), strategische visies op de taakvervulling, jaarplannen en meerjarenplannen, advisering aan de ambtelijke top, hoofdlijnen van het (inspectie)beleid, het sluiten van overeenkomsten met (overheids)organisaties ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Dit onder meer in de vorm van het afsluiten en toetsen van convenanten, bestuursovereenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's, organisatie- en mandaatbesluiten.	
<b>Proces 1.3</b>		<b>Het sturen van de organisatie op het niveau van afdelingen en teams</b>	
Waardering		V 10 na afhandeling van dossier	
Toelichting		Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" (de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren.	
Voorbeeld producten		Nadere uitwerking van (management)werkafspraken binnen directies (rapportage over voortgang, afronding en evaluatie van werkafspraken en structureel overleg over de werkafspraken), werkoverleg, opstellen en vaststellen van jaarlijkse afdelingsplannen.	

<b>Proces 1.4</b>	<b>Het beheersen van de organisatie</b>
Waardering	V 7 na afhandeling van dossier
Toelichting	Planning en control-cyclus, werkgroepen m.b.t. inrichten van de organisatie, het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg, het centraal overleg met de medezeggenschap.  Hieronder ook werkgroepen.
Voorbeeld producten	Stukken van de planning- en control-cyclus, verslagen van overleg met de Ondernemingsraad (OR) die ter kennisname zijn ontvangen. Stukken met betrekking tot de concerncontrollersrol en het toezicht op een doelmatige en doeltreffende financiële bedrijfsvoering.

## B. Primaire functies

### Categorie 2. Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid

Voorbeelden van producten die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid en uitvoering) en verslagen van (buitenparlementaire) acties.

<b>Proces 2.1</b>	<b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>
Waardering	SA-B3
Toelichting	Het betreft het adviseren van politieke en ambtelijke leiding, ontwikkelen en evalueren van beleid, gereed maken van beleid voor implementatie, het (internationaal) uitdragen van beleid, overleg met betrokken actoren. Denk hierbij ook aan archiefbescheiden waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen/aanpassingen/vernieuwingen in/van beleid.
Voorbeeld producten	Verdragen, beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, (ontvangen) adviezen, (van andere overheidsorganisaties), strategieplannen, ministerraadadviezen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, jaarverslagen op het gebied van beleid, jaarverslagen op het gebied van uitvoering (handhaving en toezicht verslagen van buitenparlementaire acties, beantwoorden van Kamervragen (ook op PIOFACH gebied), verslagen Algemeen Overleg (AO) met de Kamer, het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal (of Europese instellingen), vragen Europees parlement, parlementaire enquêtes, verslagen van overleg (met betrokken actoren), de voorbereiding van een standpunt ter inbrenging in de ministerraad, onderraden, Staten-Generaal en (inter)nationale gremia, voorlichtingsbeleid, doorberekening van beleidsvoornemens

<b>Proces 2.2</b>	<b>Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid.</b>
Waardering	V10 na afhandeling van dossier
Toelichting	Indien de IGJ adviseert over beleid wat bij andere organisaties en/of het kerndepartement vastgesteld wordt. Zie voor ontvangen adviezen proces 2.1.

Voorbeeld  
producten Adviezen.

**Proces 2.3 Het voorbereiden van, voeren van overleg met en het terugkoppelen uit verschillende overlegstructuren op rijks- en inter- en intradepartementaal niveau.**

Waardering V10 na afhandeling van dossier

Toelichting Het betreft hier met name vergaderverslagen van overleggrems die op rijks- of inter- of intradepartementaal niveau worden gevoerd. Tevens het secretariaat wordt niet gevoerd door IGJ. Denk bijvoorbeeld aan SG-beraad, CIO-beraad.

Voorbeeld  
producten Onder meer vergaderverslagen, rapporten.

**Categorie 3. Het maken van wet- en regelgeving.**

Deze categorie is vervallen in de selectielijst processen IGJ, omdat de IGJ geen processen uitvoert in deze categorie.

**Categorie 4. Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.**

Deze categorie is vervallen in de selectielijst processen IGJ, omdat de IGJ geen processen uitvoert in deze categorie.

**Categorie 5. Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.**

Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.

**Proces 5.1 Het adviseren in het kader van en het uitvoeren van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

Waardering V10 na afhandeling van het dossier

Toelichting Het adviseren van het kerndepartement bij het behandelen van verzoeken op grond van de Wob of het zelf behandelen van verzoeken op grond van de AVG.

Voorbeeld  
producten Verzoek, correspondentie.

**Proces 5.2 Het actief openbaar maken van documenten ter uitvoering van de Gezondheidswet, de Jeugdwet en de Wet open overheid (Woo)**

Waardering SA-B4

Toelichting	Het actief openbaar maken van (al dan niet geanonimiseerde) documenten in het kader van wetgeving.
Voorbeeld producten	Inspectierapporten anders dan rapportages over meldingen, interventies, beleidsnotities.

### **Proces 5.3 Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting**

Waardering	SA-B4 (eindproducten), V 5 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het voorbereiden, opstellen, verrichten en evalueren van publieksvoorlichting. Hierbij valt aan te tekenen dat uitingen op het internet uit naam van de organisatie hier ook onder vallen.
Voorbeeld producten	Websites, uitingen op social-media, persberichten, toespraken, publicaties, tv-campagnes, Postbus 51-campagnes.

## **C. Handhaving en toezicht**

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijkdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen. Dit is inclusief de terugkoppeling ervan naar alle belanghebbende partijen (i.c. regering, Tweede Kamer, Europese Commissie en andere belanghebbenden) en het doen van de daarmee gepaard gaande heroverwegingen en aanbevelingen ter verbetering van dat beleid en de sturing van die zelfstandige organisatie met publiekrechtelijke taak. Ook het kwaliteitstoezicht op andere overheden hieronder valt hieronder. Andere term: interbestuurlijk toezicht.

### **Categorie 6. Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties en buitendiensten**

Deze categorie is vervallen in de selectielijst processen IGJ, omdat de IGJ geen processen uitvoert in deze categorie.

### **Categorie 7. Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan**

Binnen deze categorie valt de kern van het handelen van de Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de uitvoering van het toezicht.

#### **Proces 7.1 Het verwerken van een melding**

Waardering	Indien geen wettelijke interventie - V10 na afhandeling van dossier Indien wettelijke interventie – V15 na afhandeling van dossier
Toelichting	Een melding bestaat uit een gebeurtenis die bij de IGJ gemeld wordt door burgers, (individuele) zorgaanbieders en andere organisaties met signalen over mogelijke tekortkomingen in de zorg.
Voorbeeld producten	Schriftelijke meldingen (dossiers) en digitale meldingen (meldingenregistratiesysteem), correspondentie, telefoonnotities, e-mailberichten, melding tuchtrecht.

<b>Proces 7.2</b>		<b>Het verwerken van een aanvraag of verzoek</b>
Waardering	Indien geen wettelijke interventie - V10 na afhandeling van dossier Indien wettelijke interventie – V15 na afhandeling van dossier	
Toelichting	Het beoordelen van en vervolgens adviseren of toestemmen, BOPZ aanmerkingen, Opiumverlof, lidmaatschappen, toestemming, aanvragen, verzoeken.	
Voorbeeld producten	Adviezen en beoordelingen voor vergunningen, Toestemmingsaanvraag, Advies bij toekenning onderscheidingen en ereblijken, Aanvraag lid beroepsgenoot voor zitting in een tuchtcollege, Aanvraag Bopz-aanmerking, Opium Verlof.	
<b>Proces 7.3</b>		<b>Het behandelen van vragen over het toezicht op de zorg</b>
Waardering	V2 na afhandeling van dossier	
Toelichting	Het beantwoorden van vragen over het toezicht op de gezondheidszorg, de volksgezondheid of de jeugdzorg.	
Voorbeeld producten	Correspondentie, rapportage, webformulieren, registratie informatieverzoeken.	
<b>Proces 7.4</b>		<b>Het monitoren van en adviseren bij klachten over de zorg</b>
Waardering	V5 na afhandeling van dossier	
Toelichting	Het adviseren en begeleiden van burgers met klachten over de kwaliteit van de gezondheidszorg en het volgen van de klachtafhandeling bij de zorgaanbieders.	
Voorbeeld producten	Correspondentie, rapportage, webformulieren, registratie informatieverzoeken	
<b>Proces 7.5</b>		<b>Het verwerken van een registratie</b>
Waardering	V2 na afhandeling van dossier	
Toelichting	Het verwerken van een registratie in een register of overzicht van opgaven en overzichten van instellingen, beroepsbeoefenaren, producenten in de gezondheidszorg.	
Voorbeeld producten	Correspondentie, (web)formulieren, gegevensberichten.	

<b>Proces 7.6 Het beheren en muteren van administraties ter ondersteuning van het toezicht op de volksgezondheid</b>	
Waardering	V30 na beëindiging activiteit zorgaanbieder V90 na geboortedatum voor individuele zorgverleners
Toelichting	Het verwerken van een registratie in een register of overzicht van opgaven en overzichten van instellingen, beroepsbeoefenaren, producenten in de gezondheidszorg.
Voorbeeld producten	Databankgegevens, lijsten, registers
<b>Proces 7.7 Het uitvoeren van risicotoezicht</b>	
Waardering	Indien geen wettelijke interventie - V10 na afhandeling van dossier Indien wettelijke interventie – V15 na afhandeling van dossier
Toelichting	Het, al dan niet thematisch, uitoefenen van toezicht op instellingen, beroepsbeoefenaren en producenten in de gezondheidszorg.
Voorbeeld producten	Toezichtdossiers zorgaanbieders, databankgegevens, vragenlijsten, bezoekverslagen, correspondentie, telefoonnotities, e-mailberichten.

#### D. Kennis en advies

Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid. De politiek maakt gebruik van adviezen door (bijv.) de ingestelde onafhankelijke adviesraden. De kerndepartementen maken gebruik van diverse vormen van kennis en advies. Deels is de kennis- en adviesfunctie ondergebracht binnen de Rijksdienst zelf, maar ook daarbuiten, zowel publiek als privaat.

#### Categorie 8. Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.

<b>Proces 8.1 Het (laten) uitvoeren van intern of extern (wetenschappelijk) onderzoek</b>	
Waardering	V10 na afhandeling van dossier Indien eindrapport of gespecificeerde en gevalideerde dataset – SA-B4
Toelichting	Het uitvoeren of het geven van de opdracht tot de uitvoering van een intern of extern (wetenschappelijk) onderzoek betreffende het toezicht op de gezondheidszorg, de volksgezondheid en jeugd.
Voorbeeld producten	Opdracht, correspondentie, databases, eindrapport.

## E. Ondersteunende -secundaire- functies (PIOFACH)

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies'. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat.

### Categorie 9. Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)

Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig.

De IGJ maakt voor deze categorie gebruik van dezelfde processen als die van het kerndepartement. Deze zijn omschreven in de lijst van het kerndepartement onder **E. Ondersteunende -secundaire- functies (PIOFACH) in Categorie 9. Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)**.

## F. Uitvoering

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen. Grofweg wordt onderscheid gemaakt tussen de bedrijfsfuncties dienstverlening en handhaving. Voorbeelden zijn: het verlenen van vergunningen, het verstrekken van subsidies, het heffen van belastingen en het handhaven van verkeersregels.

### Categorie 10. Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden

De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.

Proces 10.1	Het behandelen van klachten over de organisatie
Waardering	V10 na afhandeling van het dossier
Toelichting	Het behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen ingediend op grond van hoofdstuk 9 van de Awb tegen de IGJ. Tevens klachten via de Nationale Ombudsman, Kamers der Staten Generaal of het Kabinet van de Koning.
Voorbeeld producten	Klachten, onderzoeksverslag, correspondentie, afdoeningsbrief, bevindingenrapport.

### Categorie 11. Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst.

Deze categorie is vervallen in de selectielijst processen IGJ, omdat de IGJ geen processen uitvoert in deze categorie.

### Categorie 12. Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.

Deze categorie is vervallen in de selectielijst processen IGJ, omdat de IGJ geen processen uitvoert in deze categorie.

**Categorie 13. Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.**

Deze categorie ligt in de sfeer van het presenteren van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zoals de organisatie van (inter)nationale congressen, conferenties, symposia etc. en het samenwerken met andere inspecties op internationaal niveau.

<b>Proces 13.1</b>	<b>Het deelnemen aan (internationale) organisaties en commissies en samenwerkingsverbanden</b>
Waardering	SA-B2 indien secretariaat bij IGJ V10 indien geen secretariaat
Toelichting	Dit betreft de neerslag van (het meewerken aan) (internationale) organisaties, commissies en samenwerkingsverbanden
Voorbeeld producten	Uitnodigingen voor reizen, bezoeken en geschenken, correspondentie, vergaderstukken.

**Categorie 14. Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten**

Deze categorie is gericht op de bescherming van de volksgezondheid tegen alle denkbare bedreigingen. Voor de IGJ heeft deze categorie met name betrekking op het houden van toezicht op de kwaliteit van zorg ten tijde van een crisissituatie.

<b>Proces 14.1</b>	<b>Het uitvoeren van crisistoezicht</b>
Waardering	SA-B3
Toelichting	Het uitoefenen van toezicht op instellingen, beroepsbeoefenaren en producenten in de gezondheidszorg ten tijde van crisissituaties.
Voorbeeld producten	Toezicht dossiers zorgaanbieders, databankgegevens, vragenlijsten, bezoekverslagen, correspondentie, telefoonnotities, e-mailberichten.

## 5.6 Bijlage: Verslag risicoanalyse IGJ

In het kader van de risicoanalyse hebben er gesprekken plaatsgevonden tussen de informatiemanager en het team dat het nieuwe informatiesysteem aan het inrichten is. In het kader van de inrichting van dit nieuwe systeem hebben in de afgelopen twee jaar diverse gesprekken plaatsgevonden met interne stakeholders om het informatiesysteem aan te laten sluiten op de organisatie. Hierbij is in beginsel ook het BSD 2009 gebruikt voor de initiële inrichting. Inmiddels heeft er vergaande afstemming plaatsgevonden om alle drie de uitgangspunten op elkaar aan te sluiten. Hiermee zijn de organisatie, het informatiesysteem en de selectielijst dus op één lijn uitgekomen.

Het schema uit figuur 3, is een schematische weergave van de uitkomst van deze sessies. Aanvullend is in dit schema vervolgens de waarderingsmethodiek, zoals omschreven in paragraaf 2.2 van dit document, gebruikt om de bewaartermijnen te duiden van de verschillende onderdelen. Hier kwamen een aantal conclusies uit naar voren.

### **Korte doorloop – V2/V5 (groen)**

De IGJ heeft als primaire taak het toezicht op de kwaliteit van zorg. Echter naast meldingen die gerelateerd zijn aan, of leiden tot, een inspectie, krijgt de IGJ ook vragen, klachten en registraties binnen. Het betreft kortlopende processen met een minimale verdere waarde voor het inspectieproces. In beginsel is hier de termijn V2 gekozen vanwege het kortlopend karakter. Dit is binnen de organisatie besproken. Hierna kwam de vraag kwam of dit specifiek voor vragen opgerekt kon worden naar V5, omdat hier data-analyses op worden verricht.

### **Organisatiegeheugen – V10 (oranje)**

Het belangrijkste proces van de organisatie is het inspectieproces. Deze kent een aantal aanleidingen waarna het proces gaat lopen. De belangrijkste zijn hier de melding en de aanvraag/verzoek. Deze vertegenwoordigen een externe prikkel om het inspectieproces te starten en wordt ook wel incidententoezicht genoemd. Er kan ook sprake zijn van een interne prikkel. Dit wordt ook wel risicogestuurd toezicht genoemd. Hierbij is er sprake van een (informatie) analyse die leidt tot de start van een toezichtsproces. Binnen het proces zelf worden vervolgens keuzes gemaakt over het wel of niet starten van een inspectie, het wel of niet toepassen van een interventie én indien er een interventie is gepleegd, over het eventueel nogmaals starten van het inspectieproces ter monitoring en controle. Het betreft hier de primaire taak van de IGJ, waarbij men dus spreekt over het organisatiegeheugen.

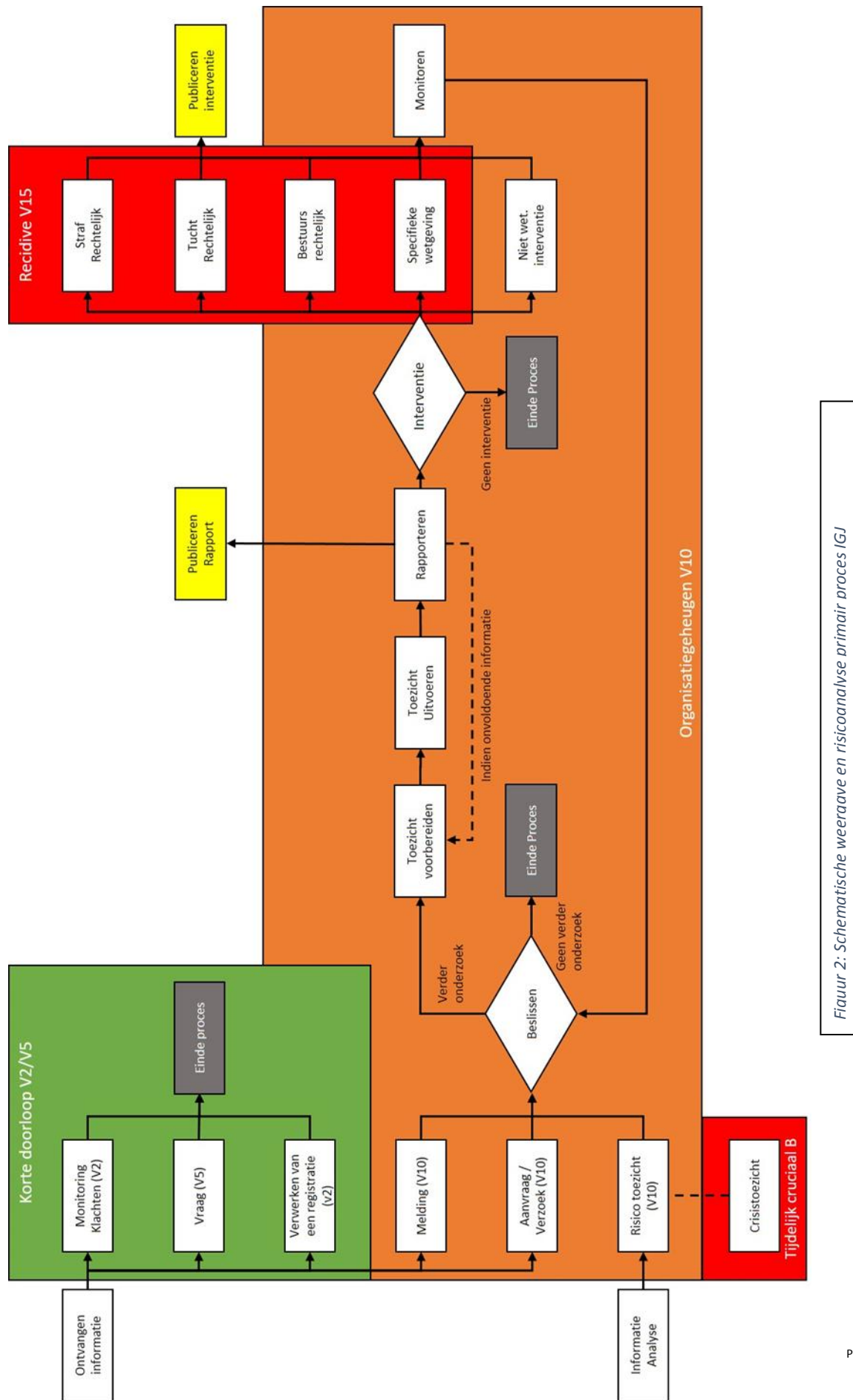
### **Recidive – V15 (rood)**

In enkele gevallen leidt een inspectie tot een gerechtelijke interventie (dit kan verschillende wettelijke grondslagen hebben). Indien dit het geval is, verandert de waardering van het volledige dossier in V15, vanwege een mogelijke recidive.

### **Gegevensregistraties – V30 / V90 (niet in schema)**

De IGJ heeft een zeer groot belang bij een actueel beeld van zorgverleners en zorgaanbieders. Hiertoe houdt de IGJ een administratie bij van zorgverleners en zorgaanbieders. Er speelt hier echter ook een belang in het kader van de AVG. De IGJ moet kunnen aantonen dat deze informatie nodig is voor haar toezichtstaak. Er schuilt een risico in registraties van zorgverleners en zorgaanbieders die niet meer actief zijn. Om dit te kunnen ondervangen is zowel gekeken naar het risico dat een zorgaanbieder doorstart, waar aannemelijk is dat dit na een termijn van 30 jaar niet meer zal gebeuren. Dit is tevens de verjaringstermijn. Voor individuele zorgverleners is een termijn gekozen van 90 jaar ná geboortedatum. Dit omdat individuen gedurende hun levensloop wederom actief kunnen worden als zorgverlener. Uit het oogpunt van recidive zal een zorgverlener dus een leven lang in beeld blijven.

Het betreft hier nadrukkelijk geen dossiers, waar op individuele onderdelen vernietigingstermijnen zitten, maar gegevensregistraties die aan een dossier gerelateerd zijn.



Figuur 2: Schematische weergave en risicoanalyse primair proces IGJ

## 6 Selectielijst processen Agentschap College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (aCBG) en College ter beoordeling van Geneesmiddelen (CBG)

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

## 7 Selectielijst processen Centraal Informatiepunt Beroepen in de Gezondheidszorg (CIBG)

Het CIBG heeft een eigen selectielijst. Gepubliceerd op 27 augustus 2018 in Staatscourant nr. 47836. Deze zal t.z.t. opgenomen worden in deze selectielijst.

## 8 Selectielijst processen Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM)

Het RIVM heeft een eigen selectielijst. Gepubliceerd 14 april 2017 in Staatscourant nr. 20886. Deze zal t.z.t. opgenomen worden in deze selectielijst.

## 9 Selectielijst processen Gezondheidsraad (GR)

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

## 10 Selectielijst processen Nederlandse Sportraad

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

## 11 Selectielijst processen Raad voor de Volksgezondheid en Samenleving (RVS)

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

## 12 Selectielijst processen Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP)

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

## 13 Selectielijst processen Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I)

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

De Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen in oprichting (DUS-I i.o.) is gestart per 1 september 2015. Per 1 januari 2017 zijn de letters 'i.o.' vervallen en is de afkorting zodoende DUS-I.

De dienst is opgericht voor het uitvoeren van subsidieregelingen van het ministerie van VWS, OCW en SZW. Dit gebeurt op basis van de 'Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS' (Stcrt. 7388 d.d. 10 februari 2016; in werking sinds 1 april 2016) en op basis van een aantal specifieke subsidieregelingen. De nieuwe kaderregeling vervangt de eerdere kaderregelingen van de drie ministeries. Zo kende het ministerie van VWS de 'Kaderregeling VWS-subsidies' (geldend sinds 1 juli 2011).

De kaderregeling kent twee soorten subsidie, te weten projectsubsidies (zijn eenmalig en voor de looptijd van het project) en instellingssubsidies (zijn structureel van aard en worden per kalenderjaar verstrekt).

## 14 Selectielijst processen Tuchtcolleges, Toetsings- en beoordelingscommissies

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

Het betreft hier de tuchtcolleges voor de gezondheidszorg, de regionale toetsingscommissies euthanasie en de beoordelingscommissie late zwangerschapsafbreking en levensbeëindiging bij pasgeborenen

## 15 Selectielijst processen Zorgverzekeringskantoor BES (ZVK) en Jeugdzorg en Gezinsvoogdij Caribisch Nederland (JGCN)

Wordt toegevoegd bij opname van dit VWS-onderdeel in deze selectielijst.

### **Zorgverzekeringskantoor BES (ZVK)**

Sinds 1 januari 2011 geldt voor alle inwoners van de eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba (de zgn. BES-eilanden) een verplichte ziektekostenverzekering. Deze verzekering voorziet in geneeskundige zorg (de 'cure') en in langdurige zorg (de 'care'). Het Zorgverzekeringskantoor voert de zorgverzekering uit op de BES-eilanden; het werkt in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het ministerie van VWS. Organisatorisch is het ZVK een onderdeel van de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN), behorend tot het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Het ZVK contracteert zorgaanbieders zodat verzekerden kunnen worden geholpen bij hun zorgaanpakken conform het Besluit zorgverzekering BES.

### **Jeugdzorg en Gezinsvoogdij Caribisch Nederland (JGCN)**

De uitvoering van de (zwaardere) jeugdzorg en van de (gezins-)voogdij op de BES-eilanden gebeurt onder verantwoordelijkheid van het ministerie van VWS; het ministerie van Justitie en Veiligheid is politiek verantwoordelijk voor de (gezins-)voogdij aldaar. De medewerkers van JGCN zijn in dienst van de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN), onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).

## 16 Selectielijst processen commissies, bijzondere samenwerkingsverbanden en tijdelijke organisatieonderdelen

Voor het uitvoeren van onder andere adviserende, coördinerende en onderzoekstaken worden door de bewindslieden van VWS regelmatig commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden ingesteld. In de specifieke instellingsbesluiten zijn de taken, looptijden en samenstelling van deze commissies en samenwerkingsverbanden beschreven. VWS is formeel zorgdrager van de archieven die door de commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden worden geproduceerd. In de instellingsbesluiten is opgenomen dat na afronding van de taken de archieven aan de zorgdrager aangeboden dienen te worden.

## 17 Bijlage: Afkortingenlijst

Afkorting	Omschrijving	Bron	Bron
AO	= Algemeen Overleg	VWS	IGJ
AVG	= Algemene Verordening Gegevensbescherming	VWS	IGJ
AWBZ	= Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten	VWS	
Awir	= Algemene Wet inkomensafhankelijke regelingen	VWS	
BBio	= Bilthoven Biologicals	VWS	
BES	= Openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba	VWS	
BIKK	= rijksbijdrage in de kosten van kortingen	VWS	
Bij	= Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen		IGJ
CAMD	= Competent Authorities for Medical Devices		IGJ
CBG	= College ter beoordeling van Geneesmiddelen	VWS	IGJ
CBZ	= College Bouw Zorginstellingen	VWS	
CCE	= Centrum voor Consultatie en Expertise	VWS	
CCMO	= Centrale Commissie voor Mensgebonden Onderzoek	VWS	
CIBG	= Centraal Informatiepunt Beroepen in de Gezondheidszorg	VWS	
CIO	= Chief Information Officer	VWS	IGJ
CIZ	= Centrum Indicatiestelling Zorg	VWS	
CRM	= Customer Relation Management		IGJ
CSZ	= College Sanering Zorginstellingen	VWS	
DUS-I	= Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen	VWS	
EMA	= European Medicines Agency		IGJ
Embw	= Embryowet		IGJ
FIOD	= Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst		IGJ
GPL	= Gemeenschappelijk Proefdier Lab	VWS	
GR	= Gezondheidsraad	VWS	
GWR	= Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid	VWS	IGJ
GWR	= Geneesmiddelenwet		IGJ
IGJ	= Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd	VWS	
IGZ	= Inspectie voor de Gezondheidszorg	VWS	IGJ
IJHV/JB	= Inspectie Jeugdhulpverlening en Jeugdbescherming		IGJ
IJZ	= Inspectie voor de Jeugdzorg	VWS	IGJ
IMI	= Informatiesysteem voor de interne markt		IGJ
Intravacc	= Instituut voor Translationele Vaccinologie	VWS	
Jeugd-ggz	= Jeugd- geestelijke Gezondheidszorg	VWS	
Jeugd-lvb	= Jeugdigen met een licht verstandelijke beperking	VWS	
JMV	= Jaardocument maatschappelijke verantwoording		IGJ
Jw	= Jeugdwet		IGJ
Kew	= Kernenergiewet		IGJ
MT	= Management team		IGJ
NVI	= Nederlands Vaccin Instituut	VWS	

NVWA	= Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit	VWS	
NZa	= Nederlandse Zorgautoriteit	VWS	IGJ
Opw	= Opiumwet		IGJ
ORIGJ	= Ondernemingsraad IGJ		IGJ
PGO	= Patiënten-, Gehandicapten- en Ouderenorganisaties	VWS	
PIOFACH	= Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie, Huisvesting	VWS	IGJ
pSG	= plaatsvervangend Secretaris-Generaal	VWS	
R&D	= Research and Development	VWS	
RIVM	= Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu	VWS	
RTE	= Regionale Toetsingscommissies Euthanasie	VWS	
RTG	= Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg	VWS	
RVS	= Raad voor de Volksgezondheid en Samenleving	VWS	
SCP	= Sociaal Cultureel Planbureau	VWS	
SG	= Secretaris-Generaal	VWS	IGJ
SIO	= Strategisch Informatie Overleg	VWS	
SVB	= Sociale Verzekeringsbank	VWS	
VOG	= Verklaring Omtrent het Gedrag	VWS	
Waz	= Wet afbreking zwangerschap	VWS	IGJ
WBO	= Wet op het bevolkingsonderzoek	VWS	IGJ
Wcz	= Wet cliëntenrechten Zorg	VWS	IGJ
Wdkb	= Wet donorgegevens kunstmatige bevruchting	VWS	IGJ
Wet BIG	= Wet op de Beroepen in de individuele Gezondheidszorg	VWS	IGJ
Wet Bopz	= Wet Bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen	VWS	IGJ
Wet COA	= Wet Centraal Orgaan opvang asielzoekers		IGJ
Wfw	= Wet foetaal weefsel	VWS	IGJ
WGEO	= Working Group of Enforcement Officers		IGJ
WiBV	= Wet inzake bloedvoorziening	VWS	IGJ
Wkkgz	= Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg	VWS	IGJ
Wlz	= Wet langdurige Zorg	VWS	IGJ
Wmbv	= Wet Bijzondere medische verrichtingen	VWS	IGJ
Wmg	= Wet marktordening Gezondheidszorg	VWS	IGJ
Wmh	= Wet op de medische hulpmiddelen	VWS	IGJ
Wmo	= Wet maatschappelijke ondersteuning	VWS	IGJ
Wmwo	= Wet medisch-wetenschappelijk Onderzoek met mensen	VWS	IGJ
WOB	= Wet Openbaarheid van Bestuur	VWS	IGJ
Wobka	= Wet opnemings buitenlandse kinderen ter adoptie		IGJ
WOD	= Wet op de orgaandonatie	VWS	IGJ
Woo	= Wet Open Overheid		IGJ
Wpg	= Wet publieke gezondheid	VWS	IGJ
WTZi	= Wet Toelating Zorginstellingen	VWS	IGJ
Wvggz	= Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg	VWS	IGJ

WVKL = Wet veiligheid en kwaliteit lichaamsmateriaal  
Wvr = Wet veiligheidsregio's  
Wzd = Wet zorg en dwang  
ZBO = Zelfstandige Bestuursorgaan  
Zvw = Zorgverzekeringswet

VWS IGJ  
IGJ  
IGJ  
VWS  
VWS

## 18 Bijlage: Overzicht verhouding waarderingen

### 18.1 Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Kern)

In principe heeft VWS de waarderingsvoorstellen van het GWR overgenomen. De waarderingsvoorstellen van het GWR zijn vergeleken met de waarderingen in de af te sluiten selectielijsten. In een aantal gevallen is in de GWR niet voorzien in bepaalde processen die voor het kerndepartement van belang zijn. Voor de helderheid van de selectielijst zijn hiervoor aparte beschrijvingen opgenomen met een eigen waarderingsvoorstel. Deze processen zijn ook vergeleken met de af te sluiten selectielijsten.

Nr.	Proces GWR	Waardering GWR	Waardering afgesloten selectielijsten	Nr.	Proces kerndepartement	Waardering kerndepartement
1.1	Het inrichten van de organisatie	B	B	1.1	Het inrichten van de organisatie.	SA-B1
1.2	Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten	V 7	V 10	1.2	Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten.	V 7 na afhandeling van dossier
1.3	Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG	B	B	1.3	Het sturen van de organisatie op het niveau van SG, DG, pSG en pDG.	SA-B1
1.4	Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG)	V 10	V 20 (143.134)	1.4	Het sturen van de organisatie op het niveau van directies en afdelingen (niet SG/DG/pDG of pSG).	V 10 na afhandeling van dossier
1.5	Het beheersen van de organisatie	V 7	V 7 (143.285, 143.301)	1.5	Het beheersen van de organisatie.	V 7 na afhandeling van dossier
2.1	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	B	B	2.1	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.	SA-B3
2.2	Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH)	V 20	V 20 jaar (143.282, 143.287)	2.2	Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de	Dit proces is in de lijst van VWS opgenomen

	van de organisatie				organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting).	onder 9.1
2.3	Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	V 20	V 20 (015.415, 143.310)	2.3	Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid.	V 20 na afhandeling van dossier door zorgdrager
				2.4	Het voorbereiden van, voeren van overleg met en het terugkoppelen uit verschillende overlegstructuren op rijks- en inter- en intradepartementaal niveau.	V 7 na afhandeling van dossier
3.1	Het maken van wet- en regelgeving	B	B	3.1	Het maken van wet- en regelgeving.	SA-B3
3.2	Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	V 20	B (015.415)	3.2	Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen.	V 20 na afhandeling van dossier
4.1	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren	V7	B, V5 en V7 (015.281) V5 (015.281) V7 (015.281)	4.1	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.	V 7 na afhandeling van dossier
5.1	Het geven van publieksvoorlichting	B (eind-producten) V 5 (overig)	B en V 5 (046.204)	5.1	Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting.	SA-B4 (eindproducten), V 5 na afhandeling van dossier
5.2	Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman, WOB-verzoeken en burgerbrieven	V5	B (o.a. 133.11/14) V 2 (o.a. 133.13/14) V5 (o.a. 133.14)	5.1	Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman en door burgers.	V 5 na afhandeling van dossier
				5.3	Het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB).	V 10 na afhandeling van dossier

6.2	Het houden van toezicht op overheidsorganisaties en buitendiensten	V 7	B (o.a. 117.39) V 10 (117.39) V 5 (117.48)	6.2	Het houden van toezicht op overheidsorganisaties en buitendiensten.	V 7 na afhandeling van dossier
9.1	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel			9.1.1	Het opstellen en verantwoorden van het intern beleid voor de interne bedrijfsvoering.	SA-B4
		V 10	V 20 (143.282) V 5 (143.282)	9.1.2	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel.	V 10 na afhandeling van dossier
9.2	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	V 10		9.2.1	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van duurzame informatievoorziening en – huishouding (verantwoordingsproducten).	SA-B3
				9.2.2	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van duurzame informatievoorziening en – huishouding	V 10 na afhandeling van dossier
9.3	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	V 20		9.3	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	V 10 na afhandeling van dossier
9.4	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	V 7	Geen waarderingen Deze handelingen vielen niet onder Beleidsterrein-BSD'SV 5-7 (015.296)	9.4	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	V 7 na afhandeling van dossier
9.5	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	V 2		9.5	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	V 2 na afhandeling van dossier
9.6	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	B voor eindproduct V 5 voor overige	V 5 (046.204)	9.6	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	V 5 na afhandeling van dossier
9.7	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	V 10		9.7	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	V 10 na afhandeling van dossier

9.8	Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	V 1 na intrekking / vervallen		9.8	Het opstellen, wijzigen en intrekken van interne kaders en regelgeving.	V 10 na afhandeling van dossier
				9.9	Het voorbereiden, vaststellen, implementeren en evalueren van de uitvoering van het beleid en interne kaders en regelgeving op het gebied van PIOFACH.	V 10 na afhandeling van dossier
10.1	Het leveren van producten en diensten	V 10	V 2 (143.357)	10.1.1	Het leveren van producten en diensten.	V 10 na afhandeling van dossier
				10.1.2	Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken.	V 20 na afhandeling van dossier
10.2	Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst	V		10.2	Het heffen en innen van bedragen bij burgers, bedrijven en instellingen anders dan door de Belastingdienst.	V 10 na afhandeling van dossier
10.3	Klachten, beroep en bezwaar	V 1 -20 tenzij bewaarbelang is aangetoond	V 2 (143.357)	10.3	Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften.	V 10 na afhandeling van dossier
				10.4	Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade.	V 7 na afhandeling van dossier
12.1	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures	B	V 2 (143.357)	12.1	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures.	SA-B2
12.2	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures	V 5 – 20 na afhandeling	V 2 (143.357)	12.2	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures.	V 20 na afhandeling van dossier
13.1	Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van	B		13.1	Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van	SA-B2

	landen en internationale organisaties				landen en internationale organisaties.	
13.2	Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	B	B (14.24, 110.13, 115.16, 129.11/64/88)	13.2	Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken.	SA-B2
13.3	Uitvoering van belangenbehartiging	B	B (14.24, 110.13, 115.16, 129.11/64/88)	13.3	Het uitvoeren van belangenbehartiging.	SA-B2
13.4	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V 5		13.4	Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen.	V 5 na afhandeling van dossier
13.5	Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	V 5		13.5	Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's.	V 10 na afhandeling van dossier
13.6	Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	V 5		13.6	Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen.	V 5 na afhandeling van dossier
13.7	Aangaan van samenwerkingsverbanden	V 5 tenzij bewaar- belang is aangetoond		13.7	Het aangaan van samenwerkingsverbanden.	SA-B2
13.8	Deelname aan (internationale) organisaties	V 5	B (14.24, 110.13, 115.16, 129.11/64/88)	13.8.1	Het deelnemen aan (internationale) organisaties en commissies.	SA-B2
				13.8.2	Het deelnemen aan (internationale) organisaties en commissies.	V 10 na afhandeling van dossier, secretariaat ligt niet bij VWS
14.1	Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.	B	B (49.661/353/377)	14.1	Het coördineren van en het treffen van maatregelen bij een crisis of calamiteit.	SA-B3
14.2	Het toetsen van voorbereidings-	V 10	V 10 (49.653)	14.2	Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen	V 10 na afhandeling van

maatregelen in het geval  
van een crises of  
calamiteit

in het geval van een crisis of dossier  
calamiteit.

## 19 Bijlage: Voorbeeld hotspotlijst

<b>Hotspots [naam organisatie]</b>	
<b>Uniek nummer</b>	[nr.]
<b>Hotspot</b>	[titel] [beknopte omschrijving]
<b>Datering</b>	[datum] – [datum]
<b>Criteria</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Maatschappelijke beroering / <input checked="" type="checkbox"/> Debat functioneren overheid media-aandacht <input checked="" type="checkbox"/> Tegenstellingen tussen burgers / <input checked="" type="checkbox"/> Positie minister/kabinet emoties
<b>Nadere omschrijving</b>	[toelichting hotspot en relevante criteria]
<b>Rol organisatie</b>	[toelichting rol]
<b>Mogelijke andere betrokken organisaties</b>	[opsomming]
<b>Persoonsgegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Niet van toepassing <input checked="" type="checkbox"/> Algemene aard
	<input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere aard <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke aard
	[Eventuele beschrijving persoonsgegevens]
	[Eventuele bewerkingsgrondslag]

## 20 Bijlage: Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

### **Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van het kerndepartement van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd over de respectievelijke periodes vanaf 18 maart 2013 en 1 januari 2020**

Den Haag, december 2019

Geert Leloup

#### **Selectiedoelstelling en belangen**

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

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

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

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

#### **Organisatie van het overleg**

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode mei 2019 tot december 2019. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

Martijn Kerkhof, Senior documentair informatiemanager  
Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd

Remko Koning, Senior Adviseur Informatiemanagement  
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

als vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris:

Geert Leloup, Senior Medewerker Waardering en Selectie

als externe deskundige:

Cecile aan de Stegge

Daarbij aansluitend is op 3 december 2019 een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

namens de zorgdrager:

Nico Baars, hoofd van de afdeling CIO-kern en Informatiemanagement van de directie  
Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel

Véronique Frinking, programmamanager Informatie op orde

Luit Humbert, Senior Adviseur Informatiemanagement  
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Martijn Kerkhof, Senior documentair informatiemanager  
Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd

namens het Nationaal Archief:

Marens Engelhard, de algemene rijksarchivaris

Olga Raam, strategisch adviseur

als externe deskundige:

Cecile aan de Stegge

## **Verslag van het overleg**

### ***Reikwijdte van de selectielijst***

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode vanaf 18 maart 2013 voor het kerndepartement van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en vanaf 1 januari 2020 voor de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ).

De volgende selectielijsten worden ingetrokken of afgesloten:

Voor het kerndepartement, ingetrokken per 18 maart 2013:

- Generieke selectielijst van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport - Organisatieonderdeel: Kerndepartement vanaf 18 maart 2013. Staatscourant nr. 50340 d.d. 13-09-2019.

Voor de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ), afgesloten per 1 januari 2020:

- Toezicht op de volksgezondheid. Staatscourant nr. 41 d.d. 02-03-2009;
- Welzijn. Staatscourant nr. 35, 20-02-2004.

### **Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag**

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

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheid tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in onderdeel 2.3 van de selectielijst.

### **Opmerkingen bij de toelichtende tekst**

Voor een goed begrip wordt eerst opgemerkt dat de voorliggende selectielijst een verdere uitwerking is van de betrekkelijk recent vastgestelde 'Generieke selectielijst van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport - Organisatieonderdeel: Kerndepartement vanaf 18 maart 2013' (Stcrt. Nr. 50340 d.d. 13-09-2019). Belangrijkste aanpassing is de toevoeging van de selectielijst voor het organisatieonderdeel Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd, die kadert in de stapsgewijze creatie van een selectielijst voor alle organisatieonderdelen van het VWS-concern. Dit verklaart ook waarom de toelichting op een aantal punten aangepast wordt, bijvoorbeeld door alle verwijzingen naar een 'generieke selectielijst' te vervangen door verwijzingen naar een 'concernbrede selectielijst' of – verkort – 'concernlijst'.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst op het belang van een goede afstemming van de verschillende onderdelen van de algemene toelichting en de IGJ-specifieke toelichting, met name voor de afbakening van de reikwijdte, de intrekking/afsluiting van oude selectielijsten en de criteria voor het maken van uitzonderingen van vernietigen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager houden rekening met deze suggestie door in de IGJ-specifieke toelichting dubbele vermeldingen te schrappen en waar nodig gebruik te maken van kruisverwijzingen. Ook de volgorde van processen van de IGJ is afgestemd op deze van het kerndepartement en van het onderliggende Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR). De externe deskundige is van oordeel dat deze aanpak consequent is en helder uiteengezet en verantwoord wordt.

Naar aanleiding van deze aanpassingen hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager ook beslist om in onderdeel 4.3 de ter illustratie toegevoegde schermafdrukken uit het informatiesysteem van het kerndepartement te schrappen, met het argument dat deze informatie snel verouderd is en een onvolledig beeld biedt. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris beaamt deze vaststelling, maar is tevens van mening dat de toepassing van de selectielijst daardoor voor externen moeilijker te bevatten is.

De externe deskundige merkt op dat in onderdeel 4.4.1 nog een aantal vragen met betrekking tot besluitvormende structuren en aan personen te delegeren bevoegdheden binnen het kerndepartement onbeantwoord blijven. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verklaren dat de tijd hiervoor ontbrak door de relatief snelle aanvulling van de selectielijst met het IGJ-onderdeel en door het verlenen van voorrang aan de goede onderlinge afstemming van de verschillende onderdelen. Bedoeling is evenwel om dit bij een volgende aanpassing alsnog te doen.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris merkt op dat de selectielijst op nog geen direct verband legt met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De vertegenwoordigers van de zorgdrager argumenteren dat dit niet mogelijk is door het langdurige vaststellingstraject en de verhoudingsgewijs recente invoering van de AVG in mei 2018. Bedoeling is evenwel om dit bij een volgende aanpassing alsnog te doen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager voeren in overleg met de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris een aangepaste termijn van 90 jaar na geboortedatum in voor registraties omtrent individuele zorgverleners. Voorts antwoorden de vertegenwoordigers van de zorgdrager ontkennend op vraag van de vertegenwoordiger van algemene rijksarchivaris of bij de uitvoering van de risicoanalyse sectorale wetgeving een rol heeft gespeeld. Een verduidelijking in die zin wordt aan onderdeel 5.1 toegevoegd.

Het proces van de hotspotmonitor van de IGJ wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdrager verder uitgewerkt in onderdeel 5.2.3 na een suggestie in die zin van de vertegenwoordiger van algemene rijksarchivaris. De aansluiting op het VWS-brede proces is daarbij een belangrijk aandachtspunt.

Verder wordt de beschrijving van de taken en de organisatie van de IGJ in onderdeel 5.3 op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris op enkele punten aangepast en verder uitgewerkt. De externe deskundige wijst op een groot verschil tussen de desbetreffende onderdelen voor het kerndepartement en voor de IGJ: is de eerste strikt beschrijvend van aard, dan is de tweede eerder intentioneel van aard. Haar voorstel luidt om deze beschrijving voor IGJ aan te scherpen en meer heldere, meetbare doelstellingen op te nemen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager stippen aan dat deze beschrijving overgenomen is uit het meerjarenplan van de organisatie. Bovendien weerspiegelt deze tekst de organisatie(cultuur) van de IGJ en dan meer in het bijzonder het streven naar een betere afstemming van het toezicht en van keuzeprocessen. Tot slot ligt het enigszins voor de hand dat binnen het VWS-concern grote onderlinge verschillen zullen opduiken: elk organisatieonderdeel vervult immers een unieke rol.

De externe deskundige polst daarbij aansluitend naar de motivatie voor de fusie van de diverse inspectiediensten. De vertegenwoordigers van de zorgdrager voegen voor dit punt bijkomende uitleg toe aan onderdeel 5.3.1. Ook de taakverdeling van de verschillende genummerde afdelingen wordt op vraag van de externe deskundige toegelicht, net zoals de samenwerking met 3 andere inspecties. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris in onderdeel 5.4 hoe de selectielijst in overeenstemming is met de voor het archief geldende ordeningsstructuur. Ook wordt uitleg toegevoegd over de informatie die (nog) niet in het bestaande archiefbeheerssysteem of toekomstige zaakstelsel wordt bewaard en beheerd.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt tot slot of het mogelijk is om een gedetailleerde, tot op handeling- en procesniveau uitgewerkte concordans tussen het afgesloten Basis Selectie Document en de voorliggende selectielijst op te stellen en als bijlage toe te voegen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven evenwel aan dat ze niet over een dergelijke concordans beschikken en dat alsnog deze opstellen ondoenlijk is.

### **Bespreking van afzonderlijke werkprocessen**

*Werkproces 5.1: Het adviseren in het kader van en het uitvoeren van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt wat de taakverdeling met het kerndepartement is. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat de behandeling van WOB-verzoeken altijd door het departement gecoördineerd wordt, terwijl AVG-verzoeken ook door IGJ zelf behandeld kunnen worden. Beide partijen zijn het vervolgens eens om de waardering hierop af te stemmen door te kiezen voor 'V10 na afhandeling van het dossier'.

*Werkproces 7.1: Het verwerken van een melding*

Bij de waardering van dit proces wordt een onderscheid gemaakt tussen de een 'niet-wettelijke' en een 'wettelijke interventie'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt hoe dit onderscheid wordt gedefinieerd en hoe dit in de systemen ingeregeld wordt. De vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat dit ondersteund wordt in het nieuwe zaakstelsel. Binnen dit stelsel wordt de waardering aangepast op het moment dat er een interventie plaatsvindt. Dit gebeurt dus op een geïkt moment binnen het proces.

*Werkproces 7.2 Het verwerken van een aanvraag of verzoek*

Zie de toelichting bij werkproces 7.1 van voorliggend document.

*Werkproces 7.6: Het beheren en muteren van administraties ter ondersteuning van het toezicht op de volksgezondheid*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is het eens met de door de vertegenwoordigers van de zorgdrager voorgestelde waardering aangezien hij van oordeel is dat de door IGJ beheerde administraties niet voldoen aan het bewaarcriterium SA-B5. Wel polst hij naar de toepassing van deze waarden, waarop de vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat dit hetzij via opschonen van databanken, hetzij via de inrichting van beheerprocessen zal verlopen.

*Werkproces 7.7 Het uitvoeren van risicotoezicht*

Zie de toelichting bij werkproces 7.1 van voorliggend document. De externe deskundige vraagt of dit proces niet gepaard gaat met de opbouw van landelijke data en de mogelijke identificatie van dit trends. En of de waardering 'V10' bijgevolg niet aangepast moet worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager benadrukken dat data ontvangen worden in het kader van diverse toezichtsprocessen. Meer structureel vormgegeven datasets vallen onder werkproces 8.1, meer algemene statistische gegevens onder andere instellingen zoals het Sociaal en Cultureel Planbureau en het Centraal Bureau voor de

Statistiek. Tot slot bestaat de meer algemene mogelijkheid om op basis van de hotspotmonitor bepaalde neerslag uit te zonderen van vernietiging.

*Werkproces 8.1: Het (laten) uitvoeren van intern of extern (wetenschappelijk) onderzoek*

Dit proces was oorspronkelijk door de vertegenwoordigers van de zorgdrager gewaardeerd als 'V10'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt daarop de vraag waarom de eindrapporten niet gewaardeerd worden als te bewaren. Het antwoord van de vertegenwoordigers van de zorgdrager luidt dat deze rapporten ook als onderdeel van andere processen gewaardeerd worden als blijvend te bewaren, bijvoorbeeld in het kader van openbaarmaking en communicatie. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vreest evenwel dat sommige eindrapporten daardoor uit het oog verloren zullen worden en stelt voor om deze veiligheidshalve toch te waarderen als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager passen daarop de waardering in die zin aan.

Naar aanleiding van de opmerking van externe deskundige bij werkproces 7.7 zijn alle betrokken partijen het eens dat bij wijze van voorzorgsmaatregel ook 'gespecificeerde en gevalideerde dataset' als mogelijke neerslag toegevoegd wordt én gewaardeerd wordt als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager benadrukken evenwel dat IGJ de informatiehuishouding op dit punt nog verder moet inregelen én dat het vraagstuk ook op concernniveau bestudeerd en aangepakt moet worden. Het risico bestaat immers dat bepaalde data dubbel bewaard wordt. Of dat de combinatie van diverse datasets het mogelijk maakt om de ano- of pseudonimisering van bepaalde data ongedaan maakt.

*Werkprocessen categorie 9: Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)*

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris en van de zorgdrager spreken af dat de selectielijst van het kerndepartement voor de taken op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratieve organisatie, Communicatie en Huisvesting (PIOFACH) van toepassing verklaard mag worden op de identieke taken van de IGJ. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt evenwel als voorwaarde dat voor elk proces geverifieerd wordt of de door en voor het departement gehanteerde waardering ook van toepassing is voor de IGJ. Een bijkomende voorwaarde is dat gebruik gemaakt wordt van een duidelijke kruisverwijzing in de selectielijst van de IGJ. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben beide voorwaarden gerespecteerd.

*Werkproces 10.1: Het behandelen van klachten over de organisatie*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hadden dit proces aanvankelijk gewaardeerd als 'SA-B3'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is evenwel van mening dat deze – net zoals bij het kerndepartement en het onderliggende Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid – gewaardeerd kunnen worden als te vernietigen. Bovendien kunnen klachten gekoppeld aan bijzondere of opmerkelijke gebeurtenissen uitgezonderd worden van vernietigen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijzigen daarop de waardering in 'V10 na afhandeling van het dossier'.

*Werkproces 13.1: Het deelnemen aan (internationale) organisaties en commissies en samenwerkingsverbanden*

Dit proces was aanvankelijk door de vertegenwoordigers van de zorgdrager gewaardeerd als

'SA-B2'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris merkt op dat de neerslag minder interessant is als de IGJ niet verantwoordelijk is voor het secretariaat en, met andere woorden, enkel als lid participeert. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn het eens met deze stelling en wijzigen de waardering in 'SA-B2 indien secretariaat bij IGJ, V10 indien geen secretariaat'.

*Categorie 12: Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben deze categorie niet ingevuld omdat de IGJ geen processen op dit gebied uitvoert. De externe deskundige verbaast zich hierover en wijst op het voorbeeld van de euthanasiekwestie, die in het buitenland veel discussie losmaakt. De vertegenwoordigers van de zorgdrager bevestigen nogmaals dat deze processen momenteel niet door IGJ uitgevoerd worden. De selectielijst zal uiteraard wel aangepast en aangevuld worden indien hierin verandering komt. Bij gebrek aan vermelding in de selectielijst kan de desbetreffende neerslag überhaupt niet vernietigd worden.

*Werkproces 14.1: Het uitvoeren van crisistoezicht*

De externe deskundige vermeldt in haar advies dat toezicht bij crises niet langdurig bewaard wordt. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris benadrukt dat dit proces in het concept wel degelijk gewaardeerd wordt als te bewaren. Bovendien bestaat de meer algemene mogelijkheid om op basis van de hotspotmonitor bepaalde neerslag uit te zonderen van vernietiging.

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

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

## **Verslag van het Strategisch Informatie Overleg**

Het Strategisch Informatie Overleg heeft de 'Concernbrede selectielijst van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport' voor het kerndepartement en voor de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) vastgesteld. Tijdens het overleg zijn zowel het proces als het eindresultaat besproken, maar dit leidde niet tot andere inzichten en bijhorende aanpassingen.