



**Selectielijst van het
Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur
(Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit tot en met 1 juli 2024)
vanaf 1 januari 2024**

Ingangsdata:

Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur en Voedselkwaliteit (LVVN)	1 januari 2024
Centrale Commissie Dierproeven (CCD)	
De Kamer voor de Binnenvisserij (Kabivi)	
Grondkamer	
Nationaal Comité advies dierproevenbeleid (NCad)	
Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)	
Raad voor Dierenaangelegenheden	
Raad voor Plantenrassen	
Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)	

Colofon

Postadres Postbus 20401
 2500EK | Den Haag
 Bijlage 3

Bijlagen 2

Inhoud

Colofon	2
1 Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Reikwijdte	6
1.3 Afsluiten en intrekken Selectielijsten	7
1.4 Leeswijzer	7
2 Verantwoording systematiek van waarden	8
2.1 Selectiedoelstelling	8
2.2 Nieuwe waarderingsmethodiek (NWM)	8
2.2.1 Generiek Waarderingsmodel Rijk 2.0 als uitgangspunt	9
2.2.2 Systeemanalyse	10
2.2.3 Risicoanalyse	13
2.2.4 Generieke en specifieke processen.....	14
2.2.5 De relatie met de AVG.....	15
2.3 Uitzonderingen.....	15
2.3.1 Hotspots en het proces van de periodieke hotspotmonitor	16
2.3.2 Andere uitzonderingen	17
2.4 Verslag besluitvorming.....	17
2.5 Afspraken en vooruitkijken	18
3 Contextuele informatie.....	19
3.1 Taken en organisatie.....	19
3.1.1 Ontwikkeling 2018-januari 2024.....	19
3.1.2 Structuur.....	19
3.1.3. Missie en Taken.....	21
3.1.3.1 Missie	21
3.1.3.2 Hoofdtaken.....	22
3.1.3.3 Kerntaken per Directoraat-Generaal.....	22
3.1.3.4 Taken van de diensten, agentschappen en adviesorganen.....	25
3.1.4 Besluitvormende overlegstructuren.....	28
3.1.5 Relatie met andere organisaties	30
3.1.6 Cruciale processen van LNV	31
3.1.7 (Basis)registraties.....	31
3.2 Ordening en informatiesystemen	33

3.3	Verhouding papier-digitaal	33
4	Categorieën te bewaren en te vernietigen documenten	35
4.1	Inleiding	35
4.2	Sturing en inrichting van de organisatie	35
4.3	Primaire functies	38
4.4	Handhaving en toezicht	43
4.5	Kennis en advies	46
4.6	Ondersteunende functies	47
4.7	Uitvoering	52
	BIJLAGEN	61
	Bijlage 1 Lijst van afkortingen	62
	Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)	65

1 Inleiding

Voor u ligt de selectielijst van het Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur .

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 de archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke informatie voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Een document is een schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat: *'door een overheidsorgaan is opgesteld of ontvangen, dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan en is bestemd om onder dat overheidsorgaan te berusten.*

Onder documenten worden niet alleen papieren documenten verstaan, maar alle documenten, ongeacht hun vorm, door het Ministerie van LNVN ontvangen of opgesteld en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Ook digitaal vastgelegde informatie valt dus onder de archiefwet- en regelgeving. Bijvoorbeeld e-mails, databases, webpagina's, 'websites', foto's/afbeeldingen, geluidopnamen, geografisch informatiesystemen (GIS), CAD-systemen of multimediacdocumenten, wiki, blogs, whatsapp-berichten etc. Ook zakelijke informatie die zich op privé dragers (zoals privé smartphone) bevindt valt hieronder.

1.1 Aanleiding

De voorliggende selectielijst is opgesteld naar aanleiding van een afspraak met het Nationaal Archief om de in augustus 2018 vastgestelde en gepubliceerde Selectielijst EZK/LNV binnen vijf jaar te evalueren. Daarvoor zijn in de selectielijst van 2018 twee redenen aangegeven, namelijk:

1. Het in 2018 nog experimentele karakter van het Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR).
2. De B-waarderingen in de Selectielijst EZK/LNV 2018 zijn op conventionele wijze tot stand gekomen. De algemene selectiecriteria zijn gebruikt om te bepalen welke processen voor bewaring in aanmerking komen. Het Nationaal Archief werkte sindsdien aan een nieuwe waarderingsmethode die nog niet is toegepast in de Selectielijst EZK/LNV 2018.

Deze twee redenen zijn sinds 2018 aangevuld met de volgende redenen:

3. Het invoegen van de AVG met bijbehorende grondslag in 2018;
4. Besluit tot een zelfstandig landbouwministerie:
Het kabinet-Rutte III heeft er bij de start (in 2017) voor gekozen om weer een zelfstandig landbouwministerie in het leven te roepen, afgesplitst van het ministerie van Economische Zaken & Klimaat. In 2010 werd bij het kabinet-Rutte I het toenmalige ministerie van Landbouw, Natuur & Voedselkwaliteit samengevoegd met dat van Economische Zaken tot het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (EL&I). In het kabinet-Rutte II ging EL&I verder onder de naam Economische Zaken.

Bij het opstellen van de voorliggende selectielijst is rekening gehouden met deze vier redenen door:

- de processen van alle uitvoeringsorganisaties te toetsen op bruikbaarheid voor en door alle betrokken uitvoeringsorganisaties.
- de waarderingen te bepalen volgens de handreikingen van het Nationaal Archief voor het uitvoeren van een risicoanalyse en een systeemanalyse. Bij de analyse zijn de selectiecriteria aangepast vanaf een classificatie met 7 waarden naar de standaardclassificatie bij een systeemanalyse met 5 waarden. Een en ander volgens de handreiking van het Nationaal Archief - zie paragraaf 2.2.2. voor de nieuwe toewijzing van deze criteria.
- de Selectielijst EZK/LNV 2018 te splitsen in twee afzonderlijke selectielijsten conform de wettelijke bepalingen daarvoor, dat wil zeggen één aparte selectielijst voor EZ en één voor LVVN.

1.2 Reikwijdte

De voorliggende concernlijst is van toepassing op:

- de taken van het kerndepartement van het Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur .
- de organisaties die binnen de verantwoordelijkheid van de minister voor het opstellen van de selectielijst vallen;
In onderstaande tabel staan deze organisaties, inclusief alle onder het ministerie vallende agentschappen, publiekrechtelijke ZBO's zonder rechtspersoonlijkheid en (tijdelijke) commissies genoemd;
- een uitzondering betreft de personeelsdossiers. Sinds 2010 is het beheer van de personeelsdossiers van LVVN ondergebracht bij P-Direkt. De waardering van deze dossiers (individuele gevallen) valt onder de waardering van het Basis Selectie Document (BSD) voor P-Direkt (BSD168)¹.

Daarnaast zijn er de volgende dienstonderdelen van het Ministerie van EZ, die ook taken verrichten voor het Ministerie van LVVN.

- Informatievoorziening
- Mens & Organisatie
- Algemene Economische Politiek
- Bureau Bestuursraad
- Directie Communicatie
- Directie Financieel-Economische Zaken
- Dienst ICT Uitvoering

De neerslag van deze taken (uitgevoerd voor LVVN) vallen onder het zorgdragerschap van LVVN, worden gewaardeerd op basis van de selectielijst van LVVN en opgeslagen in het informatiesysteem van LVVN.

De voorliggende selectielijst is van toepassing op de volgende organisaties met als ingangsdatum voor deze selectielijst:

Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur en Voedselkwaliteit (LVVN)	1 januari 2024
Centrale Commissie Dierproeven (CCD)	
Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)	
De Kamer voor de Binnenvisserij (Kabivi)	
Grondkamer	
Nationaal Comité advies dierproevenbeleid (NCad)	

¹ [BSD voor P-Direkt \(het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier\), voor de periode vanaf 1945 | Nationaal Archief](#)

Raad voor Plantenrassen	
Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)	
Raad voor Dieraangelegenheden	

Bedrijfsvoeringsoverleg EZ en LVVN

Het Bedrijfsvoeringsoverleg EZ en LVVN is het gremium waar strategische besluitvorming plaatsvindt die alle organisatieonderdelen van de concerns raken. Het gaat over onderwerpen op het gebied van personeel en organisatie, huisvesting, facilitaire zaken, inkoop en domein-overstijgende bedrijfsvoeringsonderwerpen.

1.3 Afsluiten en intrekken Selectielijsten

Met de vaststelling van de voorliggende selectielijst wordt de selectielijst voor de archiefbescheiden van het Ministerie van Economische Zaken en het Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur en taakvoorgangers vanaf 2000 (Staatscourant NA/2018/1368953 [09-08-2018/44941](#)) afgesloten op 1 januari 2024 voor alle daarin genoemde uitvoeringsorganisaties. Ook de [Selectielijst Coördinatie, handhaving en crisisbestrijding Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit 1945 | Nationaal Archief](#) wordt gesloten. Verder worden uit deze lijst de volgende handelingen ingetrokken:

- Handeling 11: Het aanvragen van octrooien
- Handeling 12: Het uitgeven van licenties
- Handeling 47: Het houden van toezicht op de naleving van licenties en octrooien

Deze handelingen zijn opgenomen in de selectielijst van de Stichting Dienst Landbouwkundig Onderzoek (DLO)1999 - Staatscourant 26 mei 2011 nr. 9083.

1.4 Leeswijzer

In de voorliggende selectielijst is in hoofdstuk 1 de aanleiding, reikwijdte en het afsluiten van selectielijsten geformuleerd.

Hoofdstuk 2 documenteert de totstandkoming van de selectielijst en bevat een verantwoording van de waardering, waarbij de bewaartermijn van informatie wordt vastgelegd. Informatie van permanente waarde is 'blijvend te bewaren'.

Hoofdstuk 3 beschrijft de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle betrokken (uitvoering)organisaties.

Hoofdstuk 4 vormt het feitelijke 'hart' van de selectielijst, namelijk de waarderingen van de processen. Het overzicht van de processen is ingedeeld in zes functies, overgenomen uit het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) en afgeleid van de Model Architectuur Rijksoverheid (MARIJ).

Onder iedere functie zijn processen opgenomen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst een:

- uniek volgnummer;
- omschrijving;
- de relatie met de AVG, d.w.z. of in de betreffende processen wel of niet persoonsgegevens voorkomen en welk type persoonsgegevens het dan betreft (gewone, bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens);
- toelichting op het proces en waardering;
- voorbeeldproducten.

De waardering 'SA-Bx' betekent blijvend bewaren en overbrengen naar de archiefbewaarplaats. Het bijhorende nummer x (1 t/m 5) verwijst naar het Systeem Analyse – bewaarcriterium dat van toepassing is.

De waardering 'V x jaar' moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als 'vernietigen na x jaar na sluiting van het desbetreffend dossier'. Bij sommige processen kan de waardering 'V x jaar na...' staan. De vernietigingstermijn start dan na de betreffende aanduiding: zie het metagegeven 'trigger' in de tabellen. Standaard geldt dat een waardering ingaat nadat een dossier is afgesloten, tenzij een ander startmoment voor de termijn is aangegeven. Het afsluiten van dossiers is de verantwoordelijkheid van de bedrijfsvoering.

2 Verantwoording systematiek van waarden

2.1 Selectiedoelstelling

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief is in 2010 in een Kamerbrief als volgt 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 veiliggesteld te worden die:

1. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
2. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
3. 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

2.2 Nieuwe waarderingsmethodiek (NWM)

Het Nationaal Archief heeft met het oog op de operationalisering van de selectiedoelstelling een nieuwe waarderingsmethodiek (NWM) ontwikkeld, die in 2015 vorm kreeg in de handreiking *Belangen in Balans (versie 1.0)* (BiB). De nieuwe aanpak omvat de toepassing van drie instrumenten: systeemanalyse, risicoanalyse en hotspotmonitor. Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek.

De resultaten uit de systeemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst.

Bij het bepalen van de waarden voor deze Selectielijst van LVVN is uitgegaan van:

1. de waarden in de GWR (2.2.1);
2. de systeemanalyse - bewaarcriteria (2.2.2);
3. de risicoanalyse voor V-termijnen (2.2.3);
4. de geanalyseerde bewaartermijnen voor de generieke en de specifieke processen (2.2.4);
5. de verrichte vergelijking met bewaartermijnen volgens het AVG-verwerkingenregister (2.2.5).

Deze selectielijst wordt gecombineerd met de verantwoording over uitzonderingen (2.3) en het specifieke proces voor het uitvoeren van de periodieke hotspotmonitor door het ministerie van LVVN en de aan haar gelieerde uitvoeringsorganisaties (2.3.1). In paragraaf 2.3.2. staan de andere uitzonderingsmogelijkheden aangegeven.

² Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, van 17 december 2010.

2.2.1 Generiek Waarderingsmodel Rijk 2.0 als uitgangspunt

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

Binnen de zes functies zijn de daaronder vallende procescategorieën en processen weergegeven, hieronder schematisch weergegeven.

A (interne) Sturing en inrichting van de organisatie	
Categorie 1	Maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en besturing van de organisatie.
B Primaire (bedrijfs)functies (beleid en uitvoering)	
Categorie 2	Maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.
Categorie 3	Maken van wet- en regelgeving.
Categorie 4	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.
Categorie 5	Geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.
C Handhaving en Toezicht	
Categorie 6	Uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties.
Categorie 7	Controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.
D Kennis en Advies	
Categorie 8	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.
E Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
Categorie 9	Verlenen van ondersteunende diensten.
F Uitvoering (bedrijfsvoering overig: dienstverlening, handhaving, toezicht)	
Categorie 10	Leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.
Categorie 11	Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen.
Categorie 12	Vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.
Categorie 13	Onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.
Categorie 14	Leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.

2.2.2 **Systeemanalyse**

Voor de systeemanalyse zijn in de voorbereiding van het opstellen van de selectielijst de processen en de bijbehorende waarderingen aan de leden van de projectgroep van het departement en aan de Documentaire Informatie (DI)-deskundigen bij alle uitvoeringsorganisaties voorgelegd met de vraag welke categorieën archiefbescheiden bij welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring, aangeduid als 'Bewaren' (B) in de selectielijst.

De systeemanalyse brengt de structuren (relaties tussen actoren, functies en documenten) in kaart om wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de kernactiviteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. Daarbij zijn de stappen en aanwijzingen gevolgd die in de brochure Belangen in Balans worden beschreven.

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

Selectie criterium	Toelichting
<p>SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.</p> <p>Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet alle neerslag van besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat neerslag van besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren; • sprake is van een belangrijk informatieknooppunt. <p>NB Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.</p>

<p>SA-B2 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt</p>	<p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadmistriseerd. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau (SG, DG, enz.) komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring; • internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.
<p>SA-B3 Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen cq. procedures</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.</p> <p>Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz.</p> <p>Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.</p>
<p>SA-B4 Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming</p>	<p>Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf.</p> <p>In geaggregeerde vorm wordt in verslaglegging en planvorming vaak veel vastgelegd over het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de organisatie. Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein. Daarbij dient te worden bepaald of alleen het eindproduct in aanmerking komt voor blijvende bewaring of heel het proces. Met name bij planvorming op een bepaald beleidsterrein zal het proces mogelijk ook van belang zijn.</p>

<p>SA-B5 Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de grootschalige registraties die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.</p> <p>Basisregistraties komen altijd in aanmerking voor bewaring. Voor andere registraties kan het zijn dat deze zodanig waardevolle en unieke informatie bevatten dat deze eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking komen.</p> <p>Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde of gepseudonimiseerde vorm bewaard worden. Dat is afhankelijk van andere wetgeving. Dat een register persoonsgegevens bevat is op zich geen reden om het te vernietigen. Het is wel reden om met de beschikbaarstelling van deze informatie zeer zorgvuldig om te gaan.</p>
---	---

De criteria voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, naast AVG, en zijn daarnaast werkbaar in de praktijk, waardoor de onderliggende informatie niet langer dan noodzakelijk wordt bewaard. Daarnaast wordt informatie die onder meer het beleid op hoofdlijnen beschrijft en van belang kan zijn voor (toekomstige) onderzoekers voor bewaring in aanmerking gesteld.

Er is door het ministerie van LVVN een systeemanalyse uitgevoerd. De uitwerking van deze analyse vindt zijn neerslag in hoofdstuk 3, waarin de organisatorische context wordt geschetst.

In de analyse zijn de voor de directie relevante werkprocessen en bijbehorende criteria geselecteerd: zie hiervoor hoofdstuk 4 in geval van processen met waarderingen SA-Bx. Onderstaand staat per criterium een samenvatting van de toepassing van de systeemanalyse op LVVN.

SA-B1: Processen die betrekking hebben op de besluitvorming (zie ook paragraaf 3.1.3)

Deze processen behelzen het bestuur van de organisatie op het niveau van de DG staven en hoger. Zij zijn verantwoordelijk voor de relevante besluitvorming binnen het departement en leggen verantwoording af over het beleid tegenover de Tweede Kamer door onder meer het beantwoorden van Kamervragen en verzoeken van Kamercommissies, moties, toezeggingen en alle overige vormen van verantwoording.

SA-B2: Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt (zie ook paragraaf 3.1.4)

Dit criterium is toegepast op de neerslag van overleggen en onderhandelingen met andere ministeries en Permanente Vertegenwoordigingen (PV).

SA-B3: Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen c.q. procedures (zie ook paragraaf 3.1.5)

De neerslag die valt onder de processen met dit criterium, hebben betrekking op de voorbereiding en uitvoering van activiteiten die leiden tot beleid- en besluitvorming. Voor de uitvoering van de kerntaak van de organisatie en het vormen van beleid, worden door de verschillende directies onderzoeken uitgevoerd, adviesrapporten opgesteld. Om een reactie te kunnen formuleren op het onderzoek van de Algemene Rekenkamer wordt informatie aangeleverd. Staatsbezoeken, bezoeken van minister-president, ministers, staatssecretarissen

en de Koninklijke familie vallen eveneens onder dit criterium en zijn onderdeel van de besluitvorming. Denk ook aan thema's als pulsvisserij, stikstof, biotechnologie en gebiedsplan.

SA-B4: Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming (zie ook paragraaf 3.1.3)

Het criterium wordt toegepast op de neerslag van processen aangaande de beleidsplanning- en verantwoording. Dit behelst de organisatie- en formatierapporten die leiden tot het instellen en reorganiseren van dienstonderdelen alsmede de jaarplannen- en verslagen, waarmee strategische doelen aan mensen en middelen worden gekoppeld. Ook Strategische visies op de taakvervulling en hoofdlijnen van het beleid en beleidsprioriteiten vallen hieronder.

SA-B5: Processen die betrekking hebben op (basis)registraties (zie ook paragraaf 3.1.7)

Het kerndepartement van LVVN beheert zelf geen basisregistraties, maar gebruikt wel een aantal andere grootschalige en systematische administraties en registraties. De Raad voor Plantenrassen beheert de basisregistratie van het Nationaal Rassenregister (NRR).

2.2.3 Risicoanalyse

Met de risicoanalyse is bepaald welke vernietigingstermijn geldt voor de categorieën archiefbescheiden die op grond van de systeemanalyse niet in aanmerking komen voor blijvende bewaring. In de selectielijst hebben deze categorieën het kenmerk V met daarachter een getal voor de vernietigingstermijn in aantal jaar.

In theorie kan de risicoanalyse ook resulteren in de waardering blijvend bewaren. Het gesprek met de uitvoeringsorganisaties leverde soms dergelijke aanpassingen op en was aanleiding een bepaald (specifiek) proces toch aan te merken als blijvend te bewaren.

Voor de risicoanalyse zijn in de voorbereiding van het opstellen van de selectielijst aan de leden van de projectgroep van het departement en de DI-deskundigen bij alle betrokken uitvoeringsorganisaties de processen en de bijbehorende waarderingen voorgelegd met de vraag of zij daarin risico's zien. Indien het antwoord bevestigend was, heeft afstemming plaatsgevonden om tot een aanvaardbare herwaardering te komen. De risico's voor generieke processen zijn bevraagd aan de leden van de projectgroep van het departement. De risico's voor de specifieke processen zijn bevraagd bij de DI-deskundigen voor de relevante uitvoeringsorganisaties.

Om het risico te kunnen bepalen, is een onderscheid gemaakt tussen de onderstaande risicocategorieën. In de praktijk kunnen deze risicocategorieën elkaars risicoverloop beïnvloeden, maar het risicoverloop hoeft niet overeenkomstig te zijn. De verschillende categorieën kunnen in elkaar overlopen, maar het uitgangspunt is dat ze ook elk afzonderlijk een rol kunnen spelen.

Bestuurlijk politiek risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Financiële risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven of de vermindering van inkomsten.
Operationeel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.

Juridische risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Afbreukrisico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

Om te komen tot de juiste vernietigingstermijnen zijn bovenstaande risico's afgezet tegen het vernietig/bewaarbelang. Vervolgens kon op grond van deze afweging de vernietigingstermijn worden bepaald. Wanneer er sprake is van enkel operationele risico's, zoals bij het uitvoeren van intern beleid (algemene zaken/vergaderzaalreserveringen) voldoet een bewaartermijn van 1 jaar, procesafhankelijk, omdat bij bepaalde processen langer terugkijken wenselijk is, kan hier ook V3 of V5 gekozen zijn (bij bijvoorbeeld inspectieplanningen of het ondersteunen van beleidsvorming waarvan het secretariaat niet bij LVVN ligt). Voor financiële risico's geldt (bijvoorbeeld bij vaststelling tarieven) dat hier een termijn van 7 jaar is gekozen, in lijn met de bewaarplicht die de belastingdienst stelt aan bedrijven, als breed geaccepteerde termijn waarbinnen financiële verantwoording kan worden gevraagd.

Wanneer hier een ander risico bijkomt, bijvoorbeeld een bestuurlijk politiek risico (zoals bij gehouden interne audits), maar wanneer dit risico wel als beperkt wordt gezien, is gekozen voor een vernietigingstermijn van 10 jaar.

Bij grotere bestuurlijke risico's, in relatie tot andere (afbreuk en juridische) risico's is een hogere termijn gekozen, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van advisering van derden in verantwoording over/evaluaties van intern beleid of het afgeven van vergunningen, waarvoor in de lijst een termijn van V20 is opgenomen. Voor langlopende processen: zeer langlopende vergunningen die zowel een juridisch als bestuurlijk/politiek afbreukrisico krijgen, is de hoogste V-termijn (V50) gekozen. van het principe dat hoe langer een vergunning heeft gelopen, hoe langer verantwoording hierover gewenst is waarmee een mitigerende maatregel is genomen tegen het optreden van de genoemde risico's.

De definitieve vernietigingstermijnen in de selectielijst zijn tot slot definitief tot stand gekomen door de waarderingen van processen volgens het Generiek Waarderingsmodel te leggen naast de uitkomsten uit beide analyses, om aldus een zo verantwoord mogelijke keuze te maken.

Voor een aantal handelingen geldt dat meegegeven is dat de V-termijn gaat lopen na 'intrekken of vervallen' of naar 'intrekken of verlopen'. Er is bij deze processen sprake van een formele intrekking (bijvoorbeeld omdat niet meer aan vereisten van een gegeven vergunning wordt voldaan), van het niet meer geldig zijn van een regeling doordat deze 'vervalt' (bijvoorbeeld bij de komst van een nieuwe regeling) of van het overschrijden van een vooraf bepaalde termijn, de regeling is dan verlopen. Vervolgens start bij deze processen de V termijn zoals opgenomen in onderhavige lijst.

2.2.4 Generieke en specifieke processen

In bepaalde wet- en regelgeving zijn termijnen vastgelegd voor het bewaren of vernietigen van archiefbescheiden. De default generieke waarderingen in de selectielijst zijn getoetst aan dergelijke wettelijke bewaartermijnen voor het kerndepartement van LVVN en de daaraan gelieerde uitvoeringsorganisaties. Als er in bepaalde wet- en regelgeving termijnen zijn vastgelegd én de waardering wijkt af van het bijbehorende generieke proces, dan is in dat geval een specifiek proces toegevoegd binnen de selectielijst.

Bij ieder specifieke proces is in de toelichting de wettelijke grondslag of een andere

specifieke reden aangegeven om het proces (met daarmee ook een afwijkende bewaartermijn van het vergelijkbare generieke proces) op te nemen en is aangegeven voor welke uitvoeringsorganisatie het proces van toepassing is. Algemeen geldt dat archiefbescheiden die niet onder een specifiek proces vallen, toebehoren aan het generieke proces. Een specifiek proces vormt daarmee een uitzonderingscategorie op het generieke proces.

2.2.5 De relatie met de AVG

Op 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht geworden. 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 daarbij een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens.

De selectielijst vormt het uitgangspunt om persoonsgegevens, die deel uitmaken van blijvend te bewaren documenten, inderdaad ook blijvend te bewaren. Soms is de blijvende bewaring van documenten overigens al gereguleerd in sectorale wetgeving, zoals het geval is voor. Aankoop/verkoop landbouwgronden; subsidieaanvragen.

Voor blijvend te bewaren gegevens geldt zodoende '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 en dus niet alleen ná overbrenging naar een archiefbewaarplaats. 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.

Naast archivering in het algemeen belang noemt de AVG ook wetenschappelijk, historisch en statistisch onderzoek als een reden om informatie voor langere tijd te kunnen bewaren (AVG art.5). In de praktijk overlappen deze redenen voor een groot deel: archief dat in archiefbewaarplaatsen wordt bewaard in het algemeen belang, wordt vaak geraadpleegd in het kader van historisch onderzoek.

De selectielijst is op hoofdlijnen getoetst aan de waarderingen van alle verwerkingen in het AVG-verwerkingsregister

[Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit | avgregisterrijksoverheid.nl](https://www.avgregisterrijksoverheid.nl)

Tijdens deze vergelijking tussen de verwerking en de processen zijn geen significante afwijkingen op de waarderingen geconstateerd. Er bleken geen nieuwe specifieke processen met afwijkende waarderingen nodig.

Bij alle generieke en specifieke processen in de selectielijst is aangegeven of het proces AVG-gerelateerd is met de waarden: gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens, strafrechtelijke gegevens of dat de AVG niet van toepassing (n.v.t.) is. Wanneer er sprake is van een proces waarin bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt, zal periodiek worden getoetst in hoeverre in het proces toegevoegde maar niet noodzakelijke persoonsgegevens kunnen worden geanonimiseerd of vroegtijdig vernietigd.

2.3 Uitzonderingen

Op grond van artikel 5, sub 1, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen documenten die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden

gewaardeerd als te bewaren. De onder punt 2.2 reeds aangehaalde nieuwe waarderingmethodiek voorziet een periodieke hotspotmonitor. Daarnaast moeten andere uitzonderingscriteria benoemd worden.

2.3.1 Hotspots en het proces van de periodieke hotspotmonitor

Doel

Een hotspot betreft een gebeurtenis of kwestie die aanleiding geeft tot opmerkelijke of intense interactie tussen de overheid en burgers, of tussen burgers onderling. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is ervoor te zorgen dat archiefstukken die relevant zijn voor hotspots in de samenleving worden aangewezen voor permanente bewaring. De hotspotmonitor resulteert in de identificatie en selectie van archiefstukken die permanent bewaard moeten blijven.

De hotspotmonitor richt zich op actualiteit en incidentele gebeurtenissen. Periodiek wordt beoordeeld of zich in de afgelopen periode nieuwe hotspots hebben voorgedaan. Met deze monitor geven de departementen invulling aan de beleidsambitie om een blijvende archiefcollectie te realiseren waarmee het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) gereconstrueerd kan worden.

De hotspotmonitor wordt per zorgdrager uitgevoerd. Deze keuze is gemaakt omdat de daadwerkelijke implementatie van de resultaten van de hotspotmonitor in het informatiebeheer het best wordt gewaarborgd wanneer het werkingsgebied van het kerndepartement en de hieronder vallende diensten niet wordt overschreden. Diensten vallend onder het kerndepartement voeren een eigen hotspotmonitor uit, vaststelling van de hotspots vindt centraal plaats in het SIO. Reikwijdte betreft alle organisatieonderdelen die onderdeel zijn van de generieke selectielijst.

De samenhang tussen hotspots van verschillende departementen wordt op verschillende manieren bewaakt door het Nationaal Archief. De algemene rijksarchivaris bewaakt de eenheid van beleid en uitvoering en de samenhang tussen waarderingen door deelname aan het SIO. Het Nationaal Archief adviseert verder bij de inrichting van het proces en wordt betrokken bij de uitvoering. Het Nationaal Archief publiceert de vastgestelde hotspotlijsten op de website.

Definitie en criteria

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. Een hotspot voldoet aan één of meer van de volgende criteria:

- 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. Bijvoorbeeld: Corona / COVID-19 (2020).
- 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. Bijvoorbeeld: Corona / COVID-19 (2020).
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid. Bijvoorbeeld: Corona / COVID-19 (2020).
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.

Proces hotspotmonitor

1. De hotspotmonitor wordt jaarlijks door de beleidsverantwoordelijke afdeling binnen het ministerie en door de diensten uitgevoerd. Vanuit de organisatieonderdelen binnen het ministerie/binnen de diensten en de informatie beherende afdeling worden gebeurtenissen of vraagstukken voorgedragen. De resultaten worden verzameld in een conceptlijst waarin zowel de potentiële hotspots van het bestuursdepartement als die van de onder het departement vallende diensten zijn meegenomen.
2. De conceptlijst wordt voorgelegd aan de werkgroep Hotspotmonitor waar waardering en prioritering wordt besproken, en eventuele nadere afstemming.
3. Vervolgens wordt de conceptlijst voor advies voorgelegd aan en besproken met het Nationaal Archief.
4. Ter voorbereiding van de definitieve vaststelling kan de informatie behorende bij de hotspots binnen de context van de processen proactief en preventief veiliggesteld worden.
5. Het advies van het Nationaal Archief wordt in het Strategisch Informatie Overleg (SIO) besproken. De hotspotlijst wordt vastgesteld. Bij dit overleg zijn ten minste de Chief Information Officer (CIO) alsmede de algemene rijksarchivaris aanwezig en betrokken.
6. De in het SIO vastgestelde hotspotlijst wordt door het Nationaal Archief gepubliceerd op haar website, zodat de uitkomst van het proces transparant is voor de burger.
7. Na vaststelling wordt de informatie binnen de hotspots, voor zover dit nog niet is gedaan, door de informatie beherende afdeling veiliggesteld en voor blijvende bewaring aangemerkt.
8. Vervolgens gelden de regels voor overbrenging naar het Nationaal Archief.

2.3.2 Andere uitzonderingen

In de hieronder vermelde gevallen kunnen documenten van vernietiging worden uitgezonderd:

- betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- dubbel (kopieën/afschriften) van teloor gegane blijvend te bewaren documenten;
- documenten die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren.
- Documenten die de weerslag zijn van een tijdsbeeld, op het eerste gezicht niet relevant lijken voor het cultureel erfgoed, maar juist doordat het alledaagse correspondentie betreft relevant kunnen zijn voor latere onderzoekers. Bij de afweging om uit te zonderen op deze grond zal het Nationaal Archief steeds worden betrokken.

2.4 Verslag besluitvorming

Op 22 juli 2024 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in augustus 2024 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst in de periode januari 2024 tot en met september 2024 is een verslag opgesteld (zie bijlage 3).

Vanaf 4 november 2024 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 (historisch) organisaties of individuele burgers is geen zienswijze ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 17 januari 2025 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 4992, d.d. 11 02 2025).

2.5 Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze in overleg met het Nationaal Archief tussentijds 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 problematisch blijken te zijn.

Met het Nationaal Archief is afgesproken om de selectielijst vijf jaar na vaststelling te evalueren, mede in het licht van de nieuwe Archiefwet. Dit is mede ingegeven door de ervaring dat selectielijsten alsnog sneller aangepast moeten worden. Een evaluatie kan overigens ook uitwijzen dat een actualisatie niet nodig is.

3 Contextuele informatie

3.1 Taken en organisatie

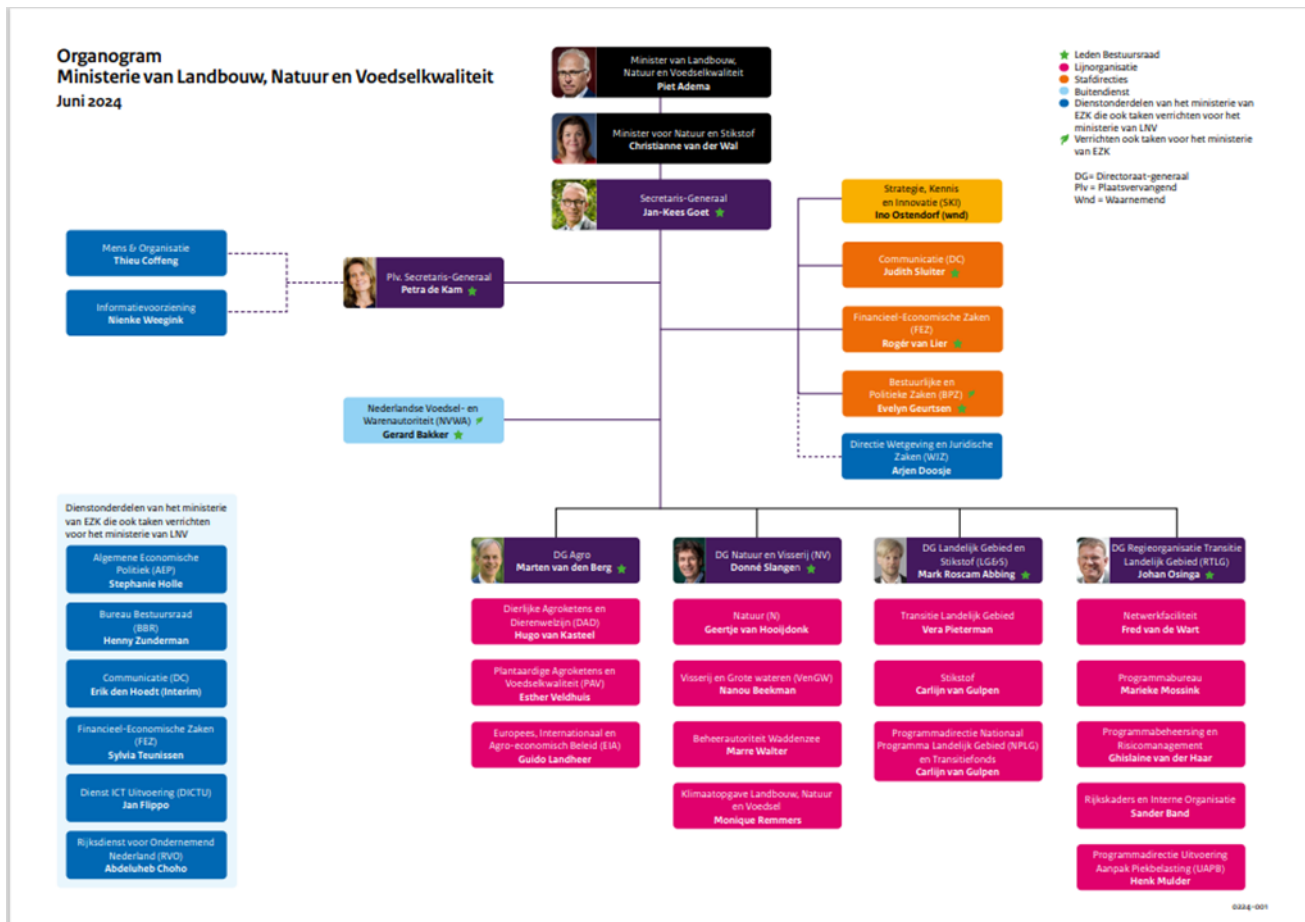
Met de komst van het nieuwe kabinet op 2 juli 2024 is de naam van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) verandert in Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN). In dit hoofdstuk is 1 januari 2024 als ijkpunt genomen, waarmee dan ook de afkorting LNV zal worden gehanteerd.

3.1.1 Ontwikkeling 2018-januari 2024

In 2018 bestond het ministerie uit de DG Agro en Natuur en de Inspecteur-Generaal Nederlandse voedsel- en waren autoriteit. De toegenomen politieke aandacht voor Stikstof heeft onder meer geleid tot de komst van een minister voor Natuur en Stikstof in 2022. Organisatorisch is LNV uitgebreid met eerst een project DG stikstof en vervolgens een lijn DG Landelijk gebied en Stikstof. Ook is de DG Transitie Landelijk Gebied opgericht. De toegenomen aandacht voor visserij resulteerde in de start van de nieuwe DG Natuur en Visserij in 2022, waarmee Natuur werd verplaatst van de eerdere DG Agro en Natuur. Vanuit de nieuwe DG's wordt onder meer gewerkt aan de klimaatopgave Landbouw, Natuur en Visserij, Stikstofbeleid en het nationaal programma landelijk gebied.

3.1.2 Structuur

Organogram Ministerie van LNV Per 1-1-2024, in de onderliggende organisatiebeschrijving en het verdere hoofdstuk wordt LNV gebruikt, omdat 1-1-2024 voor de selectielijst als ijkpunt is genomen.



Per 1 januari 2024 kent het Ministerie van LNV de volgende structuur:

Twee ministers

- Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
- Minister voor Natuur en Stikstof

Vier Directeuren-Generaal

- DG Agro (DGA)
- DG Natuur & Visserij (N&V)
- DG Landelijk Gebied & Stikstof (LG&S)
- DG Regieorganisatie Transitie Landelijk Gebied (RTLG)

Vier stafdirecties

- Directie Communicatie
- Directie Financieel-Economische Zaken
- Directie Bestuurlijke en Politieke Zaken
- Directie Wetgeving en Juridische Zaken

Daarnaast zijn er de volgende dienstonderdelen van het Ministerie van EZK, die ook taken verrichten voor het Ministerie van LNV.

- Informatievoorziening
- Mens & Organisatie
- Algemene Economische Politiek

- Bureau Bestuursraad
- Directie Communicatie
- Directie Financieel-Economische Zaken
- Dienst ICT Uitvoering
- Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

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

- De organisatiebesluiten van LNV, gepubliceerd in de Staatscourant;
[Zoeken in officiële bekendmakingen | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)
Het organisatiebesluit is het formele document waarin is vastgelegd hoe de sturing en verantwoording in de organisatie is georganiseerd.
- AVG-verwerkingsregister;
[AVG Verwerkingen | avgregisterrijksoverheid.nl](#)
In het AVG-register wordt bijgehouden binnen welk proces, welke persoonlijke gegevens worden geregistreerd.
- Actorenregister;
[Welkom | Actorenregister \(nationaalarchief.nl\)](#)
In het actorenregister van het Nationaal Archief is veel historische informatie terug te vinden over de naamswijzigingen, reorganisaties en taakveranderingen van overheidsorganisaties.
- Rijksoverheid.nl;
[Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit | Rijksoverheid.nl](#)
- Op de website van de rijksoverheid is onder andere de volgende informatie van het Ministerie LNV en van zijn diensten, agentschappen en adviesorganen terug te vinden:
 - o Beleidsprioriteiten;
 - o Rapporten;
 - o Gepubliceerde documenten;
 - o Organogram, met diensten en instellingen;
 - o Begroting en jaarverslag;
 - o Geschiedenis;
 - o Commissies;
 - o Volmachten en mandaten

3.1.3. Missie en Taken

3.1.3.1 Missie

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit werkt aan duurzaam voedsel, waardevolle natuur en een vitaal platteland. Voor de huidige en toekomstige generaties.

Het ministerie maakt zich sterk voor duurzaam, voldoende en veilig voedsel op ieders bord. Het ministerie maakt zich er hard voor dat de Nederlandse innovatiekracht op het gebied van voedselproductie wordt gebruikt voor stappen in duurzaamheid. De kennis daarover wordt gedeeld met andere landen. Zo draagt het ministerie bij aan een gezonde aarde en het welzijn van mensen en dieren.

Het ministerie maakt zich sterk voor de bescherming van de natuur. Het ministerie werkt aan een gezonde natuur binnen natuurgebieden, op het platteland en in grote wateren, maar juist ook in steden. Dit draagt eraan bij dat het platteland en de steden aantrekkelijke plekken zijn om te wonen en werken.

Landbouw, natuur en voedselkwaliteit zijn nauw met elkaar verweven. Ze kunnen

elkaar versterken én schuren. Wat goed is voor de een, is niet altijd goed voor de ander. Het maakt belangen soms moeilijk verenigbaar en kan leiden tot flinke tegenstellingen in de samenleving. Juist dáár richt het ministerie zich op. Het is aan het ministerie om die tegenstellingen en dilemma's helder en bespreekbaar te maken. Continu wordt daarvoor de samenwerking met partijen uit de maatschappij gezocht. Door beleid te maken geeft het ministerie richting middels wetten en regels. De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit ziet toe op de naleving hiervan.

De kennis en bevindingen van het ministerie worden gedeeld met de politiek, zodat die keuzes kan maken. Ook buiten Nederland wordt samenwerking gezocht voor oplossingen, zoals bij klimaatvraagstukken. Internationaal wordt invloed uitgeoefend op beleid en besluitvorming.

3.1.3.2 Hoofdtaken

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) heeft de zorg voor duurzaam voedsel, kringlooplandbouw, waardevolle natuur en biodiversiteit, visserij, biotechnologie en stikstofaanpak. Het departement was tussen 2010 en 2012 onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie en tussen 2012 en 2017 van het ministerie van Economische Zaken.

3.1.3.3 Kerntaken per Directoraat-Generaal

DG Agro

Het directoraat-generaal Agro streeft naar internationaal toonaangevende, innovatieve, concurrerende, sociaal verantwoorde, veilige, en dier- en milieuvriendelijke agro- en voedselketens. Dit is een doorlopende afweging van people, planet en profit, waar verschillende maatschappelijke waarden en uitdagingen met elkaar in conflict lijken te staan en dilemma's opleveren.

Onder DG Agro vallen de volgende directies:

Directie Dierlijke Agroketens en Dierenwelzijn

De directie heeft tot taak:

- De verduurzaming van de veehouderij in de verschillende dierlijke ketens. Dit gaat om een integrale aanpak van de opgaven op het gebied van onder andere dierenwelzijn en diergezondheid, klimaat, milieu, volksgezondheid en het sluiten van kringlopen;
- Het verkrijgen en behouden van markttoegang voor dieren en dierlijke producten in derde landen, in nauwe samenwerking met bedrijfsleven organisaties;
- De beleidsvorming rond dierenwelzijn en dierproeven, diergezondheid en antibioticagebruik;
- Het crisismanagement rond dierziekten.

Directie Europees, Internationaal en Agro economisch Beleid (EIA)

De directie heeft tot taak:

- Een effectieve beïnvloeding van de Brusselse onderhandelingen over het huidige en nieuwe Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB) om daarmee de Nederlandse belangen goed verankerd te krijgen;
- Het doelmatig, doeltreffend en correct (doen) uitvoeren van het GLB (inclusief het plattelandsbeleid);
- Het ontwikkelen van beleid op agro-economische vraagstukken, op o.a. versterking positie boer in de keten, verdienvermogen, agro financiering, grondbeleid en korte ketens;
- Het zorgdragen voor de EU- en Brexitcoördinatie voor het gehele ministerie, door de LNV belangen te verankeren in Haagse, EU- en Brusselse gremia;

- Een goede aansturing van de opdrachtverlening vanuit het coördinerend opdrachtgeverschap voor LNV aan RvO, NVWA en Douane;
- Versterken concurrentiekracht en bijdragen aan mondiale voedselzekerheid door middel van mondiale handels- en investeringsbevordering en via bilaterale en multilaterale samenwerking;
- Coördinatie buitenlandse reizen en handelsmissies, programmering en implementatie landbouwwerkgroepen en landbouwradenennetwerk, ter versteviging van de concurrentiepositie van Nederlandse land- en tuinbouw.

Directie Plantaardige Agroketens en Voedselkwaliteit

De directie heeft tot taak:

Het werken aan duurzame en gezonde plantaardige ketens met aandacht voor plantgezondheid, marktbehoud, markttoegang plantaardige producten en nieuwe verdelingstechnieken, met aandacht voor een gezonde bodem als drager van het voedselsysteem.

- Verantwoordelijk voor het gewasbeschermings- en mestbeleid;
- Verantwoordelijk voor het voedselbeleid, waaronder voedselveiligheid, diervoeders en – geneesmiddelen en de verduurzaming van ons voedselsysteem;
- Het werken aan de bijdrage van agroketens aan de klimaatdoelstellingen. Deze zaken betreffen zowel de nationale als internationale aangelegenheden.

Directie Strategie, Kennis en Innovatie

De directie werkt voor de gehele breedte van de beleidskern en heeft de volgende taken:

- De strategische LNV-beleidsfunctie, zoals via de Strategische Agenda van LNV;
- Regievoering en vertaling van LNV-beleid naar integrale, Meerjarige Missiegedreven Innovatieprogramma's (MMIP's) op het domein van landbouw, voedsel, natuur, visserij en landelijk gebied, incl. de inzet voor klimaat en stikstof (Nationaal Kennisprogramma Stikstof) en de LNV-coördinatie van het Nationaal Groeifonds;
- Pen- en regievoering op opdracht- en subsidieverlening voor kennis- en innovatieopgaven en het bevorderen van de kennisdoorstroming en -benutting, in het bijzonder voor Wageningen Research, RIVM en PBL;
- Bijdrage aan het missiegedreven topsectoren en innovatiebeleid van het thema Landbouw, Water en Voedsel. In het bijzonder de topsectoren Tuinbouw & Uitgangsmateriaal, Agri&Food en cross-overs met andere topsectoren;
- Borging van wettelijke onderzoekstaken (WOT) en van de noodzakelijke 'groene' kennisinfrastructuur;
- Borgen van een toekomstbestendig kennis- en innovatiesysteem, een adequaat kennisinstrumentarium en een systematiek voor beleidsmonitoring en -evaluatie;
- Verantwoordelijk voor het vakdepartementale onderwijsbeleid, onder andere via samenwerking in het Groenpact;
- Vakinhoudelijke inbreng in het nationale en Europese kennis-, innovatie- en wetenschapsbeleid;
- Versterken van innovatievermogen en ondernemerschap, onder andere met startups en nieuwe concepten;
- Beleid op het gebied van digitalisering en nieuwe technologieën, waaronder precisielandbouw;

DG Natuur & Visserij

Het directoraat-generaal Natuur en Visserij (N&V) streeft naar een sterke en veerkrachtige natuur, in relatie met de economie. Dit om zo goed mogelijk bij te dragen aan duurzaam maatschappelijk welzijn en duurzame en concurrerende visserijketens. Dit DG voert het klimaatbeleid uit en coördineert onderwerpen uit de Nationale Omgevingsvisie (NOVI) .

De belangrijkste kerntaken van DG N&V:

- Het beschermen en ontwikkelen van een veelzijdige natuur en het wederzijds versterken van ecologie en economie en de samenhang tussen die twee;
- Het bevorderen dat natuur wordt meegenomen in andere takken van beleid en besluitvorming;
- Het versterken van de maatschappelijke betekenis van natuur als bron van voedsel, grondstoffen, biodiversiteit en beleving;
- Het onderhouden en versterken van een breed Europees en internationaal netwerk. Ook de beleidsvorming rondom het gemeenschappelijk EU Visserijbeleid, het implementeren van dat beleid in Nederland en het borgen van een EU-conforme uitvoering;
- Het zorgdragen voor de vormgeving van een duurzame visserij, daarbij lettend op een duurzame aquacultuur;
- Het aansluiten van landelijk gebied en gebiedsgerichte aanpak vanuit samenhangende thema's en uitdagingen van de regio's in Nederland.

Onder DG N&V vallen de volgende directies:

- Directie Natuur
- Directie Visserij en Grote Wateren
- Beheerautoriteit Waddenzee
- Directie Klimaatopgave LNV

DG Landelijk Gebied & Stikstof

Het directoraat-generaal Landelijk Gebied & Stikstof (LG&S) richt zich op het versterken van de beleidsmatige aanpak en transitie landelijk gebied.

De belangrijkste kenmerken van DG LG&S.

- Het DG werkt interdepartementaal en interbestuurlijk. Dit vanwege de gedeelde verantwoordelijkheid voor het stikstof- en natuurbeleid en de gedeelde opgaven voor water en klimaat;
- Het DG stelt de normen en kaders voor stikstof- en natuurmaatregelen, waaronder ook vergunningverlening;
- Het DG is verantwoordelijk voor de beleidskaders van de gebiedsplannen en het sturen op de nationale opgaven. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met DG RTLG;
- Het DG is opdrachtgever voor het Nationaal Programma Landelijk Gebied (NPLG) en, samen met IPO/Provincies, het DG RTLG.
- Het DG is verantwoordelijk voor de normen en kaders van de uitvoer van vergunningverlening en de inzet van ontwikkelruimte als het op stikstof aankomt.

Onder DG LG&S vallen de volgende directies:

- Transitie Landelijk gebied
- Stikstof
- Programmadirectie Nationaal Programma Landelijk gebied (NPLG) en Transitiefonds

DG Regieorganisatie Transitie Landelijk Gebied

Het directoraat-generaal Regieorganisatie Transitie Landelijk Gebied (RTLG) is opgebouwd door het Rijk en het Interprovinciaal Overleg (IPO) en heeft drie kerntaken te weten:

1. Ondersteunt en faciliteren provincies en andere mede overheden in het bereiken van het Nationaal Programma Landelijk Gebied (NPLG)
2. Organiseert de integrale toetsing van verschillende gebiedsprogramma's die provincies hebben opgesteld. Hierin geven zij aan met welke maatregelen de NPLG-doelen worden gehaald. Dit moet leiden tot financiering van de maatregelen uit het Transitiefonds.
3. Stelt verschillende regelingen beschikbaar waar agrarische ondernemers gebruik van kunnen maken als zij hun stikstofdepositie willen terugbrengen. Dit loopt via de

programmadirectie Uitvoeringsorganisatie Aanpak Piekbelasting (UAPB). De UAPB richt zich op een vrijwillige aanpak van ongeveer 3000 bedrijven die de meeste stikstofneerslag veroorzaken op overbelaste stikstofgevoelige Natura 2000-gebieden.

Het DG RTLG is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Programmabureau Transitie (PBT)
Het PBT ondersteunt provincies en andere overheden bij het realiseren van het NPLG. Het organiseert de integrale beoordeling van de gebiedsprogramma's en de aanvragen voor de Rijksbijdrage uit onder andere het Transitiefonds.
- Netwerkfaciliteit (NF)
De NF werkt samen met de provincies en de gebieden en stimuleert lerende organisaties. Het ondersteunt op het gebied van kennis, capaciteit en grondtransacties.
- Programmabeheersing en Risicomanagement (PBR)
De PBR ondersteunt het werk van RTLG, alles wat het Transitiefonds betreft en de processen rond monitoring en verantwoording.
- Rijkskaders en Interne Organisatie (RIO)
De RIO pakt de politieke en bestuurlijke zaken op en adviseert het MT van RTLG. Het is verantwoordelijk voor aansluiting van RTLG op de interne processen van LNV.
- Uitvoering Aanpak Piekbelasting (UAPB)
De UAPB richt zich op de uitvoering en ondersteunt agrarische ondernemers die onderdeel zijn van de Aanpak Piekbelasting.

3.1.3.4 Taken van de diensten, agentschappen en adviesorganen

De diensten, agentschappen en adviesorganen die onder het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit vallen betreft de volgende organisaties, inclusief hun kerntaken:

Centrale Commissie Dierproeven (CCD) (Publiekrechtelijk ZBO onderdeel Staat der Nederlanden)

De CCD is opgericht op 18 december 2014 met de invoering van de nieuwe Wet op de dierproeven (Wod) ter implementatie van richtlijn 2010/63/EU van het Europees Parlement. Het uitgangspunt van de richtlijn is de erkenning van de intrinsieke waarde van proefdieren. Het doel van de richtlijn is het versterken van de bescherming van dieren, die voor wetenschappelijke of onderwijskundige doeleinden worden gebruikt en het harmoniseren van de wet- en regelgeving binnen de EU op het gebied van dierproeven.

De CCD kan als enige in Nederland besluiten om vergunningen voor dierproeven te verlenen. De taken en bevoegdheden van de CCD zijn vastgelegd in de Wet op de dierproeven (Wod). De voorwaarden en de procedure om een vergunning te krijgen voor de uitvoering van dierexperimenten staan hiermee beschreven. De Wod schrijft voor dat de CCD alleen op basis van een advies door een Dierexperimentencommissie (DEC) tot een besluit kan komen over een ingediende vergunningaanvraag. Het advies van de DEC weegt zwaar bij de besluitvorming door de CCD.

De Kamer voor de Binnenvisserij (Kabivi) (Publiekrechtelijk ZBO onderdeel Staat der Nederlanden)

De Kamer voor de Binnenvisserij ontleent haar bestaansrecht aan de Visserijwet 1963 (art. 45) en is op 1 februari 1955 door de toenmalige minister van Landbouw, Visserij en Voedselvoorziening geïnstalleerd. De Kamer is een zelfstandig bestuursorgaan. Zij wordt in de uitoefening van haar wettelijke taak administratief ondersteund door de het Secretariaat Juridische Colleges (SJC) dat hoort bij Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). De Kamer heeft als kerntaak: het bevorderen van doelmatige bevissing in de binnenwateren, met uitzondering van het IJssel- en Markermeer. De wettelijke taken zijn: het beoordelen van verzoeken tot goedkeuring van huurovereenkomsten van visrecht en van verzoeken tot de

verlenging daarvan, alsmede het beoordelen van verzoeken tot goedkeuring van schriftelijke toestemmingen. .

De Kamer bestaat uit een voorzitter en ten minste 6 en ten hoogste 9 leden. Zij wordt bijgestaan door een secretaris. De Kamer heeft een enkelvoudige afdeling (de voorzitter) en meervoudige afdelingen, die zodanig zijn samengesteld dat net zo min het belang van de beroepsvissers, als dat van de sportvissers, als dat van de eigenaren overheerst.

Grondkamers (Publiekrechtelijk ZBO onderdeel Staat der Nederlanden)

Er zijn vijf grondkamers met elk een eigen regio.

De grondkamer houdt toezicht op pacht in het belang van de landbouw. De taak van de grondkamer is het bevorderen van goede pachtverhoudingen in Nederland, het toetsen van de inhoud van pachtovereenkomsten aan de dwingendrechtelijke bepalingen van de regeling van pacht in het Burgerlijk Wetboek, prijstoetsing, toetsing van overeenkomsten van korte duur en bepaling verpachte waarde in geval van uitoefening van het voorkeursrecht door de pachter. De vijf grondkamers hebben een eigen voorzitter, secretaris, minimaal 4 en maximaal 12 leden. Er is één secretariaat dat het administratieve werk doet voor alle grondkamers. Dit is het Secretariaat Juridische Colleges (SJC) dat bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) hoort.

Nationaal Comité advies dierproevenbeleid (NCad) (Publiekrechtelijk ZBO onderdeel Staat der Nederlanden)

Het Nationaal Comité advies dierproevenbeleid (NCad) is een onafhankelijk adviesorgaan dat het welzijn van proefdieren beschermt. Dit doet het comité door gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen, innovatie en kennisontwikkeling te stimuleren en stakeholders aan elkaar te verbinden. Hiermee realiseert het NCad zichtbare verbeteringen voor het Vervangen, Verminderen en Verfijnen (3V's) van dierproeven en proefdiervrije innovatie.

Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) (Agentschap, onderdeel van het Ministerie van LNV)

De NVWA is in 2012 ontstaan uit de samenvoeging van de Plantenziektenkundige Dienst (PD), de Algemene Inspectiedienst (AID) en de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA).

Als opdracht krijgt de NVWA in 2012 mee om invulling te geven aan handhavingstaken, waarvoor de politieke verantwoordelijkheid ligt bij de toenmalige ministers van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (EL&I) en Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Bovendien heeft de NVWA als opdracht op wetenschappelijk onderzoek gebaseerde risicobeoordelingen uit te voeren en daarover te adviseren.

Toen in 2017 het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit geherintroduceerd werd, werd de NVWA onder dit ministerie ondergebracht. De ministeries van LNV en VWS zijn de twee grote opdrachtgevers van de NVWA. Voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat houdt de NVWA ook nog toezicht op energielabels van huishoudelijke apparaten.

De kerntaken van de NVWA zijn in 2017 geformuleerd volgens een nieuw organisatiebesluit om daarmee de NVWA doeltreffender en doelmatiger te maken in het beschermen van de publieke belangen voedselveiligheid, productveiligheid, tabaks- en alcoholontmoediging, dierenwelzijn, plant- en diergezondheid en natuur.

De kerntaken van de NVWA in opdracht van LNV zijn: handhaven, keuren, uitvoeren van risicobeoordelingen en risicocommunicatie op het gebied van gezondheid van dieren en planten, het dierenwelzijn, de veiligheid van voedsel- en consumentenproducten en de natuurwetgeving.

Binnen deze taken is het toezichtsgebied van de NVWA van tijd tot tijd veranderd naar aanleiding van wetwijzigingen, bijvoorbeeld bij vervanging van de Drank- en horecawet door de Alcoholwet en bij de vervanging van de Flora- en faunawet door de Wet natuurbescherming.

Raad voor plantensoorten (RvP) (Publiekrechtelijk ZBO onderdeel Staat der Nederlanden)

De Raad is onderdeel van de Staat der Nederlanden en is dus geen rechtspersoon. De taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995. De Raad voert de taken uit die hem zijn toebedeeld op grond van de Zaaizaad- en plantgoedwet 2005.

De belangrijkste taken zijn het verlenen van nationaal kwekersrecht voor nieuwe plantenrassen, het toelaten van plantenrassen tot het Nationaal Rassenregister (NRR) en het beheer van het NRR. Voor de uitvoering van deze wettelijke taken werkt de Raad nauw samen met Naktuinbouw. Onder verantwoordelijkheid van de Raad voert Naktuinbouw het rassenonderzoek (het DUS-onderzoek) naar plantenrassen uit en stelt het een DUS-rapport op van het betreffende plantenras. Op grond van dit rapport beslist de Raad om kwekersrecht te verlenen of om een plantenras toe te laten tot het verkeer en te registreren in het NRR. Daarnaast voert het Bureau voor plantenrassen, als onderdeel van Naktuinbouw procedurele en administratieve werkzaamheden uit voor de Raad.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) (Agentschap, onderdeel van het ministerie van EZK)

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is op 1 januari 2014 ontstaan uit een fusie van Agentschap NL en de Dienst Regelingen. Deze Rijksdienst is actief op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. Enkele voorbeelden hiervan zijn subsidies, octrooien, aanbestedingskennis of schadeafhandeling.

Vooruitlopend op het opheffen van de product- en bedrijfschappen zijn de publiekrechtelijke taken van de agrarische productschappen voor de uitvoering van het Europese landbouwbeleid per 1 januari 2014 ondergebracht bij de RVO. Verder is per 1 maart 2015 de Dienst Landelijk Gebied opgeheven. Een aantal taken van deze dienst zijn bij de RVO ondergebracht, de meeste taken zijn overgedragen aan de provincies.

In 2023 waren er ongeveer 6.100 ambtenaren in dienst bij RVO, verspreid over de vestigingen: Assen, Den Haag, Roermond, Utrecht en Zwolle.

De missie van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) is om bij te dragen aan duurzame welvaart. Welvaart die kijkt naar de behoeften en ambities van vandaag. Maar ook zorgt voor de economische en natuurlijke bronnen voor toekomstige generaties.

De kerntaken voor LNV zijn o.a. subsidies, octrooien, aanbestedingskennis en schadeafhandeling op het gebied van o.a. Gemeenschappelijk landbouwbeleid (GLB), Energietransitie, verduurzaming en Subsidie voor de vestiging van jonge landbouwers. RVO is ook verantwoordelijk voor het uitvoeren van het Europees landbouw en visserijbeleid en de identificatie en registratie van dieren.

De neerslag van deze taken (uitgevoerd voor LNV) vallen onder het zorgdragerschap van LNV, worden gewaardeerd op basis van de selectielijst van LNV en opgeslagen in het informatiesysteem van LNV.

Raad voor Dierenaangelegenheden (RDA) (Adviescollege Publiekrechtelijk - Onderdeel Staat der Nederlanden)

De Raad voor Dierenaangelegenheden (RDA) is een onafhankelijke raad van deskundigen die de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit gevraagd of op eigen initiatief adviseert over multidisciplinaire vraagstukken op het gebied van dierenwelzijn, inclusief diergezondheid en ethische vraagstukken. De RDA behandelt vraagstukken over de volle breedte van het dierbeleid: over gehouden en niet-gehouden (in het wild levende) dieren, hobbydieren, gezelschapsdieren en productie- en proefdieren. De Raad valt onder het zorgdragerschap van het ministerie van LNVN.

3.1.4 Besluitvormende overlegstructuren

Bestuursraad LNV

Wekelijks overleggen de Secretaris-generaal, de plaatsvervangend Secretaris-generaal, de Directeur-Generaal Agro, de Directeur-Generaal Natuur, Visserij en Landelijk Gebied, de Inspecteur-Generaal NVWA, de Kwartiermaker directeur Bestuurlijke en Politieke Zaken en de Kwartiermaker directeur Financieel-Economische Zaken (FEZ) met elkaar in de Bestuursraad LNV. De Secretaris-generaal zit het overleg voor. Bestuurlijke en Politieke Zaken (BPZ) voert het secretariaat.

In deze wekelijkse vergadering bespreekt de Bestuursraad strategische onderwerpen op het beleidsterrein van het Ministerie van LNV. Meer beheersmatige onderwerpen komen aan de orde in het Bedrijfsvoeringsoverleg

Bestuursraad Gezamenlijk EZK-LNV

Ongeveer een keer per drie weken vindt een gezamenlijke Bestuursraad EZK-LNV plaats. Hierin overleggen de Bestuursraden van EZK en LNV met elkaar. Om beurten zit één van de Secretarissen-generaal het overleg voor. Bureau Bestuursraad (BBR)/BPZ voert het secretariaat.

In deze vergadering bespreekt de Bestuursraad strategische onderwerpen die beide Ministeries aangaan. Meer beheersmatige onderwerpen komen aan de orde in het Bedrijfsvoeringsoverleg.

Bedrijfsvoeringsoverleg EZK en LNV

Het Bedrijfsvoeringsoverleg EZK en LNV is het gremium waar strategische besluitvorming plaatsvindt over bedrijfsvoeringsonderwerpen die alle organisatieonderdelen van de concerns raken. Het gaat over onderwerpen op het gebied personeel en organisatie, huisvesting, facilitaire zaken, inkoop en domein-overstijgende bedrijfsvoeringsonderwerpen.

Voor de neerslag uit bovengenoemde gezamenlijke overleggen geldt dat deze ,voor zover de onderwerpen LNV raken, vallen onder het zorgdragerschap van LNV, worden gewaardeerd op basis van de selectielijst van LNV en opgeslagen in het informatiesysteem van LNV. Als onderwerpen beide raakt zijn beide zorgdrager en wordt het materiaal in beide informatiesystemen opgeslagen

SG-overleg (SGO)

De Secretarissen-generaal van alle departementen hebben wekelijks een overleg onder voorzitterschap van de SG van Algemene Zaken.

De vergaderingen gaan over rijksbrede thema's zoals de Rijksdienst of het strategisch personeelsbeleid en de actualiteit, waaronder het doorspreken van de MR-agenda en de voorportalen en onderraden.

Ministerraad

Volgens de Grondwet vormen de ministers samen de ministerraad. De ministerraad besluit over het algemeen regeringsbeleid en bevordert de eenheid van het beleid.

Onderraden en ministeriële overleggen

Bewindspersonen kunnen ingewikkelde of technische onderwerpen voorbespreken in een onderraad. Pas daarna komt het onderwerp op de agenda van de ministerraad. Naast onderraden zijn er ministeriële overleggen. Deze zijn tijdelijk, in principe voor

de duur van de kabinetsperiode. De minister-president is voorzitter van alle onderraden en ministeriële overleggen.

LNV heeft zitting in de volgende onderraden:

- Raad Europese Aangelegenheden (REA)
- Raad Financiële, Economische Zaken en Innovatie (RFEI)
- Raad voor Fysieke Leefomgeving (RFL)

LNV heeft zitting in de volgende Ministeriele overleggen:

- Ministeriele Commissie Klimaat en Energie (MCKE)
- Ministeriele Commissie Onderzeeboot Vervanging (MCOV)
- Ministeriele Commissie Covid-19 (MCC-19)
- Ministeriele Commissie Uitvoering (MCU)

NVWA

De topstructuur van de NVWA wordt gevormd door de **Directieraad** en bestaat uit de inspecteur-generaal NVWA en de directeuren

De directieraad van de NVWA functioneert als team en vormt het besturend orgaan van de totale NVWA-organisatie. De leden van de directieraad zijn aanspreekbaar op het geheel van de directiebesluiten en op die van hun eigen directie. De inspecteur-generaal geeft leiding aan de directieraad en neemt als eindverantwoordelijk bestuurder de besluiten, gehoord hebbende de directieraadleden.

De directieraad komt wekelijks bijeen en wordt ondersteund vanuit de directie Strategie.

Er zijn drie besluitvormende beraden onder de directieraad. Te weten:

Groepsraad (GR)

Overleg van Directie met divisiehoofden en enkele afdelingshoofden. Doel: betrokkenheid bij de besluitvorming op het hoogste niveau en gedeeld eigenaarschap. In principe worden alle NVWA-brede onderwerpen in de Groepsraad besproken, tenzij het onderwerp zich beter leent voor bespreking in het directie-overleg. De IG neemt uiteindelijk de besluiten, maar doet dat dus pas nadat hij de Groepsraad of het directie-overleg heeft gehoord.

Beraad Informatiemanagement (BIM)

Besluitvorming Informatiemanagement. Het BIM neemt besluiten over IV en ICT binnen de strategische kaders die door het Directieoverleg of Groepsraad zijn vastgesteld. De voorzitter is de directeur van de interne organisatie tevens CIO (Chief Information Officer)

Bedrijfsvoeringsberaad (BVB)

Het BVB acteert op bedrijfsvoeringsonderwerpen die organisatiebreed van toepassing zijn. Het BVB besluit op tactisch niveau over uitvoering binnen bestaand beleid en adviseert op strategisch niveau de Dira op nieuw c.q. te wijzigen (bedrijfsvoerings)beleid. Het BVB opereert binnen de kaders die op het terrein van bedrijfsvoering zijn vastgesteld door de Directieraad en/of het departement.

Vanaf 21 augustus 2023 is de naam aangepast in Dienstverleningsberaad (DVB). In het DVB worden alle interne dienstverleningsaspecten behandeld. Het DVB is, net zoals het BVB was, besluitvormend ten aanzien van praktische en operationele interne dienstverleningsaspecten. Zo wordt voorkomen dat elk product of voorstel op het terrein van interne dienstverlening ter vaststelling respectievelijk ter besluitvorming naar het Directieoverleg gaat. In het Directieoverleg wordt uiteraard wel gesproken en besloten over interne

dienstverleningsaspecten die strategisch van aard zijn (waarbij het DVB als voorportaal kan fungeren).

3.1.5 Relatie met andere organisaties

Op het werkterrein van LNV bevinden zich diverse organisaties die in opdracht van LNV programma's uitvoeren/specifieke wettelijke taken verrichten. De samenwerking met de daarbij horende afspraken wordt dan vastgelegd b.v. in de vorm van overeenkomsten en convenanten. Zo voert Wageningen Research, als een aan LNV gelieerde stichting, wettelijke onderzoekstaken uit op grond van een uitvoeringsovereenkomst, waarvan resultaten worden gebruikt door LNV. Andere aan LNV gelieerde stichtingen betreffen onder meer het Nationaal Groenfonds, het voedingscentrum Nederland en de landelijke inspectiedienst Dierenbescherming. Ook is LNV, samen met het ministerie van VWS, opdrachtgever van het programma 'gezonde en groene leefomgeving' dat uitgevoerd wordt door zonMW. Aan Staatsbosbeheer is, als rechtspersoon met een wettelijke taak (RWT), onder meer programmageld beschikbaar gesteld om invulling te geven aan grote programma's als de bossenstrategie en het klimaatakkoord. Ook is door LNV opdracht gegeven tot Quick Wins waarbij percelen door Staatsbosbeheer werden aangekocht ten behoeve van de Natura 2000 problematiek. Met LTO wordt onder meer samengewerkt in het uitvoeringsprogramma toekomst visie gewasbescherming 2030.

Samenwerking met andere departementen, gemeenten en provincies

Met het interprovinciaal overleg (IPO), de provincies en de VNG zijn (in samenwerking met het ministerie van BZK) bijvoorbeeld afspraken gemaakt over de landelijke aanpak natuurvriendelijk isoleren. Gezamenlijk met BZK en IenW is daarnaast het Nationaal Programma landelijk gebied (NLPG) opgezet. Om het rijks, provincies en andere overheden te helpen bij een goede uitvoering van de transitie van het landelijk gebied is binnen LNV vervolgens de Regieorganisatie Transitie Landelijk Gebied in het leven geroepen. Zij hebben vanuit hun regierol onder meer het rijksvastgoedbedrijf en rijkswaterstaat gevraagd provincies te ondersteunen.

Onder medeverantwoordelijkheid van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (naast LNV) voert NVWA taken uit op het gebied van veiligheid van voedsel en consumentenproducten, dierenwelzijn en natuur.

Adviescolleges en adviescommissies

Door het ministerie van LNV zijn diverse commissies ingesteld die gevraagd en ongevraagd advies kunnen geven. Het betreft onder meer de raad voor dierenaangelegenheden, de wetenschappelijke commissie covenant ritueel slachten, de deskundigengroep dierziekten en de wetenschappelijke adviescommissie zeehondenopvang.

Permanente Vertegenwoordigingen (PV)

De Permanente Vertegenwoordigingen behartigen de belangen van Nederland bij diverse internationale organisaties zoals de EU. Voor de landbouw heeft Nederland Permanente Vertegenwoordigingen bij de EU (Brussel), de OESO (Parijs) en de FAO/WFP/IFAD (Rome).

Landbou wattachés

LNV heeft attachés Landbouw op Nederlandse ambassades als vertegenwoordiging in het buitenland.

3.1.6 Cruciale processen van LNV

We beschrijven hier kort de belangrijkste processen van LNV.

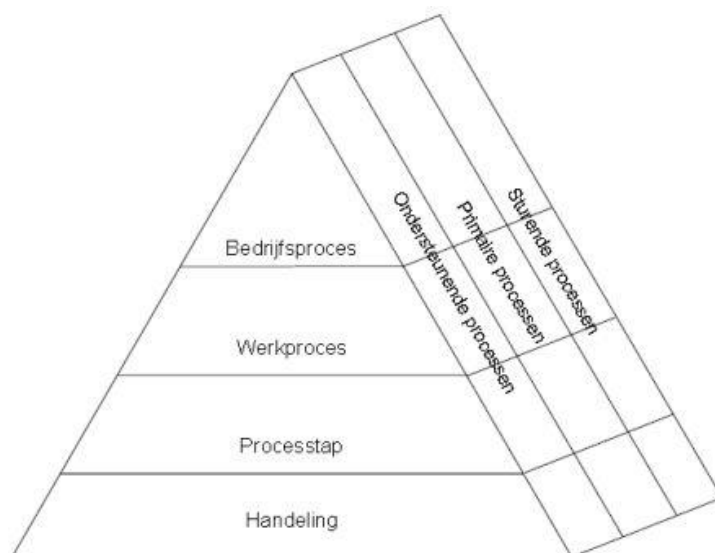
Onderstaande cruciale processen zijn meestal gewaardeerd als blijvend te bewaren.

- Het maken, verantwoorden en uitdragen van het primaire beleid op de beleidsterreinen die onder de verantwoordelijkheid van LNV vallen;
- Het maken van wet- en regelgeving;
- Het verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden;
- Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale gerechtelijke procedures;
- Het aangaan en onderhouden van internationale betrekkingen en samenwerkingsverbanden;
- Het verstrekken van en verantwoording geven over subsidies;
- Het voorbereiden, (laten) uitvoeren van onderzoek en het publiceren van de onderzoeksresultaten met betrekking tot de beleidsterreinen van LNV.

De procesarchitectuur van LNV ordent processen op grond van twee dimensies:

Niveau: bedrijfsprocessen, werkprocessen, processtappen en handelingen.
Deze gelden zowel voor primaire, sturende als ondersteunende processen.

Aard van het proces: sturende, primaire en ondersteunende processen.



Figuur 1: Procesarchitectuur LNV

3.1.7 (Basis)registraties

Het kerndepartement van LNV beheert zelf geen basisregistraties (in de zin van een door de overheid officieel aangewezen registratie met gegevens die door alle overheidsinstellingen verplicht worden gebruikt bij de uitvoering van publiekrechtelijke taken), maar wel een aantal andere grootschalige en systematische administraties en registraties.

De Raad voor Plantenrassen beheert de registratie van het Nationaal Rassenregister (NRR). Het inschrijven van plantenrassen en 'opstanden' in het NRR is één van de kerntaken van de

Raad. Definitie van een opstand: een opstand is een populatie bomen die in verband met een voldoende genetische variabiliteit minimaal uit 30 individuen bestaat.

Een basisadministratie is een authentieke bron van samenhangende basisgegevens. Dit zijn gegevens die voor diverse gebruikers, processen en systemen binnen LNV van essentieel belang zijn. Met 'authentiek' wordt bedoeld dat de gegevens een aanwijsbare unieke oorsprong hebben, betrouwbaar zijn en de vereiste vorm hebben. Het kernprincipe achter de basisadministraties is "eenmalige registratie, meervoudig gebruik".

Basisadministraties voorzien in drie hoofdfuncties:

1. het vaststellen en vastleggen van de basisgegevens;
2. het uitwisselen en gebruik van basisgegevens;
3. het bewaken van de kwaliteit van basisgegevens.

Er is één proces (proces 10.1.7.1) met betrekking tot het beheren van registraties in de selectielijst- hoofdstuk 4- opgenomen.

3.2 Ordening en informatiesystemen

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. Voor de in dit hoofdstuk genoemde informatiesystemen geldt dat hierin de ordening van de selectielijst toegepast wordt.

Het ministerie van LNV heeft vele applicaties waarin zich documenten bevinden. Hieronder wordt de ordening in de belangrijkste applicaties beschreven.

Kerndepartement, NVWA

De applicatie SIRIS (Opentext Suite 16) is de LNV brede applicatie voor het op gecontroleerde wijze registreren, routeren en opslaan van documenten.

De primaire ordening in SIRIS is op organisatie (LNV onderdeel), en daarbinnen op hoofdwerkprocessen (secundaire ordening). Binnen processen op dossier/ zaak/ onderwerp. Documenten worden geordend binnen de limitatieve structuur van de hoofd- en subwerkprocessen in (gezamenlijke) werkruimten of zaken.

Het document-/ zaak-/ dossiernummer is uniek en wordt automatisch in de metadata vastgelegd. Aan iedere zaak of dossier wordt een waardering gekoppeld uit de geldende selectielijst en vastgelegd in de metadata.

In deze werkruimten en zaken wordt (automatisch) versiebeheer toegepast en worden (richtinggevende) versies bewaard. Hiermee wordt geborgd dat relevante concepten mee-bewaard worden. De concepten krijgen namelijk dezelfde bewaartermijnen als de definitieve stukken omdat de bewaartermijn 'overerft' van de zaak of werkruimte. Er is geen aparte bewaartermijn op documentniveau: de bewaartermijn wordt bepaald op werkruimte of zaakniveau.

RVO, Centrale Commissie Dierproeven (CCD), De Kamer voor de Binnenvisserij (Kabivi), Grondkamer, Nationaal Comité advies dierproevenbeleid (NCad)

De applicatie Opentext eDOCS is de applicatie voor het op gecontroleerde wijze registreren, routeren en opslaan van documenten. Neerslag uit regelingensystemen worden hier ook in opgeslagen.

Raad voor plantenrassen (RvP)

Alle relevante bestanden van de RvP worden digitaal opgeslagen in SharePoint. De registratiegegevens van het NRR worden opgeslagen in Nav BC (BusinessCentral) met een aanvullende applicatie zodat deze gegevens getoond worden in het NRR.

3.3 Verhouding papier-digitaal

Er is sprake van een hybride situatie van archiveren

Archiefbescheiden die vanaf 2014 in papieren vorm zijn ontvangen worden vervangen door een digitaal exemplaar ([stcrt-2014-1859.pdf \(officielebekendmakingen.nl\)](#))

Na vervanging worden de digitale archiefbescheiden opgenomen in het Documentmanagementsysteem DoMuS.

Documenten die in papieren vorm worden aangehouden en niet worden vervangen zijn:

- Documenten met een rubricering boven het niveau van "departementaal vertrouwelijk" of het equivalent daarvan in internationale rubriceringen, zoals NAVO en EU. Deze documenten worden alleen geregistreerd en niet gedigitaliseerd.
- Documenten van mogelijke aanzienlijk juridisch, financieel of historisch belang (convenanten, overeenkomsten met aanzienlijke financiële component, memoranda of

understanding). Het belang wordt door de inhoudelijk deskundig ambtenaar bepaald. Hij moet dit aangegeven als de stukken ter scanning of archivering aangeboden worden. Deze documenten worden geregistreerd en gescand (werkkopie), maar niet vervangen.

- Documenten met unieke of bijzondere kenmerken, zoals zegels. Deze documenten worden geregistreerd.
- Documenten van afwijkende vorm of formaat waardoor digitalisering binnen het scanproces niet mogelijk is. Deze documenten worden alleen geregistreerd en niet gedigitaliseerd.

Voor archiefbescheiden die vanaf 2023 in papieren vorm zijn ontvangen heeft het ministerie van LNV nog geen besluit tot vervanging genomen. De vervanging van archiefbescheiden in papieren vorm is gekoppeld aan het informatiesysteem DoMuS (tot 2023). Voor het informatiesysteem SIRIS (vanaf 2023) is de aanvraag voor koppeling nog niet gevraagd.

Bij de NVWA is in 2020 een besluit tot vervanging genomen.

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2020-38081.html>

4 Categorieën te bewaren en te vernietigen documenten

4.1 Inleiding

Het overzicht van de werkprocessen is ingedeeld in zes functies, overgenomen uit het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) en afgeleid van de Model Architectuur Rijksoverheid (MARIJ).

De zes functies zijn:

- A. Sturing en inrichting (par. 4.2)
- B. Primaire functies (par. 4.3)
- C. Handhaving en toezicht (par. 4.4)
- D. Kennis en advies (par. 4.5)
- E. Ondersteunende functies (par. 4.6)
- F. Uitvoering (par. 4.7)

Onder iedere functie zijn processen opgenomen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst een:

- uniek volgnummer;
- omschrijving;
- waardering;
- de relatie met de AVG, d.w.z. of in de betreffende processen wel of niet persoonsgegevens voorkomen en welk type persoonsgegevens het dan betreft (gewone, bijzondere, strafrechtelijke);
- generiek/specifiek en indien specifiek, voor welke organisatie relevant;
- toelichting op het proces en waardering;
- voorbeeldproducten.

De waardering 'SA-Bx' betekent blijvend bewaren en overbrengen naar de archiefbewaarpplaats. Het bijhorende nummer x (1 t/m 5) verwijst naar het Systeem Analyse – bewaarcriterium dat van toepassing is.

De waardering 'V x jaar' moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als 'vernietigen na x jaar na sluiting van het desbetreffend dossier'. Bij sommige processen kan de waardering 'V x jaar na...' staan. De vernietigingstermijn start dan na de betreffende aanduiding: zie het metagegeven 'trigger' in de 'tabellen'. Standaard geldt dat een waardering ingaat nadat een dossier is afgesloten, tenzij een ander startmoment voor de termijn is aangegeven. Het afsluiten van dossiers is de verantwoordelijkheid van de bedrijfsvoering.

4.2 Sturing en inrichting van de organisatie

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

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

Proces 1.1	Het inrichten van de organisatie
Waardering	SA-B1
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Instellingsbesluiten, ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen. NB: Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren. Het instellen en/of wijzigen van organisatieonderdelen, raden, commissies. Het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en ZBO's).
Voorbeeldproducten	Formele instellingsbesluiten, overeenkomsten, wijzigingsvoorstellen, evaluaties
Proces 1.2	Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten
Waardering	V7 na benoemen, schorsen of ontslaan
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hier ook het benoemen/ detacheren etc. van ambtenaren bij internationale organisaties. Vergoedingen (emolumenten) worden hier ook opgenomen, omdat dit binnen hetzelfde werkproces wordt uitgevoerd. Publicatie vindt plaats in de Staatscourant. Staatsdeelnemingen en het benoemen van commissarissen, het zitting nemen in de raad van bestuur.
Voorbeeldproducten	Benoeming- of ontslagvoorstellen, afspraken over vergoedingen

<p>Proces 1.3 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting</p>	<p>Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG SA-B1 n.v.t. Generiek Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door “het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures” (de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. Voor de diensten en agentschappen geldt dat sturen van de organisatie op het hoogste bestuurlijke niveau binnen dienst of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op niveau van SG/DG/IG.</p>
<p>Voorbeeldproducten</p>	<p>Strategische visies op de taakvervulling, jaarplannen en meerjarenplannen, hoofdlijnen van het beleid en beleidsprioriteiten. Vergaderstukken (agenda, bijlagen, verslag) van de Bestuursraad, SG-overleg en Bedrijfsvoeringsoverleg. Het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek-Private Samenwerking. Overleg met de medezeggenschap of ondernemingsraad. Adviezen van de OR en documenten m.b.t. het uitoefenen van instemmingsrecht</p>
<p>Proces 1.3.1 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting</p>	<p>Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten SA-B1 n.v.t. Generiek Het sluiten van overeenkomsten met lagere overheden en organisaties ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Dit o.a. in de vorm van het afsluiten en toetsen van convenanten, bestuursovereenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma’s</p>
<p>Voorbeeldproducten</p>	<p>Convenanten, overeenkomsten</p>
<p>Proces 1.4 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting</p>	<p>Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG/IG) V10 n.v.t. Generiek Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door “het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures” (de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. Voor de diensten en agentschappen geldt dat sturen van de organisatie op het niet hoogste bestuurlijke niveau binnen dienst of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op niveau van niet SG/DG/IG.</p>
<p>Voorbeeldproducten</p>	<p>Nadere uitwerking van werkafspraken tussen directies (rapportage over voortgang, afronding en evaluatie van werkafspraken en structureel overleg over de werkafspraken), werkoverleg, het overleg met de medezeggenschap (Medewerkersplatformoverleg), directiejaarplan, voortgangsrapportage</p>

Proces 1.5	Het beheersen van de organisatie
Waardering	V10
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Planning en controlcyclus, werkgroepen m.b.t. inrichten van de organisatie. NB: let op. Verschil met 1.1. is bijvoorbeeld commissies vs. werkgroepen: is er wel of geen formeel instellingsbesluit? Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg. De planning- en controlcyclus. Zie voor financiële stukken met betrekking tot de uitvoering het proces 9.4.
Voorbeeldproducten	De planning- en controlcyclus, stukken met betrekking tot de concerncontrollersrol en het toezicht op een doelmatige en doeltreffende financiële bedrijfsvoering
Proces 1.6	Het uitvoeren van een interne audit
Waardering	V10
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Specifiek voor: NVWA
Toelichting	De Interne Auditdienst (IAD) heeft als doel de organisatie te helpen haar doelstellingen te bereiken en zichzelf te verbeteren door risico's in de bedrijfsvoering te identificeren en de effectiviteit van de processen van governance, risicomanagement en beheersing te evalueren en te verbeteren. Daartoe voorziet de IAD de organisatie van onafhankelijke en objectieve beoordelingen en adviezen.
Voorbeeldproducten	Plan van aanpak, verslag, bevindingenmatrix, auditrapport; managementreactie, evaluatie

4.3 Primaire functies

Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van de taken en doelen van de organisatie. De primaire functies dragen dus rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de Rijksdienst. In die hoedanigheid zijn ze direct te relateren aan het leveren van (domeinafhankelijke) diensten aan bewindslieden, burgers, bedrijven en instellingen (waaronder andere overheidsorganisaties)
Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Beleidsvorming, Beleidsontwikkeling en Beleidsimplementatie, Wet en Regelgeving, Externe Voorlichting, Beleidsevaluatie.

Cat. nr.	2
Categorie	Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van (buitenparlementaire) acties

Proces 2.1.1	Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid
Waardering	SA-B1
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Dit is het beleid waarvoor LVVN is ingesteld (ook met betrekking tot internationale aspecten). Voor de presentatie van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zie categorie 13
Voorbeeldproducten	Verdragen, beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, (ontvangen) adviezen (van andere overheidsorganisaties), strategieplannen, ministerraadadviezen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, jaarverslagen op het gebied van beleid, jaarverslagen op het gebied van uitvoering (handhaving en toezicht), verslagen van buitenparlementaire acties, Kamervragen, verslagen Algemeen Overleg (AO) met de Kamer, het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal (of Europese instellingen), vragen Europees parlement, parlementaire enquêtes, verslagen van overleg (met betrokken actoren), de voorbereiding van een standpunt ter inbrenging in de ministerraad, onderraden, Staten-Generaal, (inter)nationale gremia, voorlichtingsbeleid, doorberekening van beleidsvoornemens, het opstellen van een vijfjaarlijks evaluatieverslag toezicht ZBO's ten behoeve van de Staten-Generaal. Agenda's, verslagen en stukken Bestuursraad. Agenda's, verslagen en stukken DG-overleg. Agenda's, verslagen en vergaderstukken van de directies van de diensten en agentschappen die onder het departement ressorteren. Zie voor de Ministerraadstukken die LVVN ter kennisname ontvangt proces 2.1.2
Proces 2.1.2	Het ondersteunen van beleidsvorming
Waardering	V5
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Binnen dit proces kunnen daar v.w.b. het kerndepartement de volgende stukken onder vallen: de Ministerraadstukken, Europese overlegvormen (zonder secretariaat voor LVVN). Voor de diensten en agentschappen die onder het departement ressorteren kunnen daar (advies)rapporten, vergaderverslagen e.d. onder vallen.
Voorbeeldproducten	Ministerraadstukken, vergaderverslagen, rapporten.
Proces 2.2	Het opstellen, evalueren en verantwoorden van het (intern) beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH)
Waardering	V20
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Dit is het (eigen interne) beleid op het gebied van personeel, informatie, organisatie, facilitair, archief, communicatie en huisvesting (PIOFACH). LVVN geeft uitvoering aan primair door BZK en Financiën opgesteld beleid in deze. De eerste verantwoordelijkheid op PIOFACH beleid ligt bij het ministerie van BZK en Financiën.
Voorbeeldproducten	Jaarverslagen, formatiebeleidsplannen, Kamervragen m.b.t. PIOFACH

Proces 2.3	Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid
Waardering	V20
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	De waardering is gekozen volgens het principe 'de adviserende overheidsorganisatie vernietigt, de ontvangende overheidsorganisatie bewaart'. Zie voor ontvangen adviezen proces 2.1.1
Voorbeeldproducten	Adviezen o.a. van Bureau Risicobeoordeling & onderzoek (BuRO)NVWA

Cat. nr.	3
Categorie	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving.

Proces 3.1	Het maken van wet- en regelgeving
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt. Hieronder ook het wijzigen, intrekken en evalueren van wet- en regelgeving en het implementeren van internationale regels in bestaande of nieuwe regelgeving op nationaal niveau.
Voorbeeldproducten	Wetsontwerpen, wetten, Europese regelgeving, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, (internationale) verdragen, ministeriële regelingen

Proces 3.2	Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere overheidsorganisaties
Waardering	V20
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Wanneer bijv. een departement zichzelf niet als (mede-) wetgever beschouwt. De waardering is gekozen volgens het principe 'de adviserende overheidsorganisatie vernietigt, de ontvangende overheidsorganisatie bewaart'
Voorbeeldproducten	Adviezen, HUF toetsen (Handhaafbaarheid, uitvoerbaarheid en fraudebestendigheid)

Proces 3.3	Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden
Waardering	V7 na vervallen formulier of tarief
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hier bijv. de vaststelling en/of goedkeuring tarieven van NVWA, BKD en NAK. De formulieren worden bij ministeriële regeling vastgesteld en worden gepubliceerd in de Staatscourant.
Voorbeeldproducten	Formulieren, tarieven

Cat. nr.	4
Categorie	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per Ministerie, voorjaar- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).

Proces 4.1	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren
Waardering	V7 na goedkeuring
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	na het betreffende begrotingsjaar, indien de rijksrekening is goedgekeurd door de Algemene Rekenkamer. LVVNlevert de gegevens aan bij het Ministerie van Financiën. Financiën bewaart. Zie voor beleidsmatige stukken proces 2.1. Zie voor de stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus proces 1.5
Voorbeeldproducten	Verslagen van intern overleg, interne jaarrekeningen , begrotingsvoorstellen, begrotingsrapport, financiële jaarverslagen

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

Proces 5.1.1	Het geven van publieksvoorlichting: eindproducten
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het verrichten van publieksvoorlichting. Hierbij valt aan te tekenen dat websites een veranderlijk eindproduct zijn, in tegenstelling tot bijv. brochures en persberichten. . Voor overheidswebsites is een richtlijn vastgesteld (richtlijn archiveren overheidswebsites (nationaalarchief.nl). Deze norm gaat ervan uit dat de selectielijsten bepalen dat openbare overheidswebsites blijvend bewaard moeten worden
Voorbeeldproducten	Het betreft hier de eindproducten. Websites, persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes, Postbus 51. Ook niet-technische samenvattingen (NTS voor CCD) of publiekssamenvattingen.
Proces 5.1.2	Het geven van publieksvoorlichting voor stukken die hebben geleid tot de eindproducten
Waardering	V5
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het betreft hier de bescheiden die geleid hebben tot een eindproduct.
Voorbeeldproducten	Conceptpersberichten, -toespraken, -publicaties, -tv campagnes, -Postbus 51
Proces 5.2.1	Het afhandelen van verzoeken om informatie, o.a. door de Nationale Ombudsman (niet zijnde Woo-verzoeken)
Waardering	V5 na afhandeling
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hieronder vallen 4 categorieën burgerbrieven te weten: Aanvragen (als bedoeld in de AwB), Bezwaarschriften (als bedoeld in de AwB), Klaagschriften (als bedoeld in de AwB) en Overige burgerbrieven. Onder Burgerbrieven wordt verstaan: Elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (brief, fax of e-mail) maakt daarbij niet uit. Ook het begrip burger is breed. Hieronder worden niet alleen individuele burgers verstaan, maar ook groepen burgers en organisaties.
Voorbeeldproducten	Zaken die leiden tot beleidswijziging worden opgenomen bij proces 2.1.1 Brieven (informatieverzoek, antwoordbrief)
Proces 5.2.2	Het afhandelen van Woo-verzoeken met politiek bestuurlijke risico's
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Woo-verzoeken worden blijvend bewaard. Ook afgewezen Woo-verzoeken worden gewaardeerd met een 'B'.
Voorbeeldproducten	Woo-verzoeken

Proces 5.2.3	Het afhandelen van Woo-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's
Waardering	V10
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Woo verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's of media aandacht
Voorbeeldproducten	Woo-verzoeken over individuele inspectiezaken

4.4 Handhaving en toezicht

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

Cat. nr.	6
Categorie	Het uitoefenen van toezicht op overheids- en uitvoeringsorganisaties
Toelichting	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties en op de samenwerking tussen de diverse uitvoeringsinstellingen, zoals het toezicht van de Minister van LNVN op keuringsinstanties. Dit kan ook een zelfstandige organisatie zijn die een publieke taak uitvoert.

Proces 6.1	Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Last onder bestuursdwang ook wel 'bestuursdwang' genoemd is een zogenaamde herstelsanctie. Een herstelsanctie is géén boete, maar is een maatregel die gericht is op het beëindigen van een overtreding en het herstellen van een rechtmatige situatie. Een last onder bestuursdwang kan ook worden toegepast op aanvraag van een andere belanghebbende. De last onder bestuursdwang kan niet zomaar worden ingezet. Er moet een wettelijke grondslag voor zijn.
Voorbeeldproducten	Het uitoefenen van of verzoeken aan het bevoegde gezag tot het toepassen van bestuursdwang bijv. als in strijd met de milieuregels is gehandeld. Het toepassen van bestuursdwang ter handhaving van vorderingen van eigendomsrechten op of rechten tot gebruik van zaken. Het treffen van voorzieningen bij taakverwaarlozing

Proces 6.2	Standaard toezicht op ander overheidsorganisaties zoals ZBO's of aangewezen niet overheidsorganisaties
Waardering	V20
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het toezicht van de Ministers van LVVN op publieke bestuursorganen. In de Kaderwet ZBO's zijn de belangrijkste elementen daarvan omschreven: Goedkeuring van bestuursreglementen van publiekrechtelijke ZBO's. Benoeming, schorsing en ontslag van bestuurders van publiekrechtelijke ZBO's. Vaststelling van de bezoldiging of schadeloosstelling van leden van publiekrechtelijke ZBO's. Goedkeuring van door het ZBO voorgestelde tarieven. Goedkeuring van de begroting en de jaarrekening
Voorbeeldproducten	Eindrapporten, Toezichtbaarheidstoetsen, Evaluaties, Audits van kwaliteitssystemen, Overlegverslagen

Cat. nr.	7
Categorie	Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt de neerslag die voortkomt uit de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit.

Proces 7.3	Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Specifiek voor: NVWA
Toelichting	
Voorbeeldproducten	Hier o.m. archiefbescheiden m.b.t. (grote) incidenten die van invloed (kunnen) zijn op de taakuitoefening van de Inspectiediensten zoals voedselschandalen of archiefbescheiden m.b.t. een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de algemene veiligheid, verontreiniging, of schade is ontstaan met zeer grote gevolgen voor mens, milieu en materieel.

Proces 7.6.1	Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek
Waardering	V5 na inspectie, (fysieke) controle of onderzoek
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het gaat hier om de inspecties, (fysieke) controles of onderzoek van NVWA
Voorbeeldproducten	Inspectierapporten; controlerapporten; schriftelijke waarschuwingen,

Proces 7.6.2	Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek
Waardering	V10 na inspectie, (fysieke) controle of onderzoek
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het gaat hier om de inspecties, (fysieke) controles of onderzoek van RVO
Voorbeeldproducten	Inspectierapporten; controlerapporten
Proces 7.7	Het nemen van maatregelen na het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek
Waardering	V10
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het betreft o.a. maatregelen tot wering en bestrijding van schadelijke organismen, ontsmettingsmaatregelen, beperkende invoermaatregelen, maatregelen vanwege het optreden van ziekten. Het beslissen tot het staken van werkzaamheden of (het mede beslissen tot het) sluiten van inrichtingen/instellingen, zaken uit de handel nemen (bijv. kinderspeelgoed, elektrische producten, kermisattracties, voedselproducten).
Voorbeeldproducten	Bestuurlijke boetes, last onder dwangsom, dwangbevelen
Proces 7.8	Het verrichten van opsporing
Waardering	V5
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Specifiek voor: NVWA
Toelichting	Het betreft het instellen en uitvoeren van een opsporingsonderzoek naar aanleiding van een vermoeden van een overtreding van wet- en regelgeving, bijvoorbeeld bij het zich niet houden aan de voorwaarden van een vergunning. Afhandeling van de geconstateerde overtredingen - vastgelegd in proces-verbalen of boeterapporten - gebeurt door andere partijen zoals de Officier van Justitie. Voor bijzondere opsporingsdiensten (voor LVVNde Inlichtingen en Opsporingsdienst van de NVWA) gelden bewaartermijnen conform de Wet Politiegegevens. De bewaartermijn conform deze wet is 5 jaar na afsluiten van het dossier. Bij vonnis vangt de bewaartermijn van 5 jaar aan nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen.
Voorbeeldproducten	Rapporten, processen-verbaal, verslagen, opsporingsonderzoek

Proces 7.9	Registratie en toetsing van meldingen met betrekking tot naleving van wet- en regelgeving
Waardering	V5
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het betreft hier uitsluitend meldingen die niet tot een onderzoek leiden. Zie voor meldingen en tips die wel leiden tot een onderzoek de processen 7.3, 7.6. (1 t/m 2) en 7.7.
Voorbeeldproducten	Tips, registraties en meldingen (o.a. producten met milieuvoorschriften: batterijen, autowrakken, autobanden, elektronische apparatuur, verpakkingen)
Proces 7.10	Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand
Waardering	V5
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Dit proces betreft de vrijblijvende informatieverstrekking, zonder verdere gevolgen en ambtshulp. Indien dit proces aanleiding geeft tot een onderzoek of tot het geven van daadwerkelijke bijstand, zie de processen 2.1, 7.7. en 7.8
Voorbeeldproducten	Correspondentie, notities, rapportages
Proces 7.11	Het voorbereiden van inspecties (tactisch programmeren)
Waardering	V5
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Specifiek voor: NVWA
Toelichting	De voorbereiding van de inspecties (bijvoorbeeld de planning, logistiek) is een apart werkproces, losstaand van de inspecties zelf.
Voorbeeldproducten	Plannen, programma's

4.5 Kennis en advies

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

Cat. nr.	8
Categorie	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen

Proces 8.1	Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten door of in opdracht van LVVN
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het verstrekken van opdrachten voor (intern en extern) onderzoek en het vaststellen van onderzoeksrapporten inzake beleidsterreinen van LVVN. Definitieve onderzoeksprogramma's en – protocollen, de eindrapporten en de direct hieruit herleidbare bewerkte onderzoeksdata en de onderzoeksverantwoording. Het betreft hier onderzoeksdata/gegevens die de onderzoeker zelf genereert. Al het overige onderzoeksmateriaal dat in dit proces wordt gebruikt valt onder proces 8.3
Voorbeeldproducten	Eindrapporten van (wetenschappelijk) onderzoek, onderzoeksdata en verwijzingen naar onderzoeksdata. Bijvoorbeeld rapporten en data van CPB.
Proces 8.2	Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken door of in opdracht van LVVN
Waardering	V7
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het ondersteunen van onderzoeksactiviteiten gericht op (onderdelen van) beleidsterreinen van LVVN
Voorbeeldproducten	(tussen) rapportages, nota's, concepten van rapporten
Proces 8.3	Het toepassen, ontwikkelen en beheren van (analyse)modellen en onderzoeksgegevens
Waardering	V5 na beëindigen van het beheer van de software
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het (periodiek) verwerken van gegevens t.b.v. de uitvoering van beleidsanalyses en onderzoek. Het kwantitatief en/of kwalitatief softwarematig modelleren van (data)verwerkingsprocessen op het onderzoeksgebied. Het betreft hier niet zelf gegenereerde, soms ingekochte, onderzoeksdata/gegevens die voor het uitvoeren van een onderzoek gebruikt worden
Voorbeeldproducten	(analyse)modellen

4.6 Ondersteunende functies

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH functies'. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn conform de MARIJ: Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën,

Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Vastgoed.

Cat. nr.	9
Categorie	Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)
Toelichting	<p>Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de Auditdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie valt onder proces 2.2.</p> <p>Sinds 2010 is het beheer van de personeelsdossiers van LVVN ondergebracht bij P-Direkt. De waardering van deze dossiers (individuele gevallen) valt onder de waardering van het BSD voor P-Direkt (BSD168).</p>

Proces 9.1	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel
Waardering	V10
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	<p>Personeelsorganisatieadviezen en departementale maatregelen met betrekking tot het personeel, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en – verenigingen, Arbodiensten, (schending van) integriteit. In alle gevallen is het niet gericht op individuen. Voor individuele gevallen zie het personeelsdossier. In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACHbeleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern personeelsbeleid.</p>
Voorbeeldproducten	Organisatieadviezen, functiewaarderingen, adviezen over de uitvoering m.b.t. primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Proces 9.2.1	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening *Te bewaren documenten*
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern informatiebeleid.
Voorbeeldproducten	Verklaringen van vervreemding, overbrenging en vernietiging met bijbehorende lijsten of overzichten, Registratuourplannen, documentaire structuurplannen, beschrijvende inventarissen
Proces 9.2.2	Het uitvoeren van beleid op het gebied van informatievoorziening *Op termijn te vernietigen documenten*
Waardering	V10
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Informatie: archiefbeheer (uitvoering van selectie en waardering) en documentatie. Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (gebruik spamfilter, gebruik internet etc.), Het initiëren, begeleiden en evalueren van projecten ten aanzien van overheidsinformatievoorziening voor het eigen departement, gebruikersopleidingen. In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern informatiebeleid.
Voorbeeldproducten	Attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, documentatie, gebruikersopleidingen
Proces 9.2.3	Het ontwerpen, inrichten, testen, doorontwikkelen en opleveren van systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren
Waardering	V10
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Aangezien categorie 9 ondersteunende functies betreft richt dit proces zich enkel op de systemen die de rijksambtenaren ondersteunen. Denk aan de werkplek, kantoorautomatisering, documentmanagementsystemen, financiële systemen, systeem van P-Direkt. Major releases behoren ook tot dit proces. ICT –systemen gericht op de externe dienstverlening aan burgers en bedrijven vallen onder proces 10.1.4
Voorbeeldproducten	Projectplannen, projectverslagen, programma van eisen, project start architectuur, systeemdokumentatie, testverslagen, gebruikershandleidingen

Proces 9.2.4	Het beheren van ICT-systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren
Waardering	V1
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Onder dit proces valt het applicatiebeheer, het ondersteunen van gebruikers en het uitvoeren van minor releases.
Voorbeeldproducten	Logfiles, release planning en notes van minor releases, autorisatiemodellen
Proces 9.2.5	Het geven van toegang tot ICT-systemen en hardware voor rijksambtenaren
Waardering	V1 na het vervallen van recht op toegang
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het betreft hier de stukken die van toepassing zijn op het geven van toegang tot ICT-systemen op basis van accounts en toegekende autorisaties. Ook het in bruikleen geven van hardware (laptop, smartphone enz.) en software valt onder dit proces
Voorbeeldproducten	Accountgegevens, autorisaties, gebruikersovereenkomsten
Proces 9.3	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie
Waardering	V20
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het betreft o.m. het vastleggen van de procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken die niet behoren bij een werkproces (bijv. adviezen over de Kaderregeling, contracten, mandaatregelingen), (interne) milieuregels en privacy. In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern organisatiebeleid.
Voorbeeldproducten	Adviezen, procedures, milieuregels
Proces 9.4	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën
Waardering	V7
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen alsook de administratieve verwerking daarvan, de inkoop. In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern financieel beleid. Zie voor stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus het proces 1.5
Voorbeeldproducten	Financiële bescheiden, begrotingsuitvoeringsplan, bestedingsplan, facturen, bankafschriften, kasstaten, rekeningcourantoverzichten, Inkoopadministratie

<p>Proces 9.5 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting</p>	<p>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken V1 gewone persoonsgegevens (NAW) Generiek Onder algemene zaken wordt verstaan alle zaken die niet vallen onder de andere PIOFACH processen. Hier onder meer: vergaderzaalreserveringen, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koerierdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten en ter kennisname ontvangen stukken. In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern beleid op het gebied van algemene zaken. Voorbeeldproducten Reserverings- en afhandelingsbonnen, chauffeursstaten, adviezen beveiliging</p>
<p>Proces 9.6 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting</p>	<p>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie V5 n.v.t. Generiek In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern communicatiebeleid. Zie voor externe communicatie-uitingen categorie 5. Voorbeeldproducten Eindproducten van interne communicatie uitingen en communicatieplannen, RijksportaalLVVN ; Intranet NVWA (Pleio);adviezen over de interne communicatie</p>
<p>Proces 9.7 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting</p>	<p>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting V10 na vervallen n.v.t. Generiek Het regelen van de huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud van ambtswoningen, opstellen van huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten van de gebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen. In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern huisvestingsbeleid. Voorbeeldproducten Documenten met betrekking tot onderhoud en verbouwing, beheer</p>
<p>Proces 9.8 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting Voorbeeldproducten</p>	<p>Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied V1 na intrekking of vervallen n.v.t. Generiek Na intrekking of vervallen Inschrijfcriteria voor archiefbescheiden, richtlijn hoe om te gaan met geschenken</p>

4.7 Uitvoering

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

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).

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

Proces 10.1.1	Het leveren van producten en diensten
Waardering	V5 na levering of vervallen
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hier producten en diensten die niet zijn toe te kennen aan onderstaande specifieke processen. Hier bijv. aanwijzingen, verklaringen van toelating, toestemming
Voorbeeldproducten	Het beheren en exploiteren van de IT-infrastructuur; Het verlenen van toestemming voor het vervoer van dieren van een kalvermesterij naar slachthuis; Het geven van aanwijzingen betreffende het onbedwelmd slachten van dieren
Proces 10.1.2	Het verstrekken of verlenen van eenvoudige/ routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen
Waardering	V5 na intrekking of aflopen
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW), bijzondere persoonsgegevens
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Eenvoudig/routinematig betekent dat het behandelproces zonder extra aandacht of handeling uitgevoerd kan worden. Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.12. Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeeldproducten	EG erkenningen

Proces 10.1.3	Het verstrekken of verlenen van complexe/ niet routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen
Waardering	V10 na intrekking of aflopen
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW), bijzondere persoonsgegevens
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Complex/niet routinematig betekent dat het behandelproces niet zonder extra aandacht of handeling uitgevoerd kan worden Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.12. Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeeldproducten	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen: WABO vergunning, omgevingsvergunning, natuurbeschermingswetvergunning, ontheffing flora- en faunawet en watervergunning. Diverse landbouw subsidieregelingen en vergunningen en erkenningen m.b.t. meststoffen.
Proces 10.1.4	Het verstrekken of verlenen van langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen
Waardering	V20 na intrekking of aflopen
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW), bijzondere persoonsgegevens
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hier o.m. ontheffingen betreffende (Staats)natuurmonumenten. Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.12. Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeeldproducten	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen: Ontheffingen inzake het verbod een beschermd (staats)natuurmonument te verontreinigen, planten te verwijderen, dieren te verontrusten of schade aan de natuur aan te brengen. Ook DEC adviezen (CCD). Waterbronnen, accepteren Privaat Orgaan Controle systemen en Private Kwaliteitssystemen (NVWA).
Proces 10.1.5	Het verstrekken of verlenen van zeer langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen
Waardering	V50 na intrekking of aflopen
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW), bijzondere persoonsgegevens
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.12. Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeeldproducten	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen.

Proces 10.1.6	Het verstrekken of verlenen van vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen met bewaarbelang SA-B3
Waardering	
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW), bijzondere persoonsgegevens
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het gaat hier met name om vergunningen en subsidies, etc. die vanwege een zwaarwegend belang en of regelgeving bewaard moeten worden. Ook gaat het onder meer over ontheffingen op het gebied van landbouwkwaliteit en voedselveiligheid. Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.12. Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeeldproducten	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen, Besluiten op aanvraag voor toelating en of kwekersrecht van de Raad voor plantenrassen
Proces 10.1.7.1	Het beheren van registraties ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van LVVN liggen.
Waardering	V10 na verwijdering uit registratiesysteem of na verwijderen erkenning
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	specifiek voor: NVWA
Toelichting	Het zorgdragen voor het binnenkomen en verwerkbaar maken van benodigde gegevens voor basisadministraties; Het registreren van gegevens in geautomatiseerde basisadministraties; Het up-to-date houden van gegevens; Het verstrekken en verkrijgen van periodieke gegevens uit basisregistraties aan/van andere (internationale) organisaties en samenwerkingsverbanden.
Voorbeeldproducten	Registratie als levensmiddelenbedrijf of diervoederbedrijf; identificatie & registratie van dieren.
Proces 10.1.10	Het inwinnen van statistische gegevens
Waardering	V3 na inwinning
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Gegevens worden ingewonnen in opdracht van derden. Het betreft organisaties als de KNMI en het CBS. De gegevens worden verwerkt in rapportages.
Voorbeeldproducten	Landbouwtelling
Proces 10.1.11	Het uitvoeren van monsteronderzoeken in een laboratorium
Waardering	V3 na uitslag laboratoriumonderzoek V2 maanden voor het monstermateriaal zonder tekortkoming
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Specifiek voor: NVWA
Toelichting	Chemisch, microbiologisch, fysisch/ mechanisch en elektrisch monsteronderzoek i.h.k.v. voedings- en productveiligheid. Onderzoeksresultaten kunnen worden opgenomen als bijlage in de toezichts- en inspectiedossiers (Categorie 7). De geldende V-termijnen van deze dossiers worden dan aangehouden.
Voorbeeldproducten	Analyseresultaten/ ruwe data/ monstermateriaal, uitslagen

<p>Proces 10.1.12 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting Voorbeeldproducten</p>	<p>Het niet leveren van producten en diensten V2 gewone persoonsgegevens (NAW) Generiek Wanneer niet is/wordt voldaan aan de (wettelijke) bepalingen die voor de aanvraag/afhandeling vereist zijn. Aanvraagbrief, afwijzingsbrief</p>
<p>Proces 10.1.13 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting Voorbeeldproducten</p>	<p>Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken SA-B5 gewone persoonsgegevens (NAW) Generiek Decoratievoorstellen, Besluiten, advies aanvraag predicaat koninklijk of hofleverancier, koninklijke onderscheiding, zilveren erepenning</p>
<p>Proces 10.1.14 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting Voorbeeldproducten</p>	<p>Het ontwerpen, inrichten, testen en opleveren van systemen gericht op de dienstverlening aan burgers en bedrijven V20 gewone persoonsgegevens Generiek Het betreft hier systemen die gericht zijn op de dienstverlening aan burgers en bedrijven bijvoorbeeld een systeem waarmee boeren kunnen uitrekenen wat het oplevert als zij zich laten uitkopen of een administratiesysteem voor orders i.h.k.v. industriële participatie . Het gaat hier specifiek om de systemen/ software, niet om de informatie in de systemen. De beleidsmatige keuze om een systeem te ontwikkelen valt onder proces 2.1. Zie proces 9.2 voor ICT-systemen die dienen ter ondersteuning van de rijksambtenaren. Projectplannen, projectverslagen, programma van eisen, project start architectuur, systeemdocumentatie, testverslagen, gebruikershandleidingen</p>
<p>Proces 10.1.15 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting Voorbeeldproducten</p>	<p>Het beheren van ICT-systemen die gericht zijn op de dienstverlening aan burgers en bedrijven V1 na verval systeem n.v.t. Generiek Onder dit proces valt het applicatiebeheer, het ondersteunen van gebruikers en het uitvoeren van minor releases. Logfiles, release planning en notes van minor releases, autorisatiemodellen</p>
<p>Proces 10.1.20 Waardering Categorie AVG Generiek/specifiek voor: Toelichting Voorbeeldproducten</p>	<p>Het toetsen en registreren van huurovereenkomsten, schriftelijke toestemmingen en verlengingsverzoeken m.b.t. visrechten V5 na aflopen gewone persoonsgegevens (NAW) Specifiek voor: Kabivi (SJC-RVO) De looptijd van een huurovereenkomst is 6 jaar. Dat is de wettelijke periode. Deze looptijd mag afwijken bij bijzondere omstandigheden</p>

Proces 10.1.21	Het toetsten van pacht- en wijzigingsovereenkomsten, het beoordelen van pachtprizen en het taxeren van gronden en gebouwen
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Specifiek voor: Grondkamer (SJC-RVO)
Toelichting	De RVO ondersteunt de vijf grondkamers bij de uitvoering van hun wettelijke taken.
Voorbeeldproducten	
Proces 10.1.22	Het verwerken van aanvragen voor overnames van DUS rapporten en een verzoek tot bilaterale samenwerking onderzoek
Waardering	V10 na afloop verstrekken DUS rapport
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Specifiek voor: RvP
Toelichting	DUS staat voor Distinct, Uniform and Stable, ofwel onderscheidend, uniform en bestendig. Buitenlandse instanties kunnen bij de Raad voor plantenrassen DUS rapporten overnemen. De Raad voor plantenrassen neemt zelf ook DUS rapporten over van geaccrediteerde DUS stations.
Voorbeeldproducten	Brief waarmee DUS-rapport ter beschikking wordt gesteld aan overnemende autoriteit
Proces 10.2	Het heffen en innen van bedragen bij burgers, bedrijven en instellingen anders dan door de Belastingdienst
Waardering	V10
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het opleggen van sancties en boetes. Dit wordt bijvoorbeeld uitgevoerd door de NVWA vanuit de inspectietaken. Indien het opleggen van een boete uitmondt in een rechtszaak zie proces 12.2
Voorbeeldproducten	Boeterapport, Kennisgeving, boetebeschikking, vordering, aanmaning, dwangsommen, inning.
Proces 10.3.1	Het registreren, doorzetten en afhandelen van klachten
Waardering	V5
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2.1). Zie voor klachten die leiden tot een inspectie of onderzoek de processen 7.3, 7.6 (1 t/m2), 7.7 en 7.8. Indien klachten niet leiden tot een zaak, zie het proces 7.9. Klachten over inspecteurs worden opgenomen in de personeelsdossiers.
Voorbeeldproducten	
Proces 10.3.2	Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften
Waardering	V10 na afhandeling
Categorie AVG	gewone persoonsgegevens (NAW)
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Behandeling bezwaar en beroepszaken

Voorbeeldproducten Bezwaarschriften, beroepschriften, Beschikkingen

Proces 10.3.3 **Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften met bewaarbelang**
 Waardering SA-B3
 Categorie AVG gewone persoonsgegevens (NAW)
 Generiek/specifiek voor: Generiek
 Toelichting Hier o.m. beslissingen op beroepschriften m.b.t. teeltmateriaal, afgeven van in- en uitvoervergunningen.

Voorbeeldproducten Bezwaarschriften, Beroepschriften, Beschikkingen

Proces 10.3.4 **Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade**
 Waardering V7 na eindafrekening of uitspraak
 Categorie AVG gewone persoonsgegevens (NAW)
 Generiek/specifiek voor: Generiek
 Toelichting Dit betreft verzoeken om schadevergoeding aan personen of instellingen die door toepassing van maatregelen is ontstaan.
 Voorbeeldproducten Aanvragen, toekenningen

Cat. nr.	11
Categorie	Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst
<i>Deze categorie is vervallen in de Selectielijst LVVN, omdat LVVN deze categorie niet uitvoert.</i>	

Cat. nr.	12
Categorie	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7.

Proces 12.1 **Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures**
 Waardering SA-B2
 Categorie AVG n.v.t.
 Generiek/specifiek voor: Generiek
 Toelichting
 Voorbeeldproducten Processtukken en correspondentie

Proces 12.2 **Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures**
 Waardering V20
 Categorie AVG n.v.t.
 Generiek/specifiek voor: Generiek
 Toelichting
 Voorbeeldproducten Processtukken, verzoeken om advies, adviezen landsadvocaat

Cat.nr.	13
Categorie	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Toelichting	Deze categorie ligt meer in de sfeer van het presenteren van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zoals de organisatie van (inter)nationale congressen, conferenties, symposia etc. betreffende het (uitvoerings)beleid. Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.

Proces 13.1

Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties

Waardering

SA-B3

Categorie AVG

n.v.t.

Generiek/specifiek voor:

Generiek

Toelichting

Ambtelijke, inhoudelijke voorbereiding en deelname aan ontvangsten van bezoekers en delegaties uit het buitenland. Daarnaast vinden buitenlandse (werk)bezoeken van de bewindspersonen en leden van de Bestuursraad plaats en organiseert LVVN internationale conferenties.

Voorbeeldproducten

Correspondentie over werkbezoeken

Proces 13.2

Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken

Waardering

SA-B3

Categorie AVG

n.v.t.

Generiek/specifiek voor:

Generiek

Toelichting

Wanneer het een staatsbezoek betreft, wordt dit proces toegepast. Zie ook proces 2.1.1

Voorbeeldproducten

Correspondentie over staatsbezoeken

Proces 13.3

Het uitvoeren van belangenbehartiging

Waardering

SA-B2

Categorie AVG

n.v.t.

Generiek/specifiek voor:

Generiek

Toelichting

Bijvoorbeeld de Permanente Vertegenwoordiging van het Koninkrijk der Nederlanden bij de Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO) behartigt de belangen van Nederland

Voorbeeldproducten

Proces 13.4

Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen

Waardering

V5

Categorie AVG

gewone persoonsgegevens (NAW)

Generiek/specifiek voor:

Generiek

Toelichting

Voorbeeldproducten

Nota's, adviezen protocollaire en representatieve taken

Proces 13.5	Het verzorgen (logistiek) van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's
Waardering	V5
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het logistiek voorbereiden en verzorgen van: binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren. In tegenstelling tot 13.1 gaat het hier om de niet-inhoudelijke voorbereiding
Voorbeeldproducten	Stukken over congressen, symposia, workshops
Proces 13.6	Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen
Waardering	V5
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	
Voorbeeldproducten	Archiefbescheiden met betrekking tot de ondersteuning van de bewindspersonen op het gebied van publiciteit en externe optredens
Proces 13.7	Het deelnemen aan samenwerkingsverbanden
Waardering	SA-B2
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hier o.m. (regionale) samenwerkingsverbanden. Zie voor verdragen het proces 2.1.1
Voorbeeldproducten	Correspondentie over samenwerkingsverbanden, vergaderstukken
Proces 13.8	Het deelnemen aan (internationale) organisaties
Waardering	V5
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het secretariaat ligt niet bijLVVN. Indien het secretariaat wel bij LVVN ligt dan proces 2.1.1
Voorbeeldproducten	Vergaderstukken

Cat. nr.	14
Categorie	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten

Proces 14.1	Het coördineren van en het treffen van maatregelen bij een crisis of calamiteit.
Waardering	SA-B3
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hier bijv. dierziekten crises, milieurampen, aardbevingen
Voorbeeldproducten	Bescheiden betreffende een crisisstaf, wetgeving, aandachtsgebieden, steunmaatregelen
Proces 14.2	Het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit
Waardering	V12
	SA-B3 waar het belang van de bewijszoekende burger betreft
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Hier bijv.: het vaststellen van het tijdstip waarop de verdenking is ontstaan dat een dier aan een besmettelijke ziekte lijdt. Instellen van vervoersverboden. Maatregelen ter voorkoming van overbrenging van besmetting. Het kan bijvoorbeeld ook gaan over voedsel(veiligheid) bv salmonella en dioxine en plantenziekten.
Voorbeeldproducten	Kennisgeving, schadeloosstelling aan bedrijven
Proces 14.3	Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit
Waardering	V10
Categorie AVG	n.v.t.
Generiek/specifiek voor:	Generiek
Toelichting	Het betreft het mede toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing bijzondere milieuomstandigheden door middel van training en oefening.
Voorbeeldproducten	Bescheiden m.b.t. de deelname aan rampenoefeningen, Het ontwikkelen en onderhouden van handboeken, draaiboeken, protocollen en checklists op gebied van crisisbeheersing

BIJLAGEN

Bijlage 1 Lijst van afkortingen

AID	Algemene Inspectiedienst
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
B	Bewaren
BBR	Bureau Bestuursraad
BG	Bevoegd Gezag
BiB	Belangen in Balans
BPZ	Bestuurlijke en Politieke Zaken
BBR	Bureau Bestuursraad
BSD	Basis Selectie Document
CCD	Centrale Commissie Dierproeven
DEC	Dierenexperimentencommissie
DG	Directoraat Generaal
DI	Documentaire Informatie
DUS	Distinctness, Uniformity and Stability
EIA	Europees, Internationaal en Agro economisch Beleid
EL&I	Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
EU	Europese Unie
EZK	Economische Zaken en Klimaat
FEZ	Financieel-Economische Zaken
GIS	Geografisch Informatiesysteem
GLB	Gemeenschappelijk Landbouwbeleid
GWR	Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid
HUF	Handhaafbaarheid, Uitvoerbaarheid en Fraudebestendigheid
IPO	Interprovinciaal Overleg
Kabivi	Kamer voor de Binnenvisserij
LG&S	Landelijk Gebied & Stikstof
LNV	Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
LNVN	Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur
MARIJ	Model Architectuur RIJKsoverheid
MCKE	Ministeriele Commissie Klimaat en Energie
MCOV	Ministeriele Commissie Onderzeeboot Vervanging

MMIP	Meerjarige Missiegedreven Innovatieprogramma
MR	Ministerraad
N&V	Natuur & Visserij
n.v.t.	niet van toepassing
NAW	Naam, adres, woonplaats
NCad	Nationaal Comité advies dierproevenbeleid
NF	Netwerkfaciliteit
NOVI	Nationale Omgevingsvisie
NPLG	Nationaal Programma Landelijk Gebied
NRR	Nationaal Rassenregister
NTS	Niet-Technische Samenvattingen
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
NWM	Nieuwe waarderingsmethodiek
PBR	Programmabeheersing en Risicomanagement
PBT	Programmabureau Transitie
PD	Plantenziektekundige Dienst
PIOFACH	Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie, Huisvesting
pSG	Plaatsvervangend Secretaris-Generaal
PV	Permanente Vertegenwoordigingen
RDA	Raad voor Dierenaangelegenheden
REA	Raad Europese Aangelegenheden
RFEI	Raad Financiële, Economische Zaken en Innovatie
RFL	Raad voor Fysieke Leefomgeving
RIO	Rijkskaders en Interne Organisatie
RTLG	Regieorganisatie Transitie Landelijk Gebied
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
RvP	Raad voor plantenrassen
SA-B	Systeem Analyse – Bewaar criterium
SG	Secretaris Generaal
SIO	Strategisch Informatie Overleg
Stcrt.	Staatscourant
UAPB	Uitvoeringsorganisatie Aanpak Piekbelasting
V	Vernietigen
VRM	Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu
V-termijn	Vernietigingstermijn
VWA	Voedsel en Waren Autoriteit
VWS	Volksgesondheid, Welzijn en Sport
WJZ	Wetgeving en Juridische Zaken

Wod	Wet op de dierproeven
WOT	Wettelijke onderzoekstaken
ZBO	Zelfstandig bestuursorgaan

Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen ministerie van EZK en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur over de periode vanaf 1 juli 2024.

Den Haag, 23-10-2024

Selectiedoelstelling en belangen

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

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

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

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

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

Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode december 2023 tot juli 2024. 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:
senior adviseur digitale informatie Bestuursdepartement
senior adviseur informatiebeleid CIO-Office

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:
senior adviseur Waardering en Selectie
adviseur Waardering en Selectie

als externe deskundige:
Dhr. mr. dr. G. Enthoven

Daarbij aansluitend is op 17-10-2024 een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

namens de zorgdrager:
chief Information Officer LVVN

namens het Nationaal Archief:
de algemene rijksarchivaris
strategisch adviseur relatiemanagement

als externe deskundige:
Dhr. mr. dr. G. Enthoven

Verslag van het overleg

De voorliggende selectielijst is van toepassing op het kerndepartement en de volgende organisaties vanaf 1 januari 2024;

- Centrale Commissie Dierproeven (CCD)
- De Kamer voor de Binnenvisserij (Kabivi)
- Grondkamer
- Nationaal Comité advies dierproevenbeleid (NCad)
- Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) (deels)
- Raad voor Plantenrassen
- Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) (deels)
- Raad voor Dierenaangelegenheden

Deze selectielijst is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig. De onderstaande lijsten worden afgesloten:

- Selectielijst voor de archiefbescheiden van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit en taakvoorgangers vanaf 2000 Staatscourant Nr. 44941 9 augustus 2018
- Selectielijst Coördinatie, handhaving en crisisbestrijding Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit 1945.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde nieuwe waarderingsmethodiek (zie de publicatie *Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*), waarbij waarderungen tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De nieuwe waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B). Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in paragraaf 2.3 van de selectielijst.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

§ 1.2 Reikwijdte van de selectielijst

De departementen EZK en LNV zijn in 2017 gesplitst terwijl de huidige gezamenlijke selectielijst is vastgesteld in 2018. De vertegenwoordiger van de zorgdrager vraagt waarom in 2018 al niet twee selectielijsten zijn opgesteld? De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat in 2017 de concept selectielijst voor EZK/LNV zo goed als gereed was toen het regeerakkoord werd gesloten. Vanwege de overlap in tijd is ervoor gekozen om voor beide departementen één selectielijst vast te stellen.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of de lijst van actoren en afzonderlijke ZBO's die onder LNV vallen en deelnemen aan deze selectielijst compleet is. De vertegenwoordiger van de zorgdrager zegt verklaart dat dit zo is en er geeft extra uitleg over onderstaande organisaties.

De onderstaande organisaties verdienen extra aandacht:

Raad voor Dierenaangelegenheden

Genoemd in de lijst, maar niet als aparte organisatie. De zorgdrager past dit aan.

Bureau Diergeneesmiddelen

Het Bureau Diergeneesmiddelen treedt op namens de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), die het officieel bevoegd gezag is. De organisatie kiest er voor om bij de actualisatie van de voorliggende selectielijst, na nadere afstemming, niet op de lijst van LNV aan te sluiten.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt waar precies het zorgdragerschap van de RVO ligt; bij EZK of LNV? De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat EZK zorgdrager is voor de werkzaamheden van de RVO. De RVO valt onder dit ministerie. LNV geeft de RVO echter door of namens de minister van LNV opdracht voor bepaalde werkzaamheden. De neerslag hiervan valt onder het zorgdragerschap van LNV. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert deze specificatie te vermelden **in hoofdstuk 3.1.3.4 Taken van diensten, agentschappen en adviesorganen**. De vertegenwoordiger van de zorgdrager zegt toe dit te doen.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris merkt op dat de RVO een omvangrijke organisatie is. Zij vraagt of de werkprocessen en de bijbehorende context voldoende aan bod is gekomen in deze selectielijst. De vertegenwoordiger van de zorgdrager is van mening dat de categorieën en werkprocessen in de voorliggende selectielijst voldoende dekkend zijn voor deze organisatie.

Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit (NVWA)

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst er op dat de NVWA in opdracht werkt van drie departementen. Welke taken vallen onder het zorgdragerschap van LNV? De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert deze specificatie te vermelden in hoofdstuk 3.1.3.4; Taken van diensten, agentschappen en adviesorganen. De vertegenwoordiger van de zorgdrager zegt toe dit te doen.

Gezamenlijk Bestuursraad EZK-LNV en Bedrijfsvoeringsoverleg EZK en LNV

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt hoe het zorgdragerschap voor deze gezamenlijke overleggen is geregeld. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat de opgestelde overlegverslagen bij beide departementen wordt bewaard. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert deze specificatie te vermelden bij hoofdstuk 3.1.4; Besluitvormende overlegstructuren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager zegt toe dit te doen.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt specifiek naar de ingangsdatum van Raad voor Plantenrassen. Bij eerder overleg met het NA had deze organisatie aangegeven 2005 als ingangsdatum te willen omdat zij zich niet herkenden in de selectielijst. De vertegenwoordiger van de zorgdrager laat weten dat de Raad akkoord gaat met de selectielijst zoals deze nu voorligt en de ingangsdatum van 1 januari 2024.

§ 2.2.3 Risicoanalyse

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert om in deze paragraaf meer informatie te geven over de gehouden analyse; met name over de wijze hoe de verschillende vernietigingstermijnen tot stand zijn gekomen en de formulering van de terminologie hierbij. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat hiermee akkoord.

§ 3.1.2 Structuur

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert om een organogram op te nemen van de organisatie zoals deze was op het moment van opstellen van de selectielijst. Hiermee wordt voorkomen dat bij een veranderende organisatiestructuur een actuele link naar de website van LVN niet meer past bij de context van de selectielijst. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat hiermee akkoord.

§ 3.1.5 Relatie met andere organisaties

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat dit onderdeel te globaal is beschreven. Ze benadrukt dat deze informatie de context biedt voor de systeemanalyse en vraagt zich af of het overzicht kan worden aangevuld met bestaande relaties en een beschrijving van de aard van de samenwerking. Na overleg wordt ervoor gekozen deze paragraaf te herschrijven.

§ 3.2 Ordening en informatiesystemen

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of de beschrijving van de ordening en informatiesystemen voor de RVO toereikend is. De vertegenwoordiger van de zorgdrager is van mening dat dit zo is.

§ 3.3 Verhouding papier-digitaal

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt waarom LNV nog geen besluit tot vervanging heeft genomen voor de archiefbescheiden die vanaf 2023 in papieren vorm zijn ontvangen? De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat men daar nog niet aan toe is gekomen. De vervanging van archiefbescheiden in papieren vorm is gekoppeld aan Domus (tot 2024) / SIRIS (vanaf 2024). De aanvraag voor koppeling aan SIRIS is nog niet aangevraagd.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Werkproces 1.2: **Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten**

Waardering: V7 na vervallen belang

De terminologie 'na vervallen belang' wordt op advies van het NA niet gebruikt omdat het voor derden niet transparant is wanneer dat belang vervalt. De vertegenwoordiger van de zorgdrager vervangt de toevoeging *na vervallen belang* en vervangt deze door: na benoemen, schorsen of ontslaan.

Deze opmerking geldt voor meerdere werkprocessen. In de risicoanalyse is daarom toegevoegd: Voor een aantal handelingen geldt dat meegegeven is dat de V-termijn gaat lopen na 'intrekken of vervallen' of naar 'intrekken of verlopen'. Er is bij deze processen sprake van een formele intrekking (bijvoorbeeld omdat niet meer aan vereisten van een gegeven vergunning wordt voldaan), van het niet meer geldig zijn van een regeling doordat deze 'vervalt' (bijvoorbeeld bij de komst van een nieuwe regeling) of van het overschrijden van een vooraf bepaalde termijn, de regeling is dan verlopen. Vervolgens start bij deze processen de V termijn zoals opgenomen in onderhavige lijst.

Werkproces 1.3.1: **Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten**

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert bij een dergelijk werkproces aan te geven met welke organisaties convenanten en overeenkomsten worden opgesteld en geëvalueerd. Dat kan bij dit werkproces of bij § 3.1.5 Relatie met andere organisaties. De zorgdrager heeft hierop 3.1.5 herschreven.

Werkproces 2.1.2: **Het ondersteunen van beleidsvorming**

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of deze bewaartermijn V5 jaar niet te kort

is. De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat het Ministerie voor deze stukken niet het secretariaat voert. Stukken uit bijvoorbeeld de Ministerraad kunnen indien nodig worden opgevraagd. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris adviseert een dergelijke toelichting die nu mondeling wordt gegeven op te nemen in de risicoanalyse. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat hiermee akkoord.

Werkproces 2.2: Het opstellen, evalueren en verantwoorden van het (intern) beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH)

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst er op dat LNV dit werkproces uitvoert in samenwerking met EZK en vraagt ter verduidelijking een korte toelichting in het werkproces op welke wijze voor LNV en EZK het zorgdragerschap is vastgelegd. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat hiermee akkoord.

Werkproces 2.3: Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid

Voor dit werkproces is de waardering V20 gekozen volgens het principe 'de adviserende overheidsorganisatie vernietigt, de ontvangende overheidsorganisatie bewaart'. Deze redenering komt uit het GWR. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst op het risico dat niet elke organisatie zich aan dit principe houdt. Dat maakt de eigen, maar ook de andere organisaties die hieraan deelnemen kwetsbaar. Ze adviseert hier duidelijk afspraken over te maken vanuit de risicoanalyse. Dit advies geldt ook voor proces 3.2. De vertegenwoordiger van de zorgdrager begrijpt deze redenering en gaat intern na hoe dit is geregeld, een aanpassing in de selectielijst acht hij niet noodzakelijk.

Werkproces 5.1.1: Het geven van publieksvoorlichting: stukken die hebben geleid tot de eindproducten

In de toelichting staat: Hierbij valt aan te tekenen dat websites een veranderlijk eindproduct zijn, in tegenstelling tot bijv. brochures en persberichten. Interdepartementaal zal nog worden bezien hoe daarmee wordt omgegaan.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris verwijst naar de norm die hiervoor is vastgesteld. Deze norm gaat ervan uit dat de selectielijsten bepalen dat openbare overheidswebsites blijvend bewaard moeten worden. [richtlijn archiveren overheidswebsites \(nationaalarchief.nl\)](https://www.nationaalarchief.nl/richtlijn-archiveren-overheidswebsites)
De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat hiermee akkoord.

Werkproces 5.2.2: Het afhandelen van Woo-verzoeken met politiek bestuurlijke risico's

Waardering SA-B3

Werkproces 5.2.3: Het afhandelen van Woo-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's

Waardering V10

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat de waardering van de behandeling van WOO verzoeken over het algemeen 5-10 jaar is, met de kanttekening dat zowel de WOB verzoeken als nu de WOO verzoeken altijd worden gepubliceerd op Rijksoverheid.nl en daardoor openbaar zijn en permanent bewaard worden. Bij een keuze voor een permanente bewaring van werkproces 5.2.2 worden deze gegevens dubbel bewaard. De vertegenwoordiger van de zorgdrager brengt hier tegen in dat de gegevens gepubliceerd op website rijksoverheid.nl mogelijk zijn gelakt en/of geanonimiseerd waarmee de vraag zich aandient of dit een verschraving is voor later onderzoek. Daarnaast ook dat slechts een deel van de Woo-verzoeken geheel zal worden bewaard. En dat publicatie de zorgdrager niet ontslaat van de eis de bewaartermijnen in de selectielijst te volgen. De vertegenwoordiger van de algemene

rijksarchivaris wijst op het belang van de maatschappelijke ontwikkelingen die op basis van het overzicht op rijksoverheid.nl kunnen worden bestudeerd en dat het persoonlijke of burgerbelang hier over het algemeen geen issue is. Vertegenwoordigers van beide partijen kiezen er voor om deze zaak voor te leggen aan de externe deskundige.

Werkproces 10.1.14: Het ontwerpen, inrichten, testen en opleveren van systemen gericht op de dienstverlening aan burgers en bedrijven

De vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris vraagt om wat voor systemen het betreft. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat het systemen betreft die gericht zijn op de dienstverlening aan burgers en bedrijven, zoals bijvoorbeeld een systeem waarmee boeren kunnen uitrekenen wat het oplevert als zij zich laten uitkopen of een administratiesysteem voor orders i.h.k.v. industriële participatie. Deze informatie wordt toegevoegd aan het werkproces.

Werkproces 14.2 Het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit

Voorstel NA: SA-B3: *Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen cq. Procedures.*

De vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris wijst er op dat dit werkproces doorgaans met een B wordt gebaseerd op basis van criterium SA-B3: *Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen cq. Procedures.*

De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat zolang een crisis of calamiteit niet als hotspot is benoemd er een onderscheid wordt gemaakt tussen coördinatie en het treffen van maatregelen (werkproces 14.1) enerzijds en de uitvoering van maatregelen (werkproces 14.2) anderzijds. De bewaartermijn V12 jaar is gebaseerd op ervaringen uit het veld. Daarbij wordt altijd een check gedaan op de archiefbescheiden die zijn voorbestemd te worden vernietigd om te voorkomen dat LNV zich niet meer kan verantwoorden.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt dat de neerslag van dit werkproces een voorbeeld is van interacties van staat en samenleving op cruciale momenten. Het gaat hierbij niet alleen om verantwoording maar juist ook om het feit dat getroffen maatregelen tijdens een crisis een grote sociale en economische impact kunnen hebben op mens en maatschappij. Gebaseerd op de selectiedoelstelling is zij van mening dat het hier gaat om archief dat het mogelijk maakt om: *het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:*

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- b. 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.*

De vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris en de vertegenwoordiger van de zorgdrager stemmen af dat dit vraagstuk met inachtneming van het advies van de externe deskundige hierover wordt besproken tijdens het SIO.

Advies van de externe deskundige

In augustus 2024 heeft de externe deskundige mr. dr. Guido Enthoven zijn advies uitgebracht.

Waardering en kanttekeningen

De externe deskundige spreekt zijn waardering uit voor de concept-selectielijst, maar plaatst op onderdelen kanttekeningen. Er is een evenwicht gezocht tussen enerzijds het bewaren van relevante stukken voor toekomstige generaties en anderzijds de noodzaak om minder relevante informatie ook langs vastgestelde termijnen te vernietigen. In algemene zin is in deze selectielijst een juist evenwicht gevonden. Tegelijkertijd zijn er nog een aantal verbeteringen mogelijk die hieronder nader worden toegelicht.

Hotspots

De externe deskundige is van mening dat het vaststellen van hotspots meer urgentie verdient. De basis voor de nieuwe waarderings- en selectiemethodiek is gelegen in de nota 'Informatie op Orde', kabinetsbrief 29 juni 2006³ en de daaropvolgende kabinetsbrief van 2010.⁴ Hierin is uitgesproken om bij waardering en selectie een trendanalyse – later omgedoopt tot hotspotmonitor - te laten maken om die thema's te identificeren die tot maatschappelijke beroering hebben geleid.⁵ Het is wenselijk om dergelijke thema's later te kunnen reconstrueren tot een groter detailniveau; het heeft daarmee impact op de archiefbeslissingen.

De externe deskundige vindt het daarom opmerkelijk dat deze concept selectielijst weliswaar een compacte procesbeschrijving voor de hotspotmonitor bevat, maar dat er 14 jaar na dato nog geen lijst met hotspots is vastgesteld. Blijkbaar is dit onderwerp onvoldoende urgent om op te acteren, terwijl het ministerie wel degelijk dossiers kent - bijvoorbeeld op een beleidsterrein als stikstof - die voor de kwalificatie 'hotspot' in aanmerking zouden komen.

De zorgdrager onderschrijft dat het belang van het vaststellen van hotspots onvoldoende aandacht heeft gehad. Covid-19 is als eerste hotspot vastgesteld, waarna afgelopen jaar een aanvullend proces om tot vaststelling van hotspots te komen is vastgesteld. In het Strategisch Informatie Overleg waarin de selectielijst wordt besproken, zal dan ook direct een aantal hotspots worden geagendeerd, waaronder hotspots met terugwerkende kracht.

Bewaarcriteria

In paragraaf 2.2.2 staat een toelichting op de selectiecriteria voor blijvende bewaring. Enkele relevante passages luiden: "*Niet alle neerslag van besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.*" "*Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen. (...) Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz.*" "*Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen*

³ Kst. 29362, nr. 101.

⁴ Kst. 29362, nr. 186.

⁵ Nationaal Archief, Belangen in Balans, Handreiking waardering en selectie in de digitale tijd, Den Haag, 2015.

van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf. (...) Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein."

De externe deskundige is van mening dat deze criteria onvoldoende scherp zijn en dat ze vragen oproepen.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris legt uit dat de selectiecriteria die in de selectielijst zijn genoemd de algemene voorgeschreven criteria zijn die betrekking hebben op de informatie van alle overheidsorganisaties. Ook de voorbeelden zijn algemeen. In de systeemanalyse wordt er aan de hand van deze criteria onderzocht welke informatie er voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Dan wordt er ook specifiek ingegaan op de thematiek van het betrokken departement.

Specifieke vragen van de externe deskundige met specifieke reactie van de zorgdrager:

Worden alle stukken die aan de Bestuursraad gestuurd worden, blijvend bewaard?

Advies: 'noem agenda's, verslagen en stukken Bestuursraad' expliciet als voorbeeldproduct bij proces 2.1.1.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat akkoord met het advies en voegt de producten toe.

Worden alle stukken van een DG-Overleg waarvan LNV secretaris is, blijvend bewaard?

Advies: noem deze stukken expliciet als voorbeeldproduct bij proces 2.1.1.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat akkoord met het advies en voegt de producten toe.

Wat zijn 'nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen'? Pulsvisserij?

Biotechnologie? Mestbeleid? Kringlooplandbouw?

Advies: expliciteren, eventueel met voorbeelden.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat akkoord met het advies en heeft voorbeelden ter verduidelijking toegevoegd.

Wat is een 'kerntaak' en wat zijn belangrijke beleidsterreinen? Europees beleid? Dierenwelzijn? Dierlijke agroketens? Voedselkwaliteit? Transitie landelijk gebied?

Advies: expliciteren, eventueel met voorbeelden. De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat akkoord met het advies en heeft voorbeelden ter verduidelijking toegevoegd.

Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming. "*Het criterium wordt toegepast op de neerslag van processen aangaande de beleidsplanning- en verantwoording. Dit behelst de organisatie- en formatierapporten die leiden tot het instellen en reorganiseren van dienstonderdelen alsmede de jaarplannen- en verslagen, waarmee strategische doelen aan mensen en middelen worden gekoppeld.*"

Deze toelichting lijkt geen betrekking te hebben op verslagen en planvorming rond inhoudelijke dossiers, terwijl er wel gesproken wordt over beleidsterreinen.

Advies: expliciteren, eventueel met voorbeelden uit inhoudelijke beleidsdossiers.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat akkoord met het advies en heeft ter verduidelijking toegevoegd dat ook Strategische visies op de taakvervulling en hoofdlijnen van het beleid en beleidsprioriteiten onder dit criterium vallen.

Onduidelijkheid status concepten

Uit de concept-Selectielijst blijkt onvoldoende of 'concepten' voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen. Voor reconstructie van beleidsprocessen kan het belangrijk zijn om inzicht te krijgen in verschillende concepten. Tegelijkertijd is er ook een grens aan de mate waarin verschillende versies bewaard kunnen worden. In de lijst wordt uitsluitend onder proces 5.1.2 vermeld '*Het geven van publieksvoorlichting. Stukken die hebben geleid tot de eindproducten. Het betreft hier de bescheiden die geleid hebben tot een eindproduct. Voorbeeldproducten zijn: conceptpersberichten, -toespraken, -publicaties, -tv campagnes, -Postbus 51.*' Onduidelijk is waarom juist deze concepten expliciet genoemd worden en er geen aandacht wordt geschonken aan concepten voor nota's of Kamerbrieven etc.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat over het algemeen de regel geldt dat alle stukken die betrekking hebben op een zaak of dossier dezelfde waardering krijgen tenzij dit anders staat vermeld. In de werkprocessen is ruimte om te specificeren of alleen eindproducten worden bewaard. Ontwikkelingen op het gebied van digitalisering maken dat het fenomeen *concept* in een ander daglicht komt te staan. De toename van concepten is zodanig dat we hier anders naar moeten gaan kijken; hier is aandacht voor. Echter op dit moment ontbreken nog de richtlijnen om hier balans in aan te brengen.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager zal hier over extra uitleg geven in paragraaf 3.2 in de selectielijst.

Meer aandacht voor uitvoeringspraktijk

Het valt de externe deskundige in algemene zin op dat informatie over de uitvoeringspraktijk van geringere waarde wordt geacht dan informatie over beleid. Maar juist ook de manier waarop de uitvoering uitpakt in de dagelijkse leefwereld van bewoners is voor burgers en onderzoekers belangrijk. De vergunning, de innovatiesubsidie, gegevens over lokale energienetwerken, het zijn gegevens die gebruikt kunnen worden voor het vergroten van het leervermogen van de overheid en van toekomstige generaties. Uitvoeringsinformatie geeft inzicht in hoe beleid in de praktijk uitwerkt. De uitvoering geeft ook 'couleur locale'; dat is interessant voor historici. Hetzelfde geldt voor informatievragen en Woo-verzoeken: voor onderzoekers biedt dit interessante informatie over de uitwerking van beleid in de samenleving en over het maatschappelijk discours. Via een representatief aantal voorbeelddossiers ontstaat dan inzicht in de praktijk.

Het volledig bewaren van uitvoeringsinformatie is vaak onvoldoende interessant in verband met redundantie. Het toekennen van een B-waardering aan *uitvoeringsinstructies* en aan een steekproef van uitvoeringsinformatie zou bij wijze van standaard of default kunnen worden toegepast in de voorliggende conceptselectielijst.

Advies: kies voor een eenvoudige aselechte steekproef met standaard parameters, zoals omschreven in de Handleiding steekproeven van het Nationaal Archief (september 2019) voor de volgende processen:

Proces 5.2.1 Het afhandelen van informatieverzoeken.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dan het hierbij om simpele vragen gaat als: wie is de minister van LNVN? Vragen die als kenmerk hebben dat het openbare informatie betreft. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is akkoord met de gegeven V termijn.

Proces 5.2.3 Het afhandelen van WOO-verzoeken zonder politiek-bestuurlijk risico.

Zie bij beschrijving betreffende werkproces.

Proces 10.1.2 Het verstrekken van eenvoudige vergunningen, subsidies, licenties, etc.

Proces 10.3.1 Het registreren, doorzetten en afhandelen van klachten.

Proces 10.3.2 Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat er twee vangnetten bestaan voor het geval deze informatie permanent bewaard zou moeten blijven. In de eerste plaats is dit de hotspotmonitor. Mochten het verlenen van eenvoudige vergunningen, subsidies etc. behoren tot een thema dat is aangemerkt voor een hotspot dan worden deze documenten uitgezonderd van vernietiging. Een ander moment waarop documenten uitgezonderd kunnen worden van vernietiging is bij de selectie en bewerking. In deze selectielijst is aangegeven onder welke criteria dit mogelijk is. Zie hiervoor paragraaf 2.3.2 Andere uitzonderingen.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan deze lijn van de rijksarchivaris te volgen. Een aanvullende steekproef is niet noodzakelijk. Wel van belang is het goed doorlopen van het hotspotproces en het mogelijk maken van uitzonderingen van vernietiging bij selectie en bewerking. Een steekproef hier aan toevoegen is als extra instrument dan niet noodzakelijk. Om meer recht te doen aan de uitvoeringspraktijk krijgen specifieke inspecties daarnaast, in tegenstelling tot de vorige selectielijst, bijvoorbeeld een B. Aanvullend: Naast de genoemde eenvoudige vergunningen hebben andere vergunningen een andere vernietigingstermijn. Voor langlopende vergunning met een bestuurlijk afbreukrisico geldt bijvoorbeeld een termijn van V50. Bij bewaar-en beroepschriften geldt dat er, wanneer er sprake is van een bewaarbelang hiervoor een andere handeling kan worden gekozen, zodat deze, ook wanneer er geen sprake is van een hotspot of sprake is van uitzondering bij selectie, dan eeuwig worden bewaard.

Sommige waarderingen verdienen heroverweging.

Proces 2.1.2: Vergaderstukken directies diensten en agentschappen.

In de toelichting bij proces 2.1.2 'Het ondersteunen van beleidsvorming' staat: '*Voor de diensten en agentschappen die onder het departement ressorteren kunnen daar (advies)rapporten, vergaderverslagen e.d. onder vallen.*' Dit proces heeft een waardering V5 gekregen. Dat betekent dat bijvoorbeeld de verslagen van de Directie van RVO of de NVWA na 5 jaar vernietigd zouden worden. Dat lijkt wel een erg korte termijn, gezien het belang van dit gremium.

Advies: 'agenda's, verslagen en vergaderstukken van de directies van de diensten en agentschappen die onder het departement ressorteren' noemen als voorbeeldproduct bij proces 2.1.1.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft het advies overgenomen.

Proces 7.6.1: Het uitvoeren van inspecties.

Proces 7.6.1 betreft 'Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek' en heeft V5 als waardering. De V5 termijn voor inspecties en onderzoeken van de NVWA is wel erg kort. Stel je voor dat er zich in 2026 een grootschalig incident met voedselvergiftiging of hormoonvlees voordoet, dan is het wel belangrijk om meer dan 5 jaar terug te kunnen kijken naar de betreffende inspectierapporten. Dat geldt temeer in een situatie waarbij de NVWA continue keuzes moet maken over de plaatsen waarop zij controles uitvoert en het niet ongebruikelijk is dat sommige bedrijven jarenlang niet gecontroleerd worden.

Advies: Bepaal de vernietigingstermijn van 7.6.1 op V10.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat dit niet wenselijk is omdat het grote hoeveelheden reguliere inspecties betreft die geen bewaarbelang hebben. Wanneer een inspectie wordt gevolgd bewaar of beroep wordt een langere termijn aangehouden.

Mochten dit werkproces behoren tot een thema dat is aangemerkt voor een hotspot dan worden deze documenten uitgezonderd van vernietiging. Een ander moment waarop documenten uitgezonderd kunnen worden van vernietiging is bij de selectie en bewerking. In deze selectielijst is aangegeven onder welke criteria dit mogelijk is. Zie hiervoor paragraaf 2.3.2 Andere uitzonderingen.

Proces 9.4: Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën.

Dit proces krijgt een waardering V7. Het gaat o.a. over financiële bescheiden, begrotingsuitvoeringsplan, bestedingsplan, facturen, bankafschriften, kasstaten, rekeningcourantoverzichten, Inkoopadministratie. De externe deskundige geeft aan dat hij dit kort vindt. Iedereen herinnert zich nog het belang van 'het bonnetje van Teeven'. Daarnaast geldt dat bedrijven – inclusief de slager op de hoek - geacht worden hun financiële administratie 10 jaar te bewaren en vanuit dat perspectief is een vernietigingstermijn van 7 jaar voor de overheid niet goed uitlegbaar.

Advies: Vernietigingstermijn bepalen op V15.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat V7 in lijn is met het generiek waarderings model rijk (9.4: Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën) en met de wettelijke verplichting vanuit de belastingdienst die stelt dat bedrijven en zelfstandigen hun administratie 7 jaar moeten bewaren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager neemt te het advies niet over.

Proces 12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures.

Dit proces kent nu een V20 waardering. Het gaat daarbij om bijvoorbeeld processtukken, verzoeken om advies, adviezen landsadvocaat. Echter, in grote spraakmakende zaken als de stikstofproblematiek is een B-waardering wenselijk.

Advies: 12.2 splitsen in 12.2.1 voor huidige formulering van 12.2 en 12.2.2 een nieuw artikel waarbij een B-waardering wordt gegeven aan belangrijke en spraakmakende procedures.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat neerslag van belangrijke en spraakmakende procedures via 'uitzondering van vernietiging' of via de hotspotmonitor toch blijvend bewaard kunnen worden indien daar de meerwaarde van wordt ingezien. De vertegenwoordiger van de zorgdrager is het hier mee eens.

Proces 5.2.2 Het afhandelen van Woo-verzoeken met politiek bestuurlijke risico's

Proces 5.2.3 Het afhandelen van Woo-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's

In de concept-selectielijst LNV zijn Woo-verzoeken met politiek-bestuurlijke risico's gewaardeerd met een B; indien er geen sprake is van politiek-bestuurlijke risico's worden ze gewaardeerd met V10. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat de waardering van de behandeling van WOO verzoeken over het algemeen 5-10 jaar is, met de kanttekening dat zowel de WOB verzoeken als nu de WOO verzoeken altijd worden gepubliceerd op Rijksoverheid.nl en daardoor openbaar zijn en permanent bewaard worden. Bij een keuze voor een permanente bewaring van werkproces 5.2.2 worden deze gegevens dubbel bewaard. De vertegenwoordiger van de zorgdrager brengt hier tegen in dat de

gegevens gepubliceerd op website rijksoverheid.nl mogelijk zijn gelakt en/of geanonimiseerd waarmee de vraag zich aandient of dit een verschraving is voor later onderzoek. Daarnaast ook dat slechts een deel van de Woo-verzoeken geheel zal worden bewaard. En dat publicatie de zorgdrager niet ontslaat van de eis de bewaartermijnen in de selectielijst te volgen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst op het belang van de maatschappelijke ontwikkelingen die op basis van het overzicht op rijksoverheid.nl kunnen worden bestudeerd en dat het persoonlijke of burgerbelang hier over het algemeen geen issue is. De vertegenwoordigers van beide partijen kiezen er voor om deze zaak voor te leggen aan de externe deskundige.

Advies: Openbaarheid van bestuur en transparantie worden steeds belangrijker gevonden. In 2022 is de Wet open overheid (WOO) in werking getreden als opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB). Na het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie kinderopvangtoeslag (POK) heeft het kabinet besloten om ambtelijke beslisnota's openbaar te maken.

Het belang van openbaarheid blijkt ook uit de SIO-verslagen van andere ministeries; in de gesprekken tussen de betrokken zorgdrager, vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris en de externe deskundige blijkt dit een regelmatig terugkerend thema van gesprek te zijn. Dit komt ook tot uitdrukking in de bewaartermijnen van Woo-verzoeken. Waar vroeger het afhandelen van WOB-verzoeken veelal een V5 waardering kregen, wordt de vernietigingstermijn in Selectielijsten nu verlengd, en/of is er regelmatig sprake van een B-waardering.

De publicatie op Rijksoverheid.nl van WOO-verzoeken biedt onvoldoende garantie dat de betreffende documenten ook daadwerkelijk bewaard zullen worden.

Ten eerste lijkt het archief van Rijksoverheid.nl nog onvoldoende op orde; zo biedt dezelfde zoekopdracht over de bijvoorbeeld de periode 2015-2016 wisselende resultaten. Voorts lijkt slechts een deel van de in het verleden gepubliceerde WOB-verzoeken nog vindbaar te zijn. Ten slotte biedt Rijksoverheid.nl alleen inzicht in de gelakte versies, terwijl juist de vergelijking met de ongelakte versies voor wetenschappers en historici interessant kan zijn.

De wetgever is van mening dat na vijf jaar er een extra motiveringsplicht geldt voor het betreffende overheidsorgaan. Bij WOO-verzoeken die betrekking hebben op oudere documenten zullen de uitzonderingsgronden moeten worden afgewogen tegen het algemeen belang van openbaarmaking (art. 5.3 WOO). De achterliggende veronderstelling van dit artikel is dat Woo-verzoeken voor een langere periode bewaard dienen te worden.

Vanuit het perspectief van de burger en het belang van historisch onderzoek pleit dit voor het langdurig bewaren van WOO-verzoeken. Zeker voor WOO-verzoeken met politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.2) ligt een B-waardering in de rede.

Een vraagstuk apart is nog gelegen in de wijze waarop het onderscheid wordt gemaakt tussen proces 5.2.2 en proces 5.2.3. Wie bepaalt of er sprake is van politiek bestuurlijke risico's? Normaliter zal dit de zorgdrager zijn. Gezien de gevoeligheid van het thema en daarmee van de afweging kan het raadzaam zijn dat de zorgdrager gebruik maakt van de expertise van academisch onderzoekers, journalisten en/of de extern deskundige en zich hierover laat adviseren.

WOO-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.3) zijn misschien in politieke termen minder spectaculair, maar kunnen wel vanuit burgerperspectief en/of historisch perspectief interessant zijn. Het gaat vaak om WOO-verzoeken van burgers over zaken waar zij een direct belang bij hebben. Zij geven daarmee een beeld van de verhouding tussen burger en overheid in 'uit het leven gegrepen' dossiers. Het verdient daarom aanbeveling om een eenvoudige aselechte steekproef van deze onder proces 5.2.3 vallende WOO-dossiers blijvend te bewaren.

Samenvatting advies WOO-verzoeken:

- Het afhandelen van WOO-verzoeken met politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.2): blijvend bewaren (SA-B3).
- Het afhandelen van WOO-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.3): waarderen op V15.
- Een eenvoudige aselechte steekproef van het afhandelen van WOO-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.3): blijvend bewaren (SA-B3).

Het afhandelen van WOO-verzoeken met politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.2): blijvend bewaren (SA-B3).

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de algemene rijksarchivaris zijn hiermee akkoord. Hiermee worden de WOO-verzoeken definitief gewaardeerd een B.

Het afhandelen van WOO-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.3): waarderen op V15.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaat hiermee niet akkoord. De voorgestelde termijn van 10 jaar geeft ruim voldoende tijd om de verzoeken waar nodig alsnog uit te zonderen van vernietiging (in geval van bijvoorbeeld een hotspot)

Een eenvoudige aselechte steekproef van het afhandelen van WOO-verzoeken zonder politiek bestuurlijke risico's (proces 5.2.3): blijvend bewaren (SA-B3).

Tijdens het overleg tussen de vertegenwoordiger van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris kwam naar boven dat het niet geheel duidelijk is wat er in de gepubliceerde stukken precies wordt gelakt en wat hiervoor precies de regels en afspraken zijn. De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat hierbij de [Rijksbrede richtlijn voor het behandelen van WOO-verzoeken](#) wordt gevolgd. Absolute uitzonderingsgronden betreffen bijvoorbeeld veiligheid van de staat of eenheid van de kroon, Relatieve uitzonderingsgronden betreffen onder meer het belang van de geadresseerde, en economische of financiële belang van de staat. Wanneer er sprake is van een relatieve uitzonderingsgrond wordt een afweging gemaakt, bij absolute uitzonderingsgronden geldt dat de informatie niet openbaar gemaakt kan worden. Persoonlijke beleidsopvattingen worden zoveel mogelijk openbaar gemaakt.

Desondanks zijn beide vertegenwoordigers van mening dat via 'uitzondering van vernietiging' of via de hotspotmonitor voldoende garanties zijn ingebouwd om neerslag uit het genoemde werkproces blijvend te bewaren indien daar de meerwaarde van wordt ingezien.

Het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit

Proces 14.2 betreft het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit. Het gaat hierbij om voorbeeldproducten als een kennisgeving, of een schadeloosstelling aan bedrijven. Aan de extern deskundige is expliciet verzocht hier advies over uit te brengen. De vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris wijst er op dat dit werkproces doorgaans met een B wordt gebaseerd op basis van criterium SA-B3: *Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen cq. Procedures*. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht toe dat zolang een crisis of calamiteit niet als hotspot is benoemd er een onderscheid wordt gemaakt tussen coördinatie en het treffen van maatregelen (werkproces 14.1) enerzijds en de uitvoering van maatregelen (werkproces 14.2) anderzijds. De bewaartermijn V12 jaar is gebaseerd op ervaringen uit het veld. Daarbij wordt altijd een check gedaan op de archiefbescheiden die zijn voorbestemd te worden vernietigd om te voorkomen dat LNV zich niet meer kan verantwoorden.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt dat de neerslag van dit werkproces een voorbeeld is van interacties van staat en samenleving op cruciale momenten. Het gaat hierbij juist ook om het feit dat getroffen maatregelen tijdens een crisis een grote sociale en economische impact kunnen hebben op mens en maatschappij. Gebaseerd op de selectiedoelstelling is zij van mening dat het hier gaat om archief dat het mogelijk maakt om het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager stelt dat crisisstaven, steunmaatregelen, wetgeving onder 14.1 worden bewaard. Waar nodig kunnen ook de producten die voortkomen uit de uitvoering (schadeloosstellingen, kennisgevingen) geheel worden bewaard wanneer de maatschappelijke impact groot is doordat deze dan onderdeel worden van een hotspot. Wanneer een crisis niet als hotspot wordt beschouwd en het enkel om veel dezelfde type documenten betreft, beschouwt de vertegenwoordiger van de zorgdrager die niet als uniek of bijzonder en daarmee niet als een B te waarderen. De vertegenwoordigers van de Algemene Rijksarchivaris en de zorgdrager stemmen af dat dit vraagstuk met inachtneming van het advies van de externe deskundige hierover wordt besproken tijdens het SIO.

Advies: Deze discussie raakt aan hetgeen hierboven is behandeld onder 'Meer aandacht voor uitvoeringspraktijk'. In algemene zin valt op dat informatie over de uitvoeringspraktijk minder waardevol wordt geacht dan informatie over beleid. Maar juist ook de uitvoeringspraktijk in de dagelijkse leefwereld van bewoners is voor burgers en onderzoekers belangrijk. De vergunning, de subsidie, of de schadeloosstelling zijn heel concrete voorbeelden van hoe algemene besluiten van de overheid uitpakken op het niveau van een bedrijf of burger. Juist in een crisissituatie of bij een calamiteit is de uitvoering van deze maatregelen van bijzondere historische waarde. Het gaat dan bijvoorbeeld om de beslissing tot ruiming van een bedrijf bij dierziekten als mond-en-klauwzeer. Een ander voorbeeld zijn de uitvoeringsmaatregelen bij Q-koorts; een infectieziekte die vaak ontstaat op een geitenboerderij, waaraan ook mensen kunnen overlijden. De uitvoeringsmaatregelen die genomen zijn om dit mogelijk te maken zijn niet alleen interessant voor historici, maar kunnen ook bijdragen aan het leervermogen van de overheid. Het benoemen tot hotspot van een dergelijk dossier biedt nog geen garantie dat alle documenten bewaard worden; ook dan zal er een afweging gaan plaatsvinden.

Het volledig bewaren van uitvoeringsinformatie is echter vaak onvoldoende interessant omdat het regelmatig dezelfde type documenten betreft.

Samenvatting advies crisismaatregelen: Het advies is daarom te kiezen voor het blijvend bewaren van een uitsnede van uitvoeringsinformatie (SA-B3). Deze kan deels bestaan uit een eenvoudige aselechte steekproef met standaard parameters, zoals omschreven in de Handleiding steekproeven van het Nationaal Archief (september 2019), maar deels ook uit het volledig bewaren van alle uitvoeringsinformatie inzake een specifieke casus (bijvoorbeeld inzake Q-koorts, indien dit niet als hotspot is benoemd). Voor het overige kan proces 14.2 - het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit – dan gewaardeerd worden op V12.

Tijdens het overleg tussen de vertegenwoordiger van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris n.a.v. het advies werd de vraag gesteld of de neerslag van alle maatregelen die getroffen worden betrekking hebben op het belang van de bewijszoekende burger. Bijvoorbeeld als het gaat om gedupeerde boeren na een uitbraak van een dierziekte. Het antwoord op de vraag is dat dat slechts ten dele het geval is. Besloten is om daarom specifiek die neerslag te waarderen met een B en de overige neerslag op V12.

Redactionele adviezen

In verband met de leesbaarheid van het advies is ervoor gekozen deze verzamelcategorie met diverse kleinere opmerkingen en suggesties, inclusief typo's, in een bijlage op te nemen. Deze bijlage is niet toegevoegd aan het verslag. De redactionele adviezen zijn overgenomen.

Verslag van het Strategisch Informatie Overleg

Op 17 oktober is een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden tussen het ministerie van Economische Zaken, het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur en het Nationaal Archief. Hierbij waren aanwezig de pSG/CIO EZ de pSG/CIO LVVN, de Algemene Rijksarchivaris, de CIO-adviseur EZ/KKG/LVVN, de externe deskundige en de Adviseur Relatiemanagement NA.

De externe deskundige vindt de selectielijst over het algemeen goed, maar wijst erop dat er binnen de rijksoverheid nog te weinig aandacht is voor de uitvoering en dat dit ook nog steeds weerspiegeld wordt in deze selectielijst. Hij geeft aan dat veel van zijn adviezen zijn meegenomen maar dat zijn advies om een uitsnede op hele gewone dossiers te bewaren en hiermee dus ook de uitvoeringsinformatie terug te laten komen, niet is meegenomen. De algemene rijksarchivaris benadrukt dat burgers vooral geïnteresseerd zijn in de uitvoering van beleid en dat zij vaak het Nationaal Archief bezoeken om te zien hoe iets hen persoonlijk heeft geraakt.

De CIO EZ geeft aan dat er nu wel een proces voor hotspots in de selectielijst is toegevoegd en dat de uitvoeringsdossiers bij de hotspot uiteraard bewaard zullen worden. Ook geeft ze aan dat het lastig is om een steekproef te bewaren. Ze vraagt welke dossiers je dan wel of niet moet kiezen? De externe deskundige geeft aan dat het niet uitmaakt, omdat het gaat om een steekproef. Het belangrijkste is dat je deze in ieder geval bewaart.

De externe deskundige geeft aan blij te zijn dat de bijzondere politiek gevoelige WOO-verzoeken nu wel bewaard blijven, maar dat het wenselijk is om ook met behulp van steekproeven meer standaard verzoeken te bewaren. De algemene rijksarchivaris vindt het een goede stap om politiek gevoelige WOO-verzoeken te bewaren en wil de omgang met steekproeven verder onderzoeken. WOO-verzoeken laten namelijk zien welke onderwerpen belangrijk zijn. Ze geeft echter ook aan dat WOO-besluiten bijvoorbeeld al openbaar worden gemaakt, maar dat de broninformatie mogelijk vernietigd wordt. Ze ziet hierin een groter vraagstuk waar ze zelf nog over nadenkt.

De algemene rijksarchivaris is van mening dat de selectielijst er goed uitziet, maar erkent ook de problematiek met betrekking tot omgang steekproeven en goede uitsnede met betrekking tot uitvoeringsorganisaties en WOO-verzoeken. Ze vindt dat dit rijksbreed besproken moet worden en niet binnen de kaders van deze specifieke selectielijst. De externe deskundige biedt aan om hierover mee te denken.

De CIO EZ geeft aan dat zij zich goed kan vinden in het punt van de externe deskundige over de uitvoering en ziet ook in lijn met het beeld dat de algemene rijksarchivaris schetst, dat hier een systemische oplossing nodig is. De CIO LVVN sluit zich hierbij aan.

Er worden verder geen bezwaren of opmerkingen gemaakt. Beide pSG's/CIO's zijn akkoord. De selectielijst wordt geaccordeerd. De algemene rijksarchivaris complimenteert de zorgdrager.