



**Selectielijst voor de archiefbescheiden
betreffende de publiekrechtelijke taken
van het CAK vanaf 2007 en zijn
bedrijfsvoeringstaken vanaf 1968**

Versie 0.93

Augustus 2018

Status concept

Doc. Ref.:

GWRCAK

Doc. Status:

concept

Datum:

augustus 2018

Wijzigingshistorie

Versie	Wijziging Beschrijving	Auteur	Datum
0.1	1e concept selectielijst het CAK	Ron van Ispelen	8-5-2015
0.2	Opmerkingen teamleiders verwerkt	Ron van Ispelen	6-7-2015
0.3	Opmerking Nationaal Archief (NA) verwerkt	Ron van Ispelen	7--8-2015
0.4	Opmerkingen NA verwerkt	Ron van Ispelen	15-10-2015
0.5	Opmerkingen NA en CAK verwerkt	Ron van Ispelen	30-11-2015
0.6	Opmerkingen NA en CAK verwerkt	Ron van Ispelen	15-1-2016
0.7	Opmerkingen NA verwerkt	Ron van Ispelen	24-2-2016
0.8	Opmerkingen NA verwerkt	Ron van Ispelen	10-3-2016
0.9	Opmerkingen NA verwerkt	Ron van Ispelen	20-12-2016
0.91	Deelinbreng Externe Deskundige verwerkt	Michel Sanchez van Ginkel	09-07-2018
0.92	Opmerkingen NA en CAK verwerkt	Marco Zevenhuizen	19-07-2018
0.93	Deelinbreng Externe Deskundige verwerkt	Marco Zevenhuizen	9-8-2018

Goedkeuringshistorie

Versie	Autorisatie	J/N	Datum	Toelichting
0.2	R. Sluis	J	10-7-2015	
0.5	R. Sluis	J	4-12-2015	
0.7	R. Sluis	J	29-2-2016	
0.91	R. Sluis	J	9-7-2018	
0.92	R. Sluis	J	19-07-2018	
0.93	M. Zevenhuizen	J	9-8-2018	

Distributie

versie	Naam	Organisatie
0.1	Romana Goedendorp, Marco Zevenhuizen, diverse teamleiders	Het CAK
0.2	Robin Sluis, Marco Zevenhuizen, Barbara Meiboom	Het CAK en het Nationaal Archief
0.3	Robin Sluis (CAK), Annerije van der Vliet (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.4	Robin Sluis (CAK), Annerije van der Vliet (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.5	Robin Sluis (CAK), Annerije van der Vliet (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.6	Robin Sluis (CAK), Annerije van der Vliet (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.7	Robin Sluis (CAK), Marco Zevenhuizen (CAK), Mathilde Kors (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.8	Robin Sluis (CAK), Mathilde Kors (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.9	Robin Sluis (CAK), Annerije van der Vliet (NA), Cynthia Schokker (NA), Marleen van den Akker (NO, Externe Deskundige)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.91	Michel Sanchez van Ginkel (CAK), Marleen van den Akker (NO, Externe Deskundige), Geert Leloup (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief
0.92	Robin Sluis (CAK), Geert Leloup (NA)	Het CAK en het Nationaal Archief

0.93	Marco Zevenhuizen (CAK), Robin Sluis (CAK), Marleen van den Akker (NO, Externe Deskundige), Geert Leloup (NA)	
------	---	--

Inhoudsopgave

1	TOELICHTING	7
1.0	LEESWIJZER EN ALGEMENE OPMERKINGEN	7
1.1	INLEIDING.....	7
1.2	AANLEIDING VOOR DEZE SELECTIELIJST	7
1.3	REIKWIJDTE VAN DEZE SELECTIELIJST	8
1.4	AFSLUITING VAN (ONDERDELEN VAN) SELECTIELIJSTEN	8
2	CONTEXTUELE INFORMATIE	13
2.0	LEESWIJZER EN ALGEMENE OPMERKINGEN.....	13
2.1	TAKEN VAN HET CAK	13
2.2	ORGANISATIE VAN HET CAK.....	14
2.3	ORDENING EN ARCHIEFSYSTEMEN	16
3	TOTSTANDKOMING SELECTIELIJST	17
3.0	LEESWIJZER EN ALGEMENE OPMERKINGEN.....	17
3.1	UITWERKING VAN HET GENERIEK WAARDERINGSMODEL RIJKSOVERHEID	17
3.2	VERANTWOORDING WAARDERINGEN.....	18
3.3	VERANTWOORDING UITZONDERINGEN	20
3.4	VERSLAG BESLUITVORMING EN VASTSTELLINGSPROCEDURE	20
4	LIJST VAN PROCESSEN EN WAARDERINGEN	21
4.0	LEESWIJZER EN ALGEMENE OPMERKINGEN.....	21
4.1	STURING EN INRICHTING VAN DE ORGANISATIE	21
4.2	PRIMAIRE FUNCTIES.....	23
4.3	HANDHAVING EN TOEZICHT.....	24
4.4	KENNIS EN ADVIES.....	25
4.5	ONDERSTEUNENDE FUNCTIES (PIOFACH).....	26
4.6	UITVOERING	28

0.1 Leeswijzer en algemene opmerkingen

De *Selectielijst voor de archiefbescheiden betreffende de publiekrechtelijke taken van het CAK vanaf 2007 en zijn bedrijfsvoeringstaken vanaf 1968* (voorts: deze selectielijst) is een organieke selectielijst, die is gestructureerd aan de hand van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid Versie 2.0 (voorts in deze paragraaf: GWR).¹ Deze selectielijst is onderverdeeld in vier hoofdstukken:

1. Hoofdstuk 1: Toelichting op de afbakening van deze selectielijst.
2. Hoofdstuk 2: Contextuele informatie.
3. Hoofdstuk 3: Totstandkoming van deze selectielijst.
4. Hoofdstuk 4: Lijst van processen en hun waarderingen.

Elk hoofdstuk is onderverdeeld in paragrafen en voorzien van een 'Leeswijzer en (algemene) opmerkingen', waarin de in de paragrafen behandelde onderwerpen zijn gespecificeerd, respectievelijk (algemene) opmerkingen zijn geplaatst in het licht van het doel van de selectielijst. Hoofdstuk 1 beschrijft de afbakening van deze selectielijst aan de hand van de contouren van het zorgdragerschap voor de archiefbescheiden van het CAK. In hoofdstuk 2 zijn de taken en organisatie van het CAK beschreven in het licht van het in de vorige zin bedoelde zorgdragerschap. Het zorgdragerschap is in hoofdstuk 3 uitgewerkt door de totstandkoming van deze selectielijst te duiden en verantwoorden. Hoofdstuk 4 bevat vervolgens de lijst van de categorieën archiefbescheiden en bijhorende waarderingen, verdeeld over de in het GWR onderscheiden hoofd- en subprocessen en, daar waar nodig, verder uitgewerkt en aangepast aan de specifieke situatie van het CAK.

Met het oog op de leesbaarheid van de selectielijst is afgezien van een lijst van gebruikte afkortingen van op het CAK van toepassing zijnde wetten en van (overheids)organen, waarmee het CAK samenwerkt of heeft samengewerkt. Voor op het CAK van toepassing zijnde wetten wordt bij de eerste vermelding van een wet de volledige en de verkorte titel van de betreffende wet vermeld (zoals door de wetgever bekendgemaakt op het moment van publicatie), en wordt vervolgens volstaan met vermelding van de verkorte titel. Voor (overheids)organen is dezelfde systematiek gevolgd, waarbij de door de wetgever gehanteerde benaming (bijv. 'het Zorginstituut' voor Zorginstituut Nederland en 'de Zorgautoriteit' voor de Nederlandse Zorgautoriteit) als verkorte titel wordt vermeld.

¹ *Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid Versie 2.0. Hulpmiddel voor het opstellen van een selectielijst*, Den Haag januari 2013 (Expertteam Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en Ordening; vastgesteld 12 december 2012 in de Subcommissie Generieke Informatiehuishouding).

1 Toelichting

1.0 Leeswijzer en algemene opmerkingen

Dit hoofdstuk beschrijft de afbakening van deze selectielijst. Met afbakening wordt bedoeld: het schetsen van de contouren van het zorgdragerschap voor de archiefbescheiden van het CAK, in het kader waarvan deze selectielijst is opgesteld.

Paragraaf 1.1 verduidelijkt het statuut van het CAK en de verhouding tot de Archiefwet 1995.

Paragraaf 1.2 beschrijft de aanleiding voor de totstandkoming van deze selectielijst, en dan met name de vaststelling dat de bestaande selectielijst niet langer actueel was als gevolg van wijzigingen in takenpakket en organisatie van het CAK en een daaraan gekoppelde toename van categorieën van archiefbescheiden.

Paragraaf 1.1 en 1.2 zijn in paragraaf 1.3 vertaald naar het bepalen van het bereik (de reikwijdte) van deze selectielijst.

Tot slot beschrijft paragraaf 1.4 de af te sluiten (onderdelen van) selectielijsten.

Bij het vaststellen van bewaartermijnen voor persoonsgegevens is rekening gehouden met de 25 mei 2018 in werking getreden Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

1.1 Inleiding

Vanaf 1 januari 2013 is het CAK een publiekrechtelijk zelfstandig orgaan met eigen rechtspersoonlijkheid. In deze hoedanigheid is het CAK een overheidsorgaan, zoals bedoeld in artikel 1, sub b, onder 1^o, van de Archiefwet 1995 en draagt zijn dagelijks bestuur, krachtens artikel 41, eerste lid, van de Archiefwet 1995, zorg voor alle archiefbescheiden van het CAK, vallend binnen de reikwijdte van artikel 1, sub c, onder 1^o tot en met 4^o, van de Archiefwet 1995. Dit geldt zowel voor de uitvoering van de publiekrechtelijke (openbare gezags-)taken van het CAK als de uitvoering van zijn bedrijfsvoeringstaken².

Conform artikel 5 van de Archiefwet 1995, is het dagelijks bestuur van het CAK belast met het ontwerpen van een selectielijst voor de archiefbescheiden van het CAK, zoals gedefinieerd in artikel 5 van het Archiefbesluit 1995. Met deze selectielijst geeft het dagelijks bestuur van het CAK gehoor aan de uitvoering van beide in de vorige zin genoemde artikelen 5.

1.2 Aanleiding voor deze selectielijst

Twee substantiële wijzigingen vormen de aanleiding voor de totstandkoming van deze selectielijst. De eerste is een uitbreiding van het takenpakket van het CAK in 2007 en in 2017, de tweede de omvorming van het CAK van privaat- tot publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan vanaf 1 januari 2013.

Vóór 1 januari 2007 viel enkel de vaststelling, oplegging en inning van de eigen bijdrage zorg zonder verblijf onder de bevoegdheid van het dagelijks bestuur van het CAK. In 2008³ werden de

² Onder 'bedrijfsvoeringstaken' worden alle relevante bedrijfsvoeringselementen verstaan die in deze selectielijst zijn gebundeld met het acroniem PIOFACH: Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratieve organisatie, Communicatie en Huisvesting.

³ Het CAK neemt deze taak al vanaf april 2007 over van de Zorgkantoren, maar deed dat tot 1 januari 2008 op privaatrechtelijke basis. Vanaf 1 januari 2008 is het CAK bestuursorgaan in de zin van de Algemene Wet

bestuursbevoegdheden uitgebreid met de vaststelling, oplegging en inning van de eigen bijdrage intramuraal (zorg met verblijf). De Wet van 8 april 2016 tot wijziging van de Zorgverzekeringswet en andere wetten in verband met de overgang van een aantal taken van het Zorginstituut naar het CAK (Stb. 2016, 173; inwerkingtreding Stb. 2016, 442), regelde dan weer een grootschalige overgang van taken (en personeel) van Zorginstituut Nederland (voorts: het Zorginstituut) naar het CAK vanaf 1 januari 2017. Het gevolg is dat het dagelijks bestuur van het CAK vanaf die datum ook voor dit takenpakket zorgdrager is geworden.

De omvorming van het CAK van privaat- tot publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan vanaf 1 januari 2013 heeft dan weer tot gevolg dat de nieuwe selectielijst – in tegenstelling tot de oude – ook van toepassing is op de archiefbescheiden die voortvloeien uit de bedrijfsvoeringstaken van het CAK en dit vanaf 1968, conform de wet van 7 november 2011 tot wijziging van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten en enkele andere wetten, in verband met de instelling van het zelfstandig bestuursorgaan CAK (Wijzigingswet Awbz), artikel VIII.

Door deze wijzigingen waren de bestaande selectielijsten (zie onderdeel 1.4) niet langer toereikend om alle archiefbescheiden van het CAK vanaf 2007 te selecteren.

1.3 Reikwijdte van deze selectielijst

Deze selectielijst geldt voor alle taken van het CAK, zowel de publiekrechtelijke (vanaf 2007) als de bedrijfsvoeringstaken (vanaf 1968). Deze taken worden in paragraaf 2.1 nader omschreven.

1.4 Afsluiting van (onderdelen van) selectielijsten

Met de vaststelling van deze selectielijst wordt de *Selectielijst Centraal Administratiekantoor Bijzondere Zorgkosten* met ingang van 1 januari 2007 afgesloten en worden onderdelen van de *Selectielijst van het Zorginstituut* met ingang van 1 januari 2017 afgesloten. Meer informatie is te vinden in de onderstaande tabellen.

Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van het Centraal Administratiekantoor Bijzondere Zorgkosten en de onder hem ressorterende actoren op het beleidsterrein Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg voor de periode vanaf 1941 (Stcrt. 2006, 232, vaststellingsbesluit van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 10 juli 2006/Nr. C/S&A/06/1565), voorts: Selectielijst Centraal Administratiekantoor Bijzondere Zorgkosten

Afgesloten selectielijst:	Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van het Centraal Administratiekantoor Bijzondere Zorgkosten en de onder hem ressorterende actoren op het beleidsterrein Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg voor de periode vanaf 1941 (Stcrt. 2006, 232, vaststellingsbesluit van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 10 juli 2006/Nr. C/S&A/06/1565), opgenomen in het Basisselectiedocument Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport de onder hem ressorterende actoren op het beleidsterrein Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg over de periode vanaf 1941
Handelingnummer:	176

Bestuursrecht (Awb). Dit betekent dat het CAK vanaf 1 januari 2008 zelfstandig besluiten neemt over de hoogte van de eigen bijdrage.

Actor:	Centraal Administratie Kantoor Bijzondere Zorgkosten B.V. (CAK-BZ B.V.)
Handeling:	Het uitvoeren van een deel van de administratie van de verstrekkingen in het kader van de AWBZ, bestaande uit de regelingen: <ul style="list-style-type: none"> - De bevoorschotting van de AWBZ erkende instellingen; - Registrerende en intermediaire taak in de eigen bijdrage intramuraal; en - Vaststelling, oplegging en inning van de eigen bijdrage zorg zonder verblijf.
Periode:	1968-2007
Grondslag handeling:	Besluit regeling administratieve verstrekkingen Bijzondere Ziektekostenverzekeringen, artikel 1 (Stb. 1968, 13), vervangen door Administratiebesluit bijzondere ziektekostenverzekering, artikel 3 (Stb. 1983, 253, wijziging Stb. 1995, 702)
Waardering:	V, 10 jaar
Grondslag afsluiting selectielijst:	

Selectielijst voor de neerslag van het College voor zorgverzekeringen (01-07-1999 – 01-04-2014) en Zorginstituut Nederland (vanaf 01-04-2014), Stcrt. 2015, 13106, voorts: Selectielijst van het Zorginstituut

Afsluiting handelingen van de <i>Selectielijst van het Zorginstituut</i> in verband met de overgang van taken van het Zorginstituut naar het CAK per 1 januari 2017, op welke taken de handelingen betrekking hebben	
Grondslag voor de afsluiting: Artikel XIV van de <i>Wet van 8 april 2016 tot wijziging van de Zorgverzekeringswet en andere wetten in verband met de overgang van een aantal taken van het Zorginstituut naar het CAK</i> , Stb. 2016, 173; inwerkingtreding Stb. 2016, 442	
Per 1 januari 2017 afgesloten handelingen van de <i>Selectielijst van het Zorginstituut</i> (Hoofdstuk; Paragraaf; Handelingnummer; Omschrijving [exclusief de in de selectielijst gegeven toelichting]):	
Hoofdstuk 5.2 Onderzoek	
Paragraaf 5.2.5 Overeenkomsten gegevensuitwisseling	
Handelingnummer	Omschrijving
104	<p>Convenanten met zbo's die op hetzelfde beleidsterrein werkzaam zijn en waarmee CVZ/ZIN gegevens uitwisselt t.b.v. de uitvoering van de primaire taken van deze organisaties</p> <p>N.B. De afsluiting betreft alleen [het afsluiten van] de convenanten met zbo's (zelfstandige bestuursorganen) voor de uitwisseling van gegevens die de taken betreffen die per 1 januari 2017 zijn overgegaan van het Zorginstituut naar het CAK: <i>gemoedsbezwaarden, buitenlandtaak, onverzekerbare vreemdelingen, premieheffing wanbetalers en opsporing onverzekerden</i>. Overigens vallen onder handelingnummer 104 ook [het afsluiten van] de convenanten met niet-zbo's (overheidsorganen van algemeen bestuur, zoals de Belastingdienst).</p>

Hoofdstuk 5.6 Uitvoering van voorzieningen en regelingen voor bijzondere groepen (Waaronder de regeling gemoedsbezwaarden, buitenlandregeling, regeling financiering zorg onverzekerbare vreemdelingen, regeling wanbetalers en regeling opsporing onverzekerden)	
Paragraaf 5.6.1 Premieheffing in het buitenland woonachtige verzekerden en verdragsgerechtigden:	
Handelingnummer	Omschrijving
119	Opstellen, aanpassen en evalueren van het beleid
120	Verstrekken/ontvangen van premiegelden, uitkeringen en bijdragen Zvw en AWBZ
121	Beschikkingen waartegen bezwaar en/of beroep is ingesteld
122	Bestuursbeslissingen, die leiden tot een beleidsherziening of een precedentwerking hebben
123	Overige correspondentie in het kader van de regeling verdragsgerechtigden, dat geen beleidsmatige, juridische of financiële grondslag of consequenties heeft
Paragraaf 5.6.2 Premieheffing wanbetalers:	
Handelingnummer	Omschrijving
124	Opstellen, aanpassen en evalueren van het beleid
125	Verstrekken /ontvangen van premiegelden, uitkeringen en Bijdragen
126	Beschikkingen waartegen bezwaar en/of beroep is ingesteld
127	Bestuursbeslissingen, die leiden tot een beleidsherziening of een precedentwerking hebben
128	Overige correspondentie in het kader van de regeling wanbetalers, dat geen beleidsmatige, juridische of financiële grondslag of consequenties heeft
Paragraaf 5.6.3 Opsporing onverzekerden:	
Handelingnummer	Omschrijving
129	Opstellen, aanpassen en evalueren van het beleid
130	Uitvoeren van het opleggen en innen van de bestuurlijke boete
131	Verstrekken /ontvangen van premiegelden, uitkeringen en Bijdragen
132	Beschikkingen waartegen bezwaar en/of beroep is ingesteld
133	Bestuursbeslissingen, die leiden tot een beleidsherziening of een precedentwerking hebben
134	Overige correspondentie in het kader van de regeling opsporing onverzekerden, dat geen beleidsmatige, juridische of financiële grondslag of consequenties heeft

Paragraaf 5.6.4 Bestuurlijke boete (te late aanmelding verzekerden):	
Handelingnummer	Omschrijving
135	Opstellen, aanpassen en evalueren van het beleid
136	Uitvoeren van het opleggen en innen van de bestuurlijke boete
137	Beschikkingen waartegen bezwaar en/of beroep is ingesteld
138	Bestuursbeslissingen, die leiden tot een beleidsherziening of een precedentwerking hebben
139	Overige correspondentie in het kader van de regeling 'opleggen bestuurlijke boete', dat geen beleidsmatige, juridische of financiële grondslag of consequenties heeft
Paragraaf 5.6.5 Financieel beheer en administratieve bijdragen en declaraties gemoedsbezwaarden:	
Handelingnummer	Omschrijving
140	Opstellen, aanpassen en evalueren van het beleid
141	Beheren en administreren van bijdragen en declaraties
142	Beschikkingen waartegen bezwaar en/of beroep is ingesteld
143	Bestuursbeslissingen, die leiden tot een beleidsherziening of een precedentwerking hebben
144	Overige correspondentie in het kader van de regeling gemoedsbezwaarden die geen beleidsmatige, juridische dan wel financiële grondslag c.q. consequenties heeft
Paragraaf 5.6.6 Financiering zorg onverzekerbare vreemdelingen:	
Handelingnummer	Omschrijving
145	Opstellen, aanpassen en evalueren van het beleid
146	Overeenkomsten met zorg- en hulpverleners en leveranciers hulpmiddelen en farmacie
147a	Declaraties van gecontracteerde zorgverleners: - Indien toegekend
147b	- Indien afgewezen
148	Overige declaraties
149a	Beschikkingen waartegen bezwaar en/of beroep is ingesteld: - Indien het een declaratie van een gecontracteerde zorg-/hulpverlener of leverancier betreft
149b	- Overige bezwaren en beroepen
150	Bestuursbeslissingen, die leiden tot een beleidsherziening of een precedentwerking hebben

151	Overige correspondentie in het kader van de financiering zorg onverzekerbare vreemdelingen, dat geen beleidsmatige, juridische of financiële grondslag of consequenties heeft
Paragraaf 5.6.7 Overgangsregeling missionarissen	
Handelingnummer	Omschrijving
152	Opstellen, aanpassen en evalueren van het beleid m.b.t. de uitvoering van de Overgangsregeling missionarissen
153	Financieren van de regeling
154	Overige correspondentie in het kader van de overgangsregeling missionarissen, die geen beleidsmatige, juridische of financiële grondslag of consequenties heeft
Hoofdstuk 5.7 Verbindingsorgaan	
Paragraaf 5.7.1 Overeenkomsten	
Handelingnummer	Omschrijving
155a	Sluiten van administratieve overeenkomsten met buitenlandse verbindingsorganen op basis van EG-verordeningen en bilaterale verdragen en overeenkomsten
155b	Overleggen betreffende uitvoering van verdragen en overeenkomsten op basis van EG-verordeningen en bilaterale verdragen en overeenkomsten
Paragraaf 5.7.2 Controleren en beoordelen verdragsgerechtigden	
Handelingnummer	Omschrijving
156a	Controleren en beoordelen gegevens van in Nederland wonende personen die zijn verzekerd krachtens de wetgeving in een ander land en in het buitenland wonende personen die zijn verzekerd krachtens de Nederlandse wetgeving: - voor personen verzekerd bij het CVZ/ZIN
156b	- overige personen
Paragraaf 5.7.3 Verstrekken verklaringen	
Handelingnummer	Omschrijving
157	Verstrekken van verklaringen/kaarten van recht op medische zorg
Paragraaf 5.7.4 Verwerken van voorschotten en vorderingen	
Handelingnummer	Omschrijving
158	Verwerken van voorschotten en vorderingen van en aan het buitenland op basis van EG-verordeningen en verdragen

Paragraaf 5.7.5 Beoordelen en administreren declaraties	
Handelingnummer	Omschrijving
159	Beoordelen en administreren van declaraties van en aan het buitenland op basis van EG-verordeningen en verdragen
160	Beoordelen van declaraties betreffende in Marokko genoten zorg aan de hand van de in Marokko geldende tarieven

2 Contextuele informatie

2.0 Leeswijzer en algemene opmerkingen

Dit hoofdstuk schetst achtereenvolgens de taken en doelstellingen van het CAK, de organisatiestructuur en de verhouding tussen de selectielijst en de ordening van het archief.

2.1 Taken van het CAK

Binnen het Nederlands zorgstelsel opereert het CAK momenteel als uitvoeringsorganisatie van onderdelen van drie van de vijf stelselwetten⁴ binnen het domein van de Volksgezondheid:

1. de Zorgverzekeringswet of Zvw (*Wet van 16 juni 2005, houdende regeling van een sociale verzekering voor geneeskundige verzorging ten behoeve van de gehele bevolking*, Stb. 2005, 359; inwerkingtreding Stb. 2005, 649);
2. de Wet langdurige zorg of WLZ (*Wet van 3 december 2014, houdende regels inzake de verzekering van zorg aan mensen die zijn aangewezen op langdurige zorg*, Stb. 2014, 494; inwerkingtreding Stb. 2014, 521);
3. de Wet maatschappelijke ondersteuning of Wmo 2015 (*Wet van 9 juli 2014, houdende regels inzake de gemeentelijke ondersteuning op het gebied van zelfredzaamheid, participatie, beschermd wonen en opvang*, Stb. 2014, 280; inwerkingtreding Stb. 2014, 281).

Meer concreet voert het CAK op dit moment de volgende wettelijke taken uit:

1. Het vaststellen en innen van de eigen bijdrage op grond van de Wet langdurige zorg (Wlz);
2. Het voor gemeenten vaststellen en innen van de eigen bijdrage op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015);
3. Het verrichten van betalingen aan zorgaanbieders op grond van de Wet langdurige zorg (Wlz);
4. Het legaliseren van verklaringen voor het meenemen van medicijnen naar het buitenland (Schengenverklaringen);
5. Het uitvoeren van de regelingen voor bijzondere groepen ("burgerregelingen"): de buitenlandstaak (inclusief Nationaal Contactpunt, missionarissenregeling, overgangsregeling AWBZ-zorg en de medefinanciering sociaal attachés en bureaus Belgische en Duitse zaken), de wanbetalersregeling; de onverzekerdenregeling en de gemoedsbezwaardenregeling

⁴ De overige twee stelselwetten betreffen de *Jeugdwet* en de *Wet publieke gezondheid*: omdat het CAK geen onderdelen van deze wetten (meer) uitvoert, worden deze wetten in deze paragraaf verder buiten beschouwing gelaten.

Het CAK heeft in het recente verleden nog andere wettelijke taken uitgeoefend:

1. Uitvoering van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten of AWBZ (looptijd 1 januari 1968 t/m 31 december 2014)
2. Uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning of Wmo 2007 (looptijd 1 januari 2007 t/m 31 december 2014)
3. Uitvoering van de Compensatie eigen risico of Cer (looptijd 1 januari 2008 t/m 31 december 2013)
4. Uitvoering van de Wet tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten of Wtcb (looptijd van 1 januari 2009 t/m 31 december 2015)
5. Uitvoering van de Jeugdwet - vaststelling en inning van ouderbijdragen (looptijd 1 januari 2015 t/m 31 december 2015).

Naast deze wettelijke taken oefent het CAK ook andere taken uit, zoals :

- Voorlichting aan burgers/klanten;
- Klachtenafhandeling;
- Voortgangsrapportages aan de Nederlandse Zorg Autoriteit;
- Advisering door de Raad van Advies.

Het CAK neemt binnen de zorgwereld een centrale positie in als het gaat om het beheren van financiële en administratieve processen en het onderhouden van contacten met de afnemers van zorg. Die positie geeft het CAK de mogelijkheid om op elk niveau diensten en informatie aan te leveren. Zo wordt er samengewerkt met o.a. het Zorginstituut Nederland, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), Zorgverzekeraars Nederland (ZN), Actiz, BTN (Branchebelang Thuiszorg Nederland), het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) en diverse onderzoeksinstituten, zorgaanbieders en zorgverzekeraars. Het houdt tevens in dat het CAK ook een centrale verantwoordelijkheid heeft voor het beheer van die financiële en administratieve processen.

2.2 Organisatie van het CAK

Het CAK heeft een Raad van Bestuur en een dagelijks bestuur. Daarnaast is er een Raad van Advies, bestaand uit een vijftal leden die het bestuur van advies dienen. De Raad van Advies heeft een zuiver adviserende taak, geen toezichhoudende taak.

Divisie Klantcontacten

Deze divisie bestaat uit 6 teams, Business Support, Logistiek, Frontoffice, Backoffice, Financiering Bijzondere Ziektekosten en Implementatie Zorginstituut Nederland (ZN). Binnen deze divisie vinden de primaire processen van het CAK plaats en worden de wettelijke taken voor het ministerie van VWS uitgevoerd.

Business Support is het interne beleidsteam van de divisie en ondersteunt alle andere teams van de divisie. *Logistiek* houdt zich bezig met alles wat inkomend, uitgaand en intern wordt verspreid.

Hieronder valt bijvoorbeeld het dataverkeer en indexeren van documenten. Daarnaast onderhoudt de unit de relaties met o.a. gemeenten, zorgaanbieders, zorgkantoren, zorgverzekeraars, uitvoeringsorganisaties, cliëntenraden, ouderenbonden, belangenbehartigers, etc.

Frontoffice is verantwoordelijk voor het juist, klantgericht en tijdig afhandelen van klantvragen en verzoeken. De afdeling Klant Contact Centrum (KCC) is de grootste afdeling en zorgt voor een goede en klantvriendelijke telefonische beantwoording van vragen van klanten. Verder handelt zij ook alle duizenden binnenkomende e-mails en brieven af. Als het een lastig probleem is, krijgt de klant een klantadviseur toegewezen. De klantadviseurs werken bij de afdeling Klantadvies en Klachten. Daarnaast hebben klanten de mogelijkheid om bezwaren in te dienen of een beroep aan te tekenen tegen een besluit dat door het CAK is genomen. Om de kwaliteit binnen de Frontoffice te borgen, om er voor te zorgen dat processen verbeteren en de kennis verbetert, is de afdeling

Kwaliteit & Voorlichting binnen de Frontoffice actief. Deze afdeling verzorgt de kennisbank en monitort de processen.

Backoffice verzorgt de vaststelling, oplegging en inning van de eigen bijdrage in de kosten van Zorg zonder Verblijf, de Wmo en Zorg met Verblijf. De benodigde gegevens worden door diverse organisaties aangeleverd. Op basis van deze gegevens wordt de eigen bijdrage maandelijks aan ongeveer 650.000 klanten gefactureerd. De verwerking is zo volledig mogelijk geautomatiseerd. De Backoffice werkt hierbij nauw samen met de teams Logistiek en Frontoffice.

Financiering Bijzondere Ziektekosten (FBZ) is verantwoordelijk voor de centrale financiering van alle AWBZ zorgaanbieders. Daarnaast is de unit FBZ verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten (Wtcg). In deze wet wordt geregeld dat chronisch zieken en gehandicapten gecompenseerd worden voor de extra kosten die zij hebben. Ook voert de unit FBZ de Wet Compensatie eigen risico (Cer) uit. De Cer is inmiddels ingetrokken en FBZ voert alleen nog de laatste betalingen uit.

Divisie ICT&HR

De divisie bestaat uit de teams ICT Development, ICT services en HR en heeft als taak alle medewerkers van het CAK te ondersteunen op het gebied van ICT en personeelszaken.

ICT (Development en services) is verantwoordelijk voor alle ICT-middelen zoals de kantoorautomatisering, applicaties, printers, faxen, netwerken en databases. ICT onderhoudt en verbetert deze middelen. ICT beoordeelt ook alle aanvragen en wijzigingen van ICT-middelen. Voor de borging van de kwaliteit worden verschillende testen uitgevoerd en ondersteunt ICT de gebruikers bij de acceptatietesten. Voor alle CAK-projecten beheert de ICT een gestandaardiseerde projectaanpak onder leiding van de projectleiders.

Het derde team van de divisie is het team HR. *Human Resources* is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid. De belangrijkste HR activiteiten liggen op de volgende terreinen: arbeidsomstandigheden (waaronder ziekteverzuimbeleid), arbeidsvoorwaarden, aanstelling en ontslag, uitbetalen salarissen, werving en selectie, opleiding en ontwikkeling, beloningsstructuur, arbeidsmarktcommunicatie, performancecyclus, advisering op HR gebied, het ontwikkelen en maken van beleid op HR gebied.

Divisie Corporate Control, Facility Management & Inkoop

De divisie bestaat uit de teams Corporate Control, Facility Management en Inkoop.

Corporate Control houdt zich bezig met financiën en controle. Hieronder vallen de teams financiële administratie en interne controle. Het team financiële administratie verzorgt met name de betalingen van de inkoopfacturen en verzenden en incasseren van de verkoopfacturen. Daarnaast stelt het team de jaarrekening, de begroting en de financiële maandrapportages op. Het team interne controle voert op basis van een risicoanalyse controlewerkzaamheden uit gericht op een rechtmatige uitvoering van de wettelijke taken van de organisatie. Daarnaast geeft zij gevraagd en ongevraagd advies over de optimalisering van de processen en procedures van de organisatie. Het team is tevens aangesteld als fraudecoördinator binnen het CAK.

Facility Management verzorgt de facilitaire ondersteuning van het CAK. *Inkoop* verzorgt de inkoop voor het gehele CAK.

Divisie Strategie & Informatiebeleid

De Divisie Strategie & Informatiebeleid bestaat uit de teams Strategie & Beleid en Communicatie.

Strategie en Beleid houdt zich bezig met het beoordelen van de uitvoerbaarheid van nieuwe en bestaande wet- en regelgeving en doet hiervoor zo nodig verbeteringsvoorstellen. De afdeling stelt kaders op waaraan de uitvoering moet voldoen. Daarnaast heeft de afdeling een belangrijke signaleringsfunctie voor politieke of maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor de organisatie. Hiertoe onderhoudt de afdeling contacten op ambtelijk en politiek niveau en met belangengroepen.

Communicatie: om zowel in- als extern dezelfde boodschap te verkondigen, is er een CAK-breed communicatiebeleid. Een andere belangrijke activiteit is het geven van (strategisch) communicatieadvies en -ondersteuning aan zowel de directie, collega's en (externe) projectleiders. Verder verzorgt Communicatie in- en externe publicaties. Communicatie onderhoudt contacten met de pers en bewaakt de CAK-huisstijl. Tot slot zorgt Communicatie - samen met tal van collega's van andere afdelingen - voor duidelijke en juiste informatie op internet en intranet.

2.3 Ordening en archiefsystemen

Ordening

In het Archiefbesluit (art. 5, lid 2) is bepaald dat de 'systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden' in overeenstemming is met de voor het archief geldende ordeningsstructuur. Een 'ordeningsstructuur' is de wijze waarop, of systematiek op basis waarvan, het archief van een organisatie is geordend.

Binnen het CAK wordt voor het inrichten van de informatiesystemen gebruik gemaakt van het model van de *Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA)*). NORA is in 2009 door het kabinet vastgesteld als norm voor de Nederlandse overheid. NORA biedt principes, definities en modellen voor het ontwerp en de inrichting van de informatievoorziening van de overheid en de dienstverlening aan burgers en bedrijven. Het is een instrument dat door architecten, projectleiders en managers kan worden benut bij het verbeteren van de dienstverlening en het vermogen tot samenwerking van hun organisatie.

Vanuit dit architectuurmodel is een procesarchitectuur ontwikkeld, met drie hoofdcategorieën: 1) het uitvoeren van de wettelijke taak, 2) besturende processen en 3) ondersteunende processen. Binnen deze hoofdcategorieën worden de werkprocessen beschreven op basis op subcategorieën (onderwerpen binnen de hoofdcategorieën). Deze werkprocessen vormen ook uitgangspunt bij de procesgerichte inrichting van de (digitale) informatiehuishouding. De inrichting van de informatiehuishouding is derhalve werkprocesgeoriënteerd. Binnen de werkprocesordening worden op basis van logisch-oorzakelijk verband (inhoudelijke content gerelateerd aan object, subject, zaak of serie) mappen/dossiers gevormd. Cliëntendossiers worden binnen de werkprocessen (de primaire werkprocessen op basis van de diverse wettelijke regelingen zoals uitvoering Wlz en Wmo2015) op basis van subject (nummer van de klant) gevormd.

Om de selectielijst vanuit gebruiksperspectief synchroon te laten lopen met de wijze waarop de procesinrichting heeft plaatsgevonden, is voor de selectielijst gekozen voor een indeling op basis van de hoofdcategorieën, subcategorieën en processen. De besturende processen zijn terug te vinden onder 4.1 *Sturing en inrichting*, uitvoeren van de wettelijke taak onder 4.2 *Primaire functies*, 4.3 *Handhaving en Toezicht*, 4.4 *Kennis en Advies* en 4.6 *Uitvoering*. Ondersteunende processen zijn te vinden onder 4.5 *Ondersteunende functies (PIOFACH)*.

Voor de omschrijving van processen was ook het generiek waarderingsmodel rijksoverheid (GWR) versie 2.0. een belangrijke inspiratiebron. Daaraan zijn een aantal voor het CAK specifieke processen toegevoegd, met name bij categorie 10, het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden. Zie paragraaf 3.1 voor meer informatie.

In de selectielijst worden de waarderingsniveaus op procesniveau toegekend. Bij de processen is, zo nodig ook een toelichting opgenomen van de documentaire neerslag die binnen het beschreven proces kan worden aangetroffen.

Archiefsystemen

Inkomende fysieke post wordt aan de hand van vastgestelde criteria ontvangen, geopend, gescand en gerouteerd. Fysieke documenten worden in een pakket verpakt met een batchnummer, dat refereert aan de metadata in het systeem, en vervolgens in een extern depot opgeslagen. Aan de gescande documenten worden de volgende metadata toegevoegd voor verdere verwerking binnen de primaire werkprocessen:

- Documentnummer
- Status
- Scandatum
- Indexeerprio
- Indexeerinfo
- Indexeerbak
- Ontvangstdatum
- Prioriteit

Hierna worden de documenten door Documentaire Activiteiten Team Input handmatig voorzien van onderstaande metadata:

- Regeling (Wet waar het document betrekking op heeft)
- Regelingsjaar
- Klantnummer
- Datering
- Onderwerp

Binnen de divisie Klantcontacten, waar de primaire processen plaats vinden van het CAK wordt gewerkt met een Document Management Systeem (DMS) in combinatie met een workflowsysteem. Binnen de divisie ICT & HR wordt door HR gebruik gemaakt van een eigen systeem, waarin personeelsdossiers digitaal beheerd worden.

Binnen de divisie Corporate Control, Facility Management & Inkoop wordt voor de facilitaire ondersteuning gebruik gemaakt van een eigen applicatie. Voor beide onderdelen geldt dat ze onder 4.5 Ondersteunende functies zijn opgenomen. In de applicaties zullen de waarderingen van de diverse werkprocessen worden opgenomen.

3 Totstandkoming selectielijst

3.0 Leeswijzer en algemene opmerkingen

Dit onderdeel schetst de verhouding tussen deze selectielijst en het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en wil zowel de waarderingen als de uitzonderingen verantwoorden.

3.1 Uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid

Deze selectielijst is een uitwerking van versie 2.0 van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (zie paragraaf 0.1 voor meer informatie). Het CAK heeft het GWR uitgewerkt voor zijn eigen specifieke situatie, door voor ieder proces aan te geven of de daaraan gekoppelde archiefbescheiden in aanmerking komen voor 'blijvende bewaring in een archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet 1995' (voorts: bewaring) dan wel voor vernietiging na het verstrijken

van de desbetreffende bewaartermijn. Daar waar nodig is in deze selectielijst een aantal hoofd- en sub-processen opgesplitst en op een lager aggregatieniveau naar werkprocessen beschreven. Bovendien is een aantal voor het CAK specifieke processen toegevoegd, met name bij Hoofdstuk 4.6 Uitvoering.

3.2 Verantwoording waarderingen

De selectiedoelstelling van deze selectielijst is geënt op de selectiedoelstelling, die in 1992 door de voormalige Rijksarchiefdienst is geformuleerd i.h.k.v. het destijds van start gegane Project Invoering Verkorting Overbrengings Termijn (PIVOT) geformuleerde selectiedoelstelling: 'De belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig stellen voor bewaring. Aan de hand van deze bronnen moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van de hoofdlijnen van het handelen van de rijksoverheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven.'

Om de selectiedoelstelling te bereiken zijn de categorieën van archiefbescheiden in deze selectielijst gewaardeerd aan de hand van de algemene selectiecriteria voor bewaring, die in 1997 door het Convent van Rijksarchivarissen zijn vastgesteld en geaccordeerd door de Permanente Commissie Documentaire Informatievoorziening en het Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap. Deze algemene selectiecriteria voor bewaring zijn in onderstaande tabel opgesomd.

Algemene selectiecriteria voor werkprocessen, bij de uitvoering waarvan categorieën van archiefbescheiden worden gegenereerd die voor blijvende bewaring in een archiefbewaarplaats in aanmerking komen	
Algemeen Selectie criterium	Toelichting
1. Werkprocessen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten
2. Werkprocessen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid
3. Werkprocessen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie
4. Werkprocessen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan
5. Werkprocessen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken

6. Werkprocessen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.	Bijvoorbeeld in het geval opheffing van bepaalde taken en/of wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden
--	---

Voor de in deze selectielijst onderscheiden werkprocessen die voldoen aan één of meerdere van de opgesomde criteria geldt, dat de archiefbescheiden van de onder deze werkprocessen vallende categorie(ën) van archiefbescheiden voor bewaring in aanmerking komen.

In deze selectielijst is de specifieke situatie van het CAK tegen het licht van deze elementen gehouden ter bepaling van de toekenning van de waarderingen 'bewaring' en '[op termijn] vernietigbaar'. Bij de weging van de elementen i.h.k.v. de toekenning van de waarderingen van de categorieën van archiefbescheiden in deze selectielijst zijn de waarderingssuggesties (default-waarderingen) van het GWR beoordeeld a.d.h.v. het criterium 'van toepassing op het CAK'. Bij geconstateerde discrepanties tussen de opgesomde algemene selectiecriteria voor bewaring en de default-waarderingen van het GWR die vernietigbaarheid suggereren, is gekozen voor bewaring als waardering o.g.v. de algemene selectiecriteria voor bewaring.

Daarnaast zijn de volgende criteria gehanteerd bij het bepalen van de bewaartermijnen van de categorieën van archiefbescheiden, die **niet** in aanmerking komen voor *blijvende* bewaring in een archiefbewaarplaats:

1. Het moment van verstrijken van minimum- en maximum-bewaartermijnen, genoemd bij of krachtens wetten die op het CAK van toepassing zijn;
2. Het moment van het vervallen van het voor het CAK exclusieve belang van de in de archiefbescheiden vervatte informatie;
3. Het vervallen van het belang van informatie, vervat in de archiefbescheiden, voor andere overheidsorganen die werkzaam zijn op het beleidsterrein van Volksgezondheid en waarmee het CAK, gelet op hun gezamenlijke werkzaamheden op dit beleidsterrein, een informatiebelang deelt;
4. Het moment van verstrijken van termijnen, waarbinnen burgers, instellingen en bedrijven rechten kunnen ontleen aan de in de archiefbescheiden vervatte informatie;
5. Het moment van verstrijken van termijnen, waarbinnen verplichtingen van het CAK jegens burgers, instellingen en bedrijven gelden, gelet op de in de archiefbescheiden vervatte informatie.
6. Jurisprudentie waarin een of meerdere rechtsprekende organen vernietiging van archiefbescheiden of van de hierin komende gegevens hebben opgelegd in individuele kwesties, op grond waarvan vernietigbaarheid van (categorieën van) archiefbescheiden van het CAK aan de orde is.

Zo betreffen het uitbetalen van de AWBZ/Wlz-vergoedingen en subsidiegelden Eerstelijns verblijf en Extramuraal Behandeling aan de zorgaanbieders en het uitvoeren van de Compensatieregeling eigen risico vanuit de Zorgverzekeringswet (Cez), net als de Wtcg, uitbetalingsregelingen (in tegenstelling tot de eigen bijdrageregelingen). Om deze reden is hier aangehaakt bij de wettelijk vastgelegde bewaartermijn van 5 jaar voor de Wtcg. Uniformiteit van termijnen wordt hiermee gewaarborgd. Bij het waarmerken van verklaringen voor het meenemen van medicijnen naar het buitenland (Schengenverklaringen/Engelstalige medische verklaringen) is gekozen voor 5 jaar vanuit privacyoverwegingen (AVG).

3.3 Verantwoording uitzonderingen

Op grond van artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit 1995 somt een zorgdrager criteria op aan de hand waarvan de zorgdrager archiefbescheiden, die ingevolge de voor hem vastgestelde selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging kan uitzonderen. De criteria betreffen absolute uitzonderingsgronden. Als in deze selectielijst a priori als vernietigbaar gewaardeerde archiefbescheiden voldoen aan een of meerdere van de in deze selectielijst opgesomde uitzonderingscriteria, zondert de Raad van Bestuur van het CAK de betreffende archiefbescheiden a posteriori uit van vernietiging na voorafgaand overleg met het Nationaal Archief en met een externe deskundige.

In deze selectielijst worden de volgende uitzonderingscriteria geformuleerd, i.c. van vernietiging worden uitgezonderd de archiefbescheiden:

1. betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het CAK en het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
2. inzake objecten die door hun vorm of aard of (vroegere) bestemming op zichzelf of voor het CAK beeldbepalend, karakteristiek of bijzonder zijn;
3. over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis zijn (geweest). Van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen het CAK of personen met een maatschappelijk vooraanstaande rol;
4. afschriften van teloor gegane (bijvoorbeeld door brand of waterschade) voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden;
5. archiefbescheiden, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden zouden verstoren;
6. betreffende individuele zaken die hebben geleid tot algemene regelgeving en (historisch belangwekkende) precedentes;
7. die zijn gebruikt bij een parlementaire enquête of bij een (juridisch) onderzoek, waarvan de uitkomst een maatschappelijk betekenisvolle impact heeft verkregen.

3.4 Verslag besluitvorming en vaststellingsprocedure

In januari 2018 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in juli 2018 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst is in de periode maart-augustus 2018 een verslag opgesteld.

Vanaf [datum] lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is [geen/volgende] commentaar ontvangen. [Eventuele toelichting omtrent ontvangen commentaar en eventuele aanpassingen.]

Daarop werd de selectielijst op [datum] door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. [nummer], d.d. [datum]).

4 Lijst van processen en waarderingen

4.0 Leeswijzer en algemene opmerkingen

In de selectielijst zijn de functies onderverdeeld in één of meer categorieën van processen. Deze categorieën bestaan op hun beurt weer uit processen, volgens het volgende schema:

Cat.nr	Nummer van de categorie
Categorie	Naam van de categorie
Toelichting	Informatie over bereik, neerslag en looptijd van de categorie

Nr	Proces	Waardering	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
Nummer van het proces	Naam van het proces	Waardering van de neerslag van het proces: - B (bewaren), met verwijzing naar het selectie criterium of - V (vernietigen), met eventueel een vernietigingstermijn in aantal jaren.	Hier staat indien nodig verhelderende informatie over het proces !! Hier wordt indien nodig gewezen op mogelijke interpretatieproblemen en geattendeerd op verwante categorieën of processen. • <i>Cursief: voorbeelden van processen en neerslag die onder deze categorie vallen.</i>

De processen zijn in principe positief beschreven, waarbij de negatieve tegenhanger omwille van leesbaarheid impliciet wordt geacht onder het bereik van het proces te vallen. Dit betekent dat het proces "het instellen van organisatieonderdelen" ook "het opheffen van organisatieonderdelen" impliceert.

4.1 Sturing en inrichting van de organisatie

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen het CAK, teneinde de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de primaire als de ondersteunende processen die hiervoor faciliterend zijn. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Interne sturing; Interne beheersing.

Cat.nr	1.
Categorie	Het maken en uitvoeren van afspraken inzake inrichting en besturing van het CAK.
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van het CAK, zoals bijvoorbeeld het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages). Looptijd van deze categorie loopt vanaf 2013.

Nr	Proces	Waardering	Toelichting • Voorbeelden
1.1	Het inrichten van het CAK	B 3	Instellingsbesluiten, ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen. • <i>Het instellen en/ of wijzigen van organisatieonderdelen zoals het Bestuur, Raad van Advies, commissies en werkgroepen.</i>
1.2	Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	V 7 jaar na vervallen benoeming, schorsing of ontslag	Organisatie- en mandaatbesluiten • <i>Het benoemen van commissarissen, bestuursvoorzitter, leden van de Raad van Advies, Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten valt hier ook onder.</i> • <i>Het (instemmen met) benoemen, schorsen of ontslaan van de voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van adviesorganen, stuurgroepen en organisaties.</i>
1.3	Sturing van het CAK op het bestuursniveau, strategisch niveau	B 1	Verslagen bestuur, directie, Raad van Advies. Adviezen van de Raad van Advies zijn opgenomen in de verslagen van het bestuur • <i>Het sluiten van overeenkomsten met lagere overheden 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, bestuurs- overeenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's.</i> • <i>Het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek-Private Samenwerking.</i>
1.4	Sturing van het CAK op lagere niveaus, tactisch niveau	V 7 jaar	Ondergenoemde overleggen kunnen tactische besluiten nemen. • <i>Structureel overleg over ondersteunend proces, MT-overleggen, bv MT HRM of MT Klantcontacten.</i>

1.4.1	Sturing van het CAK op lagere niveaus, operationeel niveau	V 1 jaar	<p>Werkgroepen nemen geen tactische besluiten maar kunnen daartoe wel voorstellen doen, die op MT-niveau worden geaccordeerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Overleggen op lager niveau: teamoverleggen, werkgroepen e.d.</i>
1.5	Beheersen van de organisatie	V 7 jaar	<p>Planning en controlecyclus, werkgroepen m.b.t. inrichting van de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg.</i> • <i>Het centraal overleg met de medezeggenschapsraad en de ondernemingsraad.</i> • <i>De planning- en control cyclus.</i>

4.2 Primaire functies

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Beleidsvorming, Beleidsontwikkeling en Beleidsimplementatie, Wet- en Regelgeving, Externe Voorlichting, Beleidsevaluatie.

Cat.nr	2.
Categorie	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.
Toelichting	Voorbeelden die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid). Looptijd van deze categorie is vanaf 2007.

Nr	Proces	Waardering	Toelichting • <i>Voorbeelden</i>
2.1	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	B 1	Binnen de grenzen van de wet- en regelgeving maakt het CAK proactief eigen beleid. Het CAK levert daarmee een bijdrage aan het beleid van het ministerie van VWS en het mede implementeren en ontwikkelen.
2.2	Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	V 20 jaar	<p>Zie voor een toelichting: (E) Ondersteunende functies (PIOFACH).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het verzoeken om advies van externe adviesorganen over ICT toepassingen</i>
2.3	Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	V 20 jaar	Het gevraagde advies dat het CAK geeft aan bijvoorbeeld het Ministerie van VWS, wordt daar permanent bewaard, het CAK vernietigt het eigen advies na 20 jaar. Dit omvat ook de aanvraag voor advies vanuit VWS.

Cat.nr	5.
Categorie	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WoB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen. Looptijd van deze categorie loopt vanaf 2013

Nr	Proces	Waardering	Toelichting
			<ul style="list-style-type: none"> Voorbeelden
5.1	Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)	B (eind-producten) V 5 jaar (overig)	<ul style="list-style-type: none"> Het verrichten van publieksvoorlichting (o.a. folders over Zorg met verblijf, Ouderbijdrage Jeugdwet etc.) Dit omvat ook de voorlichting die het CAK geeft aan andere overheidsinstellingen en zorgaanbieders
5.2	Het afhandelen van burgerbrieven, WoB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	WOB-verzoeken B, overige V 5 jaar	<p>!! Burgerbrieven: de Nationale Ombudsman verstaat onder de term `brief' elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (brief, fax of e-mail) is hierbij niet relevant. Ook het begrip burger is breed. Het gaat om individuele burgers, maar ook om niet-natuurlijke personen zoals groepen burgers en organisaties/instellingen en bedrijven.</p> <p>!! Er zijn vier categorieën burgerbrieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanvragen (zie proces 10.1 het leveren van producten en diensten) - bezwaarschriften (zie proces 10.3 Klachten, beroep en bezwaar) - klaagschriften (zie proces 10.3 Klachten, beroep en bezwaar) en - andere brieven (zie proces 5.2). <ul style="list-style-type: none"> <i>Het reageren van het CAK op acties van burgerorganisaties, particuliere instellingen en particulieren en bedrijven.</i> <i>Voorbeelden van neerslag van dit proces zijn: WoB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen.</i>

4.3 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, 2e 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.

Cat.nr	4.
Categorie	Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (FIOD). De FIOD kan aan het CAK vragen om in individuele gevallen namens hem controles uit te voeren. De looptijd van deze categorie loopt vanaf 2007.

Nr	Proces	Waardering	Toelichting • <i>Voorbeelden</i>
7.6	Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles	V 7 jaar	In het kader van fraudebestrijding of beveiligingsincidenten kan het CAK in individuele gevallen controles uitvoeren.
7.9	Inlichtingenuitwisseling en wederzijdse bijstand	V 5 jaar	Het CAK wisselt gegevens en inlichtingen in de keten uit. Ook worden gegevens verstrekt t.b.v. (wetenschappelijk) onderzoek. Er worden ook inlichtingen verstrekt aan opsporingsinstanties (b.v. FIOD, Inspectie SZW) Het gaat hierbij alleen om digitale uitwisseling van informatie.

4.4 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.

Cat.nr	8.
Categorie	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.
Toelichting	<p>Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: onderzoeksopdrachten, onderzoekdata, modellen, rapporten.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>Looptijd van deze categorie loopt vanaf 2013</p>

Nr	Proces	Waardering	Toelichting !! Attentie • <i>Voorbeelden</i>
8.1	Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten	B 3 (eindproducten), V 5 jaar (overig)	<p>!! In voorkomende gevallen ook onderzoekdata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het opstellen van onderzoeksprogramma's en -protocollen; • Wlz-monitor; • Het aanbieden van onderzoeksrapporten, zoals het gecombineerd onderzoek met de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) naar de eigen bijdrage; • Het vaststellen van de opdracht en het eindproduct van (wetenschappelijk) onderzoek; • Het opstellen van eindrapporten; • Aanleveren van cijfers voor onderzoeken van het Centraal Bureau van de Statistiek (CBS).
8.1.1	Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten in het kader van toezicht	V 5 jaar na afronding onderzoek.	

4.5 Ondersteunende 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.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn conform de MARIJ: Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Huisvesting.

Cat.nr	9.
Categorie	Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).
Toelichting	<p>Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan het CAK zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat het CAK functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan VWS vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2. Looptijd van deze categorie loopt vanaf 1968.</p>

Nr	Proces	Waardering	Toelichting • <i>Voorbeelden</i>
9.1	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	V 10 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Personeel: organisatieadviezen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, intern beleid op het gebied van ARBO, (schending) van integriteit
9.1.1	Het in dienst nemen en hebben van (tijdelijk) personeel	V 7 jaar na ontslag of einde contract	<ul style="list-style-type: none"> • Personeelsdossier met sollicitatie, geschiktheidsonderzoeken, arbeidsvoorwaarden, aanstelling, beoordelingsgesprekken, verlofregistratie, werktijdregelingen, pensioenregeling
9.1.2	Het afhandelen van sollicitaties van sollicitanten, die niet in aanmerking komen voor een dienstverband	V 4 weken na verzending afwijzingsbeschikking of eerder op verzoek van de afgewezen sollicitant	
9.1.3	Het begeleiden van kortdurend verzuim (maximaal zes weken)	V 3 jaar na betermelding	Stukken maken deel uit van personeelsdossier, maar moeten vernietigd worden.
9.1.4	Het begeleiden van langdurig verzuim	V 7 jaar na betermelding	Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op de Wet Poortwachter, WAO etc., maar ook op het toekennen van voorzieningen en aanpassing van werkzaamheden in verband met ziekte of een handicap.
9.1.5	Het voeren van functioneringsgesprekken	V 3 jaar na vastleggen verslag	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Functioneringsverslagen</i>
9.2	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	V 10 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informatie: attenderingen, verstrekken nieuwsoverzichten, abonnementenservice, archiefbeheer, uitvoering van waardering en selectie en documentatie</i> • <i>Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (spamfilter), gebruikersopleidingen.</i>

9.2.1	Het uitvoeren van archiefbeheer	B 5	<i>Vernietigingslijsten, inventarissen, processen-verbaal, verklaringen van overbrenging, vernietiging, vervanging. Overige neerslag zie 9.2.</i>
9.3	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	V 20 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organisatie: vastleggen van procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken (die niet zijn opgeslagen bij het betreffende werkproces), milieu en privacy.</i>
9.4	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	V 7 jaar (na afhandeling voor contractstukken)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Financiën: het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen en de administratieve verwerking daarvan, uitvoeren van de interne accountancy en de inkoop.</i>
9.5	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	V 2 jaar	<p>Algemene zaken: hieronder vallen alle zaken die niet te plaatsen zijn onder personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, (interne) communicatie of huisvesting.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Algemene zaken: vergaderzaalreservering, reproducties, catering, schoonmaakdiensten, post- en koeriersdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten en ter kennisgeving ontvangen stukken.</i>
9.7	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	V 10 jaar na afhandeling	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Huisvesting: regelen van huisvesting voor organisatieonderdelen, opstellen huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten gebouw, aanvragen gemeentelijke vergunningen.</i>
9.8	Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH- gebied	V 1 jaar na intrekking / vervallen	Voor toelichting zie categorie 9.1 t/m 9.7

4.6 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 voor het CAK liggen vooral op het gebied van uitbetalingen van allerlei vergoedingen aan burgers. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).

Cat.nr	10.
Categorie	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak. Looptijd van deze categorie loopt vanaf 2007.

Nr	Proces	Waardering	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
10.1.1	Het uitbetalen van de AWBZ/Wlz-vergoedingen en subsidiegelden Eerstelijns verblijf en Extramurale Behandeling aan de zorgaanbieders	V 5 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cliëntdossiers, hierin worden de betalingen steeds na 5 jaar vernietigd</i>
10.1.2	Het uitvoeren van de Compensatieregeling eigen risico vanuit de Zorgverzekeringswet (Cer)	V 5 jaar	<p>Tot en met 2014, vanaf 2015 alleen nog uitbetalingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cliëntdossiers hierin worden de betalingen steeds na 5 jaar vernietigd</i>
10.1.3	Het uitvoeren van de Wet tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten (Wtcg)	V 5 jaar	<p>Tot en met 2015, in 2015 alleen nog uitbetalingen. In artikel 10 Regeling tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten is expliciet een bewaartermijn van 5 jaar aangegeven.</p>
10.1.4	Het waarmerken van verklaringen voor het meenemen van medicijnen naar het buitenland (Schengenverklaringen/ Engelstalige medische verklaringen)	V 5 jaar na het vervallen van de geldigheid van de betreffende verklaring	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gewaarmerkte verklaringen</i>
10.2	Het vaststellen, innen en opleggen van eigen bijdragen met uitzondering van de PGB Wmo 2015	V 7 jaar na vaststelling jaarrekening	<p>Onder deze categorie vallen een groot deel van de taken van het CAK. Alle taken hebben te maken met het innen van bedragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het vaststellen, opleggen en innen van de eigen bijdrage voor Zorg met Verblijf (AWBZ)</i> • <i>Het vaststellen, opleggen en innen van de bijdrage voor Zorg zonder Verblijf</i> • <i>Het vaststellen en innen van de eigen bijdrage Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)</i> • <i>Het vaststellen en innen van de eigen bijdrage op grond van de langdurige zorg (Wlz)</i> • <i>Het voor gemeenten vaststellen en innen van de eigen bijdrage op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015)</i> • <i>Het voor gemeenten vaststellen en innen van de ouderbijdrage op grond van de Jeugdwet</i>

10.2.1	Het vaststellen, innen en opleggen van eigen bijdragen in relatie met de PGB Wmo	V 15 jaar	<ul style="list-style-type: none"> <i>Het voor gemeenten vaststellen en innen van de eigen bijdrage PGB op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015), specifiek vastgelegd in artikel 5.3.4 lid 1 Wmo 2015)</i>
10.3	Klachten, bezwaar en beroep	V 7 jaar	<p>!! Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Het behandelen van beroep- en bezwaarschriften op beschikkingen</i> <i>Het behandelen van verzoeken om schadevergoeding aan personen of instellingen door toepassing van maatregelen</i>

Cat.nr	13.
Categorie	Het aangaan en onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2. Looptijd van deze categorie loopt vanaf 2013.

Nr	Proces	Waardering	Toelichting
			<ul style="list-style-type: none"> Voorbeelden
13.4	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele	V 5 jaar	

13.7	Het aangaan van samenwerkingsverbanden op nationaal niveau	V 5 jaar na beëindiging van het samenwerkingsverband	Het CAK sluit overeenkomsten met partijen als de SVB, de Belastingdienst e.d. waarin afspraken zijn vastgelegd over de wijze van aanlevering en de termijnen van gegevens etc.
13.7.1	Het aangaan van samenwerkingsverbanden op internationaal niveau	B	Het CAK sluit administratieve overeenkomsten met buitenlandse verbingsorganen op basis van EU-verordeningen en bilaterale verdragen en overeenkomsten.
13.8	Deelname aan (internationale) organisaties	V 5 jaar	