

Selectielijst Belastingdienst Centrale Administratie

Selectielijst voor de
administratieve neerslag van de zorgdrager

Minister van Financiën

voor wat betreft de werkprocessen van

Belastingdienst/CA

Periode 2007 -

Opgesteld in opdracht van

Belastingdienst

Centrum voor Facilitaire Dienstverlening

Vastgesteld Staatscourant 22488, 4 mei 2016

Inhoudsopgave

1. VERANTWOORDING	3
1.1 INLEIDING	3
1.2 DOEL EN WERKING VAN DE SELECTIELIJST BELASTINGDIENST/CA	3
1.3 OPDRACHTFORMULERING EN AFBAKENING	4
1.4 OVERIGE SELECTIELIJSTEN DIE RELEVANT ZIJN VOOR B/CA	4
1.5 SELECTIELIJSTEN IN CONTEXT	5
1.6 GEHANTEERDE UITGANGSPUNTEN BIJ HET OPSTELLEN VAN DE SELECTIELIJST	5
1.7 VERSLAG VAN DE VASTSTELLINGSPROCEDURE	6
2. INSTITUTIONELE BESCHRIJVING	7
2.1 ORGANISATIE BELASTINGDIENST	7
2.2 ORGANISATIE B/CA	7
2.2.1 <i>Organogram</i>	7
2.2.2 <i>Voorgeschiedenis B/CA</i>	8
2.2.3 <i>Inrichting B/CA</i>	9
3. SELECTIE.....	11
3.1 DOELSTELLING VAN DE SELECTIE.....	11
3.2 SELECTIECRITERIA	12
4. LEESWIJZER VAN DE PROCESSEN	15
5. SELECTIELIJST PRIMAIRE PROCESSEN B/CA	16
5.1 KERNTAAK PRODUCTIE	16
5.1.1 <i>Productieregie</i>	16
5.1.2 <i>Inning</i>	16
5.1.3 <i>Ontvangen en mededelen</i>	16
5.1.4 <i>Massale verwerking aangiften en toeslagen</i>	17
5.1.5 <i>Auto</i>	18
5.1.6 <i>Douane</i>	18
5.1.7 <i>Productiekwiteit en gebruiksbeheer</i>	19
5.2 KERNTAAK GEGEVENS	20
5.2.1 <i>Gegevenskwiteit</i>	20
5.2.2 <i>Inwinnen en verstrekken van gegevens</i>	20
5.2.3 <i>Centrale (bestuurlijke) informatievoorziening</i>	20
5.3 KERNTAAK BEDRIJFSVOERING	21
5.3.1 <i>Middelen- en budgetverantwoording</i>	21
5.3.2 <i>Beheer en uitvoering van ondersteunende processen</i>	21
6. LIJST MET GEBRUIKTE AFKORTINGEN	22
7. AFKORTINGENLIJST GEBRUIKTE APPLICATIES.....	23
8. BRONNEN EN VERSIEBEHEER SELECTIELIJST	24

1. Verantwoording

1.1 Inleiding

De uitvoerende dienst van de Belastingdienst bestaat uit een aantal onderdelen, zoals de Belastingdienst/FIOD, Belastingdienst/Douane, Belastingdienst/Toeslagen, de Belastingdienst/Centrale administratie (B/CA) en Belastingen (voormalige Belastingregio's).

Heffen, innen, toezicht, opsporing en controle vormen de kerntaken van Belastingen en Douane. Sinds 1 januari 2006 hoort daar ook de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen bij. Belastingdienst/Centrale administratie (B/CA) is verantwoordelijk voor de uitvoering van het massale en centrale deel van deze (primaire) processen van de Belastingdienst. Hierbij gaat het om een zoveel mogelijk integraal gestandaardiseerd en geautomatiseerd proces van versturen en verwerken van diverse aangiften tot het versturen van mededelingen hierover - en massale (toezicht)taken.

Afbakening processen B/CA en Belastingen

Driekwart van alle belastingaangiften, -afdrachten en -betalingen wordt geautomatiseerd afgehandeld. B/CA voert hierover de regie en zorgt dat de verschillende processen inzichtelijk en goed bestuurbaar blijven. Ook behandelt B/CA de aangiften en berichten die niet automatisch afgehandeld kunnen worden (de uitval). Aangiften die extra aandacht nodig hebben (de uitworp), levert B/CA af bij de kantoren Belastingen. B/CA is voor de autobelastingen expliciet aangewezen als inspecteur en daarmee verantwoordelijk voor heffing en inning. Daarnaast regisseert B/CA de momenten waarop het automatiseringscentrum de ontvangen gegevens van derden verwerkt. Daarmee beslaat B/CA het hele terrein van ontvangen tot en met mededelen van informatie. Binnen deze massale processen wil B/CA zoveel mogelijk maatwerk leveren. Snelheid, doorlooptijd, continuïteit en efficiency zijn daarbij kernbegrippen.

B/CA draagt de verantwoordelijkheid voor (en voert het beheer over) de (digitale) informatie met betrekking tot de belastingaangiften, -afdrachten en -betalingen die niet door de 'kantoren worden afgehandeld (maar die automatisch of als uitvalproces worden behandeld).

1.2 Doel en werking van de selectielijst Belastingdienst/CA

Het archief van de Belastingdienst valt onder het zorgdragerschap van de Minister van Financiën. Volgens het kerndepartement is de Belastingdienst zelf verantwoordelijk voor haar eigen archief en dient als zodanig voor haar eigen organisatie archiefbeheersregels op te stellen. In 2011 is hiervoor de Regeling Archiefbeheer Belastingdienst vastgesteld.

Het archief van de Belastingdienst valt onder de werking van de Archiefwet. Dit betekent concreet dat de Belastingdienst alle documentaire neerslag (digitale informatie en papieren dossiers en documenten) in goede, geordende en toegankelijke staat moet hebben en houden, en dat er selectie (bewaren of vernietigen) op moet worden toegepast. Voor het laatste is een selectielijst nodig.

De selectielijst Belastingdienst/CA bevat een korte institutionele beschrijving van B/CA en een overzicht van de processen die door de organisatie worden verricht. De selectielijst bevat alleen een beschrijving van de uitvoerende primaire taken. In de selectielijst zullen de geformuleerde processen worden gewaardeerd. Daarmee wordt bepaald wat er met administratieve neerslag (de archiefbescheiden) die uit de processen voortvloeit, dient te gebeuren (vernietigen of bewaren).

De selectielijst is opgesteld met behulp van en sluit aan op de orderingsstructuur (classificatieschema) die speciaal voor B/CA is ontwikkeld. De orderingsstructuur bevat een uitgebreide beschrijving van alle processen die worden uitgevoerd. Door deze processen te koppelen aan een bewaar- of vernietigingscriterium (uitgewerkt in deze selectielijst) krijgen alle dossiers of documenten die aan het werkproces worden gekoppeld, automatisch dit bewaar- of vernietigingscriterium.

1.3 Opdrachtformulering en afbakening

B/CA heeft behoefte aan een eigen selectielijst, gebaseerd op de eigen werkprocessen. Er bestaat geen vastgestelde selectielijst waarin specifiek de processen van B/CA worden beschreven. Wel zijn er oude selectielijsten waarin de processen voor Belastingen worden beschreven en waarvan sommige processen overlappen met de processen die binnen B/CA worden uitgevoerd. Omdat deze processen met de bestaande selectielijst Belastingregio's (periode 2007-) zijn afgesloten, kunnen ze hier buiten beschouwing blijven. Voor het archief tot 2007 kunnen deze processen nog wel door B/CA gebruikt worden.

In deze selectielijst worden specifiek de processen van B/CA vanaf 2007 beschreven.
De voor deze selectielijst onderzochte periode betreft 2007 tot en met 2015.

De processen zoals beschreven in de selectielijst, sluiten aan bij de (werk)processen die B/CA uitvoert. Hierdoor krijgt de Belastingdienst de beschikking over een selectielijst die goed bruikbaar is voor de selectie van fysieke én digitale archiefbescheiden.

1.4 Overige selectielijsten die relevant zijn voor B/CA

De beleidsprocessen en de ondersteunende (of bedrijfsvoerings)processen worden voor de actor Belastingdienst apart beschreven en vastgelegd in de algemene selectielijst 'Beleid en ondersteunende processen'. Deze selectielijst geldt voor de gehele Belastingdienst en dus ook voor B/CA

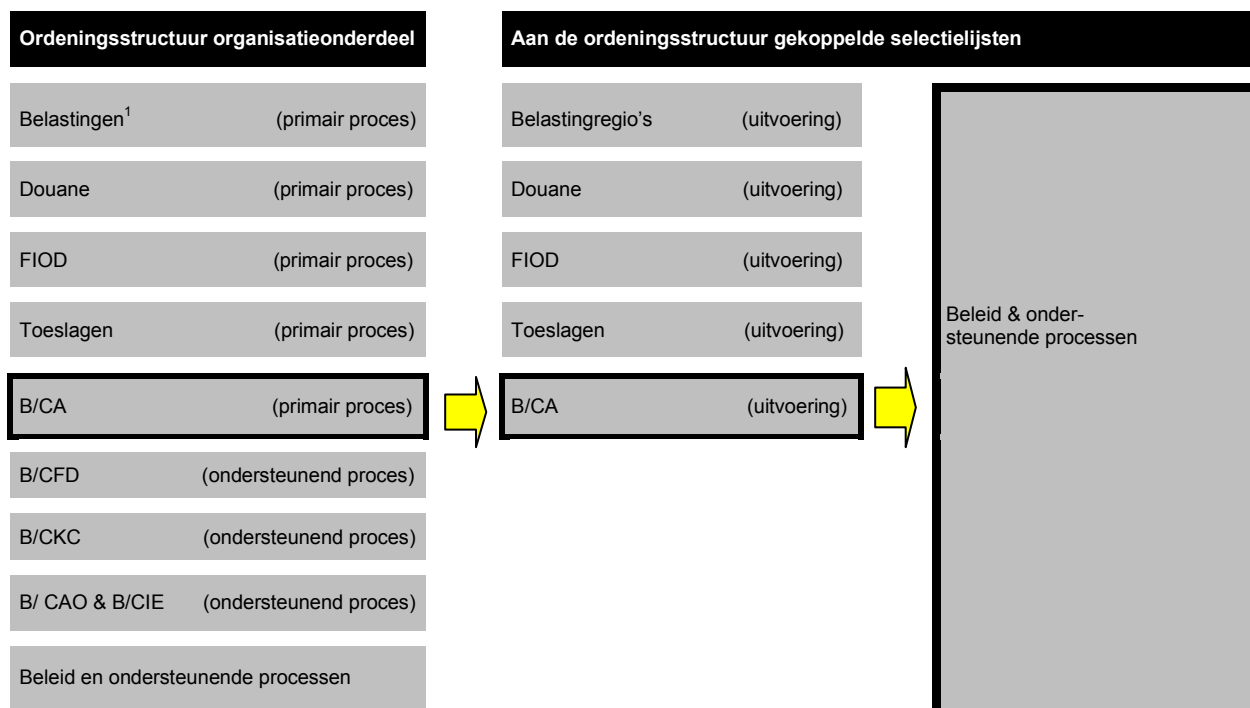
Totdat de selectielijst Beleid en ondersteunende processen is vastgesteld, blijven onderstaande (en vastgestelde) selectielijsten op het gebied van personeelsbeleid e.d. van toepassing:

-
- | | |
|---------------|---|
| • BSD-nr. 15 | (Beheer van de) Rijksbegroting, Stcrt. 2005, 62 |
| • BSD-nr. 45 | Rijkshuisvesting, Stcrt. 2007, 142 |
| • BSD-nr. 46 | Voorlichting van de Rijksoverheid, Stcrt. 2007, 112 |
| • BSD-nr. 56 | Nationale Ombudsman, Stcrt. 23-10-2007, 204 |
| • BSD-nr. 72 | Overheidspersoneel (Arbeidsverhoudingen bij de Rijksoverheid), Stcrt. 2001, 200 |
| • BSD-nr. 73 | Overheidspersoneel (Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel), Stcrt. 2001, 200 |
| • BSD-nr. 75 | Overheidspersoneel (Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkelingen en mobiliteit), Stcrt. 2001, 201 |
| • BSD-nr. 76 | Overheidspersoneel (Arbeidsomstandigheden bij de overheid), Stcrt. 2001, 201 |
| • BSD-nr. 77 | Overheidspersoneel (Personeelsinformatievoorziening en -administratie), Stcrt. 2001, 201 |
| • BSD-nr. 92 | Overheidsinformatievoorziening, Stcrt. 2004, 143 |
| • BSD-nr. 125 | Cultuurbeheer, Stcrt. 2004, 208 |
| • BSD-nr. 143 | Organisatie van de Rijksoverheid, Stcrt. 2005, 245 |
-

De selectielijst P-Direkt (BSD-nr. 168 Overheidspersoneel/ Personeelsdossier, Stcrt. 2007, nr. 225) blijft voor de Belastingdienst van toepassing. Handelingen uit deze selectielijst zullen ook in de toekomst door de Belastingdienst worden gebruikt

1.5 Selectielijsten in context

Hieronder is in schematisch overzicht de samenhang aangegeven tussen de selectielijsten en de ordeningsstructuren van de Belastingdienst. De omkaderde onderdelen zijn specifiek van toepassing op B/CA.



Voor elk organisatieonderdeel (B/Toeslagen, Douane, etc.) bestaat een aparte ordeningsstructuur. De (9) ordeningsstructuren zijn organisatiegericht (ingericht per organisatieonderdeel van de Belastingdienst).

De uitvoerende primaire processen zijn uniek voor een organisatieonderdeel. Voor unieke processen wordt een aparte selectielijst opgesteld. Deze selectielijsten zijn procesgericht. Er worden vijf specifieke selectielijsten opgesteld (voor Douane, Belastingen, FIOD, B/Toeslagen en Belastingdienst/Centrale Administratie).

Voor de beleidsprocessen en de ondersteunende processen kan worden volstaan met één algemene selectielijst, de selectielijst 'Beleid en ondersteunende processen', geldend voor de gehele Belastingdienst.

1.6 Gehanteerde uitgangspunten bij het opstellen van de selectielijst

Algemene uitgangspunten

- De werkprocessen van de Belastingdienst vormen de basis voor de selectielijst.
- De selectielijst moet onderhoudsarm zijn (de uitvoerende afdeling zal doorgaans veranderen, niet het proces zelf).
- De selectielijst moet zowel bruikbaar zijn in een papieren als in een digitale omgeving.
- Voor de selectielijst wordt het principe gehanteerd van 'selectie aan de bron'. Dit houdt in dat de dossiervorming is gekoppeld aan de processen die in een selectielijst zijn genoemd en dat vooraf duidelijk is wat de bewaartermijn van een document is.
- De selectielijst sluit door zijn procesgerichte opbouw voor het nog te vormen archief naadloos aan

¹ Vóór 2013 werd dit organisatieonderdeel 'Belastingregio's' genoemd

op de ordeningsstructuur die in samenhang met de selectielijst is opgesteld. Daardoor kan er ten aanzien van alle processen en werkstromen al vooraf een selectiebeslissing worden genomen.

Uitgangspunten m.b.t. de inhoud van de selectielijst

- Ter voorbereiding op, en in samenhang met de selectielijst, wordt een ordeningsstructuur (classificatieschema) opgezet. De processen uit de selectielijst worden vertaald naar hoofd- en werkprocessen (meestal kan dat 1 op 1). Hierdoor wordt de herkenbaarheid van de lijst vergroot bij de gebruikers en is de actualisering van de lijst eenvoudiger.
- De selectielijst zal niet worden gebaseerd op (gedetailleerde) wet- en regelgeving maar op een aantal, in de organisatie herkenbare, (hoofd)processen. Hierdoor is specifieke wet- en regelgeving niet meer leidend. Indirect werkt deze regelgeving trouwens wel door omdat zij immers is vertaald in de werkprocessen.
- Voor het opstellen van de selectielijst zelf (dus niet de inhoud) zijn wel de Archiefwet, het Archiefbesluit, de Archiefregeling, de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en het Vrijstellingsbesluit Wbp van belang.
- De selectiebeslissing wordt bij voorkeur op een zo globaal (hoog) mogelijk niveau bepaald.
- De selectielijst zal niet meer hoeven te bevatten dan een uitgebreide specificatie van alle processen met de daarbij behorende waarderingen, de periode gedurende welke jaren de processen zijn verricht en de toelichting op de processen.
Dit is intern binnen de Belastingdienst afgesproken als een van de uitgangspunten om te komen tot een bruikbaar en herkenbaar selectie-instrumentarium².
- Processen worden in begrijpelijke taal geformuleerd, de structuur van de selectielijst is transparant.
- Bij het opstellen van de selectielijst is er naar gestreefd om processen zoveel mogelijk tijdsafhankelijk te formuleren zodat bij een verandering van de uitvoerende afdeling processen zoveel mogelijk intact kunnen blijven.
Substantieel gewijzigde wet- en regelgeving en (grootschalige) organisatorische wijzigingen kunnen echter leiden tot nieuwe processen. In dat geval zal de selectielijst worden aangepast.
- De applicaties (zie hoofdstuk 8 voor een overzicht) nodig voor het kunnen raadplegen en eventueel het beheren van de procesgebonden informatie moeten betrouwbaar en duurzaam toegankelijk zijn. Hierop is procesnummer 32 uit de selectielijst Beleid en Ondersteunende Processen van toepassing, als ook de richtlijn en vereisten voor het behoud van archiefwaardige informatieobjecten bij conversie, migratie of emulatie (nadere uitwerking van artikel 20 van de Regeling Archiefbeheer Belastingdienst, RAB 2011).

1.7 Verslag van de vaststellingsprocedure

Op 29 juli 2015 is de concept-selectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van juli tot september 2015. De concept-selectielijst werd in november 2015 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Van het gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.

Vanaf 1 februari 2016 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

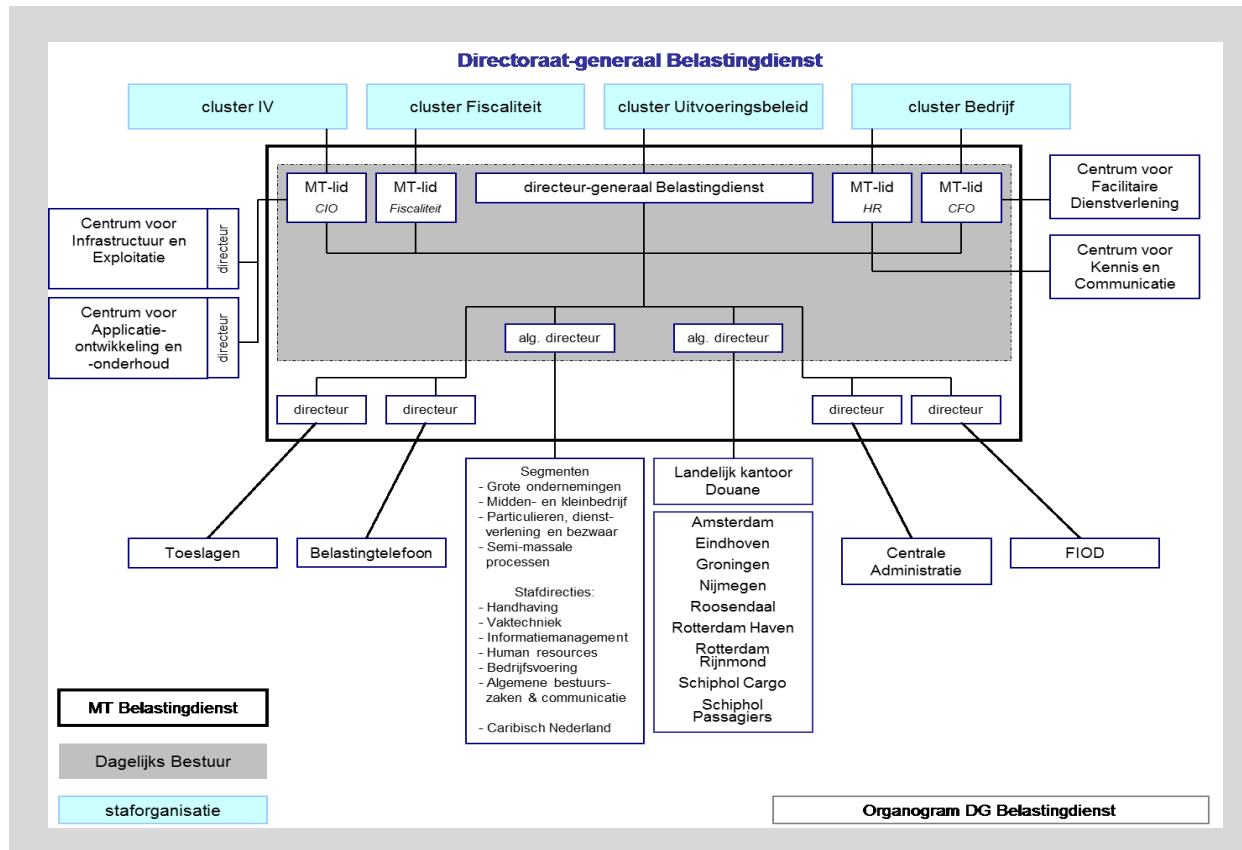
Daarop werd de selectielijst op 7 april 2016 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en door de minister van Financiën vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (*Stcrt.* nr. 22488, d.d. 4 mei 2016 [NA/2016/16439]).

² Hierbij is de selectielijst P-Direkt als voorbeeld genomen (nr. 168 Overheidspersoneel/ Personeelsdossier, Staatscourant 21-10-2007, nr. 225)

2. Institutionele beschrijving

2.1 Organisatie Belastingdienst

De Belastingdienst maakt deel uit van het Ministerie van Financiën.
Schematisch ziet de organisatie van de Belastingdienst er als volgt uit:



(bron: intranet Belastingdienst, april 2013)

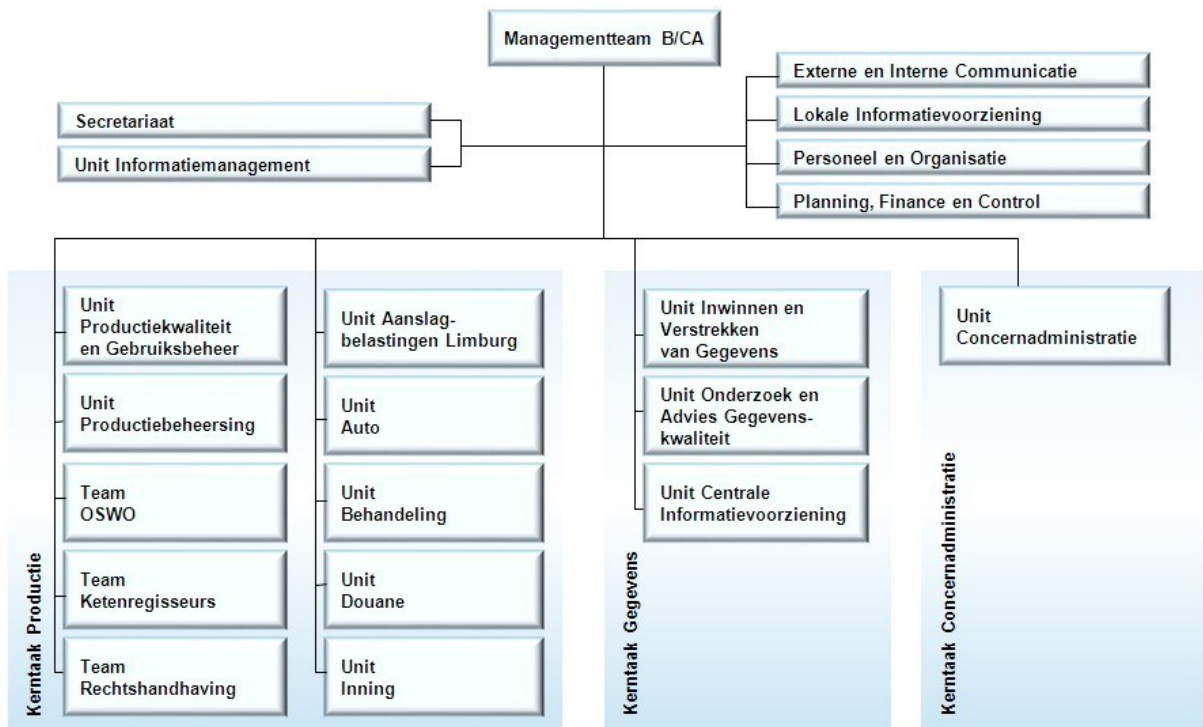
Uitvoering

De primaire processen van de Belastingdienst worden uitgevoerd door Belastingen (segmenten, stafdirecties en Caribisch Nederland), Douane, Toeslagen, FIOD, Centrale Administratie en de BelastingTelefoon.

De onderdelen van de Belastingdienst die zich met de ondersteunende processen bezighouden zijn de het Centrum voor facilitaire dienstverlening (CFD), het Centrum voor kennis en communicatie (CKC), het Centrum voor infrastructuur en exploitatie (CIE) en het Centrum voor applicatieontwikkeling en -onderhoud (CAO).

2.2 Organisatie B/CA

2.2.1 Organogram



(situatie 1 januari 2015)

2.2.2 Voorgeschiedenis B/CA

Begin 1966 opent de ponskaartencentrale, omgedoopt tot Rekencentrum Rijksbelastingdienst, haar deuren in Apeldoorn. Dit computercentrum vormt het elektronische hart van de Belastingdienst, waar alle automatiseringsprojecten worden uitgevoerd. Voor het ontwikkelen van geautomatiseerde systemen wordt in 1967 een aparte organisatie opgericht, de Dienst automatisering rijksbelastingen, in 1974 gewijzigd in Directie uitvoering automatisering rijksbelastingen. Deze organisatie wordt gevestigd in Apeldoorn.

In de loop van de tijd groeit het kantorencomplex in Apeldoorn uit tot een geheel van acht kantoorgebouwen. Deze expansie hangt samen met het aantal taken waarmee 'Apeldoorn' wordt belast. Daartoe behoort het verzorgen van de massale gegevensverwerking voor de dienstonderdelen in het land. Deze massale gegevensverwerking behelst het vervaardigen van aanslagen, het verwerken van betalingen en het bijhouden van bestanden.

Omdat de Belastingdienst het raadzamer acht om de ontwikkeling én uitvoering van automatiseringsprojecten in één hand te houden, maakt in 1977 de Directie uitvoering automatisering rijksbelastingen plaats voor de Directie Automatisering Rijksbelastingen (DAR).

Onder DAR vallen de ontwikkelactiviteiten, het computercentrum, het verzendcentrum en de vier centrale administraties.

Eén van de directies is het Centraal bureau motorrijtuigenbelasting (CBM), de eerste fiscale dienst die in vergaande mate is geautomatiseerd.

In 1990 wordt de directie Automatisering omgebouwd tot het Belastingdienst/ Automatiseringscentrum (B/AC), een facilitaire organisatie die voor de Belastingdienst ICT-producten ontwikkelt, bouwt en beheert. In 2000 wordt deze organisatie weer omgevormd tot Belastingdienst/ Centrum voor ICT (B/CICT). De centrale administraties maken geen deel meer uit van het Automatiseringscentrum. Zij worden bij de divisies ondergebracht.

In 2003 worden de centrale administraties, die zijn belast met het productiebeheer, samengevoegd onder één facilitaire eenheid: de Belastingdienst/ Centrale Administratie (B/CA).

Dit landelijke kantoor dat ook in Apeldoorn is gevestigd, is verantwoordelijk voor de massale processen van de Belastingdienst: van het ontvangen, registreren en opslaan van gegevens en het versturen van mededelingen hierover. B/CA is ook verantwoordelijk voor de heffing en inning van de autoheffingen in Nederland.

2.2.3 Inrichting B/CA

Staf³

Ter ondersteuning van de besturing vervullen Personeel & Organisatie (P&O), Planning Finance en Control (PFC) en Externe en Interne Communicatie (EIC) een rol. Daarnaast is er ook het aspect Lokale informatievoorziening (LIV). Zij zorgt er voor dat dienstverleningsactiviteiten optimaal afgestemd en gefaciliteerd worden op de werkprocessen van B/CA.

Unit Informatiemanagement⁴

B/CA heeft een eigen unit informatiemanagement, IM B/CA. Het doel van IM is om in samenwerking met de uitvoering, een bestuurbare, beheersbare en betaalbare informatievoorziening te krijgen die een hoge beschikbaarheid heeft.

Kerntaken

De kerntaken⁵ zijn:

- Fiscale producten;
- Informatieproducten;
- Bedrijfsvoering.

Kerntaak Fiscale Producten

BCA levert fiscale producten aan burger en bedrijf die digitaal ondertekend zijn met “De inspecteur”, “De ontvanger” of “De directeur”. Dit zijn berichten, beschikkingen, of (uit)betalingen op basis van fiscale wetgeving. In de nabije toekomst gebeurt dit hoofdzakelijk digitaal en in real-time verwerking waarmee wij op elk moment zien wat zich in het proces afspeelt.

Onder het begrip “kerntaak Fiscale Producten” verstaan we de uitkomsten van het fiscale bedrijf (de fiscale processen). Het fiscale bedrijf is (mede)verantwoordelijk voor de kwalitatieve en kwantitatieve juistheid van de producten die in het massale proces tot stand komen. Daarvoor verzorgt zij de planning, regie en het beheer. Het fiscale bedrijf is verantwoordelijk voor het verwerken van uitval uit deze processen en centrale administratieve taken, zoals het beheer van rekeningnummers en het centraal verwerken van bezwaarschriften.

Onder de kerntaak Fiscale producten vallen:

- Unit Productiebeheersing;
- Unit Inning;
- Unit Behandeling;
- Unit Auto;
- Unit Aanslagbelastingen Limburg;
- Unit Douane;
- Unit Productiekwaliteit en Gebruiksbeheer.

Daarnaast worden 3 teams tot de kerntaak Fiscale Producten gerekend: Team Ketenregisseurs, Team OSWO (Team Ondersteuning Software Ontwikkelaars) en Team Rechtshandhaving.

Kerntaak Informatieproducten

B/CA informatieproducten zorgt er, in samenwerking met alle partners in de keten, voor dat de klant (burgers en bedrijven, gegevenspartners en Belastingdienst intern) op de afgesproken tijd beschikt over bruikbare informatie. Daarbij is de betekenis en kwaliteit van de informatie bekend. B/CA Informatieproducten is verantwoordelijk voor het inwinnen, in beheer nemen en verstrekken van

³ De informatie die voortkomt uit deze processen valt onder de selectielijst Beleid en ondersteunende processen.

⁴ De informatie die voortkomt uit dit proces valt onder de selectielijst van Beleid en ondersteunende processen.

⁵ Bron: Bedrijfsplan CA.

gegevens. Tevens is zij verantwoordelijk voor het bewaken en op het vereiste niveau brengen en houden van de kwaliteit van de gegevens. Daarnaast vervult het informatiebedrijf de rol van registratiehouder van de Basisregistratie Inkomen.

Onder de kerntaak Informatieproducten vallen:

- Unit Inwinnen en Verstrekken van Gegevens;
- Unit Centrale Informatievoorziening;
- Unit Onderzoek en Advies Gegevenskwaliteit.

Kerntaak Bedrijfsvoering

Ten behoeve van het concern voert de BCA de bedrijfsadministratie en het beheer over de daarvoor ingerichte systemen. Juistheid en voldoen aan de criteria van “ordelijk beheer” is een basisvoorwaarde bij het uitvoeren van deze taak. Het ondersteunen van het concern en de bedrijfsonderdelen met adequate rapportages, analyses en aanbevelingen behoort daar nadrukkelijk bij.

Onder de kerntaak Bedrijfsvoering valt de unit Concernadministratie.

3. Selectie

3.1 Doelstelling van de selectie

De selectie richt zich op de (administratieve) neerslag van het handelen door overheidsorganen, die vallen onder de werking van de Archiefwet 1995⁶. De selectielijst is tot stand gekomen op grond van een wettelijk voorgeschreven procedure. Deze procedure, welke zijn grondslag heeft in art. 5 van de Archiefwet 1995, is neergelegd in de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995, Stb. 671.

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) in samenhang te kunnen reconstrueren. Daartoe dienen die archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden, die:

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

In deze selectielijst worden de processen van B/CA geselecteerd op hun bijdrage aan de realisering van de selectiedoelstelling. Bij de selectie gaat het er om welke gegevensbestanden, behorend bij welke proces, en berustend bij welke actor, bewaard moeten blijven met als doel het handelen van de rijksoverheid met betrekking tot het beleidsterrein op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren.

Het handelen van overheidsorganen bestaat uit verschillende fasen in het beleidsproces. Deze fasen zijn o.a. agendavorming, beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsvaststelling, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie. Om de reconstructie van het handelen op hoofdlijnen mogelijk te maken, dient dus vooral de neerslag van de eerste vier en de laatste fase bewaard te blijven.

De gegevensbestanden kunnen zowel uit papieren- als uit digitale documenten bestaan. Indien de neerslag in aanmerking komt voor vernietiging dan vermeldt de selectielijst een V met een termijn. De termijn gaat in na afhandeling van het proces, tenzij anders aangegeven is bij de waardering.

⁶ Archiefwet 1995, Wet van 28 april 1995 (Stb. 276), houdende vervanging van de Archiefwet 1962 (Stb.313) en in verband daarmee wijziging van enige andere wetten.

3.2 Selectiecriteria

De algemene selectiecriteria, die uit 1997 dateren, zijn positief geformuleerd, het zijn bewaarcriteria. De criteria geven de processen aan die met een **B** gewaardeerd worden, en waarvan de neerslag dus overgebracht dient te worden. Neerslag van processen die niet voldoet aan deze criteria zijn automatisch met een **V** gewaardeerd. Deze neerslag wordt niet overgebracht en moet op termijn vernietigd worden. De noodzaak tot het vernietigen van informatie en de termijn wanneer dit moet plaatsvinden, is vaak bij wet geregeld. Hierdoor is het niet nodig hiervoor specifieke criteria op te stellen.

De volgende algemene selectiecriteria worden door het Nationaal Archief gehanteerd om permanent te bewaren processen (**B**) te selecteren:

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

Naast de algemene criteria kunnen er ten aanzien van bepaalde processen, die met behulp van de algemene criteria niet kunnen worden gewaardeerd, eveneens binnen het kader van de selectiedoelstellingen, in een selectielijst beleidsterreinspecifieke criteria worden geformuleerd.

Voor de neerslag van processen gewaardeerd met een **V** is de vernietigingstermijn. De vernietigingstermijnen worden zoveel mogelijk afgestemd op de termijn uit het Generiek Waarderingsmodel Rijk (GWR). Aanvullend daarop is de volgende grondslag geldend voor het bepalen van de vernietigingstermijnen voor alle onderdelen van de Belastingdienst:

- V1, V2, V3, V5: De keuze voor deze termijnen is gebaseerd op het geschatte belang voor de bedrijfsvoering.
- V7: Oorsprong ligt in BW art 2:10 en 3:15i, AWR (Algemene Wet rijksbelastingen) art. 52.
- V12: De keuze voor de vernietigingstermijn van 12 jaar hangt samen met de navorderingstermijn voor buitenlands vermogen. Hieraan ligt een uitspraak van het Europese Hof ten grondslag:

Op 11 juni 2009 heeft het Europese Hof van Justitie in de gevoegde zaken C-155/08 en C-157/08 besloten “dat de artikelen 49 EG en 56 EG aldus moeten worden uitgelegd dat zij zich niet ertegen verzetten dat, wanneer voor de belastingautoriteiten van een lidstaat spaartegoeden en inkomsten uit deze tegoeden zijn verzwegen en deze autoriteiten geen aanwijzingen over het bestaan ervan hebben op basis waarvan zij een onderzoek kunnen instellen, deze lidstaat een langere navorderingstermijn toepast wanneer deze tegoeden in een andere lidstaat zijn aangehouden, dan wanneer zij in eerstgenoemde lidstaat zijn aangehouden” (par. 76). Dit betekent concreet dat het Europese Hof van Justitie toestaat dat de navorderingstermijn van 5 jaar wordt verlengd tot 12 jaar indien sprake is van inkomsten en van vermogensbestanddelen, die zijn opgekomen of aangehouden in het buitenland.

Naast de vernietigingstermijn gewaardeerd met een **V** is ook de start van de vernietigingstermijn bepaald. Daarbij onderscheidt de Belastingdienst drie varianten: Na fiscaal jaar, na afdoeningsjaar en na actualiteitsjaar.

Variant 1: Fiscaal jaar:

Ontvangst/creatie

Belastingjaar bekend

Vernietigen



V7 of V12

In deze variant is de start van de vernietigingstermijn afhankelijk van het fiscaal jaar waarover het archiefstuk gaat. Bij opslag van het archiefstuk start ook meteen vernietigingstermijn en is ook het vernietigingsjaar bekend.

Variant 2: Afdoeningsjaar:

Ontvangst/creatie

Afdoeningsjaar

Vernietigen



Behandeling

V7 of V12

In deze variant is de vernietigingsstermijn van het archiefstuk afhankelijk van de afdoening van het werkproces waarin het een rol speelt. Bij de opslag van een archiefstuk is het afdoeningsjaar nog niet bekend. De vernietigingstermijn kan dus nog niet gaan lopen en het vernietigingsjaar is onbekend. In deze variant moeten afspraken gemaakt worden met de proceseigenaar over het ontvangen van statusinformatie over de afdoening.

Variant 3: Actualiteitsjaar



In deze variant is bij de opslag van een archiefstuk nog niet bekend wanneer het haar actualiteitswaarde zal gaan verliezen; daarmee is het actualiteitsjaar nog niet bekend. De vernietigingstermijn kan dus nog niet starten en het vernietigingsjaar is onbekend. In deze variant moeten afspraken gemaakt worden met de proceseigenaar over het ontvangen van statusinformatie over het verlies van actualiteitswaarde.

Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde processen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd.

4. Leeswijzer van de processen

In deze selectielijst worden de processen beschreven. Ieder proces is vastgelegd in een gegevensblok met een vijftal velden. Op deze wijze:

(..)	
Proces	
Periode	
Toelichting	
Product	...
Waardering	

Iedere proces is voorzien van een **uniek volgnummer** (..).

Een **proces** is een complex van activiteiten gericht op het tot stand brengen van een product, dat een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid. In de praktijk komt een proces meestal overeen met een werkproces. De processen zijn in principe positief geformuleerd. Dat wil zeggen dat bij een proces als 'het vaststellen van een regeling' ook 'het intrekken van een regeling' inbegrepen wordt geacht.

Een actor is een overheidsorgaan⁷ dat een rol speelt op een beleidsterrein en de bevoegdheid heeft tot het zelfstandig verrichten van processen op grond van attributie of delegatie.

In deze selectielijst is er één actor, Belastingdienst/ Centrale Administratie. Een actor kan processen via mandatering door organisatieonderdelen of -leden laten verrichten.

De **periode** geeft aan wanneer een proces in werking is getreden en daarmee de waardering conform het proces mag worden toegepast. Als een proces nog niet is afgesloten, is achter het eerste jaartal alleen een streepje gezet (bijvoorbeeld: 1997 -). Onderhoud aan de selectielijst zal eventuele eindjaren moeten achterhalen.

Soms was het noodzakelijk bepaalde velden in de gegevensblokken te verduidelijken met een **toelichting**.

Het **product** geeft een niet limitatieve opsomming van de producten die voortkomen uit de uitvoer van het proces.

De **waardering** geeft aan welke selectiebeslissing genomen moet worden ten aanzien van de neerslag van het proces, waarbij geldt:

B (permanent te) bewaren⁸;
V vernietigen na .. jaar.

Indien de neerslag van een proces moet worden bewaard, dan vermelding van het gehanteerde selectiecriterium. Zie hiervoor hoofdstuk 3.

Indien vernietigen, dan vermelding van de vernietigingstermijn. In dat geval wordt aangegeven na hoeveel jaar de neerslag moet worden vernietigd. Deze vernietiging mag pas daadwerkelijk worden doorgevoerd, na volledige afhandeling van een bepaald proces.

⁷ De Archiefwet maakt gebruik van de term overheidsorgaan i.p.v. het Awb-begrip bestuursorgaan omdat een aantal organen wel valt onder het regime van de Archiefwet maar niet onder de Algemene wet bestuursrecht.

⁸ Archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar dienen te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats (Nationaal Archief). Zie art. 12 Archiefwet 1995

5. Selectielijst primaire processen B/CA

5.1 Kerntaak Productie

5.1.1 Productieregie

(1)

Proces:	Het voeren van de regie over de uitvoering van de (massale en centrale) productiestromen
Periode:	2008 -
Toelichting:	Dit proces bundelt de productievraag van de verschillende ketens in een integrale planning (plan), geeft opdrachten aan de producenten (do), monitort de productie (check) en stuurt zo nodig de productie bij (act). Het Integrale Plannings- en Controlproces (IPC-proces) geeft daarbij richting aan de werkzaamheden.
Product:	Productieplan, productieopdracht, productiejaarplan, productieverslag, verantwoordingsrapportage.
Waardering:	V 1 jaar (productieplannen) V 3 jaar (integrale productieplannen, productieopdrachten) V 5 jaar (integrale productiejaarplannen) V 7 jaar (verantwoordingsrapportages, productieverslagen)

5.1.2 Inning

(2)

Proces:	Het massaal innen/ invorderen van nog verschuldigde en niet betaalde belastingsschulden
Periode:	2008 -
Toelichting:	Het inningsproces verloopt voor een zeer groot deel massaal en geautomatiseerd, met uitzondering van een aantal handmatige inningsactiviteiten zoals het uitvoeren van beslagopdrachten, dwangbevelen, aanmaningen. Deze handmatige inningsactiviteiten maken deel uit van de handeling
Product:	Dwangbevel, aanmaning, machtigingsverzoek, wijziging rekeningnummer
Waardering:	V 12 jaar na belastingjaar (dwangbevel, aanmaning) V 7 jaar na actualiteitsjaar (machtigingsverzoek, wijziging rekeningnummer)

5.1.3 Ontvangen en mededelen

(3)

Proces:	Het (massaal) ontvangen van berichten en (massaal) mededelen van berichten aan klanten (belastingplichtigen) van de Belastingdienst
Periode:	2008 -
Toelichting:	De massale processen (o.a. de aangifteverwerking, toeslagenproces) beginnen en eindigen met ontvangen en mededelen. Het proces ontvangen en mededelen is van toepassing is op alle belastingmiddelen. Het proces ontvangen en mededelen bestaat uit de volgende activiteiten: - aannemen van berichten; - vaststellen van wie het (ontvangen) bericht afkomstig is; - afleveren van berichten; - archiveren van berichten
Product:	Met uitzondering van rapportages geen eigen producten, zie hiervoor de overige handelingen.
Waardering:	B (schenk- en erfbelasting) V 12 jaar na belastingjaar (inkomensheffing, vennootschapsbelasting, dividendbelasting, overdrachtsbelasting, omzetbelasting) V 7 jaar na actualiteitsjaar (kansspelbelasting) V 7 jaar na belastingjaar (overige middelen) V 12 jaar na beëindiging toeslag (Toeslagen)

5.1.4 Massale verwerking aangiften en toeslagen

(4)

Proces: Het massaal en geautomatiseerd verwerken van aangiften met betrekking tot de aanslagbelastingen

Periode: 2008 -

Toelichting: Deze handeling heeft o.a. betrekking op aangiften inkomensheffing, vennootschapsbelasting, schenk- en erfbelasting.
De uitvalbehandeling en het uitvoeren van bestandscorrecties heffing (bestandsbeheer) maken deel uit van dit proces

Product: aangifte, aanslag, herinnering, aanmaning,

Waardering: B (schenk- en erfbelasting)
V 12 jaar na belastingjaar (inkomensheffing, vennootschapsbelasting)
V 7 jaar na belastingjaar (overige middelen)

(5)

Proces: Het massaal en geautomatiseerd verwerken van toeslagen

Periode: 2008 -

Toelichting: Het massale verwerkingsproces van Toeslagen kent de volgende subprocessen:

- Behandelen aanvragen
- Behandelen mutaties
- Behandelen voorschotbeschikkingen
- Behandelen definitieve toekenningen

De uitvalbehandeling maakt deel uit van dit proces.

Product: aanvraag, definitieve berekening Toeslagen, voorschotbeschikking, herinnering, aanmaning,

Waardering: V 12 jaar na beëindiging toeslag

(6)

Proces: Het massaal en geautomatiseerd verwerken van aangiften met betrekking tot de aangiftebelastingen

Periode: 2008 -

Toelichting: Dit proces heeft o.a. betrekking op de omzetbelasting, loonheffing, dividendbelasting, kansspelbelasting, assurantiebelaasting, overdrachtsbelasting.
De uitvalbehandeling en het uitvoeren van bestandscorrecties heffing (bestandsbeheer) maken deel uit van dit proces

Product: aangifte, herinnering, aanmaning, naheffingsaanslag,

Waardering: V 12 jaar na belastingjaar (dividendbelasting, overdrachtsbelasting, omzetbelasting)
V 7 jaar na actualiteitsjaar (kansspelbelasting)
V 7 jaar na belastingjaar (overige middelen)

(7)

Proces: Het behandelen van bezwaren in het kader van de Basisregistratie Inkomen (BRI)

Periode: 2008 -

Toelichting: In de BRI worden de inkomensgegevens (verzamelinkomen, belastbaar jaarloon) van de Nederlandse burgers geregistreerd. Verschillende overheidsorganisaties maken gebruik van deze gegevens om toeslagen, subsidies of uitkeringen te bepalen.
Een burger die niet akkoord gaat met de hoogte van zijn inkomen kan bezwaar maken tegen het inkomensgegeven uit de BRI. De behandeling van BRI-bezwaren wordt uitgevoerd door de Unit Aanslagbelastingen Limburg (UAL)

Product: bezwaar, uitspraak op bezwaar, beschikking

Waardering: V 12 jaar na afdoeningsjaar

5.1.5 Auto

(8)

Proces: Het (massaal) behandelen en verwerken van aangiften en het vaststellen van de belastingschuld met betrekking tot de Motorrijtuigenbelasting, de Belasting Zware Motorrijtuigen en de BPM

Periode: 2008 -

Toelichting: Heffingsfase, waarbij de belastingschuld van de belastingplichtige tot stand komt

Product: aanslag, betaalbericht

Waardering: V7 jaar na belastingjaar (BPM)
V 7 jaar na actualiteitsjaar (Belasting Zware Motorrijtuigen, Motorrijtuigenbelasting)

(9)

Proces: Het behandelen van herzieningen met betrekking tot de Motorrijtuigenbelasting, de Belasting Zware Motorrijtuigen en de BPM

Periode: 2008 -

Toelichting: herzieningsfase, waarbij naheffingen, verzoek om teruggaaf, vergunningen, e.d. worden behandeld

Product: naheffing, uitspraak op bezwaar

Waardering: V7 jaar na afdoeningsjaar (BPM)
V 7 jaar na actualiteitsjaar (Belasting Zware Motorrijtuigen, Motorrijtuigenbelasting)

(10)

Proces: Het behandelen van bezwaar, klachten en de correspondentie rond het toezicht met betrekking tot de Motorrijtuigenbelasting, de Belasting Zware Motorrijtuigen en de BPM

Periode: 2008 -

Toelichting: -

Product: bezwaarschrift, uitspraak op bezwaar, brief

Waardering: V7 jaar na afdoeningsjaar (BPM)
V 7 jaar na actualiteitsjaar (Belasting Zware Motorrijtuigen, Motorrijtuigenbelasting)

(11)

Proces: Het behandelen van beroep, hoger beroep en cassatie met betrekking tot de Motorrijtuigenbelasting, de Belasting Zware Motorrijtuigen en de BPM

Periode: 2008 -

Toelichting: -

Product: beroepschrift, verweerschrift, (herziene) aanslag,

Waardering: V 7 jaar na actualiteitsjaar (BPM, Belasting Zware Motorrijtuigen, Motorrijtuigenbelasting)

5.1.6 Douane

(12)

Proces: Het uitvoeren en ondersteunen van het heffings- en inningsproces van Douane

Periode: 2008 -

Toelichting: Dit proces betreft het beheer van heffings- en inningssystemen, het uitvoeren van de financiële administratie incl. de financiële verantwoording aan de EU en Douane Nederland.

Product: Financiële verantwoordingsrapportage

Waardering: V 7 jaar

(13)

Proces: Het beheren van diverse Douane gegevens(banken) en het uit deze gegevensbanken verstrekken van gegevens

Periode: 2008 -

Toelichting: Dit proces omvat:

- beheer en aanleveren gegevens voor de Douane fraudebestrijding;
- beheer gegevensbank Landelijk Team maatregelen (LTM);
- uitvoeren Elektronisch vergunningenbeheer (beheren van geregistreerde vergunningen).

Product: gegevensleveringen

Waardering: V 7 jaar na actualiteitsjaar
V 10 jaar (gegevens rond fraudezaken)

5.1.7 Productiekwaliteit en gebruiksbeheer**(14)**

Proces: Het bewaken van de productiekwaliteit met betrekking tot de massale (geautomatiseerde) productiestromen

Periode: 2008 -

Toelichting: Dit proces heeft betrekking op (het leveren van een bijdrage aan) de beheersing van de massale productie door middel van het vaststellen van de productiekwaliteit en fouthterstel

Product: Jaarwerk

Waardering: V2 jaar (jaarwerk)

(15)

Proces: Het uitvoeren van het gebruiksbeheer met betrekking tot de massale (geautomatiseerde) productiestromen

Periode: 2008 -

Toelichting: Dit proces heeft betrekking op:

- het ondersteunen van gebruikers van in beheer genomen informatiesystemen, waaronder de eindgebruikerscommunicatie;
- reviewen, testen en accepteren van nieuwe functionaliteiten van informatiesystemen op beheeraspecten en gebruiksvriendelijkheid.

Product: Testverslag

Waardering: V 5 jaar

(16)

Proces: Het geven van ondersteuning aan externe softwareontwikkelaars

Periode: 2008 -

Toelichting: Belastingplichtigen kunnen steeds vaker gebruik maken van software van derden. Zulke software kan alleen goed werken als de Belastingdienst de makers en gebruikers van software goed ondersteunt. Door het tijdig leveren van specificaties, het beschikbaar stellen van testfaciliteiten het beantwoorden van vragen en het aangaan van langdurige relaties wordt door de Belastingdienst ondersteuning geboden aan softwareontwikkelaars

Product: Specificaties, brieven/mails

Waardering: V 5 jaar

5.2 Kerntaak Gegevens

5.2.1 Gegevenskwaliteit

(17)

Proces:	Het verzorgen van het toezicht op de kwaliteit van gegevensleveringen van derden
Periode:	2008 -
Toelichting:	Dit proces heeft betrekking op alle (massale) gegevensleveringen die door derden aan de Belastingdienst worden aangeleverd. Het is de taak van de Belastingdienst om toezicht te houden op (fiscaal) inhoudelijk juiste, tijdige en volledige gegevensleveringen (kwaliteitsborging). Het proces richt zich o.a. op de Voor Ingevulde Aangifte (VIA), waarbij de aanlevering van inhoudelijk juiste loongegevens, WOZ-gegevens, etc. wordt gemonitord.
Product:	Rapportages m.b.t. juistheid en volledigheid
Waardering:	V 5 jaar

5.2.2 Inwinnen en verstrekken van gegevens

(18)

Proces:	Het inwinnen en verstrekken van gegevens
Periode:	2008 -
Toelichting:	Voor het inwinproces worden de benodigde gegevens verzameld van banken, verzekeraars, gemeenten en diverse andere partijen. Hiervoor maakt de Belastingdienst afspraken met de partijen. De ingewonnen gegevens worden verwerkt/ opgeslagen in verschillende databases (VIA-base, BRI-base, BvR, RIS-base, RNI-base, etc.) en van daaruit worden deze weer verstrekt aan diverse interne klanten. Daarnaast worden inkomensgegevens ter beschikking gesteld van externe klanten zoals de Raden van de Rechtsbijstand, het CBS, CAK, Informatie Beheer Groep, Dit proces heeft betrekking op de volgende activiteiten: - Inwinnen van gegevens - Analyse en herstelproces (m.b.t. ongeldige en beschadigde elektr. bestanden) - Bijzondere verificatie en identificatie (BSN-nummers en FI-nummers) - Uitleveren van informatie aan interne en externe klanten (Bijzondere opdrachten) - Vertrekken van gegevens (aan interne en externe klanten) - Het afhandelen van queryverzoeken - Handmatige afhandeling koppelvlaakformulieren
Product:	Gegevens, convenant, technisch afspraken document, werkdocument.
Waardering:	V 12 jaar (gegevens) B (convenanten met afnemers) V 7 jaar (technische afsprakendocumenten met afnemers) V 5 jaar (werkdocumenten)

5.2.3 Centrale (bestuurlijke) informatievoorziening

(19)

Proces:	Het ontsluiten van gegevens ten behoeve van bestuurlijke informatievoorziening
Periode:	2008 -
Toelichting:	Het voor dit doel ontwikkelen en beheren van een centrale database maakt deel uit van dit proces
Product:	gegevensleveringen
Waardering:	V 5 jaar (werkdocumenten) V 1 jaar na actualiteitsjaar

5.3 Kerntaak Bedrijfsvoering

5.3.1 Middelen- en budgetverantwoording

(20)

Proces: Het uitvoeren van de middelenverantwoording en budgetverantwoording voor de Belastingdienst

Periode: 2008 -

Toelichting: Dit proces heeft betrekking op de volgende activiteiten:

- verzorgen van de financiële verantwoording van de Belastingdienst;
- begeleiden van de inkomende en uitgaande geldstroom van de Belastingdienst (o.a. verrichten van diverse betalingen);
- beheren van financiële systemen en gegevens m.b.t. het primaire proces.

De middelenverantwoording betreft het verantwoorden van de ontvangsten op belastingen, premies volksverzekeringen, personele en materiële uitgaven, anti-dumpheffingen, invoerrechten en landbouwheffingen t.b.v. het ministerie van Financiën en de Europese Unie

Product: Verantwoordingsrapportage, jaarverslag.

Waardering: V 7 jaar (overige documenten)
B (jaarverslagen/verantwoordingsrapportages)

5.3.2 Beheer en uitvoering van ondersteunende processen

(21)

Proces: Het uitvoeren van het functioneel en gebruiksbeheer van ondersteunende systemen (welke relevant zijn voor het bedrijfsvoeringsproces van de Belastingdienst)

Periode: 2008 -

Toelichting: Dit proces heeft betrekking op het beheer van systemen zoals SAP (TWR), Logisch Toegangsbeheer, etc.

Product: Stamgegevens, herstelopdracht

Waardering: V 10 jaar (stamgegevens, IKAP- en SAP-herstelopdrachten)
V 5 jaar (tokenbeheer, beheer LTB, gebruikersondersteuning)
V 1 jaar (financiële en bestuurlijke informatievoorziening)

6. Lijst met gebruikte afkortingen

Awb	Algemene wet bestuursrecht
AWR	Algemene Wet inzake Rijksbelastingen
B/CA	Belastingdienst/ Centrale administratie
B/CAO	Belastingdienst/ Centrum voor applicatieontwikkeling en onderhoud
B/CFD	Belastingdienst/ Centrum voor facilitaire dienstverlening
B/CIE	Belastingdienst/ Centrum voor infrastructuur en exploitatie
B/CKC	Belastingdienst/ Centrum voor kennis en communicatie
BPR	Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten
BRI	Basisregistratie Inkomen
BSD	Basis Selectie Document
BPM	Belasting op Personenauto's en Motorrijwielen
BZM	Belasting Zware Motorrijtuigen
CIV	(Unit) Centrale Informatievoorziening
DG	Directoraat-generaal
DGBel	Directoraat-generaal der Belastingen
FIOD	Fiscale Inlichtingen en Opsporingsdienst
IM	Informatie Management
IVG	(Unit) Inwinnen en Verstrekken van Gegevens
MRB	Motorrijtuigenbelasting
MT	Managementteam
OAG	(Unit) Onderzoek en Advies Gegevenskwaliteit
OSWO	(Team) Ondersteuning Software Ontwikkelaars
RDW	Rijksdienst voor het Wegverkeer
RIO	Rapport Institutioneel Onderzoek
SBW	Stukken van blijvende waarde
Stb.	Staatsblad
TGB	Tactisch Gegevens Beheer
TGD	Toezicht Gegevensstromen Derden
UAL	Unit Aanslagbelastingen Limburg
UCA	Unit Concernadministratie
UPB	Unit Productiebeheersing
UPG	Unit Productiekwaliteit en Gebruiksbeheer
VIA	Voor Ingevulde Aangifte
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WKA	Wet Keten Aansprakelijkheid
WOB	Wet Openbaarheid van Bestuur

7. Afkortingenlijst gebruikte applicaties

AFKORTING	BESCHRIJVING/ TOELICHTING
A-boekhouding	
ABS	Aangifte Bewakings Systeem
ALCA	Automatisering Lokale Comptabele Administratie
ATS	Aanvraag Toeslagen Systeem
B-boekhouding	
BTV	
BvR	Beheer van Relaties
CBD maandstaat	
CAV	Centrale Aanslag Verwerking
CCA	Centrale Concern Administratie
CIA	
COA	Centrale Ontvangers Administratie
Comprod	
DAS	Digitaal Archief Systeem
DB2a	Data Base
DOC	
DOS	
DOSDOC	
ELF	Elektronisch Factureren
Enforcementbase	
ETM	Enterprise Tax Management
EVN	
Excel	MS Windows applicatie
FBM	
FBS	Financieel Beheer Systeem
GOA	Geautomatiseerde Ontvangersadministratie
GVS	Geld Verkeer Systeem
HSB	Houderschapsbelasting
HSB accent	
HSI	
IKAP	Individueel Keuze Arbeidsvoorwaarden Personeel
Internetportal	
KLOP	Klantinformatiemodule ondernemingen en particulieren
Lotus Notes	
LTB	Logisch Toegangsbeheer
MOA	Motorrijtuigenbelasting onder Architectuur
Med 25	
Millenium grootboek	
NKR	Nieuw Kenteken Register
OFI	
Sagitta	Douane aangifte systeem
SAP	Systeme Anwendungen Produkte
SOBportaal	Sector Ondersteuning Bedrijfsvoering
Teruggavenapplicatie	
VS 9	Verschillende Stukken

8. Bronnen en versiebeheer selectielijst

Procesbeschrijvingen

- Orgaanbeschrijving 2008 Belastingdienst/ Centrale Administratie (5 juni 2008)
- Organisatiestructuur Belastingdienst/ Centrale administratie (2008)
- Organigram B/CA (2008)
- Orderingsstructuur Toeslagen, onderdeel massale processen (2008)
- AO/ Model Schunel, Model Proces ANPR (21 aug. 2004)
- AO/ Model Proces Fotografische kentekenherkenning ANPR (mrt.2007)
- G. Nieuwenhuis, Basis Proces Analyse werkmodel (sept. 2008)
- Op gelijke voet. De geschiedenis van de Belastingdienst, Tom Pfeil, Kluwer 2009
- BCA Intranetsite, (31 aug. 2010)

Geïnterviewde procesdeskundigen (periode 2008/ 2009)

- R.G.P. Waanders/ F. Vrancken, Unit Auto (UAT)
- R. van Zomeren, Unit Betalingen/ Unit Uitbetalingen/ Unit Comptabiliteit (UBT/ UUB/ UCC)
- Hans van de Sleen/ Ko de Putter, Unit Auto - Team Toezicht (UAT)
- Frans Hietbrink, Team Tactisch Gegevensbeheer
- John Steijaert/ Eric Marell/ Raymond van Hemert/ Wil Lebens, Unit Aanslagbelastingen Limburg (UAL)
- Martin Rodenburg/ Kees van der Voet, Unit Centrale Informatievoorziening (UCI)
- Tanja Vlasblom, Unit Concernadministratie (UCA)
- Jan Hetebruij/ Yoerik Rietbroek, Unit Dienstverlening Elektronisch Berichtenverkeer (UDEB)
- Willem Meurs, Unit Productiebeheersing (UPB)
- Antoine Masrom, Unit Inwinnen en Verstrekken van Gegevens (UIV)
- Tom Heisterkamp/ Henk Heerink, Unit Gebruiksbeheer (UGB)
- Wil Bakker, Toezicht Gegevenslevering Derden (TGD)
- Maarten Donker, Unit Behandeling (UBH)
- Marcel Steensma/ Martin Leenheer, Procesinrichters Basisregistratie (BRI)

Geïnterviewde ketenregisseurs/ procesdeskundigen (sept./ okt. 2012)

- Meine de Heij, ketenregisseur Ontvangen en Mededelen
- Wim van der Craats, ketenregisseur Aanslag
- Ronald Stougie, ketenregisseur Toeslagen
- Rene den Houting, ketenregisseur Gegevens
- Alex Vlessert, leidinggevende/ evaluator team UCA
- Peter Tweehuysen, ketenregisseur Aangifte
- Klaas de Weerd, ketenregisseur Inning
- Jos ten Have, ketenregisseur Douane
- Gerrit Blommers, IM/ Ontvangen en mededelen

Versiebeheer selectielijst

concept 23 maart 2012	P. Brand
concept 29 juni 2012	L.B. Kobes (review en aanvullingen) & P. Brand
concept 12 okt. 2012	P. Brand
concept 30 okt. 2012	P. Brand (na toets Formeel Recht B/CA) Vastgesteld in MTO jan 2013.
Concept 13 juli 2015	J. Oosting & J.Visser
Versie 1.0 20 juli 2015	Vastgesteld in MTO B/CA op 20 juli 2015
Versie 1.0 6 november 2015	J. Visser

