



Selectielijst van de Raad voor Rechtsbijstand vanaf (2000) 14 juni 2010

- **Het verwerken van instroomlijsten, plannen van werkzaamheden en koppelen van rechtsbijstandverleners aan rechtzoekenden voor asiel aanmeldcentra vanaf 1 januari 2000 (categorie 2.22)**

Vastgesteld Staatscourant [jaartal], [nummer].

Colofon

Contactgegevens

Raad voor Rechtsbijstand
Magistratenlaan 174
5223 MA 's-Hertogenbosch
T: 088 787 1000
Contact: [contactformulier](#)

Auteur(s)

CIO-office

Inhoudsopgave

Colofon	2
1. Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Reikwijdte	5
1.3 Ingangsdatum	5
1.4 Verhouding met andere selectielijsten	6
1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst.....	6
1.6 Procedure vaststelling selectielijst	6
1.7 Afspraken en vooruitkijken	6
2. Verantwoording waarderingen	7
2.1 Selectiedoelstelling	7
2.2 Systeemanalyse	7
Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie	8
Missie, doelstelling en kerntaken	9
Structuur van de organisatie	9
Besluitvorming binnen de organisatie	10
Relatie van de organisatie met andere organisaties	12
Cruciale processen binnen de organisatie	13
Systematische registraties	14
2.3 Risicoanalyse	15
Sectorale wet- en regelgeving	15
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	15
Beschrijving van de risico's	15
Classificatie van de risico's	15
Voorbeeldossiers	17
Algoritmeregister	18
Kopieën en concepten	18
Niet procesgebonden informatie	19
2.4 Uitzonderen van vernietiging	19
Hotspots	19
Andere uitzonderingen	20
2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur	20
Ordeningsstructuur	20
3. Waarderingen	22
Cluster 1: Besturingsfuncties	22
Cluster 2: Primaire bedrijfsfuncties	36
Cluster 3: Ondersteunende functies	48
Bijlage 1. Bewaartermijnen in sectorale wet- en regelgeving.....	60
Bijlage 2 Overzicht van geraadpleegde proceseigenaren	64
Bijlage 3. Verslag overleg	65

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag	65
Organisatie van het overleg	65
Verslag van het overleg.....	66
Reikwijdte van de selectielijst.....	66
Bespreking van de toelichtende tekst	66
Bespreking van afzonderlijke processen.....	68
Advies van de externe deskundige	70

1. Inleiding

Dit is de selectielijst van de Raad voor Rechtsbijstand (nader te noemen de RvR).

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht (artikel 5 van de Archiefwet 1995 en artikel 5 van het Archiefbesluit 1995) te beschikken over een actuele selectielijst. Aan de hand van een selectielijst kan overheidsinformatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Voor het opstellen van selectielijsten is een waarderingsmethodiek ontwikkeld en in de Handreiking Waardering en Selectie vastgelegd. Hieronder worden de keuzes beschreven die zijn gemaakt op basis van de Module Maken van basiskeuzes uit de Handreiking Waardering en Selectie.

1.1 Aanleiding

De voorliggende selectielijst is opgesteld omdat de huidige selectielijst (de "Selectielijst voor de archiefbescheiden van de zorgdragers De Raden voor Rechtsbijstand, periode 1974 – heden", Staatscourant 2009, 8688 – nader te noemen Selectielijst Raden voor Rechtsbijstand) verouderd is. In de Selectielijst Raden voor Rechtsbijstand zijn handelingen beschreven die zijn gericht op een organisatiestructuur die niet meer bestaat sinds de samenvoeging van de voormalige Raden van Rechtsbijstand tot één nieuwe Raad (Raad voor Rechtsbijstand) in 2010. Daarnaast sluit de selectielijst niet aan op wet- en regelgeving die sinds 2009 in werking is getreden, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, inwerking getreden sinds 2018) en de Wet Open Overheid (Woo, gefaseerde inwerkingtreding sinds 2022). Tevens sluit de selectielijst niet aan bij de ontwikkelingen bij de RvR, zoals de digitale werkomgeving die is geïmplementeerd en waarin social media, e-mail en websites een rol spelen. Vanwege deze redenen is het noodzakelijk een nieuwe selectielijst op te stellen.

1.2 Reikwijdte

De RvR is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en de taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995.

De RvR heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat het bestuur van de RvR formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van de RvR.

1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in op 14 juni 2010 – datum van de bestuurlijke centralisatie van de (vijf) voormalige Raden van Rechtsbijstand naar één Raad voor Rechtsbijstand – en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

Voor dossiers die zijn gestart vóór de ingangsdatum van de voorliggende selectielijst en eindigen na de ingang van de voorliggende selectielijst, is de einddatum van de dossiers leidend voor de bewaartermijn van die dossiers. Dat betekent dat voor deze dossiers de bewaartermijn van de voorliggende selectielijst geldt.

Het verwerken van instroomlijsten, plannen van werkzaamheden en koppelen van rechtsbijstandverleners aan rechtzoekenden voor asiel aanmeldcentra (categorie 2.22) is niet opgenomen in de selectielijst van de Raden voor Rechtsbijstand uit 2009. De voorliggende selectielijst zal daarom voor dit proces met een afwijkende startdatum ingaan; namelijk met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2000.

1.4 Verhouding met andere selectielijsten

"Selectielijst voor de archiefbescheiden van de zorgdragers De Raden voor Rechtsbijstand, periode 1974 – heden", Staatscourant 2009, nr. 8688.

Per 13 juni 2010 wordt de actor Raden voor Rechtsbijstand in de selectielijst Raden voor Rechtsbijstand afgesloten. De actoren Bureau voor Rechtshulp (toepassingsperiode 1974 tot 2007) en de Stichting Rechtsbijstand Asiel Nederland (toepassingsperiode 1996 tot 2009) zijn reeds tijdens de geldigheidsduur van de selectielijst Raden voor Rechtsbijstand afgesloten.

De Raad voor Rechtsbijstand was tot 1 januari 2020 zorgdrager voor de actor het Juridisch Loket (hJL). Vanaf 1 januari 2020 is het zorgdragerschap overgegaan naar het ministerie van Justitie en Veiligheid. Deze actor wordt daarom in de selectielijst Raden voor Rechtsbijstand per 31 december 2019 afgesloten. Voor alle dossiers die zijn gesloten tot en met 31 december 2019 kan de selectielijst Raden voor Rechtsbijstand worden gebruikt.

1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst

De ordening van deze selectielijst gebaseerd op de processen van de RvR welke zijn ingedeeld volgens het bedrijfsfunctiemodel uit de Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR). Dit model is een organisatie-onafhankelijke beschrijving van de taakgebieden van de Rijksdienst. De indeling in het DMS, RMA en vakapplicaties kunnen één op één worden gekoppeld aan één proces uit de selectielijst en bijbehorende waardering.

1.6 Procedure vaststelling selectielijst

In november 2025 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in november 2025 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst in april 2025 tot december 2025 is een verslag opgesteld.

Vanaf 1 april 2026 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 burgers of organisaties 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 van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in Staatscourant [jaartal], [nummer].

1.7 Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld. Indien noodzakelijk zal de selectielijst in overleg met het Nationaal Archief op onderdelen bijgewerkt worden op grond van wettelijke wijzigingen, wijziging in taken, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk knellend blijken te zijn. De selectielijst zal na maximaal vijf jaar worden geëvalueerd.

2. Verantwoording waarderingen

Dit hoofdstuk bevat de analyses op basis waarvan de waarderingen tot stand zijn gekomen. Hiervoor worden drie waarderingsinstrumenten ingezet: de systeemanalyse, de risicoanalyse en de hotspotmonitor. Met de systeemanalyse worden de belangrijkste informatieknooppunten binnen de organisatie geïdentificeerd. De focus ligt hierbij op blijvend te bewaren informatie. Met de risicoanalyse worden de risico's van vroegtijdige vernietiging of langdurige bewaring in kaart gebracht. Dit instrument richt zich op tijdelijk te bewaren informatie. De hotspotmonitor dient om hotspots te kunnen identificeren. Informatieobjecten die relevant zijn voor deze hotspots kunnen vervolgens worden uitgezonderd van vernietiging in afwijking van de selectielijst.

De waarderingsmethodiek en de bijbehorende waarderingsinstrumenten zijn een uitwerking van de landelijke selectiedoelstelling.

2.1 Selectiedoelstelling

De landelijke selectiedoelstelling is vastgesteld in 2010 in een Kamerbrief van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en luidt:

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 veiliggesteld te worden die:

- *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgesteld;*
- *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- *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.*

2.2 Systeemanalyse

Met de systeemanalyse worden de structuren (relaties tussen organisaties en organisatieonderdelen, processen en informatieobjecten) in kaart gebracht. Het punt waar essentiële informatie samenkomt en wordt uitgewisseld tussen verschillende partijen, wordt een informatieknooppunt genoemd. Voor de systeemanalyse is de bovenstaande selectiedoelstelling vertaald in vijf systeemanalyse-bewaarcriteria. Met behulp van deze criteria is bepaald welke categorieën informatie van blijvende waarde zijn.

criterium	Toelichting	Voorbeelden
Planvorming en verantwoording	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrappen, websites, algemene statistieken.
Besluitvorming op strategisch niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/ doelen en de inrichting van de RvR. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de RvR, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.

Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties. Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag.	Verslagen, vergaderstukken.
Cruciaal proces	Processen die als cruciaal worden beschouwd omdat ze een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de RvR. En van de interactie tussen de RvR en de ruimere samenleving. Denk daarbij aan het uitstippelen van beleid, het maken van wet- en regelgeving en het uitvoeren van taken met grote impact op individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Wet- en regelgeving, beleidsnota's.
Systematische registratie	Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Basisregistraties, kadastragegevens.

De onderstaande beschrijving van de missie, doelstellingen, kerntaken, organisatiestructuur en taakuitvoering van de RvR maakt deel uit van de systeemanalyse. Met behulp van deze beschrijving wordt aan de hand van de bewaarcriteria bepaald welke informatie blijvend wordt bewaard.

Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

De RvR voert in Nederland de Wet op de Rechtsbijstand (Wrb) uit. Daarnaast is de RvR belast met de uitvoering van onderdelen van de Wet schuldsanering natuurlijke personen (Wsnp) en de Wet beëdigde tolken en vertalers (Wbtv). De RvR geeft uitvoering aan de wettelijke verplichtingen uit de Wrb en aan onderdelen van de Wsnp en Wbtv. Ook organiseert de RvR de gesubsidieerde rechtsbijstand op de BES-eilanden.

De focus ligt op het toegankelijk maken van juridische hulp, kwaliteitsborging, samenwerking met ketenpartners en rapportage over het stelsel.

Het recht op rechtsbijstand is vastgelegd in artikel 18 van de Grondwet en in het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens en nader uitgewerkt in de Wet op de rechtsbijstand (Wrb, 1994). Voorafgaand aan deze wet werd rechtsbijstand geregeld via de Wet rechtsbijstand on- en minvermogenden (Wrom, 1958), uitgevoerd door Bureaus voor Consultatie en vanaf 1974 door Stichtingen Bureaus voor Rechtshulp. De Wrb gaf de uitvoering een formele wettelijke basis en bracht in 1994 vijf regionale Raden voor Rechtsbijstand tot stand, die de verantwoordelijkheid kregen voor de financiering en organisatie van rechtsbijstand. De publieksgerichte taak, zoals spreekuren en doorverwijzingen, bleef bij de Bureaus voor Rechtshulp. Vanaf de jaren '90 begon een verschuiving: sommige bureaus gingen zich richten op betaalde rechtshulp. In 1999 volgde een toekomstverkenning door het Verweij-Jonker Instituut. Op basis hiervan stelde de overheid de Commissie Toekomstige inrichting stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand in, die adviseerde tot een duidelijke scheiding van publieke en private taken in het stelsel. Dat leidde in 2004 tot de oprichting van het Juridisch Loket, met een duidelijke eerstelijns functie: gratis juridische informatie en advies, en indien nodig doorverwijzing naar advocaten en mediators die bij de RvR zijn ingeschreven. Inmiddels zijn er 56 inlooppunten. Aanvankelijk was de RvR opdrachtgever en

subsidieverstrekker van het Juridisch Loket, conform de Wrb. In 2020 is deze verantwoordelijkheid overgegaan naar het ministerie van Justitie en Veiligheid, waarmee ook de financiering rechtstreeks via het ministerie loopt. Het Juridisch Loket zal een zelfstandige positie krijgen binnen het vernieuwde stelsel, zoals voorzien in de herziene Wrb (consultatie voorzien in 2026). In 2010 zijn de vijf regionale Raden bestuurlijk samengevoegd tot één landelijke Raad voor Rechtsbijstand, met als doel efficiencywinst en centrale aansturing. Sinds 1 juni 2022 is het centrale kantoor van de RvR gevestigd in 's-Hertogenbosch.

De RvR waarborgt een doelmatige en evenwichtige uitvoering van rechtsbijstand en mediation aan minder draagkrachtigen. In 2023 kwamen circa 400.000 toevoegingen tot stand via de bijna 6.000 advocaten en 760 mediators. In 2022 was ruim 35% van de bevolking in Nederland Wrb-gerechtigd.

De dienstverlening wordt vanaf 1 januari 2026 heringericht met nadruk op de koppeling van de hulpvraag van de burgers aan passende en efficiënte ondersteuning. De uitvoering is gebaseerd op de kernwaarden: de burger centraal, toegankelijk, vertrouwen, samenwerken en professioneel.

Missie, doelstelling en kerntaken

De missie van de RvR is het waarborgen van kwalitatieve, toegankelijke rechtsbijstand en mediation voor minder draagkrachtigen en het uitvoeren van delen van de Wsnp en Wbtv.

De RvR staat voor:

- Toegankelijke en efficiënte ondersteuning bij geschiloplossing en -indien nodig- rechtsgang;
- Samenwerking met ketenpartners en professionals voor soepele overgang in dienstverlening zonder onnodige onderlinge bureaucratische processen;
- Kwaliteitsborging van de dienstverlening aan burgers;
- Doorontwikkeling en innovatie van het stelsel;
- Onafhankelijke rapportage over rechtsbijstand en de wettelijke schuldsanering;
- Bijdragen aan het voorkomen van juridisering van maatschappelijke problemen

De kerntaken van de RvR zijn:

- Het in nauwe samenspraak met de beroepsorganisaties houden en beheren van een register van advocaten/mediators, die voldoen aan de kwaliteitseisen die de RvR aan hen stelt via de inschrijving;
- Het ontwikkelen en onderhouden van een dienstencatalogus voor specialistische hulp van advocaten/mediators passend bij de hulpvraag van de burger. Elke dienst bevat de beschreven en bewezen aanpak, aard en omvang van de dienstverlening en advocaten/mediators die deze dienst aanbieden;
- Borgen van de kwaliteit van de aangeboden diensten op basis van een breed spectrum aan criteria;
- Matchen van de hulpvraag van de burger aan de meest passende dienst en advocaat/mediator;
- Monitoring en evaluatie van het stelsel via onder meer de jaarlijkse 'Stand van de uitvoering Rechtsbijstand'.

De RvR voert deze taken uit met het oog op doorontwikkeling van het stelsel en het voorkomen van onnodige juridisering.

Structuur van de organisatie

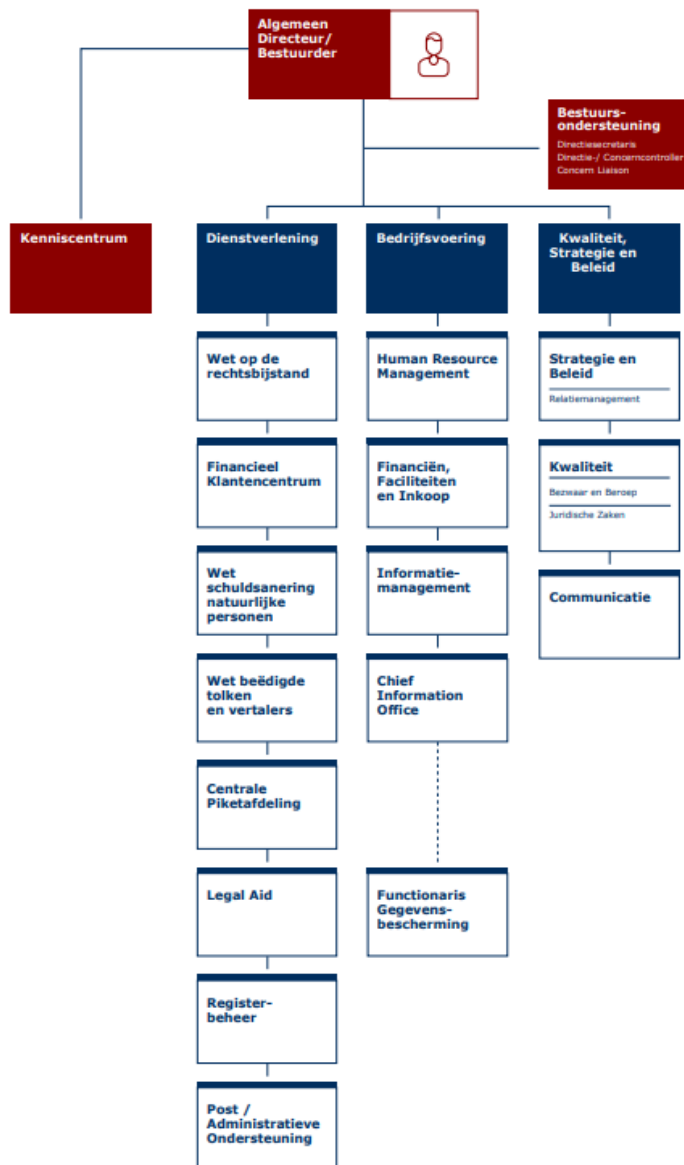
De RvR bestaat uit een bestuur (algemeen directeur/bestuurder) en een Raad van Advies. De algemeen directeur leidt de organisatie en kan via mandaat¹ bevoegdheden overdragen.

De RvR telt ruim 330 medewerkers, verdeeld over drie organisatieonderdelen: (1) Dienstverlening, (2) Bedrijfsvoering en (3) Kwaliteit, Strategie en Beleid.

¹ [Staatscourant 2016, 32726 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(Mandaat Minister van Veiligheid en Justitie ter verlening van kosteloze rechtskundige bijstand\)](#), [Staatscourant 2023, 26091 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(Mandaatbesluit Bestuur naar medewerkers\)](#) & [Staatscourant 2023, 26092 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(Mandaatbesluit afwezigheid Bestuur Raad voor Rechtsbijstand\)](#).

De Raad van Advies geeft beleidsadvies vanuit het perspectief van de burger, maatschappelijke trends en signalen uit de sociale advocatuur. Vanaf 2024 vervult zij uitsluitend een adviserende rol; het ministerie van Justitie en Veiligheid houdt toezicht via de plannings- en begrotingscyclus.

Het Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand (verder te noemen het Kenniscentrum) is een onafhankelijk onderdeel van de RvR en valt rechtstreeks onder de algemeen directeur. Het wordt geleid door de Chief Science Officer (CSO).



Besluitvorming binnen de organisatie

Besluitvorming binnen de RvR vindt plaats via onderstaande toegelichte interne overlegvormen, vanuit functies bij de uitvoering van de processen en op basis van verleend mandaat volgens de mandaatregeling van de RvR.²

MT-overleggen

De algemeen directeur geeft leiding aan het managementteam (MT). In het MT zitten de managers van de organisatieonderdelen Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Kwaliteit, Strategie en Beleid.

² wetten.nl - Regeling - Mandaatregeling Raad voor Rechtsbijstand - BWBR0038245.

Wekelijks vindt er een managementteamoverleg plaats. Aan de hand van de agenda worden actualiteiten binnen de organisatie besproken en ontwikkelingen van strategische, organisatorische, politieke of financiële aard, zoals besluiten die te maken hebben met de uitvoering van de dienstverlening van de RvR en de vaststelling van beleidskaders, jaarplannen, strategische agenda's, jaarrekeningen en (tertaal)rapportages.

Naast het directie- en managementoverleg vindt er ook wekelijks overleg plaats tussen de managers van de organisatieonderdelen Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Kwaliteit, Strategie en Beleid onderling. Hierin worden onder andere de voorbereiding besproken van de onderwerpen in het directie-managementteamoverleg, bedrijfsvoering vraagstukken op tactisch en strategisch niveau en (interne en externe) ontwikkelingen die van belang zijn voor de taakuitvoering van de Raad voor Rechtsbijstand.

Portfolioboard-overleg

De Portfolioboard houdt zicht op de projecten die binnen de RvR worden gestart. Jaarlijks worden er verschillende projecten gestart gericht op verbetering van de dienstverlening, verbetering van de samenwerking in de keten en om vernieuwingen door te voeren. De Portfolioboard beslist welke projecten worden uitgevoerd, prioriteert deze en monitort de voortgang. Deelnemers aan het Portfolioboard-overleg zijn de vertegenwoordigers van de organisatieonderdelen Dienstverlening, Bedrijfsvoering, en Kwaliteit, Strategie en Beleid, de directie- en concerncontroller en de portfoliomanager. In het geval van het organisatieonderdeel bedrijfsvoering zijn dat het hoofd IM, HRM, Financiën en het hoofd van het CIO-office. Het overleg vindt maandelijks plaats.

Architectuurboard-overleg

Het architectuurteam bestaat uit de Enterprise architect, de Business & Informatie architect, de Data architect, de Technisch architect, de Solution architect en een allround architect. Zij overleggen wekelijks in een architectuurteam-overleg. Het architectuurteam valt onder de afdeling Informatie Management (IM) en geeft advies over voorgenomen veranderingen van het informatievoorzieningslandschap van de RvR. Verschillende architectuurkaders die worden opgesteld door het architectuurteam worden vastgesteld door de architectuurboard. In de architectuurboard zit een afvaardiging van het MT en deze wordt voorgezeten door de Enterprise Architect.

Stuurgroep-overleggen

Stuurgroepen worden ingesteld ten behoeve van de besluitvorming binnen een project of programma. De stuurgroep heeft daarmee een tijdelijke aard en eindigt wanneer het project of programma is afgerond. Deelnemers aan de stuurgroep variëren afhankelijk van de aard van het project of programma, maar er wordt gewaarborgd dat de betreffende organisatieonderdelen (Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Kwaliteit, Strategie en Beleid) worden gerepresenteerd. De frequentie van de stuurgroep-overleggen wordt vanuit het project of programma door de project/programmaleider of -manager bepaald.

Overleg met Raad van Advies

De Raad van Advies heeft tot taak om de algemeen directeur/bestuurder van de Raad voor Rechtsbijstand (het bestuur) te adviseren. De leden van de Raad van Advies richten zich bij de vervulling van deze adviserende taak naar het belang van de maatschappelijke taak van de Raad voor Rechtsbijstand; primair adviseert de Raad van Advies over de toegang tot het recht vanuit maatschappelijk oogpunt. Secundair is de rol van de Raad van Advies het signaleren en adviseren over potentiële kwetsbaarheden en risico's in de uitvoering, zoals deze jaarlijks in de Stand van de uitvoering naar voren kunnen komen.

OR-overleg tussen OR en algemeen directeur

De ondernemingsraad (OR) komt op voor de belangen van het personeel in een onderneming of organisatie. De OR mag meedenken over bedrijfseconomische en sociale onderwerpen. De OR kan door advisering of instemming invloed hebben op de bedrijfsvoering. Zo kan deze raad een bijdrage leveren aan het goed functioneren van het bedrijf.

Relatie van de organisatie met andere organisaties

De RvR werkt samen met partners uit de keten van gesubsidieerde rechtsbijstand. Dat zijn onder meer:

- **Ministerie van Justitie en Veiligheid**

Het ministerie van Justitie en Veiligheid houdt zich in Nederland bezig met de rechtsorde in alle stadia. Dit omvat onder meer wetgeving, preventie, handhaving, strafoplegging en slachtofferhulp.

De RvR is als zelfstandig bestuursorgaan met rechtspersoonlijkheid een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Justitie en Veiligheid en wordt gefinancierd door het ministerie.

Sinds 2017 wordt het zogenaamde sturingsmodel toegepast door het ministerie in relatie tot de RvR. In dit model vervullen de RvR (als opdrachtnemer), het beleidsverantwoordelijke Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving van het ministerie (als opdrachtgever) en de plaatsvervangend Secretaris-Generaal van het ministerie van Justitie en Veiligheid (als eigenaar) ieder een eigen positie. Binnen deze driehoek hebben deze partijen een eigen rol in het invullen van het sturingsmodel dat heldere kaders moet bieden voor sturen, beheersen, toezicht houden en verantwoorden. Met het sturingsmodel van het ministerie van Justitie en Veiligheid wordt een bijdrage geleverd aan een doelmatige en doeltreffende realisatie van beleidsdoelstellingen.³

- **Rechtspraak**

De Rechtspraak in Nederland zet zich in voor een rechtvaardige samenleving.

Onder de Rechtspraak vallen o.a. de Rechtbanken, Gerechtshoven en de Hoge Raad. De Raad voor de Rechtspraak hoort ook bij de rechterlijke macht, maar spreekt zelf geen recht. Hij zorgt ervoor dat rechters hun werk goed kunnen doen en komt op voor de belangen van de Rechtspraak in de politiek.

- **Openbaar Ministerie (OM)**

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt ervoor dat strafbare feiten worden opgespoord en vervolgd. Daarvoor werkt zij samen met politie en andere opsporingsdiensten. Samen met de rechters is het OM onderdeel van de rechterlijke macht.

- **Belastingdienst**

De Belastingdienst ontvangt en verwerkt gegevens van burgers en bedrijven. Deze zijn nodig voor het heffen en innen van belastingen, maar ook om toezicht en handhaving uit te kunnen voeren.

- **De Nederlandse Orde van Advocaten (NOvA)**

De Nederlandse orde van advocaten (NOvA) is de publiekrechtelijke beroepsorganisatie voor de advocatuur. De NOvA bevordert, in het belang van een goede rechtsbedeling, een behoorlijke uitoefening van de praktijk door advocaten.

De beroepsorganisatie stelt de regels voor de advocatuur, draagt zorg voor de beroepsopleiding van advocaten en levert een bijdrage aan de kwaliteit van en het toezicht op de advocatuur. De NOvA wordt gefinancierd door alle ingeschreven advocaten op het tableau. De Nederlandse orde van advocaten is onafhankelijk van de overheid en ontvangt geen geld van de overheid ter dekking van de kosten.

De NOvA moet worden onderscheiden van de lokale orden van advocaten in de arrondissementen. Deze aparte organisaties hebben eigen taken, rollen en bevoegdheden.

- **Vereniging Sociale Advocatuur Nederland (VSAN)**

De Vereniging Sociale Advocatuur Nederland (VSAN) is de grootste beroepsvereniging van Nederland voor de sociaal advocatuur. De VSAN behartigt de belangen van haar leden en hun cliënten.

- **Mediatorsfederatie Nederland (MfN)**

De Stichting Mediatorsfederatie Nederland (MfN) is een koepelorganisatie voor mediators en vertegenwoordigt en behartigt de belangen in Nederland. De MfN zet zich in voor de

³ Zie: [Kamerstuk 31753, nr. 251](#) | [Overheid.nl](#) > [Officiële bekendmakingen](#).

verdere ontwikkeling van het beroep van mediators en bewaakt en bevordert de kwaliteit van de beroepsuitoefening.

De MfN houdt en beheert het kwaliteitsregister voor mediators in Nederland: het MfN-register. Belangrijkste doel van het MfN-register is de kwaliteit van mediations en van mediators in Nederland te bevorderen en te waarborgen. Het kwaliteitsregister heeft een eigen kwaliteitssysteem, zoals eigen opleidingseisen, gedragsregels, praktijkseisen en klacht- en tuchtrecht.

- **De Immigratie en Naturalisatiedienst (IND)**

De IND is verantwoordelijk voor de uitvoering van het toelatingsbeleid in Nederland. Dat houdt in dat de IND alle aanvragen beoordeelt van vreemdelingen die in Nederland willen verblijven, hierbij gaat het zowel om toelatingsverzoeken van asielzoekers, als om reguliere migranten. Daarnaast beoordeelt de IND-naturalisatieverzoeken.

- **Het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA)**

Het COA heeft de taak om onderdak te bieden aan asielzoekers, hen te begeleiden naar een toekomst in Nederland of daarbuiten, opvanglocaties voor asielzoekers te verwerven en beheren, de veiligheid en leefbaarheid in de opvanglocaties te handhaven en om asielzoekers te voorzien van noodzakelijke middelen.

Cruciale processen binnen de organisatie

De RvR vervult een centrale rol in het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand. Vanuit zijn wettelijke taken en maatschappelijke opdracht zorgt de RvR ervoor dat juridische hulp toegankelijk is voor burgers die deze niet zelf kunnen bekostigen. Daarbij wordt niet alleen rechtsbijstand verstrekt, maar ook gestuurd op kwaliteit, bereikbaarheid en rechtvaardige toekenning van middelen. De RvR werkt hiervoor samen met sociaal advocaten en mediators. Advocaten en mediators die rechtsbijstand willen verlenen aan minder draagkrachtige burgers kunnen zich inschrijven bij de RvR wanneer zij voldoen aan de eisen die de RvR stelt via de inschrijffvoorwaarden. De vergoeding van deze rechtsbijstandsverlening verloopt via de RvR.

De cruciale processen van de RvR zijn:

- Verstrekken van toevoegingen (een vergoeding voor de kosten van de advocaat of mediator) voor reguliere zaken; lichte adviezen (Lichte adviestoevoeging; LAT); mediation en speciale regelingen zoals bij de Kinderopvangtoeslagaffaire; mijnbouwschade in Groningen of de Klokkenuidersregeling, inclusief uitvoeringsaspecten zoals beoordeling van de hoogte van het inkomen en vermogen, hercontrole en resultaatsbeoordeling.
- Inschrijvingen van advocaten en mediators en toezicht op kwaliteitsvoorwaarden en registraties.
- Het organiseren van piketdiensten bij onder meer strafzaken, vreemdelingenbewaring en psychiatrische opnames.
- Rechtsbijstand aan asielzoekers (Legal Aid), inclusief kwaliteitstoetsing via de Commissie Intercollegiale Toetsing (CIT).
- Afgeven van inkomens- en draagkrachtverklaringen op basis van belastinggegevens.
- Het uitvoeren van subsidieregelingen, zoals:
 - Kinderopvangtoeslagherstel.
 - Mijnbouwschade Groningen.
 - Klokkenuidersregeling.
 - Regeling adviestoevoeging zelfredzaamheid (Ratz)
 - Rechtsbijstand bij beslag op inkomen of vermogen
- Stimuleren van innovatie in de sociale advocatuur, in samenwerking met beroepsorganisaties.
- Financiering van medisch haalbaarheidsonderzoek (MHO en MDB) in letselschadezaken.

Deze processen zijn bepalend voor de kernverantwoordelijkheden van de RvR en vormen het fundament onder de uitvoering van de wettelijke taken op basis van de Wrb.

De RvR wordt op verschillende terreinen ondersteund door onafhankelijke adviescommissies. Voorbeelden zijn de commissies voor bezwaar, de adviescommissie toetsing inschrijffvoorwaarden, de commissie toetsing rechtsbijstandverlening, de adviescommissie extra uren in strafzaken, de

Landelijke Adviescommissie Rechtsbijstand Asiel en Vreemdelingenbewaring (LARAV) en de Klachtencommissie Rechtsbijstand Asiel en Vreemdelingenbewaring (KRAV).

Afhankelijk van de aard van de commissie wordt, gevraagd en ongevraagd, advies gegeven over o.a. het behandelen van een bezwaar, de zorgvuldigheid en doelmatigheid van de uitgevoerde rechtsbijstandsverlening, maatregelen die betrekking hebben op de inschrijving en voorgenomen beëindiging van een high trust samenwerking tussen de RvR en een advocatenkantoor, de redelijkheid en noodzakelijkheid van aanvragen extra uren in zeer complexe en/of omvangrijke dossiers en over de rechtsbijstandverlening aan asielzoekers en vreemdelingen in bewaring.

Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand

Het kenniscentrum is een onafhankelijk onderdeel van de RvR en verzamelt en analyseert data over het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand. Het ondersteunt de RvR, ketenpartners en andere betrokkenen met inzichten voor een lerend en continue verbeterend stelsel.

De drie hoofdtaken zijn:

1. Basisonderzoek voor de Raad voor Rechtsbijstand;
2. Programmatisch onderzoek binnen het door de Programmaraad vastgestelde kader;
3. Ad hoc onderzoek in opdracht van derden.

Daarnaast vervult het Kenniscentrum een signalerende en agenderende rol.

Wsnp en Wbtv

Binnen de RvR functioneren Bureau Wsnp en Bureau Wbtv als uitvoerende eenheden onder mandaat van de minister van Justitie en Veiligheid. Zij voeren diverse taken uit.

Bureau Wsnp:

- Voert delen van de Wet schuldsanering natuurlijke personen uit.
- Beheert het register van Wsnp-bewindvoerders.
- Verstrekt bewindvoerderssubsidies.
- Voert kwaliteitsaudits uit.
- Ontwikkelt uitvoeringsbeleid en verzorgt voorlichting.

Bureau Wbtv:

- Beheert het Register beëdigde tolken en vertalers.
- Beoordeelt aanvragen voor (verlening van) inschrijvingen.
- Wijst toetsings- en opleidingsinstanties aan.
- Behandelt bezwaren en klachten.
- Ontwikkelt beleid en verzorgt voorlichting over de Wbtv.

De processen van beide bureaus vallen onder de verantwoordelijkheid van het ministerie en worden opgenomen in de selectielijst van J&V, niet in die van de RvR.

Systematische registraties

Register van advocaten en mediators (rechtsbijstandsverleners) (categorie 2.1)

Het houden en beheren van een register van advocaten en mediators die voldoen aan de kwaliteitseisen die de RvR aan hen stelt via de inschrijvingsvoorwaarden.

Register van rechtzoekenden (categorie 2.8)

Het houden en beheren van de gegevens van rechtzoekenden in een register.

Register van Wsnp-bewindvoerders en Wsnp-organisaties

De RvR voert in mandaat namens de minister van Justitie en Veiligheid het beheer uit van het register van Wsnp-bewindvoerders en -organisaties.

Register beëdigde tolken en vertalers (Rbtv)

De RvR voert in mandaat namens de minister van Justitie en Veiligheid het beheer uit van het register beëdigde tolken en vertalers.

Verwerkingsregister (categorie 3.25)

In het verwerkingsregister worden voor persoonsgegevens bewaartermijnen vastgelegd en koppelingen met processen gelegd waar gegevensverwerkingen plaatsvinden in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

2.3 Risicoanalyse

Informatie die niet is aangemerkt als blijvend te bewaren, krijgt een bewaartermijn op grond van de risicoanalyse. Met de risicoanalyse is bepaald hoeveel risico de organisatie loopt bij het vroegtijdig vernietigen of langdurig bewaren van informatie. Met een risicoanalyse wordt het belang vastgesteld van de informatie voor de organisatie en eventuele andere belanghebbenden.

Sectorale wet- en regelgeving

In bijlage 1 zijn de sectorale wet- en regelgeving weergegeven die voor de RvR voorschriften bevatten inzake het bewaren, vernietigen of overbrengen van informatie.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens.

Voor blijvend te bewaren gegevens geldt ook de 'archivering in het algemeen belang'. Archivering in het algemeen belang is in de AVG beperkt tot overheidsinstanties of openbare of particuliere organen die wettelijk verplicht zijn om archiefbescheiden te beheren. Het uitgangspunt is dat archiefvormers 'archivering in het algemeen belang' al toepassen tijdens het verzamelen van persoonsgegevens. In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. De belangenafweging en motivatie tot het permanent bewaren moet zijn neerslag vinden in de selectielijst, waarover, desgevraagd, verantwoording moet kunnen worden afgelegd.

Verwerkingsregister

De RvR heeft een verwerkingsregister waarin voor persoonsgegevens bewaartermijnen worden vastgelegd en koppelingen met processen zijn gelegd waar gegevensverwerkingen plaatsvinden in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De privacy officers, CIO-medewerker, functionaris gegevensbescherming en adviseur informatiehuishouding zijn hierbij betrokken vanuit het CIO-Office.

Beschrijving van de risico's

Bij de risicoanalyse is rekening gehouden met de volgende risico's:

- **Politiek-bestuurlijk risico:** Negatieve invloed op de sturing van de organisatie en publieke verantwoording.
- **Operationeel risico:** Negatieve invloed op de uitvoering van de organisatiedoelen.
- **Juridisch risico:** Negatieve invloed op het kunnen behartigen van belangen van de organisatie in geschillen met derden.
- **Financieel risico:** Extra uitgaven, kosten of vermindering van inkomsten.
- **Afbreukrisico:** Negatieve invloed op uitstraling, gezag en imago van de organisatie.

In de praktijk is het mogelijk dat de risico categorieën elkaars risicoverloop kunnen beïnvloeden en in elkaar kunnen overlopen. Uitgangspunt is dat ze ook ieder afzonderlijk een rol kunnen spelen. Binnen sectorale, Europese of internationale wet- en regelgeving kan bepaald zijn dat gegevens verplicht vernietigd moeten worden of voor een bepaalde tijd bewaard moeten blijven.

Classificatie van de risico's

Bij het classificeren van risico's is de onderstaande aanpak gehanteerd.

Naast sectorale wet- en regelgeving is verschillende documentatie geraadpleegd en hebben gesprekken plaatsgevonden met de proceseigenaren en procesbeheerders om de risico's van de processen te classificeren. De verschillende overwegingen worden hieronder nader toegelicht.

Gesprekken met proceseigenaren en procesbeheerders

De gesprekken ten behoeve van het bepalen van de bewaartermijnen hebben plaatsgevonden in aparte sessies per proceseigenaar, waarbij elke proceseigenaar zich heeft kunnen laten bijstaan door een of meerdere procesbeheerders. Een van de belangrijkste componenten zijn de gesprekken waarin proceseigenaren hebben aangegeven hoe lang informatie ten minste beschikbaar moet zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden en om zich te kunnen verantwoorden. Bij elke categorie archiefbescheiden is met procesverantwoordelijken gekeken hoe lang informatie nodig is, zowel voor de taakuitvoering als vanuit de politieke, financiële, juridische (wettelijke) en maatschappelijke (recht- en bewijszoekende burger) belangen. Een overzicht van de geraadpleegde proceseigenaren is toegevoegd in bijlage 2.

Bestaande selectielijsten

Selectielijst Raden voor Rechtsbijstand

De selectielijst Raden voor Rechtsbijstand is de selectielijst voor de archiefbescheiden van de Raden voor Rechtsbijstand vanaf 1974 en beschrijft de waarderingen van informatie op basis van handelingen. De waarderingen en bijbehorende risicoanalyses uit deze selectielijst zijn geraadpleegd en gebruikt om tot voorstellen te komen voor de bewaartermijnen van een aantal processen. De voorstellen zijn vervolgens besproken met de proceseigenaren.

Selectielijst van het ministerie van Justitie en Veiligheid en het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR, [Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid Versie 2.0](#)).

Het ministerie van Justitie en Veiligheid is een belangrijke ketenpartner van de RvR. De waarderingen uit de selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid en rechtsvoorgangers vanaf 5 mei 1945 en het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) zijn geraadpleegd en gebruikt om tot voorstellen te komen voor de bewaartermijnen van een aantal processen. De voorstellen zijn vervolgens besproken met de proceseigenaren.

Selectielijst hogescholen 2013, actualisatie 2022 (versie 1.0, mei 2022)

Voor het proces "Het plaatsen van stagiaires" is gekeken naar de *Selectielijst hogescholen 2013, actualisatie 2022* en het "Basiselectiedocument P-dossier is Mens-en-werk, 1945- "(ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties). Naar de *Selectielijst hogescholen 2013, actualisatie 2022* is gekeken in verband met de bewaartermijn voor bepaalde onderdelen van dossiers van stagiair(e)s die eerder zouden kunnen worden vernietigd na afronding van de stage dan de stageovereenkomst, bijvoorbeeld in verband met de aanwezigheid van persoonsgegevens.

Interne documentatie en registers

Het Statuut Commissie van Intercollegiale Toetsing.

Dit is het statuut van de (externe) Commissie Intercollegiale Toetsing (CIT). In dit statuut zijn bewaartermijnen vermeld voor het archief dat door de CIT wordt gevormd en door het secretariaat van het CIT wordt beheerd.

Risicoanalyse voor het jaarplan 2025

De concerncontroller voert, samen met het managementteam, op organisatieniveau risicoanalyses uit. De risico's die zijn geïdentificeerd voor het jaarplan 2025 zijn samengevat in een matrix en bevat twintig geïdentificeerde risico's met per risico een beschrijving van:

- Het risico;
- De kans dat het risico zich voordoet;
- De impact als het risico zich voordoet (de mogelijke gevolgen of schade van het risico);
- De beheersmaatregelen om het risico te vermijden en/of de impact op te vangen;
- De restrisico inschatting;
- Risico acceptatie;
- De risico-eigenaar (de algemeen directeur of een manager).

Beleid logging en monitoring (versie 1.1, 21 januari 2022)

In het beleid voor logging en monitoring van de RvR zijn bewaartermijnen vermeld voor het archief, dat door de RvR wordt gevormd en beheerd met betrekking tot logging- en monitoringgegevens.

Risicoanalyse processen Wrb

Voor de primaire taken en verzoeken zoals de inkomensverklaring en matching is onderzocht of in de Wrb bewaartermijnen zijn vermeld, wat niet het geval blijkt te zijn. Op basis van de risicoanalyse zijn voor deze processen op hoofdlijnen de volgende bewaartermijnen gehanteerd:

- 1 tot 5 jaar: de RvR heeft de informatie nodig voor een beperkte periode voor de taakuitvoering, bedrijfsvoering en bewijspositie.
- 5 t/m 10 jaar: de RvR heeft de informatie langer nodig voor door de organisatie genomen besluiten (zoals vaststellingsbeschikkingen voor subsidies), voor recht- en bewijszoekenden en/of voor de bewijspositie, de financiële verplichtingen en mogelijke juridische gevolgen zoals geschillen met rechtzoekenden/rechtsbijstandverleners (bezwaar, (hoger) beroep). Ook bij het bepalen van de bewaartermijn van een proces is rekening gehouden met eventuele politiek-bestuurlijke risico's voor de RvR.

Voorbeelddossiers

Voor sommige processen vindt de RvR het van belang om achtergrondinformatie te geven over de taakuitvoering en/of (historisch) onderzoek te kunnen ondersteunen. Daarom worden van een aantal specifieke processen aselect een aantal dossiers uitgezonderd van vernietiging en als voorbeeld blijvend bewaard. Onderstaand worden de processen die hiervoor in aanmerking komen en de onderbouwing daarvan nader toegelicht. De aanwijzing van voorbeelddossiers wordt vastgelegd, zodat de gemaakte keuzes controleerbaar en herleidbaar zijn. De verantwoording van de jaarlijkse aselecte uitzondering van dossiers wordt blijvend bewaard (proces 3.14).

Het behandelen van informatiebeveiligings- en privacy-incidenten

Onder dit proces vallen de privacy- en security incidenten binnen de RvR. Vanuit de bewijsvoering worden de dossiers die vanuit dit proces worden gevormd vijf jaar bewaard. Om weer te geven hoe de RvR omgaat met deze incidenten, worden twee voorbeelddossiers per jaar bewaard.

Het verstrekken van adviezen, inclusief risicoassessments op het gebied van informatiebeveiliging en privacy

Dit proces betreft het verstrekken van advies (zowel op eigen initiatief als op aanvraag) en het uitvoeren van een privacy- en/of security impactanalyse, zoals een DPIA. Met het bewaren van twee voorbeelddossiers per jaar, kan worden weergegeven hoe de RvR dit proces uitvoert.

Het behandelen van AVG-verzoeken

De afhandeling van AVG-verzoeken bevat het behandelen van de verzoeken die de RvR ontvangt in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Om te laten zien hoe in de praktijk met deze verzoeken wordt omgegaan, worden twee voorbeelddossiers per jaar bewaard.

Het behandelen van aanvragen voor en lasten tot toevoegingen voor rechtsbijstandverlening

Een toevoeging is het besluit van de RvR om gesubsidieerde rechtsbijstand te verlenen en behoort tot de primaire taakuitvoering van de RvR. Het verstrekken van toevoegingen is nauw verbonden met de bijbehorende uitvoeringsaspecten zoals beoordeling van de hoogte van inkomen en vermogen, extra uren, hercontrole, resultaatsbeoordeling en eventuele daaropvolgende bezwaar- en beroepsprocedures. Een integrale weergave van de taakuitvoering bij het verstrekken van toevoegingen kan enkel worden geschetst door voorbeelddossiers te bewaren van alle (mogelijke) uitvoeringsaspecten en eventuele daaropvolgende bezwaar- en beroepsprocedures. Om de diversiteit in de zaken te rechtvaardigen, wordt een onderscheid gemaakt tussen de reguliere toevoegingspraktijk en bijzondere (tijdelijke) regelingen.

Reguliere toevoegingspraktijk

De procesgang van de uitvoering van de reguliere toevoegingspraktijk van gefinancierde rechtsbijstand kent een stabiel patroon dat in de tijd maar beperkt wijzigt. Een vijfjaarlijkse selectie is daarom voldoende voor het schetsen van een beeld van de taakuitvoering. In het kader van de reguliere toevoegingspraktijk worden per periode van vijf jaar per hierna genoemde categorie telkens twee dossiers geselecteerd en blijvend bewaard:

- Het behandelen van aanvragen voor en lasten tot toevoegingen voor rechtsbijstandverlening (2.9).

- Het behandelen van aanvragen van rechtsbijstandverleners voor het vaststellen van vergoedingen (2.10).
- Het behandelen van aanvragen van rechtsbijstandverleners voor het toekennen van een "bijzonder bewerkelijke zaak" (2.11).
- Het behandelen van aanvragen van rechtsbijstandverleners voor extra uren (2.12)
- Het uitvoeren van inkomenscontroles (2.14).
- Het uitvoeren van financiële beoordelingen voor het vaststellen van vergoedingen voor rechtsbijstandverleners (2.15).
- Het voeren van bestuursrechtelijke bezwaar- en (hoger) beroepsprocedures (2.26).

Bijzondere (tijdelijke) regelingen

Bijzondere regelingen hebben ten opzichte van de reguliere toevoegingspraktijk een afwijkend, (doorgaans) tijdelijk of bijzonder karakter (inhoudelijk en qua procesgang). Bijzondere regelingen zijn ook van invloed op de inrichting en werking van het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand. Om hiervan een beeld te schetsen, worden jaarlijks per bijzondere (tijdelijke) regeling twee voorbeelddossiers bewaard. Onder bijzondere regelingen vallen op dit moment onder meer onderstaande regelingen (zie ook paragraaf 2.2 - Cruciale processen binnen de organisatie):

- Hersteloperatie kinderopvangtoeslag (HKT).
- Mijnbouwschade Groningen (Tijdelijke wet Groningen).
- Regeling adviestoevoeging zelfredzaamheid (Ratz).

Algoritmeregister

De RvR is verplicht verantwoording af te leggen over haar handelen. Om het gebruik van (gedeeltelijk) geautomatiseerde besluitvormingsprocessen en gegevensanalyse bij beleidsvormingsprocessen te kunnen verantwoorden en de manier waarop besluitvorming tot stand is gekomen te reconstrueren, moeten de ontwerpen van de onderliggende algoritmes (inclusief toelichting en documentatie) ten minste zo lang worden bewaard als de besluiten geldigheid hebben. De bewaartermijn van de algoritmes volgt daarom de bewaartermijn van het proces waarbij het algoritme wordt toegepast.

De Raad voor Rechtsbijstand heeft de volgende algoritmes opgenomen in het algoritmeregister:

- Toevoegautomaat: ten behoeve van het automatisch beoordelen van de aanvraag voor toevoegingen voor rechtsbijstand (categorie 2.9)
- Steekproeftrekker: ten behoeve van het automatisch uitvoeren van een controle door middel van een steekproef op het proces voor het toekennen van aanvragen voor een toevoeging of declaratie (categorie 2.13)
- Inkomensverklaring: ten behoeve van het aanvragen van een inkomensverklaring (categorie 2.27)

Kopieën en concepten

Een overheidsorgaan moet een bepaalde beheerinspanning doen om de aanwezige en tevens groeiende hoeveelheid informatie die onder zijn zorgplicht valt duurzaam toegankelijk te houden (zie ook het adviesrapport "Alles is niets" van het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding", mei 2024). Het bewaren van kopieën en conceptversies van documenten kan de beheerinspanningen voor het verantwoordelijke overheidsorgaan verzwaren, met bijkomende kosten.

Archiefbescheiden zoals kopieën en concepten (versies) van archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor de reconstructie van de context, het verloop van het (besluitvormings)proces en de inhoud van de zaak, hoeven niet te worden bewaard en mogen worden vernietigd. Hierbij moet rekening worden gehouden met de hiervoor geldende interne richtlijnen, zoals de richtlijnen voor de omgang met documenten en versiebeheer. Een archiefbescheid is niet van wezenlijk belang voor de reconstructie van de context, het verloop van het (besluitvormings)proces en de inhoud van de zaak wanneer deze geen extra waarde toevoegt

aan het definitieve document. In dat geval is er bijvoorbeeld geen changelog of zijn geen opmerkingen uit reviewrondes aanwezig bij het archiefbescheid dat vooraf is gegaan aan het definitieve document. Vernietiging vindt plaats op basis van een vastgestelde vernietigingsprocedure zodat vernietiging gecontroleerd plaatsvindt en de RvR transparant kan zijn over de vernietiging. Vernietiging van archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak is echter niet verplicht.

Kopieën moeten wel bewaard worden als zij een rol hebben gespeeld in het werkproces, bijvoorbeeld als er op de kopieën aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de reconstructie van een zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

Niet procesgebonden informatie

Voor de uitvoering van de taken van de RvR wordt regelmatig informatie ontvangen van gevoelige aard of waarin persoonsgegevens zijn verwerkt. De RvR streeft ernaar om hier zorgvuldig en conform wet- en regelgeving mee om te gaan. Het komt echter voor dat de ontvangen informatie niet is opgevraagd of noodzakelijk is voor de uitvoering van het proces, waardoor de grondslag om deze informatie te registreren en bewaren ontbreekt. Zie bijv.:

- Raad van State 23 augustus 2017, ECLI:NL:RVS:2017:2232.
De Archiefwet biedt geen zelfstandige grondslag voor het archiveren van persoonsgegevens
- Raad van State 12 juli 2023 ECLI:NL:RVS:2023:2684
Bewaren persoonsgegevens op grond van de Archiefwet.

Als gegevens niet rechtmatig zijn verzameld, is er geen bewaartermijn conform de Archiefwet. Deze informatie wordt daarom vernietigd. De uitvoering van de vernietiging hoeft niet te worden gedocumenteerd.

2.4 Uitzonderen van vernietiging

Artikel 5, lid 1, sub e van het Archiefbesluit voorziet één mogelijke afwijking op de selectielijst, namelijk uitzonderen van vernietiging. Met andere woorden: informatie die in de selectielijst gewaardeerd is als te vernietigen alsnog blijvend bewaren. Informatieobjecten kunnen van vernietiging uitgezonderd worden op basis van hotspots en op basis van de uitzonderingscriteria die in deze selectielijst zijn opgesomd.

Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken. Hotspots voldoen aan een of meer van de volgende hotspotcriteria:

- 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.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt. Het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de overheid.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van politiek verantwoordelijke(n) ernstig is bedreigd of juist wordt onderstreept.

De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van hotspots. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om ervoor te zorgen dat de informatieobjecten die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In de selectielijst wordt alleen beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd.

De RvR zal jaarlijks een hotspotlijst opstellen en doorloopt daarbij globaal de volgende stappen:

1. Het initiatief voor het opstellen van een hotspotlijst ligt bij CIO-office, IHH. Zij verzamelen door middel van bestaande reguliere overleggen en de planning- en control cyclus input voor de hotspots vanuit de verschillende afdelingen van de RvR. Op deze manier wordt het periodiek signaleren, adviseren en besluiten van hotspots binnen de RvR geborgd. Op basis van deze input wordt jaarlijks een concept-hotspotlijst opgesteld.
2. De concept-hotspotlijst wordt voor advies voorgelegd aan en besproken met het Nationaal Archief.
3. Officiële vaststelling van de hotspotlijst vindt plaats via een indieningsbrief gericht aan de algemene rijksarchivaris (ARA).
4. Na vaststelling van de hotspotlijst door de ARA, wordt de lijst gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief.
5. Na vaststelling en publicatie wordt de informatie binnen de RvR veiliggesteld en voor blijvende bewaring aangemerkt.

Andere uitzonderingen

In de hieronder vermelde gevallen kunnen archiefbescheiden ook van vernietiging worden uitgezonderd grond van artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit 1995:

- Precedenten en zaken met een voor de organisatie of het werkgebied van de RvR uniek of bijzonder karakter;
- Gebeurtenissen, gebouwen of betreffende personen, die voor de organisatie of op het eigen werkgebied van de RvR van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- Dubbelen (kopieën/afschriften) van teloorgegangene blijvend te bewaren informatie;
- Informatie, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de (te bewaren) informatie zou verstoren.

2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur

In artikel 5, lid 2 van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden in overeenstemming moet zijn met de voor het archief geldende ordeningsstructuur.

Archiefsystemen

Sinds de oprichting van de Raad voor Rechtsbijstand werd voornamelijk gewerkt met papieren archieven. Binnen de organisatieonderdelen werden dossiers fysiek beheerd en opgeslagen. Vanaf het midden van de jaren 2000 begon een geleidelijke overgang naar digitaal werken. Informatie werd in toenemende mate digitaal verwerkt, waarbij verschillende digitale systemen en netwerkschijven in gebruik zijn genomen. Deze middelen ondersteunden de vastlegging van informatie afkomstig uit de bedrijfsvoering en zaakbehandeling.

De mate waarin documenten werden geregistreerd, varieerde in de loop der jaren. Dit werd mede beïnvloed door de decentrale werkwijze van de destijds nog afzonderlijke Raden voor Rechtsbijstand, die verspreid over het land opereerden als zelfstandige locaties. Elk onderdeel kende eigen werkprocessen en omgang met informatie. Met name bij e-mailverkeer en documenten op persoonlijke of gedeelde schijven werd niet alle informatie structureel geregistreerd in formele systemen. Deze situatie droeg bij aan het ontstaan van hybride archieven, waarin informatie verspreid raakte over meerdere locaties en structuren. Sinds de centralisatie van de RvR – van vijf zbo's naar één organisatie – ligt de focus op het bereiken van een uniforme werkwijze.

Momenteel wordt voornamelijk digitaal gewerkt. Nieuwe digitale systemen worden ingericht conform het principe van archivering by design, wat inhoudt dat selectie en duurzaam beheer van informatie vanaf de inrichting van de applicatie worden meegenomen. Oude digitale omgevingen worden waar nodig gemigreerd, waarbij informatie wordt geselecteerd en duurzaam toegankelijk gemaakt. Uitsluitend niet gedigitaliseerde aanvragen in Mijn RvR en klantbesluiten en besluiten voor de advocatuur waarvan de aanvraag per post is gekomen, worden nog op papier verzonden.

Ordeningsstructuur

De RvR hanteert in de basis een zaaksgewijze ordening. Dit betekent dat alle informatie over een specifieke casus in één dossier wordt gebundeld. In oudere digitale omgevingen en fysieke archieven werd, afhankelijk van het organisatieonderdeel, een ordening toegepast op basis van jaar en/of zaaktype. Bij de overgang naar digitale systemen is de ordeningsstructuur voortgezet, zodat de herkenbaarheid en samenhang van dossiers behouden bleef.

Informatie die (nog) niet is ondergebracht in centrale systemen, bevindt zich deels op gedeelde opslag- of netwerkschijflocaties. De informatie die wel is ondergebracht in beheerde digitale systemen, is conform de vastgestelde ordeningsprincipes gestructureerd. Bijvoorbeeld: in het kader van toevoegingsaanvragen worden alle relevante stukken gebundeld per zaak en digitaal ontsloten via het zaakstelsel. Naarmate systemen worden vervangen, vindt herwaardering van de informatie plaats, zodat bij migratie naar een nieuwe omgeving of bij vernietiging de archiefeisen worden geborgd. Op basis van de selectielijst wordt beoordeeld wat wordt overgebracht, vernietigd of gemigreerd.

Papier-digitaal verhouding

Informatiebeheer binnen de RvR heeft een ontwikkeling doorgemaakt van papier naar digitaal. In de huidige situatie wordt zoveel mogelijk digitaal gewerkt. Niettemin zijn binnen de organisatie nog papieren dossiers aanwezig, voornamelijk uit de periode vóór de volledige digitalisering. Deze worden geleidelijk afgebouwd, waarbij selectie plaatsvindt op basis van de geldende selectielijst.

Generieke omschrijving systemen

In het informatiebeheer van de RvR is in de loop der tijd gebruik gemaakt van verschillende typen systemen, passend bij de stand van de technologie en de organisatie-inrichting in een bepaalde periode. In de beginfase van digitalisering (vanaf de jaren 2000) werd informatie voornamelijk opgeslagen op netwerkschijven en gedeelde mappen. Later volgde het gebruik van documentmanagementsystemen, zaaksystemen en e-mailomgevingen ter ondersteuning van de bedrijfsvoering en zaakbehandeling.

Momenteel wordt het applicatielandschap dat wordt ingezet voor de Wrb stapsgewijs vervangen. Bij deze modernisering wordt nadrukkelijk gestuurd op zaakgericht werken en het principe van archivering by design, waarbij informatiebeheer en selectie al bij de inrichting van applicaties wordt meegenomen.

Daarnaast wordt gewerkt aan de verdere ontwikkeling van de informatievoorziening, onder meer door de realisatie van een datawarehouse (DWH) ten behoeve van management- en verantwoordingsinformatie. Deze voorziening zal worden ingericht conform de principes van archivering by design, zodat de duurzame toegankelijkheid en selectiewaarde van de daarin opgenomen informatie geborgd zijn.

Samengevat heeft de informatiehuishouding van de RvR een duidelijke ontwikkeling doorgemaakt van decentrale, papieren dossiervorming naar geïntegreerd, digitaal informatiebeheer, waarin duurzaamheid en verantwoording centraal staan.

De beschrijving in deze paragraaf is bewust functioneel gehouden. Het applicatielandschap van de RvR is continu in ontwikkeling. Daarom worden in deze selectielijst geen specifieke systeemnamen genoemd. Deze benadering waarborgt de actualisatiewaarde van het document en sluit aan bij uitgangspunten van informatiebeveiliging, door te voorkomen dat strategische informatie over de technische infrastructuur in openbare documenten wordt vastgelegd.

3. Waarderingen

Rubriek	
Nr.	Het unieke volgnummer van het proces.
Categorie	Benaming van het proces.
Informatieobjecten	Deze aanvullende informatie wordt slechts vermeld wanneer de strekking van het proces toelichting behoeft. De te archiveren informatie is niet beperkt tot de hier benoemde producten en dienen als voorbeeld.
Waardering	Bewaren of vernietigen (met vermelding van de bewaartermijn).
Waarderingsinstrumenten	Systeem- en/of risicoanalyse.
Toelichting waardering	Dit geeft aan of de neerslag van een proces permanent wordt bewaard of vernietigd. In het laatste geval wordt ook aangegeven na welke termijn de neerslag moet worden vernietigd. Daarbij wordt de afkorting "V" voor vernietigen gebruikt. Het cijfer achter de V geeft aan na hoeveel tijd de neerslag moet worden vernietigd. Indien bij een vernietigingstermijn "Na afhandeling" staat vermeld, wordt hieronder verstaan dat de bewaartermijn begint te lopen na afhandeling van het dossier of vaststelling van het product. Voor het afhandelen van dossiers stelt de RvR interne richtlijnen op. Indien een ander startmoment van de bewaartermijn geldt voor een proces, dan is dit vermeld in de Waardering bij het betreffende proces.

Cluster 1: Besturingsfuncties

Cluster 1	Besturingsfuncties
Toelichting	De besturingsfuncties betreft een cluster van bedrijfsfuncties gericht op sturing en beheersing van de Raad voor Rechtsbijstand in termen van effecten (doelstellingen), resultaten (producten), activiteiten en middelen/budgetten. Besturing omvat zowel het formuleren van doelen als het beheersen van de geformuleerde doelen. Hieronder vallen zowel de sturing en de beheersing van primaire als ondersteunende bedrijfsprocessen.
Richten en inrichten	
Nr.	1.1
Categorie	Het bepalen van de inrichting en werkwijze van de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft informatie met betrekking tot de inrichting van de organisatie op hoofdlijnen zoals het Reglement bestuur en instellingsbesluiten van onafhankelijke commissies. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Instellings- en opheffingsbesluiten, reglementen, mandaatbesluiten, aanwijzingsbesluiten.
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau
Overleggen	
Volgnummer	1.2
Categorie	Het voeren van directie- en managementoverleg
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de besluitvorming door de algemeen directeur en het MT van de Raad voor Rechtsbijstand en andere overleggen op managementniveau. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.

<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, besluiten, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Directie- en managementteamoverleg: Bewaren Management overleggen op lagere niveaus in de organisatie: Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico
Volnummer	1.3
Categorie	Het verstrekken van inlichtingen door het bestuur aan de Raad van Advies
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het desgevraagd inlichtingen verschaffen door de algemeen directeur aan de Raad van Advies. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Informatieverzoek, correspondentie, aangeleverde stukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico
Volnummer	1.4
Categorie	Het voeren van overleg door de algemeen directeur en de leden van het managementteam met de Raad van Advies
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad van Advies vergadert zo vaak als nodig wordt geoordeeld, maar minimaal vier keer per jaar met de algemeen directeur en de leden van het Management Team van de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau
Volnummer	1.5
Categorie	Het voeren van bestuurlijk overleg met derden georganiseerd door de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft bestuurlijk overleg met derden waarvan het secretariaat ligt bij de Raad voor Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces
Volnummer	1.6
Categorie	Het voeren van bestuurlijk overleg met derden georganiseerd door derden
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft bestuurlijk overleg met derden waarvan het secretariaat niet ligt bij de Raad voor Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico
Volnummer	1.7
Categorie	Het voeren van overleg door de Portfolioboard
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de vergaderingen van de Portfolioboard
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, actiepuntenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Projectplannen en projectevaluaties: Vernietigen 15 jaar na afhandeling Overige neerslag: Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico
Strategie en Beleid	

Volgnummer	1.8
Categorie	Het opstellen, monitoren, evalueren en actualiseren van de risicomatrix van de organisatie
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het onderliggende materiaal van de risicomatrix. De vastgestelde risicomatrix is onderdeel van het vastgestelde jaarplan en jaarverslag van de Raad voor Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Risicomatrix, rapportages, evaluatie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	1.9
Categorie	Het uitvoeren van het beleid op het gebied van risicomanagement
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle activiteiten die worden verricht bij de uitvoering van het beleid op het gebied van risicomanagement.
<i>Informatieobjecten</i>	Overlegverslagen, intern advies, evaluatierapport, plan van aanpak
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, operationeel risico en financieel risico
Volgnummer	1.10
Categorie	Het uitvoeren van de planning en control cyclus
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de planning en control cyclus op bestuurlijk niveau van de organisatie. De grondslag voor deze categorie zijn de Kaderwet zelfstandig bestuursorganen en de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Werkplannen, begrotingen, jaarplannen, jaarverslagen, jaarrekeningen, accountantsverklaringen
<i>Waardering</i>	Eindproducten: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 7 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau, planvorming en verantwoording Bestuurlijk-politiek risico, operationeel risico en financieel risico Het onderliggende materiaal voor eindproducten van de planning en control cyclus wordt 7 jaar bewaard in verband met de (minimale) wettelijke bewaartermijn van 7 jaar voor de basisadministratie voor de Belastingdienst (zie ook: artikel 52, AWR en artikel 2:10 BW).
Volgnummer	1.11
Categorie	Het maken van begrotingsafspraken met opdracht gevende beleidsverantwoordelijke ministeries
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft begrotingsafspraken met het Ministerie van Justitie en Veiligheid. De grondslag voor deze categorie is de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen.
<i>Informatieobjecten</i>	Correspondentie, overlegverslagen, notities
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau Kaderwet zelfstandige bestuursorganen
Volgnummer	1.12
Categorie	Het opstellen, wijzigen en evalueren van beleid
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het beleid voor zowel de primaire als ondersteunende processen bij de Raad voor Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Beleidsstuk, notitie, memo, advies
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording

Volgnummer	1.13
Categorie	Het bijdragen aan de inbreng van het Nederlandse standpunt aan EU-werkgroepen op het gebied van de rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Advies, verslagen, standpuntbepaling, correspondentie, rapporten
<i>Waardering</i>	Advies, standpuntbepaling: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico
Volgnummer	1.14
Categorie	Het adviseren van beleidsverantwoordelijke departementen over ontwikkelingen op het gebied van rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Het adviseren van beleidsverantwoordelijke departementen over ontwikkelingen op het gebied van rechtsbijstand door de Raad voor Rechtsbijstand vindt plaats richting het ministerie van Justitie en Veiligheid. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Advies, overlegverslagen
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces
Volgnummer	1.15
Categorie	Het beantwoorden van Kamervragen en het anderszins op verzoek incidenteel informeren van leden van of commissies uit de Kamers der Staten-Generaal
<i>Categorie-toelichting</i>	Het beantwoorden van Kamervragen en het anderszins op verzoek incidenteel informeren van leden van of commissies uit de Kamers der Staten-Generaal verloopt voor de Raad voor Rechtsbijstand via het ministerie van Justitie en Veiligheid. De grondslag voor deze categorie is de Grondwet.
<i>Informatieobjecten</i>	Kamervragen, correspondentie, notities
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces
Volgnummer	1.16
Categorie	Het financieren en uitoefenen van controle op de werkzaamheden van (rechtsvoorgangers van) het Juridisch Loket
<i>Categorie-toelichting</i>	Tot 2020 was de Raad voor Rechtsbijstand de opdrachtgever en subsidieverstrekker voor het Juridisch Loket. Als opdrachtgever en subsidieverstrekker oefende de RvR (financieel) toezicht uit op het Juridisch Loket. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Correspondentie, audits, besluiten, verklaringen
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en financieel risico
Volgnummer	1.17
Categorie	Het behandelen van informatieverzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet open overheid en de Wet hergebruik overheidsinformatie
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad voor Rechtsbijstand valt onder de Wet open overheid (Woo). Deze wet regelt het recht op toegang tot overheidsinformatie. Daarbij is het uitgangspunt dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij er een

	<p>reden is waarom dat niet kan. De Woo vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) per 1 mei 2022.</p> <p>Een verzoek Wet open overheid (Woo-verzoek) betreft enkel de openbaarheid van informatie. De Wet hergebruik overheidsinformatie staat hergebruik toe voor een ander doel dan waar de informatie in eerste instantie voor bedoeld was. Het doel mag commercieel of niet-commercieel zijn.</p> <p>De grondslagen voor deze categorie zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet open overheid en de Wet hergebruik overheidsinformatie.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Verzoek, correspondentie, besluit
<i>Waardering</i>	Besluit: Bewaren
	Overige neerslag: Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces Juridisch risico en operationeel risico.
Portfoliomanagement	
Volgnummer	1.18
Categorie	Het uitvoeren van het beleid op het gebied van portfoliomanagement
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle activiteiten voor de uitvoering van het beleid op het gebied van portfoliomanagement. Portfoliomanagement is een instrument om de strategische veranderdoelen van de Raad voor Rechtsbijstand te verwezenlijken.
<i>Informatieobjecten</i>	Projectrapportages, projectplannen, projectevaluaties
<i>Waardering</i>	Projectplannen en projectevaluaties: Vernietigen 15 jaar na einde project
	Overige neerslag: Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico en financieel risico
Kwaliteit en Veiligheid	
Volgnummer	1.19
Categorie	Het behandelen van klachten en meldingen van derden
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft klachten en meldingen over de handelswijze van of bejegening door (onderdelen van) de Raad voor Rechtsbijstand, rechtsbijstandverleners en (mogelijk) misbruik van gesubsidieerde rechtsbijstand door derden.</p> <p>Ook het behandelen van klachten en informeren van het College voor de Rechten van de Mens (voorheen: het College voor Gelijke Behandeling) en de Nationale Ombudsman valt onder dit proces.</p> <p>Betrokkenen kunnen een klacht indienen bij de RvR voor Rechtsbijstand als de betrokkene van mening is dat diens persoonsgegevens in strijd met de AVG worden verwerkt.</p> <p>De grondslag voor deze categorie zijn de Algemene wet bestuursrecht, Algemene Verordening Gegevensbescherming en Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Klachten, klachtoordeel, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en afbreukrisico
Volgnummer	1.20
Categorie	Het uitvoeren van risicoanalyses naar rechtsbijstandverlening

<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft onderzoek naar het handelen van individuele rechtsbijstandverleners op basis van signalen en/of gedragingen die de Raad voor Rechtsbijstand van derden ontvangen en/of op basis van informatie die de RvR zelf voorhanden heeft. Onderzoek kan ook ambtshalve plaatsvinden. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Melding, onderzoeksrapport, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en afbreukrisico
Volgnummer	1.21
Categorie	Het voeren van civiele procedures
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft een civielrechtelijke procedure waarin de Raad voor Rechtsbijstand procespartij is. De grondslag voor deze categorie is het Burgerlijk Wetboek en het Wetboek van Burgerlijke Rechtsverordening.
<i>Informatieobjecten</i>	Dagvaarding, bewijsstukken, rechterlijke uitspraak, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en afbreukrisico
Volgnummer	1.22
Categorie	Het behandelen van aansprakelijkstellingen
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft een privaatrechtelijke aansprakelijkstelling waarin de Raad voor Rechtsbijstand door een andere partij aansprakelijk wordt gesteld dan wel een andere partij aansprakelijk stelt voor (vermeende) schade. De grondslag voor deze categorie is het Burgerlijk Wetboek en het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.
<i>Informatieobjecten</i>	Aansprakelijkstelling, bewijsstukken, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en afbreukrisico
Volgnummer	1.23
Categorie	Het behandelen van een verzoek voor het inschakelen van externe rechtshulp/landsadvocaat
<i>Categorie-toelichting</i>	Als er door een afdeling externe juridische bijstand noodzakelijk wordt geacht, dan dient het hoofd van de betreffende afdeling een gemotiveerd verzoek in bij de concernjurist. De concernjurist geeft conform staffel een advies over het al dan niet inschakelen van externe juridische bijstand. Ook geeft de concernjurist advies over welke juridische bijstand passend is. Bij het opstellen van het advies volgt de concernjurist een toetsingskader en houdt rekening met het inkoopbeleid van de RvR. Het advies van de concernjurist wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het hoofd kwaliteit en de manager KSB. Als beide functionarissen akkoord zijn neemt de algemeen directeur het uiteindelijke formele besluit.
<i>Informatieobjecten</i>	Verzoek, advies, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en financieel risico
Extern toezicht en handhaving	
Volgnummer	1.24
Categorie	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft externe toezichthouders die bij de Raad voor Rechtsbijstand kunnen inspecteren op bepaalde beleidsterreinen en handhavend kunnen optreden.

	Externe toezichthouders voor de Raad voor Rechtsbijstand zijn bijvoorbeeld de Autoriteit Persoonsgegevens, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en de Arbeidsinspectie.
<i>Informatieobjecten</i>	Rapportage, correspondentie, overlegverslagen
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en afbreukrisico
Ondernemingsraad	
Volgnummer	1.25
Categorie	Het bepalen van de inrichting en werkwijze van de ondernemingsraad
<i>Categorie-toelichting</i>	De ondernemingsraad regelt zijn eigen werkwijze en legt die vast in een reglement. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de ondernemingsraden.
<i>Informatieobjecten</i>	Reglement, instellingsbesluiten commissies
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau
Volgnummer	1.26
Categorie	Het behandelen van informatieverzoeken van de ondernemingsraad door de algemeen directeur
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het informatierecht van de ondernemingsraad en de commissies om inlichtingen en gegevens te vragen van de bestuurder die redelijkerwijs nodig zijn voor de uitvoering van de taak van de ondernemingsraad en commissies. Deze categorie geldt zowel voor de stukken van de ondernemingsraad als voor de stukken van de algemeen directeur. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de ondernemingsraden.
<i>Informatieobjecten</i>	Informatieverzoek, correspondentie, inlichtingen
<i>Waardering</i>	Vernietigen 12 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en operationeel risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.27
Categorie	Het voeren van overleg tussen de ondernemingsraad en de algemeen directeur
<i>Categorie-toelichting</i>	Minimaal twee keer per jaar vindt er een overlegvergadering plaats. Deze gaat over de algemene gang van zaken van de onderneming of organisatie. Deze categorie geldt zowel voor de stukken van de ondernemingsraad als voor de stukken van de algemeen directeur. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de ondernemingsraden.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, besluitenlijst, actiepuntenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 12 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en operationeel risico. Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie

	zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.28
Categorie	Het voeren van intern OR-overleg
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft vergaderingen van de OR, het dagelijks bestuur en OR-commissies.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, besluitenlijst, actiepuntenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 12 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.29
Categorie	Het behandelen van adviesaanvragen en instemmingsverzoeken van de bestuurder door de ondernemingsraad
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de uitoefening van het advies- en instemmingsrecht van de OR. Deze categorie geldt zowel voor de stukken van de ondernemingsraad als voor de stukken van de algemeen directeur. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de ondernemingsraden.
<i>Informatieobjecten</i>	Adviesverzoek, instemmingsverzoek, correspondentie, advies, reactie op instemmingsverzoek
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces
Volgnummer	1.30
Categorie	Het houden van verkiezingen voor de samenstelling van de ondernemingsraad
<i>Categorie-toelichting</i>	Een OR bestaat uit leden die door de in de onderneming werkzame personen, rechtstreeks uit hun midden worden gekozen. De OR regelt in zijn reglement onder meer de kandidaatstelling, het kiesstelsel, de inrichting van de verkiezingen, de vaststelling van de uitslag en de vervulling van tussentijdse vacatures. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de ondernemingsraden.
<i>Informatieobjecten</i>	Kandidatenlijst, stembiljetten, verkiezingsuitslag, samenstelling verkiezingscommissie
<i>Waardering</i>	Verkiezingsuitslag: Vernietigen 12 jaar na vaststelling verkiezingsuitslag Overige neerslag: Vernietigen na vaststelling verkiezingsuitslag.
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en operationeel risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.31
Categorie	Het behandelen van ongevraagd adviezen van de ondernemingsraad door de algemeen directeur

<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de uitoefening van het advies- en instemmingsrecht van de OR. Deze categorie geldt zowel voor de stukken van de ondernemingsraad als voor de stukken van de algemeen directeur. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de ondernemingsraden.
<i>Informatieobjecten</i>	Advies, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 12 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en operationeel risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.32
Categorie	Het organiseren en houden van achterbanraadpleging door de ondernemingsraad
<i>Categorie-toelichting</i>	De OR bij de Raad voor Rechtsbijstand past verschillende instrumenten toe om de achterban te betrekken.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, verslag van een achterbanberaad, medewerkers- of OR-themabijeenkomst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 12 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.33
Categorie	Het doen van communicatie-uitingen door de OR
<i>Categorie-toelichting</i>	De OR bij de Raad voor Rechtsbijstand gebruikt verschillende communicatiemiddelen om de achterban te informeren en op de hoogte te houden.
<i>Informatieobjecten</i>	Nieuwsbrief, Nieuwsflits
<i>Waardering</i>	Vernietigen 12 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.34
Categorie	Het opstellen van het OR-jaarverslag
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de jaarlijkse verslaglegging door de OR. Het schrijven van een jaarverslag is voor de OR een terugkerende verplichte taak. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de ondernemingsraden.
<i>Informatieobjecten</i>	Jaarverslag
<i>Waardering</i>	Eindproduct: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 12 jaar na vaststelling eindproduct

<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording Bestuurlijk-politiek risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
Volgnummer	1.35
Categorie	Het opstellen van het OR-jaar/-werkplan
<i>Categorie-toelichting</i>	Het OR-jaar/werkplan is een plan waarin de OR beschrijft wat de komende periode voor activiteiten worden ondernomen, welke aandachtspunten de OR heeft en welke prioriteiten zijn gesteld.
<i>Informatieobjecten</i>	Werkplan
<i>Waardering</i>	Eindproduct: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 12 jaar na vaststelling eindproduct
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico Het belang van de op termijn te vernietigen informatie die ontstaat tijdens de uitvoering van processen van de OR vervalt voor het functioneren van het medezeggenschapsorgaan na 12 jaar (drie zittingsperiodes). Voor de OR gelden vanuit de Wet op de ondernemingsraden geen bewaartermijnen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de risicoanalyse.
<i>Onafhankelijke commissies</i>	
Volgnummer	1.36
Categorie	Het benoemen, schorsen en ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van onafhankelijke commissies van de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het benoemen, schorsen en ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van onafhankelijke commissies van de Raad voor Rechtsbijstand door het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Benoemingsbesluit, schorsingsbesluit, ontslagbesluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 7 jaar na benoemingstermijn, schorsing of ontslag
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek en juridisch risico
Volgnummer	1.37
Categorie	Het uitbrengen van een advies aan het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand door een onafhankelijke commissie van de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de adviserende functie van een onafhankelijke commissie. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Adviesaanvraag, advies, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en operationeel risico
Volgnummer	1.38
Categorie	Het voeren van overleg door een onafhankelijke commissie van de Raad voor Rechtsbijstand

<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de vergaderingen van een onafhankelijke commissie.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, besluitenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico
Volnummer	1.39
Categorie	Het opstellen van het jaarverslag door een onafhankelijke commissie van de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de jaarlijkse verslaglegging door een onafhankelijke commissie
<i>Informatieobjecten</i>	Activiteitenverslag Klachtencommissie Rechtsbijstand Asiel en Vreemdelingenbewaring (KRAV), Jaarverslag Landelijke Adviescommissie Rechtsbijstand Asiel en Vreemdelingenbewaring (LARAV).
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording
Volnummer	1.40
Categorie	Het deelnemen aan externe commissies, projecten en programma's waarvan het secretariaat niet ligt bij de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het deelnemen door de Raad voor Rechtsbijstand aan externe commissies, projecten en programma's die zijn ingesteld en/of ingericht door een derde en waarvan het secretariaat niet is belegd bij de Raad voor Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, besluitenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
	Commissie Intercollegiale Toetsing
Volnummer	1.41
Categorie	Het voeren van overleg door de Commissie van Intercollegiale Toetsing
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft de vergaderingen van de Commissie van Intercollegiale Toetsing (CIT).</p> <p>De CIT is een externe commissie waarvan de Raad voor Rechtsbijstand het secretariaat voert. De Raad voor Rechtsbijstand is geen lid van de commissie, maar levert enkel de secretaris.</p> <p>De CIT is landelijk georganiseerd en heeft in principe in elk aanmeldcentrum (AC) van de IND een afdeling. Elke afdeling bestaat uit zes advocaten. De CIT is geen rechtspersoon, maar een werkvorm om de door de RvR geëiste kwaliteitsbewaking vorm te geven. De CIT heeft enkel de bevoegdheden zoals genoemd in het Statuut.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, besluitenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico Statuut Commissie Intercollegiale Toetsing, Artikel 8, lid d.
Volnummer	1.42
Categorie	Het houden van verkiezingen voor de samenstelling van de Commissie van Intercollegiale Toetsing
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>De zittingsperiode voor leden van de Commissie van Intercollegiale Toetsing is drie jaar. Een lid kan zich aansluitend twee keer verkiesbaar stellen voor een volgende periode van drie jaar.</p> <p>De grondslag voor de categorie is het Statuut Commissie Intercollegiale Toetsing.</p>

<i>Informatieobjecten</i>	Kandidatenlijst, stembiljetten, verkiezingsuitslag, samenstelling verkiezingscommissie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 1 maand na vaststelling van de verkiezingsuitslag
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	1.43
Categorie	Het uitvoeren van intercollegiale toetsing
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft periodieke intercollegiale toetsingen. Een commissielid beoordeelt de verleende rechtsbijstand van een collega-rechtsbijstandverlener. Daarnaast ontvangt de commissie signalen van ketenpartners om gericht een intercollegiale toets te laten plaatsvinden. Het doel van de intercollegiale toetsing is om door middel van onderzoek op dossier-niveau de kwaliteit van de asielrechtsbijstand van alle advocaten die op basis van een toevoeging werkzaam zijn in het asiel- en vluchtelingenrecht te waarborgen en te verbeteren.
<i>Informatieobjecten</i>	Toetsingsrapport
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en operationeel risico Statuut Commissie Intercollegiale Toetsing, artikel 8 lid d
Raad van Advies	
Volgnummer	1.44
Categorie	Het adviseren van het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand door de Raad van Advies
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad van Advies heeft als taak de algemeen directeur te adviseren en zich daarbij te richten naar de maatschappelijke opgave van de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Advies, correspondentie
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces
Volgnummer	1.45
Categorie	Het voeren van overleg door de Raad van Advies met derden
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft overleggen met derden zoals de minister van Justitie en Veiligheid en de woordvoerders van verschillende politieke partijen in de Tweede Kamer over de maatschappelijke opgave van de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces
Volgnummer	1.46
Categorie	Het voeren van overleg van de Raad van Advies met de algemeen directeur en de leden van het managementteam
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad van Advies vergadert zo vaak als nodig wordt geoordeeld door het orgaan, maar minimaal vier keer per jaar met de algemeen directeur en de leden van het Management Team van de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau en cruciaal proces
Volgnummer	1.47

Categorie	Het opvragen van informatie bij het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand door de Raad van Advies
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad van Advies kan de algemeen directeur vragen om inlichtingen te vragen in verband met de adviserende rol van de Raad van Advies. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Verzoek, inlichtingen, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico
Volgnummer	1.48
Categorie	Het opstellen van het jaarverslag door de Raad van Advies
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de jaarlijkse verslaglegging door de Raad van Advies. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Jaarverslag
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording
Volgnummer	1.49
Categorie	Het bepalen van de werkwijze door de Raad van Advies
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad van Advies stelt bij reglement in ieder geval regels omtrent zijn werkwijze, procedures en besluitvorming. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Reglement
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau
Programmaraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand	
Volgnummer	1.50
Categorie	Het voeren van overleg door de Programmaraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de vergaderingen van de Programmaraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is het Reglement Programmaraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, besluitenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vastgestelde eindproducten: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het eindproduct
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau Operationeel risico
Volgnummer	1.51
Categorie	Het opstellen van het meerjarige onderzoeksprogramma voor het Kenniscentrum
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het meerjarige onderzoeksprogramma waarbinnen het programmatisch onderzoek plaatsvindt en het jaarlijkse werkplan wordt vastgesteld. De grondslag voor deze categorie is het Reglement Programmaraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Onderzoeksprogramma, gespreksverslagen
<i>Waardering</i>	Vastgesteld eindproduct: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het eindproduct
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording Operationeel risico
Volgnummer	1.52

Categorie	Het opstellen van het jaarlijkse werkplan voor het Kenniscentrum
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het jaarlijkse werkplan dat wordt vastgesteld. De grondslag voor deze categorie is het Reglement Programmaraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Werkplan
<i>Waardering</i>	Vastgesteld eindproduct: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het eindproduct
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording Operationeel risico
Wetenschappelijke Kwaliteitsraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand	
Volgnummer	1.53
Categorie	Het uitvoeren van een driejaarlijkse visitatie met betrekking tot de wetenschappelijke kwaliteit van het programmatisch onderzoek van het Kenniscentrum
<i>Categorie-toelichting</i>	De Wetenschappelijke Kwaliteitsraad verricht iedere drie jaar een visitatie aangaande de wetenschappelijke kwaliteit van het programmatisch onderzoek dat het Kenniscentrum gedurende deze periode openbaar heeft gemaakt. De grondslag voor deze categorie is het Reglement Wetenschappelijke Kwaliteitsraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Visitatierapport
<i>Waardering</i>	Vastgesteld eindproduct: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het eindproduct
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording Operationeel risico
Volgnummer	1.54
Categorie	Het voeren van overleg door de Wetenschappelijke Kwaliteitsraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de vergaderingen van de Wetenschappelijke Kwaliteitsraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is het Reglement Wetenschappelijke Kwaliteitsraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, besluiten, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vastgestelde eindproducten: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het eindproduct
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Besluitvorming op strategisch niveau Operationeel risico
Volgnummer	1.55
Categorie	Het opstellen van het jaarverslag door de Wetenschappelijke Kwaliteitsraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	De Wetenschappelijke Kwaliteitsraad doet jaarlijks verslag van de activiteiten en resultaten als onderdeel van het jaarverslag van het Kenniscentrum. De grondslag voor deze categorie is het Reglement Wetenschappelijke Kwaliteitsraad Kenniscentrum Stelsel Gesubsidieerde Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Jaarverslag

<i>Waardering</i>	Vastgesteld eindproduct: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het eindproduct
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording Operationeel risico

Cluster 2: Primaire bedrijfsfuncties

Cluster 2	Primaire bedrijfsfuncties
Toelichting	De primaire functies van de Raad voor Rechtsbijstand dragen rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie en de dienstverleningsfuncties.
Registerbeheer	
Volgnummer	2.1
Categorie	Het beheren van het register van rechtsbijstandverleners
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het beheren van de gegevens die zijn geregistreerd in het register van rechtsbijstandverleners. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Personalia, rekening- en betaalgegevens, vestigingsadres
<i>Waardering</i>	Gegevens van een rechtsbijstandverlener: Vernietigen 10 jaar na einde deelname aan het stelsel en geen betrokkenheid bij zaken. Gegevens van een kantoor: Vernietigen 10 jaar na beëindiging van alle werkrelaties van rechtsbijstandverleners voor het kantoor en beëindiging van de betrokkenheid bij zaken van diezelfde rechtsbijstandverleners waarvan de werkrelaties bij het kantoor zijn beëindigd.
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico, juridisch risico en afbreukrisico
Volgnummer	2.2
Categorie	Het behandelen van (wijzigings)verzoeken rechtsbijstandverleners die deelnemen aan het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het behandelen van diverse verzoeken van rechtsbijstandverleners die deelnemen aan het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand. Het gaat bijvoorbeeld om verzoeken zoals deelname aan de piketregeling en inschrijving van een specialisatie voor een rechtsgebied. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Verzoek, besluit, bewijsstukken, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico en juridisch risico
Volgnummer	2.3
Categorie	Het behandelen van verzoeken voor een algemene inschrijving om deel te nemen aan het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand van rechtsbijstandverleners
<i>Categorie-toelichting</i>	Rechtsbijstandverleners die rechtsbijstand willen verlenen in de zin van de Wet op de rechtsbijstand moeten algemeen ingeschreven zijn bij de Raad voor Rechtsbijstand. De rechtsbijstandverlener moet daartoe een verzoek tot algemene inschrijving indienen bij de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.

<i>Informatieobjecten</i>	Verzoek, besluit, bewijsstukken, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico en juridisch risico
Volgnummer	2.4
Categorie	Het in kennis stellen van rechtsbijstandverleners van de gevolgen van het overschrijden van de grens van het maximaal aantal gemiddeld te declareren punten in de afgelopen twee jaren
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het informeren van advocaten die in de afgelopen twee jaar gemiddeld meer dan de toegestane hoeveelheid punten hebben gedeclareerd en de gevolgen indien de grens van het maximumaantal punten wordt overschreden.</p> <p>Rechtsbijstandverleners krijgen een vergoeding voor rechtsbijstand op basis van een forfaitair systeem. Daarin worden punten toegekend aan zaken naar rato van de gemiddelde tijdsbesteding aan die zaken. Daarbij geldt in beginsel dat een punt met een uur tijdsbesteding overeenkomt.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Lijst met gedeclareerde punten, selectie aan te schrijven advocaten, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 7 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	2.5
Categorie	Het aanpassen van het maximum aan toevoegingseenheden van een rechtsbijstandverlener
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het aanpassen van het maximum aan toevoegingseenheden van een advocaat naar aanleiding van de overschrijding van de maximaal te declareren punten over de afgelopen twee kalender jaren.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Lijst met advocaten met meer dan het maximumaantal toevoegingseenheden, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico en juridisch risico
Volgnummer	2.6
Categorie	Het uitvoeren van controles voor de voortzetting van specialisaties van rechtsbijstandverleners
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het uitvoeren en verwerken van de toetsing op de voorwaarden voor de voortzetting van de specialisatie(s) waarvoor de rechtsbijstandverlener bij de Raad voor Rechtsbijstand is ingeschreven.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Bewijsstukken, correspondentie, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en operationeel risico
Volgnummer	2.7
Categorie	Het aanmaken van controleverzoeken voor het uitvoeren van controles voor de voortzetting van een specialisatie van rechtsbijstandverleners
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het aanmaken van controleverzoeken in het kader van de controles die worden uitgevoerd om te bepalen of een rechtsbijstandverlener voldoet aan de voorwaarden voor het voorzetten</p>

	<p>van de specialisatie(s) waarvoor de rechtsbijstandverlener is ingeschreven.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Selectielijst voor de steekproef, controleverzoeken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 1 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	2.8
Categorie	Het beheren van het register van rechtzoekenden
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het beheren van de gegevens van rechtzoekenden in het register van rechtzoekenden.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Rechtszoekende, met gegevens zoals relatienummer, contactgegevens (bijv. e-mail, postadres). Dit betreffen gegevens die over een rechtzoekende worden vastgelegd in het register.
<i>Waardering</i>	Vernietigen nadat de laatste zaak die aan de rechtzoekende is gekoppeld, is vernietigd.
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en afbreukrisico
Gesubsidieerde rechtsbijstand	
Volgnummer	2.9
Categorie	Het behandelen van aanvragen voor en lasten tot toevoegingen voor rechtsbijstandverlening
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Gesubsidieerde mediation of gesubsidieerde rechtsbijstand is een zogeheten toevoeging. De overheid betaalt een deel van de kosten voor de mediator of advocaat. Het andere deel betaalt de rechtzoekende zelf. Dit is de eigen bijdrage. De hoogte van de eigen bijdrage is afhankelijk van het inkomen van de rechtzoekende. Een eventueel verzoek om verlegging van het peiljaar voor de beoordeling van het inkomen maakt deel uit van het dossier.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, besluit, correspondentie
<i>Waardering</i>	<p>Zaak: Vernietigen 10 jaar na afhandeling</p> <p>Algoritme: vernietigen 10 jaar na einde gebruik (na vaststelling van een nieuw algoritme/nieuwe versie, vervalt de geldigheid van de vorige versie)</p> <p>Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3).</p>
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico Cruciaal proces</p> <p>De bewaartermijn van de algoritme is overeenkomstig de bewaartermijn van het proces waarbij het algoritme wordt toegepast. Algoritmes die bij inkomensverklaringen in de context van een toevoeging zijn gebruikt, worden 10 jaar bewaard na einde gebruik, overeenkomstig de bewaartermijn van een toevoeging voor rechtsbijstandverlening.</p>
Volgnummer	2.10
Categorie	Het behandelen van aanvragen van rechtsbijstandverleners voor het vaststellen van vergoedingen

<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de aanvraag, behandeling en besluitvorming met betrekking tot de vaststelling van de vergoeding van de werkzaamheden van de rechtsbijstandverlener. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, besluit, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3).
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch, operationeel en financieel risico Cruciaal proces
Volgnummer	2.11
Categorie	Het behandelen van aanvragen van rechtsbijstandverleners voor het toekennen van een "bijzonder bewerkelijke zaak"
<i>Categorie-toelichting</i>	Een advocaat die op Bonaire, Saba of Sint-Eustatius in een strafzaak kosteloze rechtskundige bijstand verleent, kan een extra vergoeding worden toegekend als het gaat om een "bijzonder bewerkelijke zaak". Wanneer een zaak als "bijzonder bewerkelijk" kan worden aangemerkt is echter niet in de regelgeving opgenomen. De beoordeling daarvan is overgelaten aan de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, besluit, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3).
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico Cruciaal proces
Volgnummer	2.12
Categorie	Het behandelen van aanvragen van rechtsbijstandverleners voor extra uren
<i>Categorie-toelichting</i>	De basisvergoeding van de toevoeging is gerelateerd aan het aantal punten (uren) dat voor een bepaald rechtsgebied (zaakcategorie) is vastgesteld. Mocht blijken dat het aantal uren ontoereikend is om de zaak te behandelen, dan kan er bij de declaratie van de (forfaitaire) basisvergoeding een verzoek ingediend worden waarin de rechtsbijstandverlener verzoekt om meer uren aan de zaak te mogen besteden. Mocht bij de declaratie van de toegekende extra uren blijken dat nog meer uren nodig zijn, volgt een volgend verzoek om extra uren. Bij elk volgend verzoek om extra uren dienen de eerder toegekende uren gedeclareerd en vastgesteld te worden. Als de rechtsbijstandverlener opgeeft dat het een einddeclaratie betreft, is de zaak afgerond. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, besluit, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3).
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico Cruciaal proces
Volgnummer	2.13

Categorie	Het behandelen van aanvragen voor inkomensverklaringen en draagkrachtverklaringen
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Binnen de Wrb kunnen rechtzoekenden of ondernemingen een inkomensverklaring of draagkrachtverklaring aanvragen. Het doel van het verzoek betreft de toets of het inkomen en het vermogen binnen de gestelde draagkrachtgrenzen van de Wrb valt, waarbij uit wordt gegaan van de gegevens van de belasting. De verklaring zelf kan de aanvrager gebruiken voor bijvoorbeeld korting op de griffierechten, leges.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, inkomensverklaring
<i>Waardering</i>	<p>Zaak: Vernietigen 1 jaar na afhandeling</p> <p>Algoritmes: vernietigen 1 jaar na einde gebruik (na vaststelling van een nieuw algoritme/nieuwe versie, vervalt de geldigheid van de vorige versie)</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Operationeel risico</p> <p>De inkomensverklaring heeft een informatief karakter en bevat geen bezwaarclausule en/of besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht, waardoor het operationeel risico binnen één jaar is vervallen.</p> <p>Indien de inkomensverklaring of draagkrachtverklaring wordt aangevraagd in het kader van een toevoeging, dan maakt de inkomensverklaring of draagkrachtverklaring onderdeel uit van het dossier van de toevoeging. De bewaartermijn van het dossier van de toevoeging geldt dan als bewaartermijn voor de inkomensverklaring of draagkrachtverklaring.</p> <p>De bewaartermijn van de algoritme is overeenkomstig de bewaartermijn van het proces waarbij het algoritme wordt toegepast. Algoritmes die bij inkomensverklaringen in de context van een toevoeging zijn gebruikt, worden 10 jaar bewaard na einde gebruik, overeenkomstig categorie 2.9.</p>
Volgnummer	2.14
Categorie	Het uitvoeren van inkomenscontroles
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de behandeling van de hercontrole van de draagkracht van rechtzoekende. De hercontrole van het inkomen en vermogen ziet op behandelde verzoeken om toevoeging en peiljaarverleggingsbesluiten waarbij de draagkracht op het moment van beoordelen nog niet definitief was vastgesteld.
<i>Informatieobjecten</i>	Correspondentie met de Basisregistratie Personen en de Belastingdienst, registratie van de beoordeling
<i>Waardering</i>	<p>Vernietigen 10 jaar na afhandeling</p> <p>Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3).</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico en financieel risico Cruciaal proces
Volgnummer	2.15
Categorie	Het uitvoeren van financiële beoordelingen voor het vaststellen van vergoedingen voor rechtsbijstandverleners
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad voor Rechtsbijstand moet na afloop van de zaak waarvoor een toevoeging is verleend het financiële resultaat beoordelen. De RvR moet

	namelijk na afloop van de zaak aan de hand van het financiële resultaat bepalen wie de kosten van de mediator of advocaat moet betalen. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag beoordeling resultaat, bewijsstukken, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3).
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico en financieel risico Cruciaal proces
Volgnummer	2.16
Categorie	Het behandelen van matchingsverzoeken
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het koppelen van de hulpvraag van rechtzoekenden aan de best passende rechtsbijstandverlener. De Raad voor Rechtsbijstand selecteert drie kwalitatief geschikte rechtsbijstandverleners die passen bij de hulpvraag van rechtzoekende. De voorgestelde rechtsbijstandverleners staan ingeschreven bij de RvR en zijn gespecialiseerd om de hulpvraag in behandeling te nemen. Een matchingsvoorstel is geen officieel besluit van de RvR waaraan rechten en/of plichten kunnen worden ontleend. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Matchingsverzoek, matchingsvoorstel
<i>Waardering</i>	Vernietigen 1 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico Indien het matchingsverzoek onderdeel uitmaakt van een aanvraag voor een toevoeging, dan geldt de bewaartermijn van het dossier van de toevoeging als bewaartermijn van het matchingsverzoek (zie ook categorie 2.9).
Volgnummer	2.17
Categorie	Het behandelen van aanvragen voor subsidies
<i>Categorie-toelichting</i>	Rechtsbijstandverleners kunnen op grond van (tijdelijke) subsidieregelingen aanvragen doen voor subsidies. De Raad voor Rechtsbijstand beoordeelt de aanvraag voor een subsidie en beoordeelt de aanvraag tot vaststelling van een subsidie. De RvR kan besluiten een subsidie terug te vorderen als de subsidie lager is vastgesteld dan het voorschot. Het is aan de subsidieontvanger eventuele feiten of omstandigheden aan te dragen en te onderbouwen die aan volledige terugvordering in de weg staan. Voorbeelden zijn de Subsidieregeling voor de beroepsopleiding sociaal advocaten en de Subsidieregeling Jonge aanwas. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, bewijsstukken, correspondentie, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico
Volgnummer	2.18
Categorie	Het behandelen van aanvragen voor geldleningen
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad voor Rechtsbijstand kan een geldlening verstrekken voor een medisch deskundigenbericht in een letselschadezaak. Dit is alleen bedoeld voor personen die recht hebben op gesubsidieerde

	<p>rechtsbijstand en die met een toevoeging procederen. De geldlening moet altijd worden terugbetaald.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, bewijsstukken, correspondentie, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico
Volgnummer	2.19
Categorie	Het opstellen van een rooster voor de piketdienst
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft de aan- en uitmelding van piketdiensten voor advocaten.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Rooster, aanmelding, uitmelding
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na einde planningsperiode
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en operationeel risico
Volgnummer	2.20
Categorie	Het behandelen van piketmeldingen
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft een aanmelding bij de "Centrale Piketafdeling". Op basis van een aanmelding wordt verzocht door een bevoegde instantie of ambtenaar om rechtsbijstand te verlenen aan een rechtzoekende door een dienstdoende piketadvocaat.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Melding, bijlagen bij melding
<i>Waardering</i>	<p>Piketmelding: Vernietigen 6 jaar na afhandeling</p> <p>Bijlagen van de piketmelding: Vernietigen 1 week na ontvangst melding</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico</p> <p>Overwegingen op grond van de AVG: De bijlagen van de piketmelding bevatten in veel gevallen bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens. De bijlagen vervullen voor de Raad voor Rechtsbijstand voor de behandeling van de melding geen functie meer nadat de melding is geregistreerd.</p>
Volgnummer	2.21
Categorie	Het opstellen van roosters voor rechtsbijstandverleners voor asiel aanmeldcentra
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het inroosteren van rechtsbijstandverleners die zich hebben aangemeld om mee te draaien in het beschikbaarheidsrooster aanmeldcentrum asielzoekers, het zgn. AC-rooster.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Rooster
<i>Waardering</i>	Vernietigen 6 maanden na einde planningsperiode
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	2.22
Categorie	Het verwerken van instroomlijsten, plannen van werkzaamheden en koppelen van rechtsbijstandverleners aan rechtzoekenden voor asiel aanmeldcentra
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het verwerken van instroomlijsten, plannen en koppelen van een rechtsbijstandverlener aan een asielzoeker. De rechtsbijstandverlener staat de asielzoeker bij gedurende de procedure voor de asielaanvraag.</p>

	<p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p> <p>Voor deze categorie geldt een afwijkende ingangsdatum met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2000.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Instroomlijst, voorkeursmachtiging, planlijst
<i>Waardering</i>	<p>Legal Aid-zaak: Vernietigen 5 jaar na afhandeling</p> <p>Planning van werkzaamheden: Vernietigen 1 jaar na planningsperiode</p> <p>Instroomlijst: Vernietigen 3 maanden na ontvangst</p> <p>Koppelberichten: Vernietigen 3 maanden na verzending</p> <p>Ontvangst Actuele COA Verblijfloctatie berichten: Vernietigen 1 dag na ontvangst</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Juridisch risico en operationeel risico</p> <p>Overwegingen op grond van de AVG: Het COA stuurt elke dag actuele verblijfgegevens van asielzoekers op de aanmeldcentra naar de Raad voor Rechtsbijstand. De recentste verblijfgegevens worden gebruikt op de dag dat een advocaat en/of asielzoeker moeten worden bericht door de Raad voor Rechtsbijstand. Het langer bewaren van de verblijfgegevens dan 1 dag na ontvangst van die gegevens is daarom niet nodig.</p>
Volgnummer	2.23
Categorie	Het ontwikkelen van kennis- en rechtwijzers
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Rechtzoekenden met een juridische vraag of juridisch probleem kunnen de website van Rechtwijzer raadplegen voor informatie en advies. Het doel van Rechtwijzer is om de burger houvast te geven en overzicht te bieden bij het vinden van oplossingen.</p> <p>Kenniswijzer is bedoeld voor rechtsbijstandverleners. Hier zijn alle werkinstructies, wet- en regelgeving en relevante jurisprudentie op het gebied van de gesubsidieerde rechtsbijstand in samenhang met elkaar gebracht.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Rechtwijzers, kenniswijzers
<i>Waardering</i>	<p>Eindproducten: Bewaren</p> <p>Overige neerslag: Vernietigen 10 jaar na afhandeling</p>
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Cruciaal proces</p> <p>Operationeel risico</p>
Samenwerking	
Volgnummer	2.24
Categorie	Het aangaan van een samenwerkingsovereenkomst met rechtsbijstandverleners
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft een administratieve samenwerking binnen de uitvoering van de Wrb die de Raad voor Rechtsbijstand heeft ontwikkeld voor rechtsbijstandverleners om administratieve lasten te verminderen. Deze werkwijze is gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Aan rechtsbijstandverleners die hier gebruik van maken, worden toevoegingen en declaraties automatisch toegekend. Er zijn</p>

	<p>verschillende werkwijzen voor de controle, steekproefsgewijs controleren is hier een van.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, advies, correspondentie, besluit, overeenkomst
<i>Waardering</i>	Vernietigen 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, financieel risico en operationeel risico
Volgnummer	2.25
Categorie	Het opstellen en afsluiten van overeenkomsten met derden voor uitwisseling van (persoons)gegevens
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft overeenkomsten die de Raad voor Rechtsbijstand afsluit met derden over het uitwisselen van (persoons)gegevens in verband met de taakuitvoering.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Overeenkomst, protocol, correspondentie, overlegverslagen
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na beëindiging van de overeenkomst
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en juridisch risico
Kwaliteit	
Volgnummer	2.26
Categorie	Het voeren van bestuursrechtelijke bezwaar- en (hoger) beroepsprocedures
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft zowel het voeren van bestuursrechtelijke (hoger) beroepsprocedures door derden tegen besluiten van de Raad voor Rechtsbijstand als bestuursrechtelijke (hoger) beroepsprocedures die de RvR kan indienen tegen besluiten van andere overheidsorganen die jegens de RvR zijn genomen.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Algemene wet bestuursrecht.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Bezwaarschrift, overlegverslagen, correspondentie, verweerschrift, beslissing op bezwaar, advies bezwaarschriftencommissie
<i>Waardering</i>	<p>Vernietigen 10 jaar na afhandeling</p> <p>Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3).</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Juridisch risico en afbreukrisico</p> <p>Cruciaal proces</p>
Controlesystematiek rechtsbijstandverlening	
Volgnummer	2.27
Categorie	Het voorbereiden en uitvoeren van controles bij rechtsbijstandverleners op basis van de controlesystematiek van de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>De controlesystematiek, bestaande uit controlemechanismen (beheersinstrumenten) en controlemaatregelen, richt zich op het verminderen, verwijderen of vermijden van ongewenste handelingen en behoedt de Raad voor Rechtsbijstand voor het nemen van onrechtmatige besluiten.</p> <p>De controlesystematiek draagt bij aan kwaliteitsborging in de uitvoering van de kerntaken en de rechtmatigheid van de besluiten in dat kader. De RvR wil in control zijn. In control zijn wordt ingevuld door het borgen van rechtmatige en mensgerichte besluiten.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.</p>

<i>Informatieobjecten</i>	Planning, correspondentie, bewijsstukken, besluit
<i>Waardering</i>	Zaak: Vernietigen 10 jaar na afhandeling Toegestuurd digitale processtukken door rechtsbijstandverleners: Vernietigen 8 weken na afhandeling Algoritmes: vernietigen 10 jaar na einde gebruik (na vaststelling van een nieuw algoritme/nieuwe versie, vervalt de geldigheid van de vorige versie)
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en operationeel risico Voor steekproeven die digitaal op afstand worden uitgevoerd door de Raad voor Rechtsbijstand gelden afspraken met rechtsbijstandverleners voor de vernietiging van de door de rechtsbijstandverleners naar de Raad voor Rechtsbijstand toegezonden digitale processtukken ten behoeve van de controle. Deze worden 6 weken na afhandeling van het dossier vernietigd. Dit is gelijk aan de bezwaartermijn voor het indienen van een bezwaar door de rechtsbijstandverlener tegen het besluit van de Raad voor Rechtsbijstand op de controle. De bewaartermijn van de algoritme is overeenkomstig de bewaartermijn van het proces waarbij het algoritme wordt toegepast.
Relatiemanagement	
Volgnummer	2.28
Categorie	Het organiseren van scholings- en introductiebijeenkomsten
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle activiteiten met betrekking tot het (bij)scholen van rechtsbijstandverleners in het kader van wetwijzingen op het werkgebied van de Raad voor Rechtsbijstand en het uitleg geven over de wijze waarop de RvR en rechtsbijstandverleners samenwerken. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Verslag, programma, uitnodiging, deelnemerslijst, presentaties
<i>Waardering</i>	Eindproducten zelfgeorganiseerde activiteiten: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na einde activiteit
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces Operationeel risico
Externe communicatie en voorlichting	
Volgnummer	2.29
Categorie	Het beantwoorden van vragen van individuele burgers, bedrijven en instellingen
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft algemene informatieverzoeken zoals een verzoek voor gegevensverstrekking door een rechtzoekende. Informatieverzoeken die als Woo- of Who-verzoek worden ingediend, vallen onder proces 1.17. Een AVG-inzageverzoek valt onder proces 3.26. De grondslag voor deze categorie is onder andere de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Adviezen, antwoord
<i>Waardering</i>	Vernietigen 1 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	2.30
Categorie	Het beantwoorden van persvragen

<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het reageren op (schriftelijke en mondelinge) vragen van de pers. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Persvraag, correspondentie, reactie aan de pers
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek en operationeel risico
Volgnummer	2.31
Categorie	Het uitvoeren van voorlichtingsactiviteiten
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle voorlichtingsactiviteiten over het werkgebied van de Raad voor Rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Websites, nieuwsbrieven
<i>Waardering</i>	Eindproducten: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces, planvorming en verantwoording Operationeel risico en afbreukrisico
Kenniscentrum	
Volgnummer	2.32
Categorie	Het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van (interne en externe) onderzoeksprojecten
<i>Categorie-toelichting</i>	Het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van (interne en externe) onderzoeksprojecten heeft betrekking op het monitoren, evalueren en onderzoeken van de werking van het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Rapporten, correspondentie, overlegverslagen, ingevulde enquêteformulieren, interviewverslagen, scripts, datasets
<i>Waardering</i>	Eindproducten: Bewaren Datasets zonder persoonsgegevens: Bewaren Datasets met persoonsgegevens: Vernietigen 5 jaar na afhandeling. Tussenresultaten van (data)bewerkingen: Vernietigen 1 jaar na afhandeling. Scripts en overige informatie: Vernietigen 10 jaar na afhandeling.
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording, systematische registratie Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico, operationeel risico en afbreukrisico Overwegingen op grond van de AVG: Mits onderbouwd op grond van de AVG richting Privacy, kan de bewaartermijn voor datasets met persoonsgegevens worden verlengd als de data langer nodig is. De duur van de verlenging van de bewaartermijn is medebepalend voor de zwaarte van de onderbouwing.
Volgnummer	2.33
Categorie	Het behandelen van verzoeken voor het inrichten van dashboards

<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het op verzoek van een organisatieonderdeel inrichten van een dashboard in verband met het maken van rapportages.
<i>Informatieobjecten</i>	Verzoek, correspondentie, dashboard
<i>Waardering</i>	Verzoek: Vernietigen 1 jaar na afhandeling Dashboard: Vernietigen 1 jaar na einde gebruik
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico

Cluster 3: Ondersteunende functies

Cluster 3	Ondersteunende functies
Toelichting	Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Raad voor Rechtsbijstand zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken.
Algemene zaken	
Volgnummer	3.1
Categorie	Het uitvoeren van beleid op het gebied van algemene zaken
<i>Categorie-toelichting</i>	Hieronder vallen alle activiteiten die niet te plaatsen zijn onder andere ondersteunende processen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan document- en briefsjablonen, vakantieroosters van medewerkers, aan- en afmeldingen van bezoekers, reserveringen voor parkeerplaatsen en ter kennisgeving ontvangen stukken.
<i>Informatieobjecten</i>	Briefsjablonen, vakantieroosters, verzendlijsten
<i>Waardering</i>	Vernietigen 1 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	3.2
Categorie	Het maken van geluid- en/of beeldopnamen van online presentaties
<i>Categorie-toelichting</i>	Hieronder vallen alle geluid- en/of beeldopnamen van online presentaties met een informatief karakter die zijn gemaakt als (tijdelijk) naslagwerk of voor interne educatieve doeleinden. Denk hierbij aan geluid- en/of beeldopnamen via een digitaal samenwerkingsplatform van online presentaties.
<i>Informatieobjecten</i>	Geluid- en/of beeldopnamen
<i>Waardering</i>	Geluid- en/of beeldopnamen van online presentaties als tijdelijke interne naslag: Vernietigen 90 dagen na creatiedatum Geluid- en/of beeldopnamen van online presentaties voor interne educatieve doeleinden: Vernietigen na einde gebruik
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico Om belasting van systemen en onnodige opslag te voorkomen en vanwege privacyaspecten, worden geluid- en/of beeldopnamen van online presentaties als tijdelijke interne naslag 90 dagen na creatie bewaard. Geluid- en/of beeldopnamen van online presentaties voor interne educatieve doeleinden worden vernietigd na het einde van het gebruik. Zolang een opname actualiteitswaarde heeft, blijft deze bewaard. Jaarlijks worden de opnamen beoordeeld op de actualiteitswaarde.
Overleg	
Volgnummer	3.3
Categorie	Het deelnemen aan (incidenteel) ambtelijk overleg georganiseerd door derden
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft (incidenteel) overleg met derden waaraan de Raad voor Rechtsbijstand deelneemt en waarvan het secretariaat niet ligt bij de RvR. Voorbeelden zijn het CISO-Board van Justitie en Veiligheid, de CIO-raad van Justitie en Veiligheid, werkgroepen van KleinLef en het

	Adviesportaal Informatiehuishouding. Deze overleggen vallen alle onder het ministerie van Justitie en Veiligheid.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, actiepuntenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	3.4
Categorie	Het deelnemen aan (incidenteel) ambtelijk overleg met derden georganiseerd door de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft (incidenteel) overleg met derden waaraan de Raad voor Rechtsbijstand deelneemt en waarvan het secretariaat ligt bij de RvR.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, actiepuntenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico
Volgnummer	3.5
Categorie	Het voeren van werkoverleg
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit zijn vaste of tijdelijke interne overleggen zoals afdeling overleggen en werkgroep overleggen waar geen formele besluitvorming plaatsvindt.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, actiepuntenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Personeel	
Volgnummer	3.6
Categorie	Het beheren van het personeelsdossier
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het beheren van de personeelsdossiers van de medewerkers die in dienst zijn van de Raad voor Rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Arbeidsovereenkomst, identiteitsbewijs, loonbelastingverklaring, ziektemeldingen, declaraties, functioneringsgespreksverslagen
<i>Waardering</i>	Declaraties: Vernietigen 7 jaar na afhandeling Verzuim: Vernietigen 2 jaar na afronding verzuim, zo nodig langer bewaren bij een arbeidsconflict of een geschil over toekenning arbeidsongeschiktheidsuitkering Re-integratiedossier: Vernietigen 2 jaar na afronding re-integratietraject, tenzij het re-integratiedossier blijvende afspraken bevat – in dat geval is het noodzakelijk om deze afspraken langer te bewaren. HR-cyclus: Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband Leren en ontwikkelen: Vernietigen 3 jaar na einde dienstverband Loonbelastingverklaring, kopie identiteitsbewijs: Vernietigen 5 jaar na einde dienstverband Nevenwerkzaamheden: Vernietigen na einde dienstverband Overige neerslag: Vernietigen 10 jaar na einde dienstverband bij boventalligheid bewaren zolang er recht is op wachtgeld Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband voor overige dossiers
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en operationeel risico

	<p>Algemene wet inzake rijksbelastingen artikel 52, Arbeidstijdenbesluit, Artikel 3.2:1; Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemer; Artikel 6.1; Burgerlijk wetboek 2, artikel 10; Pensioenwet, artikel 169, Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011, artikel 7.5, 7.9 en 12.1. Wet op de Loonbelasting 1964, artikel 23 lid 5.</p> <p>De bewaartermijn van verzuim en re-integratiedossiers zijn opgesteld op basis van de richtlijn van de Autoriteit Persoonsgegevens voor persoonsgegevens in personeelsdossiers.</p>
Volgnummer	3.7
Categorie	Het uitvoeren van werving en selectie
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het behandelen van (open) sollicitaties.
<i>Informatieobjecten</i>	Curriculum vitae (CV), correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 4 weken na afronding sollicitatieprocedure Vernietigen 1 jaar na afwijzing indien met toestemming van kandidaat
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en operationeel risico Vrijstellingsbesluit Wbp artikel 5 (geldend tot 24 mei 2018) Cv's van kandidaten die in dienst worden genomen, worden niet vernietigd na afronding van de sollicitatieprocedure, maar toegevoegd aan het personeelsdossier van de betreffende medewerker.
Volgnummer	3.8
Categorie	Het behandelen van bezwaarschriften van personeelsleden
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft bezwaarschriften van personeelsleden van de Raad voor Rechtsbijstand die kunnen worden ingediend tegen een functiebeschrijving en/of bezwaar tegen een functiewaardering. De grondslag voor deze categorie is de Algemene wet bestuursrecht.
<i>Informatieobjecten</i>	Bezwaarschrift, overlegverslagen, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en afbreukrisico
Volgnummer	3.9
Categorie	Het voeren van extern beroep bij de Commissie Extern Beroep
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de beroepsprocedure die kan worden ingesteld door personeelsleden van de Raad voor Rechtsbijstand tegen beslissingen op bezwaarschriften die zijn ingediend tegen een functiebeschrijving en/of tegen een functiewaardering. De grondslag voor deze categorie is de Algemene wet bestuursrecht.
<i>Informatieobjecten</i>	Beroepsschrift, correspondentie, uitspraak
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en afbreukrisico
Volgnummer	3.10
Categorie	Het uitvoeren van het arbobeleid
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het beleid dat de Raad voor Rechtsbijstand uitvoert op het gebied van arbeidsomstandigheden. Arbobeleid heeft als doel de gezondheidsrisico's en het ziekteverzuim in het bedrijf te verminderen, en re-integratie na ziekte te bevorderen. Persoonsgebonden activiteiten vallen buiten deze categorie, maar maken onderdeel uit van het personeelsdossier van de betreffende medewerker.

	De grondslag voor deze categorie is de Arbeidsomstandighedenwet.
<i>Informatieobjecten</i>	BHV-plannen, risico-inventarisatie en -evaluatie, meldingsformulier Arbo-incident
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en operationeel risico
Volgnummer	3.11
Categorie	Het coördineren en uitvoeren van personeelsopleidingen
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden en de verbetering van bestaande kennis en vaardigheden door medewerkers, met als doel hun prestaties te optimaliseren en hun inzetbaarheid binnen de organisatie te vergroten.
<i>Informatieobjecten</i>	Opleidingsplannen, inschrijfformulieren, evaluatieformulieren, opleidingsmateriaal
<i>Waardering</i>	Vernietigen 15 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	3.12
Categorie	Het plaatsen van stagiair(e)s
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad voor Rechtsbijstand biedt stageopdrachten aan voor studenten.
<i>Informatieobjecten</i>	Stageverzoek, stageovereenkomst, overlegverslagen, correspondentie
<i>Waardering</i>	Stageovereenkomst: Vernietigen 7 jaar na afronding stage Overige neerslag: Vernietigen 2 jaar na afronding stage
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en financieel risico De stageovereenkomst wordt 7 jaar bewaard omdat financiële verplichtingen aan de stage zijn verbonden. Grondslag: Algemene wet inzake rijksbelastingen; artikel 52, Burgerlijk wetboek 2, artikel 10
Volgnummer	3.13
Categorie	Het behandelen van een interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de Raad voor Rechtsbijstand
<i>Categorie-toelichting</i>	De wet Huis voor klokkenluiders geldt vanaf 1 juni 2016. Alle organisaties waar meer dan 50 mensen werken moeten een klokkenluidersregeling hebben. Hierin staat hoe de werkgever omgaat met meldingen van een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid. De wet regelt de mogelijkheden voor melding.
<i>Informatieobjecten</i>	Melding, overlegverslagen, onderzoeksrapport, externe melding
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en afbreukrisico
Informatiehuishouding	
Volgnummer	3.14
Categorie	Het opstellen van archiefwettelijke verklaringen en archiefbeheersinstrumenten
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het opstellen van archiefwettelijke verklaringen en archiefbeheersinstrumenten op grond van de Archiefwet- en regelgeving. De grondslag voor deze categorie is de Archiefwet.
<i>Informatieobjecten</i>	Selectielijst, verklaring van vernietiging, vervangingsbesluit, orderingsstructuur, register van sleutelfuncties voor e-mailarchivering

<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces, planvorming en verantwoording Archiefbesluit 1995, Artikel 8
Volgnummer	3.15
Categorie	Het uitvoeren van het beleid op het gebied van informatiehuishouding en archiefbeheer
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle activiteiten voor de uitvoering van het beleid op het gebied van informatiehuishouding. Hieronder valt ook de uitvoering van het archiefbeheer.
<i>Informatieobjecten</i>	Overzichten, notities, adviezen
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	3.16
Categorie	Het actief openbaar maken van overheidsinformatie
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de actieve openbaarmaking van overheidsinformatie op grond van de Wet open overheid. De grondslag voor deze categorie is de Wet open overheid.
<i>Informatieobjecten</i>	Publicatie-exemplaren van brondocumenten
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na publicatiedatum
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en operationeel risico. De bewaartermijn heeft betrekking op de publicaties op de website. De brondocumenten van de openbaar gemaakte informatie worden gewaardeerd volgens de bewaartermijn die geldt voor de dossiers waarin de brondocumenten zijn gearchiveerd.
Procesmanagement	
Volgnummer	3.17
Categorie	Het uitvoeren van het beleid op het gebied van procesmanagement
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle activiteiten voor de uitvoering van het beleid op het gebied van procesmanagement.
<i>Informatieobjecten</i>	Werkprocesbeschrijvingen, procesvolwassenheidsmetingen, overlegverslagen
<i>Waardering</i>	Werkprocesbeschrijvingen: Vernietigen 5 jaar na einde geldigheidsduur (na vaststelling van een nieuwe werkprocesbeschrijving, vervalt de geldigheidsduur van de vorige versie) Procesvolwassenheidsmetingen: Vernietigen 5 jaar na einde geldigheidsduur Overige informatie: Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Informatiemanagement	
Volgnummer	3.18
Categorie	Het toetsen, beheren en exploiteren van IT-infrastructuur
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle activiteiten die worden uitgevoerd in het kader van het toetsen, beheren en exploiteren van IT-infrastructuur. Een deel van de activiteiten wordt intern bij de RvR uitgevoerd en een deel door leveranciers.
<i>Informatieobjecten</i>	Helpdeskmelding, testrapportage, wijzigingsverzoek
<i>Waardering</i>	Testgegevens: Vernietigen 1 jaar na uitfasering applicatie

	Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico
Volnummer	3.19
Categorie	Het behandelen van informatieaanvragen
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft informatieverzoeken voor rapportages. Rapportages kunnen worden verstrekt aan zowel medewerkers van de Raad voor Rechtsbijstand als externe aanvragers.
<i>Informatieobjecten</i>	Aanvraag, correspondentie, rapportage
<i>Waardering</i>	Vernietigen 1 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Architectuur	
Volnummer	3.20
Categorie	Het handhaven en/of (bij)stellen van architectuurkaders (bij projecten en changes)
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Architectuurkaders (bij)stellen betekent het vastleggen van de randvoorwaarden en richtlijnen voor een project of organisatie op het gebied van architectuur. Architectuur ziet ook toe op de naleving van architectuurkaders.</p> <p>Architectuurproducten worden gemaakt in het kader van architectuurwerk. Hieronder vallen producten zoals een domeinarchitectuur, architectuurbesluiten en architectuuradviezen.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Changerequest, opdracht, architectuurtoets, projectstartarchitectuur, project-eindarchitectuur
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na einde gebruiksduur architectuurproduct
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volnummer	3.21
Categorie	Het voeren van overleg door het Architectuurboard
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft vergaderingen van de Architectuurboard.
<i>Informatieobjecten</i>	Agenda, notulen, actiepuntenlijst, vergaderstukken
<i>Waardering</i>	<p>Besluitenlijsten: Vernietigen 15 jaar na afhandeling</p> <p>Overige neerslag: Vernietigen 10 jaar na afhandeling</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico en operationeel risico
Informatiebeveiliging en Privacy	
Volnummer	3.22
Categorie	Het verwerken van logging en monitoringsgegevens
<i>Categorie-toelichting</i>	Logging en monitoring van gebeurtenissen/handelingen die binnen een systeem of netwerk bij de Raad voor Rechtsbijstand plaatsvinden, maken onderdeel uit van het informatiebeveiligingsbeleid.
<i>Informatieobjecten</i>	Logging/logbestanden
<i>Waardering</i>	<p>Logging: Vernietigen 6 maanden na logging</p> <p>Indien incident betreffende logging: Vernietigen 3 jaar na afhandeling incident</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Operationeel risico</p> <p>Grondslag: Baseline Informatiebeveiliging Overheid, Eis 12.4.2.3 Baseline Informatiebeveiliging Overheid, Eis: 16.1.7</p>
Volnummer	3.23

Categorie	Het opstellen en onderhouden van privacyverklaringen
<i>Categorie-toelichting</i>	De Raad voor Rechtsbijstand is op grond van de AVG verplicht om op verzoek informatie te verschaffen aan betrokkenen over de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens door de organisatie. De grondslag voor deze categorie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
<i>Informatieobjecten</i>	Privacyverklaring
<i>Waardering</i>	Eindproducten: Bewaren Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Systeemanalyse, risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Cruciaal proces Juridisch risico en afbreukrisico
Volgnummer	3.24
Categorie	Het behandelen van informatiebeveiligings- en privacy-incidenten
<i>Categorie-toelichting</i>	Het melden van datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens valt onder dit proces. De RvR ziet een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens van een eventueel datalek als onderdeel van het behandelen van een informatiebeveiligings- of privacy-incident.
<i>Informatieobjecten</i>	Melding, onderzoeksverslag, overlegverslagen
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3)
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en afbreukrisico: Op grond van de risicoanalyse worden de gegevens langer bewaard dan de bewaartermijnen in de hieronder genoemde regeling. Cruciaal proces: Meldplicht datalekken Wet bescherming persoonsgegevens, Artikel 10 (Regeling materieel uitgewerkt per 25-05-2018). De bewaartermijnen in deze regeling zijn niet dwingend voorgeschreven.
Volgnummer	3.25
Categorie	Het verstrekken van adviezen, inclusief risicoassessments op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
<i>Categorie-toelichting</i>	Risico-assessment is een onderdeel van risicomangement en omvat het onderkennen van dreigingen en kwetsbaarheden op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. De hier bedoelde risicoanalyse betreft een risicoanalyse die de RvR uitvoert op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.
<i>Informatieobjecten</i>	Rapportage, overlegverslagen, correspondentie, advies
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na einde gebruik (na vaststelling van een nieuwe risicoanalyse vervalt het gebruik van de vorige versie of wanneer de verwerking buiten gebruik is gesteld) Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3)
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico Cruciaal proces
Volgnummer	3.26
Categorie	Het behandelen van AVG-verzoeken
<i>Categorie-toelichting</i>	Personen kunnen verschillende rechten uitoefenen ten aanzien van hun persoonsgegevens op grond van de AVG. De Raad voor Rechtsbijstand

	<p>is als verwerkingsverantwoordelijke verplicht om dergelijke verzoeken in behandeling te nemen en tijdig een besluit te nemen op het verzoek.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Verzoek, correspondentie, besluit
<i>Waardering</i>	Vernietigen 5 jaar na afhandeling
	Bewaren voorbeelddossiers (zie paragraaf 2.3)
<i>Waarderingsinstrumenten</i>	Risicoanalyse, systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en afbreukrisico Cruciaal proces
Volgnummer	3.27
Categorie	Het beheren van het AVG-verwerkingsregister
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>De Raad voor Rechtsbijstand houdt een verwerkingsregister bij voor de persoonsgegevens die de organisatie verwerkt.</p> <p>De grondslag voor deze categorie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Verwerkingsregister
<i>Waardering</i>	Bewaren
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Systematische registratie
Financiën	
Volgnummer	3.28
Categorie	Het beheren van contracten
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft het beheren van contracten die zijn afgesloten voor de inkoop van goederen en diensten en het huren van huisvesting.</p> <p>De grondslag voor deze categorie zijn de Algemene wet inzake rijksbelastingen, de Wet op de omzetbelasting 1968 en het Burgerlijk wetboek 2.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Contracten, correspondentie, leveranciersbeoordeling, (her)inrichting en verbouwing
<i>Waardering</i>	<p>Huurcontract huisvesting en bijbehorende neerslag: Vernietigen 10 jaar na beëindiging van de overeenkomst</p> <p>Overige contracten en neerslag: Vernietigen 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst</p>
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	<p>Juridisch risico en financieel risico</p> <p>Grondslag: Algemene wet inzake rijksbelastingen, artikel 52; Burgerlijk wetboek 2, artikel 10 en Wet op de omzetbelasting 1968, Artikel 34a</p>
Volgnummer	3.29
Categorie	Het beheren van de salarisadministratie
<i>Categorie-toelichting</i>	<p>Dit betreft alle activiteiten rondom de salarisuitbetaling en de afdracht van loonheffingen.</p> <p>De grondslag voor deze categorie zijn de Algemene wet inzake rijksbelastingen en het Burgerlijk wetboek 2.</p>
<i>Informatieobjecten</i>	Salarisbetalingen, lijsten, overzichten
<i>Waardering</i>	Vernietigen 7 jaar na afronden boekjaar
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en financieel risico

	Grondslag: Algemene wet inzake rijksbelastingen artikel 52 en Burgerlijk wetboek 2, artikel 10
Volgnummer	3.30
Categorie	Het beheren van de financiële administratie
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft alle activiteiten gericht op het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen en de administratieve verwerking daarvan. De grondslag voor deze categorie zijn de Algemene wet inzake rijksbelastingen en het Burgerlijk wetboek 2.
<i>Informatieobjecten</i>	Facturen, bankafschriften
<i>Waardering</i>	Vernietigen 7 jaar na afronden boekjaar
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico en financieel risico Grondslag: Algemene wet inzake rijksbelastingen artikel 52 en Burgerlijk wetboek 2, artikel 10
Volgnummer	3.31
Categorie	Het inkopen van goederen en diensten
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit proces omvat ook Europese aanbestedingen voor de inkoop van goederen en diensten.
<i>Informatieobjecten</i>	Aanbestedingsstukken, marktonderzoeken, offertes, bestelbonnen, orderbonnen, pakbonnen
<i>Waardering</i>	Vernietigen 7 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Bestuurlijk-politiek risico, juridisch risico en financieel risico Op grond van de risicoanalyse worden de gegevens langer bewaard dan de geldende, wettelijke bewaartermijn voor de documentatie van het verloop van een aanbestedingsprocedure. Grondslag: Aanbestedingswet 2012, Artikel 2.56
Volgnummer	3.32
Categorie	Het beheren van de debiteurenadministratie
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de registratie, het onderhoud en beheer van de gegevens van de rechtzoekenden waarop de Raad voor Rechtsbijstand een vordering heeft of die een vordering op de RvR hebben. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Facturen, aanmaningen, correspondentie
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afronden boekjaar
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico: Op grond van de risicoanalyse worden de gegevens langer bewaard dan de geldende, wettelijke bewaartermijn voor de administratie. De bewaartermijn wordt gelijkgetrokken met die voor andere Wrb-processen (10 jaar) zodat het volledige traject is te reconstrueren. Grondslag: Algemene wet inzake rijksbelastingen artikel 52 en Burgerlijk wetboek 2, artikel 10
Volgnummer	3.33
Categorie	Het uitbetalen van vergoedingen aan rechtsbijstandverleners
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft de registratie, het verwerken en betalen van vaststellingen aan rechtsbijstandverleners die deelnemen aan het stelsel van de gesubsidieerde rechtsbijstand. De grondslag voor deze categorie is de Wet op de rechtsbijstand.
<i>Informatieobjecten</i>	Rekeningcourant, bankafschrift, betaalvoorstel

<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na afronden boekjaar
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Juridisch risico, operationeel risico en financieel risico Op grond van de risicoanalyse worden de gegevens langer bewaard dan de geldende wettelijke bewaartermijn voor de administratie. De bewaartermijn wordt gelijkgetrokken met die voor andere Wrb-processen (10 jaar) zodat het volledige traject is te reconstrueren. Grondslag: Algemene wet inzake rijksbelastingen artikel 52 en Burgerlijk wetboek 2, artikel 10.
Faciliteir	
Volgnummer	3.34
Categorie	Het beheren van facilitaire middelen
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft activiteiten gericht op het beheren van facilitaire middelen zoals laptops en mobiele telefoons, het doen van storingsmeldingen bij leveranciers en bijhouden van voorraden van diverse soorten facilitaire middelen.
<i>Informatieobjecten</i>	Storingsmelding, onderhoudsrapport, overzichten, correspondentie
<i>Waardering</i>	Inname en uitgifte van facilitaire middelen: Vernietigen 1 jaar na afhandeling De bruikleenovereenkomsten voor ICT-middelen zoals laptops en mobiele telefoons worden bewaard in het personeelsdossier van de medewerker. Overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico
Volgnummer	3.35
Categorie	Het verwerken van toegangs- en werkplekregistraties van medewerkers
<i>Categorie-toelichting</i>	De kantoorruimtes van de Raad voor Rechtsbijstand zijn beveiligd middels een elektronisch toegangssysteem. Een medewerker moet inloggen om de deur te kunnen openen. Werkplekken en overlegruimtes moeten worden gereserveerd middels een elektronisch reserveringssysteem.
<i>Informatieobjecten</i>	Toegangsregistraties, medewerkersgegevens
<i>Waardering</i>	Persoonsgegevens van medewerker: Vernietigen na einde dienstverband Werkplekregistraties: Vernietigen 24 uur na registratie Toegangsregistraties: Vernietigen 3 maanden na registratie Logingegevens gebruiker: Vernietigen 6 weken na laatste login van de gebruiker
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico In de privacyverklaring van de leverancier van het reserveringssysteem is een bewaartermijn vermeld van 24 uur voor de werkplekregistraties en een bewaartermijn van 6 weken voor de logingegevens van de laatste login van de gebruiker.
Interne communicatie en voorlichting	
Volgnummer	3.36
Categorie	Het uitvoeren van interne communicatie en voorlichtingsactiviteiten

<i>Categorie-toelichting</i>	Het betreft alle interne communicatie zoals het beheren en creëren van content voor het intranet en interne bijeenkomsten.
<i>Informatieobjecten</i>	Intranetberichten, nieuwsbrieven, personeelsbladen
<i>Waardering</i>	Personeelsblad en overige neerslag: Vernietigen 5 jaar na afhandeling Content intranet: Vernietigen 10 jaar na afhandeling
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Operationeel risico en afbreukrisico
Data-analyse	
Volnummer	3.37
Categorie	Het verzamelen en beheren van data ten behoeve van analyse
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft data die is ontsloten uit interne bronsystemen ten behoeve van analyse voor zowel primaire, als besturende en ondersteunende processen.
<i>Informatieobjecten</i>	Data(sets)
<i>Waardering</i>	Vernietigen 10 jaar na einde analysedoeleinden waarvoor de data is ontsloten. <i>Onderzoeksprojecten</i> Data die wordt ontsloten uit interne bronsystemen voor onderzoeksprojecten van het Kenniscentrum krijgt een waardering en bewaartermijn conform de waarderingen in categorie 'Het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van (interne en externe) onderzoeksprojecten' (volnummer 2.32).
<i>Waarderingsinstrument</i>	Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Politiek-bestuurlijk risico, operationeel risico, juridisch risico en financieel risico
Volnummer	3.38
Categorie	De toepassing van dataproducten voor sturing en besluitvorming
<i>Categorie-toelichting</i>	Dit betreft het benutten van data, analyses en dashboards voor strategische, tactische en operationele sturing binnen de organisatie. Deze categorie omvat het toepassen van inzichten uit data-analyse voor het verbeteren van dienstverlening, procesinrichting, capaciteitsverdeling en beleidsontwikkeling. Het betreft niet de technische verwerking of opslag van data, noch de formele managementrapportages of jaarverslagen, maar het feitelijke gebruik van dataproducten ten behoeve van datagedreven werken.
<i>Informatieobjecten</i>	Analyses en rapportages die worden gebruikt voor interne of strategische sturing; dashboards en bijbehorende datasets die worden gebruikt voor beslisinformatie; documentatie over de interpretatie of toepassing van data-analyse in besluitvorming; onderbouwing van beleidskeuzes op basis van datagedreven inzichten; evaluaties van datagedreven initiatieven, resultaten van pilots of experimenten.
<i>Waardering</i>	Bewaren – indien het informatieobject direct heeft bijgedragen aan beleidsvorming en strategische sturing. Vernietigen 5 jaar na vaststelling – indien het informatieobject uitsluitend is gebruikt voor tijdelijke, operationele of ondersteunende datatoepassing zonder structurele impact op beleid of organisatiebesluitvorming op strategisch niveau (zoals interne dashboards zonder beleidsimpact).
<i>Waarderingsinstrument</i>	Systeemanalyse; Risicoanalyse
<i>Toelichting waardering</i>	Planvorming en verantwoording; Besluitvorming op strategisch niveau; Bestuurlijk-politiek risico, operationeel risico en financieel risico.

	<p>Datagedreven sturing vormt een belangrijk onderdeel van moderne beleidsontwikkeling en uitvoering. Het blijvend bewaren van informatieobjecten die beleidskeuzes of structurele beslissingen ondersteunen, is noodzakelijk voor de reconstructie en verantwoording van datagedreven werken.</p>
--	--

Bijlage 1. Bewaartermijnen in sectorale wet- en regelgeving

Aanbestedingswet 2012, Artikel 2.56

1. De aanbestedende dienst documenteert het verloop van een aanbestedingsprocedure, opdat de aanbestedende dienst de genomen beslissingen in alle stadia van die procedure kan motiveren.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende ten minste drie jaar na de datum van gunning van de overheidsopdracht bewaard.

[wetten.nl - Regeling - Aanbestedingswet 2012 - BWBR0032203](#)

Algemene wet inzake rijksbelastingen, Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.
2. Administratieplichtigen zijn: a. lichamen; b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomstenbelasting 2001 genieten; c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn; d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de artikelen 3.91, 3.92 en 3.92b van de Wet inkomstenbelasting 2001 verrichten.
3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangetekend of opgemaakt.
4. Voor zover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

[wetten.nl - Regeling - Algemene wet inzake rijksbelastingen - BWBR0002320](#)

Arbeidstijdenbesluit, Artikel 3.2:1

De werkgever en de persoon als bedoeld in artikel 2:7, eerste lid, van de wet bewaart de gegevens en bescheiden met betrekking tot de in artikel 4:3 van de wet neergelegde registratieverplichting ten minste 52 weken, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende gegevens en bescheiden betrekking hebben.

[wetten.nl - Regeling - Arbeidstijdenbesluit - BWBR0007687](#)

Archiefbesluit 1995, Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

[wetten.nl - Regeling - Archiefbesluit 1995 - BWBR0007748](#)

Meldplicht datalekken Wet bescherming persoonsgegevens, Artikel 10

[Regeling materieel uitgewerkt per 25-05-2018]

[...]

De wet schrijft niet voor hoe lang u het overzicht moet bewaren. Ga uit van een bewaartermijn van minimaal een jaar. In bepaalde gevallen kan het nodig zijn om een langere bewaartermijn te hanteren.

Het onderstaande schema biedt u hiervoor een beslismodel.

[...]

[wetten.nl - Regeling - Meldplicht datalekken Wet bescherming persoonsgegevens - BWBR0037346](#)

Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemer, Artikel 6.1

Als een werknemer slechts een korte periode ziek is geweest, heeft de werkgever weinig persoonsgegevens over het ziekteverzuim verzameld. Het gaat dan vooral om administratieve gegevens voor de loondoorbetalingsverplichting, zoals de datum van de ziekmelding, de duur van het verzuim en de datum van herstel. Deze gegevens mag de werkgever bewaren zolang dat nodig is voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn. Een redelijke bewaartermijn voor de administratieve verzuimgegevens betreft maximaal twee jaar nadat de arbeidsrelatie is afgelopen. De werkgever kan de gegevens van een zieke ex-werknemer zo nodig langer bewaren als er sprake is van een arbeidsconflict of een geschil over de toekenning van een arbeidsongeschiktheidsuitkering.

Bij langdurige ziekte zijn er meer persoonsgegevens van de zieke werknemer verwerkt en heeft de werkgever een re-integratiedossier opgebouwd. Er bestaat geen wettelijke termijn voor het bewaren van een re-integratiedossier. Het is echter redelijk om een re-integratiedossier in beginsel niet langer dan twee jaar na afronding van de re-integratie te bewaren. Als een re-integratiedossier blijvende afspraken bevat, zoals blijvende aanpassingen in het gebruik van hulpmiddelen of in de taakhoud, is het uiteraard wel noodzakelijk dat deze afspraken langer bewaard blijven. Deze afspraken kan de werkgever dan opnemen in het personeelsdossier van de betreffende werknemer.

Eigenrisicodragen Ziektewet en WGA

Wettelijk is bepaald dat wanneer de werkgever eigen risico draagt voor de Ziektewet, het medisch dossier van een werknemer tien jaar bewaard moet worden en de overige gegevens vijf jaar. Dit betekent dat een werkgever de gegevens die hij verzamelt voor het eigenrisicodragen vijf jaar moet bewaren. Aangezien de werkgever zelf geen medisch dossier mag aanleggen, is de bewaartermijn van tien jaar alleen van toepassing op het medisch dossier dat de bedrijfsarts over de werknemer voor het eigenrisicodragen heeft aangelegd.

Bij eigenrisicodragen WGA kiest een werkgever ervoor zelf het risico te dragen voor de WGA-uitkering van zijn (ex-)werknemers. Als een werknemer recht krijgt op een WGA-uitkering, moet de werkgever deze uitkering de eerste tien jaar zelf betalen. Omdat het hier gegevens van een medische keuring betreft die worden vastgelegd met een specifiek doel, geldt voor dergelijke gegevens een beperkte bewaartermijn, namelijk zolang als voor het doel noodzakelijk is. In dit geval voor de duur van het WGA-traject, namelijk tien jaar.

wetten.nl - Regeling - Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemers - BWBR0037896

Burgerlijk wetboek 2, Artikel 10

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.

2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.

3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

[...]

wetten.nl - Regeling - Burgerlijk Wetboek Boek 2 - BWBR0003045

Statuut Commissie Intercollegiale Toetsing, Artikel 8, lid 5

De door de CIT verzamelde gegevens worden 5 jaar bewaard en zijn in die periode door de leden van de CIT te raadplegen. [...]

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011, Artikel 7.5

1. inhoudingsplichtige stelt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden van de werknemer, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is

overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, de identiteit van de werknemer vast aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1° tot en met 3°, van de Wet op de identificatieplicht en houdt een afschrift van dat document voor controle beschikbaar bij de loonadministratie.

2. Indien uit het afschrift van het in het eerste lid bedoelde document niet de aard en het nummer van dat document blijkt, administreert de inhoudingsplichtige de aard en het nummer van dat document bij de loonadministratie.

[...]

4. De inhoudingsplichtige bewaart de in dit artikel bedoelde gegevens en afschriften ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

wetten.nl - Regeling - Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011 - BWBR0028236

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011, Artikel 7.9

1. De werknemer verstrekt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, aan het inhoudingsplichtige schriftelijk, gedagtekend en ondertekend:

- a. zijn naam met voorletters;
- b. zijn geboortedatum;
- c. zijn Burgerservicenummer;
- d. zijn adres met postcode;
- e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio.

Ingeval de werknemer geen werkzaamheden verricht, wordt de in de vorige volzin bedoelde opgave gedaan voordat de werknemer loon van de inhoudingsplichtige geniet.

2. De inhoudingsplichtige bewaart de in het eerste lid bedoelde gegevens ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

[...]

wetten.nl - Regeling - Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011 - BWBR0028236

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011, Artikel 12.1

[...]

4. De laatstelijk van de werknemer terugontvangen loonbelastingverklaring, bedoeld in artikel 29, vierde lid, van de wet, zoals dat op 31 december 2006 luidde, wordt voor de toepassing van de heffingskorting aangemerkt als een verzoek als bedoeld in artikel 23, eerste lid, van de wet onderscheidenlijk de intrekking van een dergelijk verzoek.

5. De inhoudingsplichtige bewaart de in het vierde lid bedoelde loonbelastingverklaring ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd bij de loonadministratie.

wetten.nl - Regeling - Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011 - BWBR0028236

Vrijstellingsbesluit Wbp (geldend tot 24 mei 2018), Artikel 5

[...]

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

wetten.nl - Regeling - Vrijstellingsbesluit Wbp - BWBR0012461

Wet op de omzetbelasting 1968, Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zulks ter keuze van de inspecteur – betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn

onderworpen gedurende negen jaren, volgende op het jaar waarin hij het goed is gaan gebruiken, te bewaren.

wetten.nl - Regeling - Wet op de omzetbelasting 1968 - BWBR0002629

Wet op de loonbelasting 1964, Artikel 23 lid 5

[...]

4. De inhoudingsplichtige bewaart het in het eerste en derde lid bedoelde verzoek ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

wetten.nl - Regeling - Wet op de loonbelasting 1964 - BWBR0002471

Pensioenwet, Artikel 169

1. De pensioenuitvoerder en de werkgever zijn verplicht de zakelijke gegevens en bescheiden die betrekking hebben op pensioenregelingen en andere bij of krachtens deze wet geregelde onderwerpen in Nederland beschikbaar te hebben en deze gedurende ten minste zeven jaren na het boekjaar waarop ze betrekking hebben beschikbaar te houden.

[...]

wetten.nl - Regeling - Pensioenwet - BWBR0020809

Baseline Informatiebeveiliging Overheid, Eis 12.4.2.3

Er is een (onafhankelijke) interne audit procedure die minimaal halfjaarlijks toetst op het ongewijzigd bestaan van logbestanden.

Baseline Informatiebeveiliging Overheid, Eis: 16.1.7.1

In geval van een (vermoed) informatiebeveiligingsincident is de bewaartermijn van de gelogde incidentinformatie minimaal drie jaar.

bio-versie-104zv_def.pdf

Bijlage 2 Overzicht van geraadpleegde proceseigenaren

- Ambtelijk secretaris van de Ondernemingsraad
- Directie- en concerncontroller
- Hoofd Administratieve Organisatie + Extra Uren
- Hoofd Allround + Asiel- en vreemdelingenrecht
- Hoofd CIO Office
- Hoofd Communicatie
- Hoofd Financieel Klantencentrum
- Hoofd Financiën, Faciliteiten en Inkoop
- Hoofd Human Resource Management
- Hoofd Informatiemanagement
- Hoofd Kenniscentrum
- Hoofd Kwaliteit
- Hoofd Legal Aid
- Hoofd Piket & Post
- Hoofd Registerbeheer/Helpdesk Rechtsbijstand + Beschikkers i.o. (in opleiding)
- Hoofd Relatiebeheer
- Hoofd Strategie & Beleid
- Manager Bedrijfsvoering

Bijlage 3. Verslag overleg

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid, sub d, van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen de Raad voor Rechtsbijstand en het Nationaal Archief over de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van de Raad voor Rechtsbijstand over de periode vanaf (2000) 14 juni 2010.

Den Haag, 21 augustus 2025

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, eerste lid, 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 is vastgesteld in 2010 in een Kamerbrief van de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en 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:

- *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgesteld;*
- *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- *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.*

Waardering en selectie vindt plaats in het kader van de hierboven opgenomen selectiedoelstelling, en met behulp van de door het Nationaal Archief geïntroduceerde waarderingsmethodiek (zie de Handreiking Waardering en Selectie), waarbij waarderingsmethodiek tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf bewaarcriteria.

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in onderdeel 2.4 van de selectielijst.

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 april 2025 tot december 2025. 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:

- Adviseur Informatiehuishouding Raad voor Rechtsbijstand
- Digitaal archivaris Raad voor Rechtsbijstand
- Adviseur Digitale archivering Raad voor Rechtsbijstand
- Projectmanager Informatiehuishouding Raad voor Rechtsbijstand

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

- Adviseur Waardering en Selectie
- Adviseur Waardering en Selectie

als externe deskundige:

Prof.mr.dr. R.C. Hartendorp

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in op 14 juni 2010 – datum van de bestuurlijke centralisatie van de (vijf) voormalige Raden van Rechtsbijstand naar één Raad voor Rechtsbijstand – en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

Het plannen van werkzaamheden en het koppelen van rechtsbijstandverleners aan rechtzoekenden voor asiel aanmeldcentra met betrekking tot Legal Aid (categorie 2.22) is niet opgenomen in de selectielijst van de Raden voor Rechtsbijstand uit 2009. De voorliggende selectielijst zal daarom voor dit proces met een afwijkende startdatum ingaan; namelijk met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2000.

Per 13 juni 2010 wordt de actor Raden voor Rechtsbijstand in de "Selectielijst voor de archiefbescheiden van de zorgdragers De Raden voor Rechtsbijstand, periode 1974 – heden" (Staatscourant 2009, 8688) afgesloten. De actoren Bureau voor Rechtshulp (toepassingsperiode 1974 tot 2007) en de Stichting Rechtsbijstand Asiel Nederland (toepassingsperiode 1996 tot 2009) zijn reeds tijdens de geldigheidsduur van de selectielijst Raden voor Rechtsbijstand afgesloten.

De Raad voor Rechtsbijstand was tot 1 januari 2020 zorgdrager voor de actor het Juridisch Loket (hJL). Vanaf 1 januari 2020 is het zorgdragerschap overgegaan naar het ministerie van Justitie en Veiligheid. Deze actor wordt daarom in de selectielijst Raden voor Rechtsbijstand per 31 december 2019 afgesloten.

Bespreking van de toelichtende tekst

Tijdens het opstellen van deze selectielijst heeft het Nationaal Archief het sjabloon voor selectielijsten in de Handreiking Waardering en Selectie aangepast. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de concept-selectielijst daarom omgezet naar het nieuwe sjabloon.

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdrager de ingangsdatum van deze selectielijst. Het plannen van werkzaamheden en het koppelen van rechtsbijstandverleners aan rechtzoekenden voor asiel aanmeldcentra met betrekking tot Legal Aid (categorie 2.22) is niet opgenomen in de Selectielijst voor de archiefbescheiden van de zorgdragers De Raden voor Rechtsbijstand, periode 1974 – heden (Staatscourant 2009, 8688). De voorliggende selectielijst zal daarom voor dit proces met een afwijkende startdatum ingaan; namelijk met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2000. De vertegenwoordigers van de zorgdrager plaatsen dit proces met afwijkende startdatum ook op het voorblad van de voorliggende selectielijst.

Op voorstel van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wordt de alinea aangevuld met een passage over de randgevallen. Hierin wordt vermeld dat het sluitjaar van een dossier leidend zal zijn en dat daarmee de voorliggende selectielijst zal worden toegepast.

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris specificeren de vertegenwoordigers van de zorgdrager in paragraaf 1.4 'Verhouding met andere selectielijsten' de afsluiting van de actoren Raden voor Rechtsbijstand; Bureau voor Rechtshulp; Stichting Rechtsbijstand Asiel Nederland en het Juridisch Loket in de selectielijst Raden voor Rechtsbijstand.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris merken op dat de titel en de verwijzing naar de Staatscourant (jaargang en nummer) op het titelblad van de "Selectielijst voor de archiefbescheiden van de zorgdragers De Raden voor Rechtsbijstand, periode 1974 – heden" (Staatscourant 2009, 8688) niet overeenkomen met de gegevens in het vaststellingsbesluit zoals gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn hiervan op de hoogte maar hebben er geen verklaring voor. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geven aan dat de gegevens op het titelblad van de selectielijst correct en leidend zijn.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben de tekst in hoofdstuk 2 op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris ingekort en herschreven, waardoor een evenwichtige samenhang is ontstaan tussen de beschrijving van de organisatie; de verantwoording van de processen en waarderingen evenals de toegepaste methodiek.

Met betrekking tot de classificatie van de risico's en in het bijzonder de bestaande selectielijsten vragen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris waarom voor het proces 'Het plaatsen van stagiair(e)s' (volgnummer 3.12) gebruik is gemaakt van de 'Selectielijst hogescholen 2013, actualisatie 2022' en niet het 'Basisselectiedocument P-dossier is Mens-en-Werk'. Het 'Basisselectiedocument Mens-en-Werk' bevat voor dit werkproces een bewaartermijn (V 7 jaar). De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat Human Resource Management delen van dossiers (in het bijzonder persoonsgegevens) eerder wil vernietigen en de 'Selectielijst hogescholen 2013, actualisatie 2022' biedt met meerdere bewaartermijnen die mogelijkheid. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stemmen in en de verantwoording in het hoofdstuk 3 wordt overeenkomstig aangepast.

Met betrekking tot de classificatie van de risico's vragen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris welke methodiek de zorgdrager gebruikt voor het aanwijzen van voorbeelddossiers. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat voor processen met een grote populatie (meer dan 1000 informatieobjecten) gebruik gemaakt wordt van de standaardgenerator. Voor processen met een kleinere populatie stemt de zorgdrager intern af hoe een verantwoorde aselecte steekproef kan worden genomen. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wordt aan de passage van over voorbeelddossiers toegevoegd dat de verantwoording van de jaarlijkse aselecte steekproeven ook wordt bewaard.

Met betrekking tot de classificatie van de risico's adviseren de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris op vraag van de vertegenwoordigers van de zorgdrager over de omgang van niet procesgebonden informatie: Met betrekking tot persoonsgegevens in archiefbescheiden en de verhouding Archiefwet-AVG geldt in het algemeen geldt dat de AVG ruimte biedt voor het bewaren (en dus overbrengen) van die bescheiden inclusief de persoonsgegevens, op basis van de selectielijst. Uitgangspunt is dat de persoonsgegevens rechtmatig zijn verkregen en onderdeel uitmaken van de processen die in de selectielijst zijn beschreven. Als (persoonsgegevens in) archiefbescheiden onrechtmatig zijn verzameld/ontvangen geldt de AVG-verplichting van dataminimalisatie en moeten de gegevens worden vernietigd. Als gegevens niet rechtmatig verzameld zijn, is er geen bewaartermijn conform de Archiefwet en zou je vernietiging ook niet hoeven te documenteren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen het advies over en verwerken deze in de selectielijst.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris bespreken de verantwoording van de toegepaste algoritmes in de selectielijst. Aangezien er vooralsnog slechts bij drie processen (processen 2.9; 2.13 en 2.27) gebruik gemaakt wordt van algoritmes kiezen de vertegenwoordigers van de zorgdrager ervoor geen apart proces

voor algoritmes in te richten maar deze te benoemen en te waarderen bij de betreffende processen. Als er wijzigingen optreden in de werkwijze zal deze worden geëvalueerd en verantwoord. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stemmen hiermee in.

Bespreking van afzonderlijke processen

Volgnummer 1.6: Het voeren van bestuurlijk overleg met derden georganiseerd door derden
De neerslag van dit proces wordt vernietigd 10 jaar na afhandeling, met de toelichting dat dit bestuurlijk overleg betreft met derden waarvan het secretariaat niet ligt bij de Raad voor Rechtsbijstand. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen of deze stukken wel worden bewaard als de Raad voor Rechtsbijstand de enige organisatie is die onder het archiefwettelijke regime valt maar niet het secretariaat voert? De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat in deze situatie dezelfde bewaartermijn geldt.

Volgnummer 1.8: Het opstellen, monitoren, evalueren en actualiseren van de risicomatrix van de organisatie en volgnummer 1.9: Het uitvoeren van het beleid op het gebied van risicomangement
In een eerder concept waren proces 1.8 en 1.9 opgenomen in de rubriek 'Overleggen'. Op basis van de procesbeschrijvingen adviseren de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris deze processen in een andere rubriek te plaatsen, bijvoorbeeld onder 'Strategie en Beleid', 'Facilitair' of 'Algemene Zaken'. De vertegenwoordigers van de zorgdrager volgen het advies op. Beide processen zijn opgenomen in de rubriek 'Strategie en Beleid'.

Volgnummer 1.17: Het behandelen van informatieverzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet open overheid en de Wet hergebruik overheidsinformatie
De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen hoe de zorgdrager omgaat met verzoeken in het kader van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat Who-verzoeken toegevoegd worden aan dezelfde categorie als Woo-verzoeken met eenzelfde bewaartermijn.

Volgnummer 1.27: Het voeren van overleg tussen de ondernemingsraad en de algemeen directeur
De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen of het bij dit proces specifiek gaat over de stukken van de ondernemingsraad of ook over de stukken van de directie? De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat dit proces zowel geldt voor de stukken van de ondernemingsraad als voor de stukken van de algemeen directeur. Om dezelfde informatiepositie te hebben als de ondernemingsraad past de bestuurder voor de volgende processen dezelfde bewaartermijnen toe:

1.26: Het behandelen van informatieverzoeken van de ondernemingsraad door de algemeen directeur

1.27: Het voeren van overleg tussen de ondernemingsraad en de algemeen directeur

1.29 Het behandelen van adviesaanvragen en instemmingsverzoeken van de bestuurder door de ondernemingsraad

1.31 Het behandelen van ongevraagde adviezen van de ondernemingsraad door de algemeen directeur

Ter verduidelijking wordt de formulering 'Deze categorie geldt voor de stukken van de ondernemingsraad als voor de stukken van de algemeen directeur' in de categorie-toelichting van alle vier de processen toegevoegd.

Volgnummer 1.30: Het houden van verkiezingen voor de samenstelling van de ondernemingsraad
In een eerder concept is aan de overige neerslag de waardering 'direct vernietigen na vaststelling verkiezingsuitslag' toegekend. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen in hoeverre deze waardering bij de zorgdrager problemen zal geven als de tekenbevoegde door omstandigheden niet in staat is de verklaring voor vernietiging direct te tekenen? De vertegenwoordigers van de zorgdrager erkennen dat deze situatie zich in theorie kan voordoen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager laten in de waardering het woord 'direct' achterwege. Andere waarderingen met dezelfde formulering worden overeenkomstig gewijzigd.

Volgnummer 2.13: Het behandelen van aanvragen voor inkomensverklaringen en draagkrachtverklaringen

Dit proces is gewaardeerd als te vernietigen 1 jaar na afhandeling. Indien de inkomensverklaring of draagkrachtverklaring wordt aangevraagd in het kader van een toevoeging, dan maakt de inkomensverklaring of draagkrachtverklaring onderdeel uit van het dossier van de toevoeging. De bewaartermijn van het dossier van de toevoeging geldt dan als bewaartermijn voor de inkomensverklaring of draagkrachtverklaring. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wordt de toelichting van de waardering aangevuld met deze specificatie.

Volgnummer 2.22: Het verwerken van instroomlijsten, plannen van werkzaamheden en koppelen van rechtsbijstandverleners aan rechtzoekenden voor asiel aanmeldcentra

Legal Aid is een afdeling die zich bezighoudt met het vervangen van een applicatie waarin asielzoekers worden gekoppeld aan advocaten. Dit systeem (uit het jaar 2000) bevat een grote hoeveelheid informatie die niet kan worden vernietigd omdat deze niet is onder te brengen onder een proces uit de selectielijst. De vertegenwoordigers van de zorgdrager vragen of het mogelijk is proces 2.22 met terugwerkende kracht in te laten gaan vanaf het jaar 2000. Op deze manier wordt er een wettelijke grondslag voor vernietiging gecreëerd. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stemmen in met het voorstel op voorwaarde dat in de selectielijst duidelijk moet worden beschreven op welke wijze dit gebeurt. De alternatieve ingangsdatum moet worden vermeld op het titelblad en in de reikwijdte en bij proces 2.22 worden toegelicht. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaan hiermee akkoord.

Volgnummer 3.2: Het maken van geluid- en/of beeldopnamen van online presentaties

Bij de zorgdrager bestaat de behoefte in de selectielijst duidelijkheid te geven over de omgang met opnames in een digitaal samenwerkingsplatform. De vertegenwoordigers van de zorgdrager werken een voorstel tot een aparte categorie/proces uit. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stemmen in met het voorstel.

Volgnummer 3.16: Het actief openbaar maken van overheidsinformatie

Op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris of het bij dit proces gaat over documenten in de systemen van de zorgdrager en/of op de website lichten de vertegenwoordigers van de zorgdrager toe dat het hier gaat om publicaties op de website. De brondocumenten van de openbaar gemaakte informatie blijven bewaard gedurende de bewaartermijn die geldt voor de dossiers waarin de brondocumenten zijn gearchiveerd. Deze formulering wordt toegevoegd aan de categorie-toelichting van dit proces.

Volgnummer 3.37: Het verzamelen en beheren van data ten behoeve van analyse

Bij de Raad voor Rechtsbijstand bestaat de behoefte om in de selectielijst duidelijkheid te geven over het verzamelen en beheren van data ten behoeve van analyse. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris is de omschrijving van het werkproces door de vertegenwoordigers van de zorgdrager aangepast. Hierdoor is duidelijker geworden dat het gaat om de waardering van bepaalde data die uit bronsystemen is verzameld (gekopieerd) en opgeslagen in een datawarehouse ten behoeve van analyse, rapportage (verantwoording, sturing etc.) en datagedreven werken. In aanvulling op dit proces is volgnummer 3.38 'De toepassing van dataproducten voor sturing en besluitvorming' toegevoegd. Deze categorie omvat het toepassen van inzichten uit data-analyse voor het verbeteren van dienstverlening, procesinrichting, capaciteitsverdeling en beleidsontwikkeling. Het betreft het feitelijke gebruik van dataproducten ten behoeve van datagedreven werken.

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

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

Advies van de externe deskundige

In januari 2026 heeft de externe deskundige zijn advies uitgebracht. Hieronder volgt zijn advies per onderdeel van de selectielijst met de reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager op het advies.

Algemeen advies

De externe deskundige complimenteert de opstellers van de selectielijst met de duidelijke taal waarin de selectielijst is opgesteld en de heldere opbouw van de selectielijst. De selectielijst biedt een goed inzicht in de verantwoordelijkheden, taken en inrichting van de organisatie van de Raad voor Rechtsbijstand. De clustering, categorisering en opbouw van de waarderingen van de verschillende processen sluiten goed aan bij het werkerterrein en de taakomschrijving van de Raad voor Rechtsbijstand. De categorie-omschrijvingen zijn voldoende concreet en dekkend en waar dat nodig is zijn deze nog voorzien van een nadere toelichting.

De waarderingen zijn naar de mening van externe deskundige over het algemeen goed toegelicht. In de gevallen waarin de archiefbescheiden niet permanent bewaard worden, is de keuze voor de bewaartermijn over het algemeen goed te volgen. In de gevallen waarin de neerslag van het proces niet permanent bewaard wordt, wordt veelal gekozen voor een bewaartermijn van vijf of tien jaar. De keuze voor deze termijnen is weliswaar niet in alle gevallen expliciet onderbouwd, maar deze volgt over het algemeen wel voldoende uit de toelichting. Dat geldt in het bijzonder voor de categorieën waarin gekozen is voor een bewaartermijn korter dan vijf jaar. Bij een aantal specifieke categorieën kan volgens de externe deskundige nog een kanttekening worden geplaatst bij de gekozen bewaartermijn, zie daarvoor hieronder het kopje 'Opmerkingen categorieën archiefbescheiden'.

Het burgerbelang is naar de mening van de externe deskundige in de regel voldoende meegenomen in de waarderingen. In de gevallen waarin persoonsgegevens van individuele burgers aan de orde is, wordt voor de bewaartermijnen gerefereerd aan de AVG. Omdat onder meer jaarverslagen (categorie 1.10) en beleidsstukken (categorie 1.12) permanent bewaard worden, is gewaarborgd dat informatie op geaggregeerd niveau beschikbaar blijft voor toekomstig onderzoek. Bij een aantal specifieke categorieën kan volgens de externe deskundige nog een kanttekening worden geplaatst bij de gekozen bewaartermijn, zie daarvoor hieronder het kopje 'Opmerkingen categorieën archiefbescheiden'.

Tevens geldt dat een aantal archiefbescheiden is uitgezonderd van vernietiging. De selectielijst maakt volgens de externe deskundige voldoende inzichtelijk in welke gevallen die uitzondering van toepassing is en dat in zo'n geval jaarlijks een voorbeelddossier wordt bewaard. Een inhoudelijke opmerking over het aantal te bewaren voorbeelddossiers is door de externe deskundige hierna opgenomen onder het kopje 'Specifieke adviezen' (opmerking 2).

Specifieke adviezen

De selectielijst geeft de externe deskundige aanleiding tot het maken van een drietal opmerkingen:

1. In paragraaf 2.2 (p. 12-14) wordt een overzicht gegeven van partners uit de keten van de gesubsidieerde rechtsbijstand. De Nederlandse Orde van Advocaten, de Vereniging Sociale Advocatuur Nederland en de Mediatorsfederatie Nederland zijn in deze opsomming opgenomen. Opvallend is dat mediators- en advocaten(kantoren) niet worden genoemd als partners van de Raad voor Rechtsbijstand. Het verdient aanbeveling om advocaten en mediators nog als partners toe te voegen of te onderbouwen waarom zij niet als partner worden aangemerkt.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De relatie van de Raad voor Rechtsbijstand (RvR) met advocaten- en mediators(kantoren) is voor de RvR een belangrijke relatie, maar anders van aard dan de relatie met de ketenpartners zoals beschreven in paragraaf 2.2. De RvR heeft een toezichthoudende en financiële relatie met advocaten- en mediators(kantoren). Met de benoemde partners zoals de NOvA, de VSAN en de MfN heeft de RvR een meer strategische relatie, waarbij o.a. afstemming plaatsvindt over de inschrijffvoorwaarden en het stellen van kwaliteitscriteria om er zo voor te zorgen dat het stelsel

van de gesubsidieerde rechtsbijstand zo goed mogelijk functioneert. Het benoemen van de advocaten- en mediators(kantoren) in deze paragraaf sluit wat de vertegenwoordigers van de zorgdrager betreft dan ook niet aan bij de bedoeling van paragraaf 2.2. Het advies van de externe deskundige is niet overgenomen. Wel is een korte toelichting toegevoegd bij de beschrijving van de cruciale processen in hoofdstuk 2, om de relatie tussen de RvR en de advocaten- en mediators(kantoren) te duiden.

2. In paragraaf 2.3 (p. 18) is vermeld dat van de beoordelingen voor het vaststellen van vergoedingen voor de rechtsbijstandsverlening voor rechtzoekenden (resultaatsbeoordelingen) per jaar twee voorbeelddossiers blijvend worden bewaard. Van het proces behandelen van aanvragen en lasten tot een toevoeging voor rechtsbijstandsverlening worden vijf voorbeelddossiers blijvend bewaard. In de algemene toelichting op de werkzaamheden van de Raad voor Rechtsbijstand (zie paragraaf 2.2 (p. 10)) is vermeld dat in 2023 circa 400.000 toevoegingen tot stand zijn gekomen. Dit aantal toevoegingen en de diversiteit in de zaken rechtvaardigen dat jaarlijks meer voorbeelddossiers bewaard worden. Dit maakt het mogelijk om, in aanvulling op geaggregeerde data zoals jaarverslagen, in de toekomst verdiepend onderzoek naar de werkwijze van de Raad voor Rechtsbijstand en de praktijk van het verlenen van gefinancierde rechtsbijstand te doen.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen in met het advies. Om te waarborgen dat de voorbeelddossiers een volledige illustratie geven van de procesmatige aspecten van toevoegingen en zo ook het aantal toevoegingen en de diversiteit in de zaken te rechtvaardigen, worden eveneens voorbeelddossiers bewaard van de bijbehorende uitvoeringsaspecten (zoals extra uren, financiële beoordelingen, inkomenscontroles en bezwaar en beroepsprocedures). Daarnaast wordt een onderscheid gemaakt tussen de reguliere toevoegingspraktijk en bijzondere (tijdelijke) regelingen, waarbij van de reguliere toevoegingspraktijk per uitvoeringsproces twee dossiers per vijf jaar worden bewaard en van de bijzondere (tijdelijke) regelingen per regeling twee dossiers per jaar. De tekst in paragraaf 2.3 is overeenkomstig aangepast.

3. Bij meerdere waarderingen wordt gerefereerd aan de vernietiging van algoritmes (zie hoofdstuk 3, waarderingen 2.9, 2.13 en 2.27). Bij de bespreking van de werkwijze van de Raad voor Rechtsbijstand is niet toegelicht op welke wijze algoritmes worden gebruikt in het werkproces van de Raad voor Rechtsbijstand. Vanuit het perspectief van burgers moet duidelijkheid bestaan op welke wijze de Raad voor Rechtsbijstand door hem gebruikte algoritmes bewaart. Voor dit inzicht is van belang dat in paragraaf 2.2 nog een korte, algemene toelichting gegeven wordt op het gebruik van algoritmes. Verder is de keuze om de algoritmes na tien jaar te vernietigen niet toegelicht. Naar verwachting zal het gebruik en daarmee de betekenis van kunstmatige intelligentie de komende toenemen. Voor burgers, maar ook voor onderzoekers, is het van belang dat de door de Raad voor Rechtsbijstand gebruikte algoritmes over een langere termijn beschikbaar blijven voor raadpleging en onderzoek. Indien het permanent bewaren van algoritmes op zwaarwegende bezwaren stuit, dan wordt geadviseerd in de selectielijst de bewaartermijn van tien jaar van een toelichting te voorzien.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen gedeeltelijk in met het advies. Een korte algemene toelichting is toegevoegd in paragraaf 2.2 en een toelichting op de bewaartermijnen is opgenomen bij de betreffende categorieën 2.9, 2.13 en 2.27.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager kiezen er op dit moment niet voor om de gebruikte algoritmes blijvend te bewaren vanuit juridische, organisatorische en privacyoverwegingen. Bij het blijvend bewaren van algoritmes zijn verschillende (complexe) vraagstukken aan de orde, zoals intellectueel eigendom van algoritmes die onderdeel zijn van softwaretoepassingen van derden en het bewaren van (grote) datasets voor het toepassen van een algoritme. Bij de formele evaluatie van de selectielijst (zie paragraaf 1.7) zullen de ontwikkelingen rondom algoritmes onderdeel zijn van de evaluatie. In het geval dat archiefbescheiden waarbij algoritme(s) in gebruik zijn geweest op basis van de in deze selectielijst benoemde criteria worden uitgezonderd van vernietiging, zullen, voor zover mogelijk, ook de ontwerpen van de

onderliggende algoritmes (inclusief toelichting en documentatie) worden uitgezonderd van vernietiging.

Opmerkingen categorieën archiefbescheiden

1. In **volnummer 1.10 (Het voeren van de planning en control cyclus)** is een bewaartermijn van zeven jaar opgenomen. In de volnummers 1.25 tot en met 1.35 wordt voor de besluitvorming van of met betrekking tot de ondernemingsraad een bewaartermijn van 12 jaar gehanteerd. Voor deze processen geldt specifieke wet- en regelgeving (onder andere de Kaderwet zelfstandig bestuursorganen en de Wet op de Ondernemingsraden) maar uit de toelichting volgt niet of de afwijkende bewaartermijnen voortvloeien uit deze regelgeving. Volgens de externe deskundige verdient het aanbeveling om in de gevallen waarin gekozen wordt voor een bewaartermijn van 7 of 12 jaar, hiervoor een korte onderbouwing te geven, al dan niet met een verwijzing naar andere wet- en regelgeving.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen in met het advies. Een korte onderbouwing is naar aanleiding hiervan (waar van toepassing) toegevoegd aan categorieën 1.10 en 1.25 tot en met 1.35.

2. In **volnummer 1.18 (Het uitvoeren van het beleid op het gebied van portfoliomanagement)** is vermeld dat projectplannen en -evaluaties 15 jaar na het einde van het project worden vernietigd. In de toelichting is vermeld dat portfoliomanagement een instrument is om strategische veranderdoelen van de Raad voor Rechtsbijstand te verwezenlijken. Inzicht in deze stukken lijkt van belang voor (ex post) onderzoek naar veranderingen in het beleid van de Raad voor Rechtsbijstand. De externe deskundige geeft in overweging ook de projectplannen en -evaluaties op het terrein van het portfoliomanagement te bewaren, net zo goed dat beleidstukken, notities, memo's en adviezen (zie volnummer 1.12) permanent bewaard worden.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen niet in met het advies. Niet alle projectplannen en -evaluaties vanuit portfoliomanagement hebben betrekking op beleidvorming en/of -implementatie. De resultaten van projectplannen en -evaluaties die beleidsbepalend zijn, zijn opgenomen in het beleidsdossier van het nieuwe dan wel gewijzigde beleid (categorie 1.12). Indien een project voor de Raad voor Rechtsbijstand of het werkgebied van de organisatie een uniek of bijzonder karakter heeft gehad, dan kan de projectinformatie van vernietiging worden uitgezonderd op basis van de uitzonderingsgronden zoals uitgewerkt in paragraaf 2.4.

3. In **volnummer 1.37 (Het uitbrengen van advies aan het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand door een onafhankelijke commissie van de Raad voor Rechtsbijstand)** is vermeld dat de adviesaanvraag, het advies en de correspondentie, tien jaar na de afhandeling vernietigd moeten worden. Uit de toelichting van deze categorie en de beschrijving van de werkzaamheden van de Raad voor Rechtsbijstand in paragraaf 2.2 kan niet worden afgeleid waarop de betreffende adviezen betrekking hebben. De externe deskundige doet de aanbeveling om in de selectielijst nog een korte toelichting te geven op de werkzaamheden van de thans actieve commissies. Verder wordt aanbevolen om de adviezen van de onafhankelijke commissies, net als bijvoorbeeld beleidsstukken, permanent te bewaren.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen gedeeltelijk in met het advies. Een algemene beschrijving over de adviezen van de onafhankelijke commissies is toegevoegd aan paragraaf 2.2.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager kiezen ervoor om niet alle adviezen van onafhankelijke commissies blijvend te bewaren. Adviezen van onafhankelijke commissies die beleidsbepalend zijn, zijn opgenomen in het beleidsdossier van het nieuwe dan wel gewijzigde beleid (categorie 1.12). Adviezen die in het directie- of MT-overleg worden besproken, worden als onderdeel van het vergaderdossier bewaard (categorie 1.2). Indien het advies van de onafhankelijke commissie voor de Raad voor Rechtsbijstand of het werkgebied van de organisatie een uniek of bijzonder karakter

heeft gehad, dan kan deze van vernietiging worden uitgezonderd op basis van de uitzonderingsgronden zoals uitgewerkt in paragraaf 2.4.

4. De externe deskundige stelt dat in **volnummer 2.14 (Het uitvoeren van inkomenscontroles)** niet wordt toegelicht waarom voor de hercontrole een bewaartermijn van tien jaar wordt gehanteerd, terwijl voor de aanvraag inkomensverklaringen en draagkrachtverklaringen (zie volnummer 2.13) een termijn van één jaar geldt. De externe deskundige adviseert dit verschil in bewaartermijnen toe te lichten, of, als voor dit verschil geen rechtvaardiging bestaat, de termijnen gelijk te stellen.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen in met het advies. De waardering-toelichting bij categorie 2.13 is naar aanleiding hiervan aangevuld.

Het verschil in bewaartermijnen voor het uitvoeren van de inkomenscontroles en de aanvraag voor de inkomensverklaring komt door het verschil in het karakter van het proces. Een aanvraag voor een inkomensverklaring heeft een informatief karakter, terwijl de inkomenscontrole wordt uitgevoerd om de rechtmatigheid tot rechtsbijstandsverlening te controleren. Wanneer in het kader van een toevoeging een inkomensverklaring wordt aangevraagd, wordt de inkomensverklaring gebruikt voor de hercontrole op het moment dat de advocaat een verzoek tot vaststelling indient.

5. In **volnummer 2.27 (Het voorbereiden en uitvoeren van controles bij rechtsbijstandsverleners)** is vermeld dat door rechtsbijstandverleners toegestuurde digitale processtukken zes weken na afhandeling worden vernietigd. Voor deze bewaartermijn is aangesloten bij de termijn voor het indienen van een bezwaar door de rechtsbijstandverlener tegen het besluit van de Raad voor Rechtsbijstand op controle. Omdat met toepassing van de termijnenregeling in de Algemene wet bestuursrecht in voorkomende – zij het uitzonderlijke – gevallen, een bezwaar dat buiten de termijn van zes weken ontvangen is, in behandeling genomen moet worden, adviseert de externe deskundige om voor deze categorie een langere termijn van bijvoorbeeld zeven of acht weken te hanteren.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen in met het advies. De bewaartermijn van categorie 2.27 is naar aanleiding hiervan aangepast naar 8 weken.

6. In **volnummer 2.32 (Het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van (interne en externe) onderzoeksprojecten)** is voor datasets met persoonsgegevens een bewaartermijn van vijf jaar opgenomen. Echter, indien de data langer bewaard moeten worden, dient een verlenging van de bewaartermijn te worden onderbouwd. In de toelichting is niet vermeld in welke gevallen, of onder welke omstandigheden, een verlenging aan de orde is. Hierdoor blijft onduidelijk hoe lang de Raad voor Rechtsbijstand datasets met persoonsgegevens van burgers blijft bewaren. Hoewel het niet eenvoudig zal zijn om in algemene termen aan te geven in welk gevallen een langere bewaartermijn wenselijk is, doet de externe deskundige de aanbeveling om in de toelichting hierover nog een enkele opmerking te maken.

Reactie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager

Om misverstanden in de interpretatie en onduidelijkheden te voorkomen, is de bewaartermijn gewijzigd naar: vernietigen 5 jaar na afhandeling. De tekst bij categorie 2.32 is naar aanleiding hiervan aangepast.