

Selectielijst Beleid en ondersteunende processen Belastingdienst

Selectielijst voor de administratieve neerslag van de zorgdrager

Minister van Financiën

voor wat betreft de beleids- en ondersteunende processen van de

Belastingdienst

over de periode

2007 -

opgesteld in opdracht van

Belastingdienst/ Centrum voor Facilitaire Dienstverlening

Mr. Peter Brand

Vastgesteld Staatscourant 22487, 4 mei 2016

Inhoudsopgave

1.	VERANTWOORDING	3
1.1	INLEIDING	3
1.2	DOEL EN WERKING VAN EEN SELECTIELIJST	3
1.3	SAMENHANG SELECTIELIJSTEN	3
1.4	REIKWIJDTE SELECTIELIJST BELEID EN ONDERSTEUNENDE PROCESSEN	4
1.5	AFBAKENING EN AF TE SLUITEN HANDELINGEN	5
1.6	GEHANTEERDE UITGANGSPUNTEN BIJ HET OPSTELLEN VAN DE SELECTIELIJST	6
1.7	VERSLAG VAN DE VASTSTELLINGSPROCEDURE	8
2.	INSTITUTIONELE BESCHRIJVING	9
2.1	ORGANISATIESTRUCTUUR	9
2.2	FACILITAIRE CENTRA EN DE ICT-ORGANISATIE	10
2.3	CENTRUM VOOR FACILITAIRE DIENSTVERLENING (B/CFD)	10
2.4	CENTRUM VOOR KENNIS EN COMMUNICATIE (B/CKC)	11
2.5	CENTRUM VOOR INFRASTRUCTUUR EN EXPLOITATIE (B/CIE)	12
2.5	CENTRUM VOOR APPLICATIEONTWIKKELING EN ONDERHOUD (B/CAO)	12
3.	DE SELECTIE	14
3.1	DOELSTELLING VAN DE SELECTIE	14
3.2	SELECTIECRITERIA	15
4.	LEESWIJZER VAN DE PROCESSEN	17
5.	SELECTIELIJST BELEID EN ONDERSTEUNENDE PROCESSEN	18
5.1	BELEIDSONTWIKKELING	18
5.2	BELEIDSVERANTWOORDING	18
5.3	ORGANISATIE (INRICHTING)	19
5.4	ORGANISATIE (AANSTURING EN OVERLEG)	20
5.5	PLANNING EN CONTROL	21
5.6	FINANCIËN EN INKOOP	21
5.7	PERSONEEL EN PERSONEELSONTWIKKELING	22
5.8	COMMUNICATIE	23
5.9	INFORMATIEVOORZIENING	23
5.10	HUISVESTING, FACILITAIRE EN OVERIGE DIENSTEN	23
5.11	JURIDISCHE EN VAKTECHNISCHE ONDERSTEUNING	24
6.	LIJST MET GEBRUIKTE AFKORTINGEN	26
7.	VERGELIJKINGSTABEL GWR	27
8.	BRONNEN	29
9.	VERSIEBEHEER SELECTIELIJST	30

1. Verantwoording

1.1 Inleiding

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. In 2007 is de Belastingdienst gestart met (proces)onderzoek dat uiteindelijk heeft geleid tot deze selectielijst.

1.2 Doel en werking van een selectielijst

Voor het bepalen of de documentaire neerslag valt onder bewaren of onder vernietigen is een selectielijst nodig. De Belastingdienst heeft voor het opstellen van een selectielijst gekozen dit te doen op basis van de processen binnen het taakgebied van de Belastingdienst. Een selectielijst bevat naast een institutionele beschrijving van het betreffende bedrijfsonderdeel dan ook een overzicht van de processen die door de Belastingdienst worden verricht.

Kenmerken van de selectielijst zijn:

- De selectielijst blijft in de huidige vorm maximaal twintig jaar geldig na vaststelling.
- De lijst beschrijft geen documenten, maar processen.
- De lijst geldt voor alle vormen van neerslag die resulteren uit de beschreven processen: papieren documenten, elektronische bestanden, audiovisuele producten, enz.

Op (het niveau van) de processen is d.m.v. een selectiewaardering bepaald welke documentaire neerslag in aanmerking komt voor vernietigen (op termijn) of voor bewaren (op termijn overbrengen naar het Nationaal Archief).

1.3 Samenhang selectielijsten

Onderstaand schema geeft een overzicht van het (soort) proces in relatie tot het bedrijfsonderdeel dat dit proces uitvoert en de van toepassing zijnde selectielijst (bij welk proces en bedrijfsonderdeel is welke selectielijst van toepassing):

Soort proces	Van toepassing op bedrijfsonderdeel	Van toepassing zijnde selectielijst	
Sturende processen (organisatie en management)	Alle bedrijfsonderdelen	Selectielijst Beleid & ondersteunende processen	
Primaire processen	• Belastingen • Douane • BCA • FIOD • Toeslagen	• Selectielijst Belastingen • Selectielijst Douane • Selectielijst BCA • Selectielijst FIOD • Selectielijst Toeslagen	Selectielijst Beleid & ondersteunende processen
Ondersteunende processen (als primaire taak)	• CKC • CIE • CAO • CFD	Selectielijst Beleid & ondersteunende processen	
Ondersteunende processen (als ondersteunende taak)	Alle bedrijfsonderdelen	Selectielijst Beleid & ondersteunende processen	

1.4 Reikwijdte Selectielijst Beleid en ondersteunende processen

Alle bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst voeren zowel beleidsprocessen als ondersteunende processen uit (bijv. secretariaat). Om die reden is de selectielijst Beleid en ondersteunende processen van toepassing op alle bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst (waaronder de facilitaire centra en de stafonderdelen).

De documentaire neerslag van de clusters binnen het DG Belastingdienst valt onder de selectielijst van Financiën. De documentaire neerslag van de bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst die betrekking heeft op beleid en ondersteunende processen en advisering aan de ambtelijke/politieke top binnen DG Belastingdienst valt onder de selectielijst BOP.

Beleidsprocessen

Beleidsprocessen vinden plaats bij de uitvoering van de primaire taken, bij de uitvoering van de ondersteunende taken en bij de uitvoering van de sturende (organisatie- en management) taken. De selectielijst Beleid en ondersteunende processen geeft een overzicht van de beleidsprocessen die door de gehele organisatie van de Belastingdienst worden verricht. De selectielijst is derhalve geldend voor **alle beleidsprocessen uitgevoerd door de bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst**.

In deze selectielijst zijn de beleidsprocessen ingedeeld in:

- Opstellen van beleid en regels;
- Verantwoorden van beleid.

Ondersteunende processen

De selectielijst geldt voor alle bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst die zich specifiek bezig houden met de uitvoering van ondersteunende processen als primaire taak, te weten de facilitaire centra B/CAO B/CIE, B/CFD en B/CKC.

Daarnaast zijn er ook de stafafdelingen en secretariaten van de verschillende bedrijfsonderdelen die (management)ondersteunende processen uitvoeren. Ook voor die processen is voorliggende selectielijst ook van toepassing.

De ondersteunende processen zijn in de selectielijst ingedeeld in:

- Organisatie;
- Planning en Control;
- Financiën en inkoop;
- Personeel (en personeelsontwikkeling);

- Communicatie;
- Informatievoorziening;
- Huisvesting, facilitaire en overige diensten;
- Juridische en vaktechnische ondersteuning.

1.5 Afbakening en af te sluiten handelingen

Zoals al eerder vermeld is de selectielijst Beleid en ondersteunende processen van toepassing op alle onderdelen van de Belastingdienst. De processen uit deze selectielijst zijn opgenomen in meerdere organisatiespecifieke ordeningsstructuren. Voor de ondersteunende bedrijfsonderdelen CFD, CKC, CAO-CIE wordt een afzonderlijke ordeningsstructuur gemaakt voor de processen die specifiek door dat bedrijfsonderdeel als primaire taak worden uitgevoerd. Voor de ondersteunende processen die generiek van aard zijn en worden uitgevoerd door alle bedrijfsonderdelen, komt één ordeningsstructuur: de ordeningsstructuur Beleid en ondersteunende processen (BOP).

De selectielijst BOP geldt voor de periode vanaf 2007, met uitzondering van een aantal processen. Voor deze processen geldt het ingangsjaar 1945, omdat deze processen niet zijn beschreven in eerdere Basis Selectiedocumenten (BSD's). Voor de overige processen geldt met de inwerkingtreding van deze selectielijst de periode vanaf 2007.

Met de selectielijst BOP geeft de Belastingdienst invulling aan de verplichting (artikel 7.3.c Regeling Archiefbeheer Belastingdienst, 2011) om als archiefbeheerder selectielijsten op te stellen voor de organisatie. De Belastingdienst heeft m.b.t. beleids- en ondersteunende processen behoefte aan een eigen selectielijst, die aansluit bij de eigen organisatie, de eigen processen en de neerslag die daaruit voortkomt.

Af te sluiten handelingen¹

Met betrekking tot de beleidstaken en de ondersteunende taken kan de Belastingdienst putten uit een aantal al vastgestelde rijksbrede basiselectiedocumenten:

- 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. 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

Deze selectielijsten bevatten meerdere handelingen die ook door de Belastingdienst worden uitgevoerd. Deze handelingen zullen worden afgesloten (zie schema op de volgende pagina)². De nummers bij de af te sluiten handelingen verwijzen naar het volgnummer dat de handeling heeft in de oorspronkelijke BSD. Bijvoorbeeld BSD 15 – 281 verwijst naar BSD 15 (beheer) Rijksbegroting, procesnr. 281: Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting, waarover deze het beheer voert, alsmede de ramingen met betrekking tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren.

¹ Het gebruik van de term "handeling" is met de introductie van de Nieuwe Waarderingmethoideik in 2015 vervangen door de proces. Omdat in deze paragraaf wordt verwezen naar oude BSD's, is hier nog sprake van handelingen.

² De cursieve en tevens vet gedrukte handelingsnummers hebben betrekking op beleidsbepalende handelingen

BSD-nr.	Af te sluiten handelingen (voor de actor Belastingdienst)
15	281, 296, 351, 353, 357, 365, 374 , 411, 458, 460 , 476, 481, 502, 504, 506, 508, 511
45	1, 2 , 32, 65, 173, 219 , 223, 231, 232, 235, 237, 239, 240
46	72, 204, 293, 294
56	154
72	138, 151, 158 , 166, 167, 170, 171, 190
73	15 , 26, 28, 31, 44, 69, 72 , 76, 80, 235, 269, 335 , 392
74	-
75	14 , 26, 39, 45, 48 , 49, 80, 82, 85, 97, 107, 110, 116 , 121, 135, 152, 186, 193
76	14, 26 , 31, 40, 70, 73, 77, 86, 92, 106, 159, 163, 164, 166, 168 , 169
77	49, 59, 62
92	3, 6, 9, 12, 17 , 20, 50 , 90, 91, 94, 108, 109, 110, 116, 119, 120, 121, 123, 126, 131, 132, 135, 198 , 199, 226
125	41, 43, 44, 49, 51, 394, 404, 427, 442, 612, 613
143	1, 4, 5, 8 , 9, 15, 52, 118, 120, 121 , 131, 132, 134, 142, 146, 147, 162, 282, 284, 285, 287 , 289, 290, 291, 292, 294, 295, 297 , 299, 300, 301, 302 , 303, 305, 306 , 308, 310, 311, 313, 314, 323, 348 , 349, 354

Bij vaststelling van deze selectielijst vervallen de handelingen van de tot dan geldende (rijksbrede) selectielijsten met ingang van 2007 (waarbij bovenvermelde openstaande handelingen voor de actor Belastingdienst worden afgesloten). Voor het archief tot 2007 zijn deze handelingen nog wel van toepassing.

Naast de basisselectiedocumenten die rijksbreed van toepassing zijn, zijn er nog andere basisselectiedocumenten waarin de Belastingdienst specifiek als actor wordt genoemd:

- BSD-nr. 19 Belastingheffing, periode 1945-2001, Stcrt. 2005, 102
- BSD-nr. 37 Invoerrecht en accijnzen, periode 1945-1962, Stcrt. 2001, 24
- BSD-nr. 38 Invoerrecht en accijnzen, periode 1962-1995, Stcrt. 2002, 14
- BSD-nr. 59 Landinrichting, periode 1945-1993, Stcrt. 2006, 7
- BSD-nr. 65 Heffing Rijksbelastingen, periode 1945-2001, Stcrt. 2005, 167
- BSD-nr. 82 Energiebeleid, periode 1945-, Stcrt. 2006, 10
- BSD-nr. 109 Mestbeleid, periode 1945-, Stcrt. 2002, 12
- BSD-nr. 127 Vergoeding materiële oorlogs- en watersnoodschaden, 1940-1980, (concept)
- BSD-nr. 147 In- en uitvoerregelingen, periode 1945 -, Stcrt. 2006, 191
- BSD-nr. 151 Geldzuivering, periode 1942-1986, Stcrt. 2007, 207

Deze basisselectiedocumenten hebben echter enkel betrekking op de primaire uitvoerende taken van de Belastingdienst en bevatten verder geen beleidsbepalende of ondersteunende handelingen. Daarom kunnen ze hier verder buiten beschouwing blijven.

De selectielijst P-Direkt (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 toegepast bij de selectie van archief. De selectielijst P-Direkt beschrijft alleen de uitvoerende handelingen. Er zijn dus geen beleidshandelingen in beschreven. In de selectielijst Beleid en ondersteunende processen zullen wel beleidshandelingen met betrekking tot P&O-zaken aan bod komen.

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 procesgerichte selectielijst sluit door zijn procesgerichte opbouw voor het nog te vormen archief naadloos aan op de orderingsstructuur 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 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 selectielijst vergroot bij de gebruikers en is de actualisering van de lijst eenvoudiger.
- De selectielijst is niet gebaseerd op gedetailleerde wet- en regelgeving maar op in de organisatie herkenbare (hoofd)processen. Voorliggende selectielijst gaat uit van de beleids- en ondersteunende processen van de Belastingdienst en is geldend voor alle bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst.
- 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 generiek (hoog) mogelijk niveau bepaald.
- Voor wat betreft de waardering van de processen wordt zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de waarderingen van de bestaande rijksbrede basiselectiedocumenten (zie paragraaf 1.5) en het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid. In enkele gevallen is omwille van de uniformiteit of vanwege interne afspraken voor een afwijkende termijn gekozen.
- 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.
- B/CFD (Belastingdienst/ Centrum voor Facilitaire Dienstverlening) heeft in 2005 in haar rol als gemandateerd archiefbeheerder de onder het vorige uitgangspunt beschreven afspraken gemaakt in samenwerking met de verschillende Belastingdienstonderdelen. Dit is gebeurd bij de start van het ontwikkeltraject voor de nieuwe selectielijsten van Belastingdienst.
- 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 geactualiseerd.
- De applicaties nodig voor het kunnen raadplegen en eventueel het beheren van de procesgebonden informatie moeten betrouwbaar en duurzaam toegankelijk zijn. Het beheer en onderhoud van deze applicaties valt onder het proces "uitvoeren IV-beleid en automatiseringsbeleid" (procesnr. 32) uit de selectielijst Beleid en Ondersteunende Processen. Tevens is de richtlijn voor het behoud van archiefwaardige informatieobjecten bij conversie, migratie of emulatie (nadere uitwerking van artikel 20 van de Regeling Archiefbeheer Belastingdienst, RAB 2011) van toepassing.
- Ten aanzien van de onder hoofdstuk 3.2 beschreven algemene selectiecriteria geldt dat naast deze algemene criteria voor deze selectielijst geen specifieke criteria zijn geformuleerd om bepaalde werkprocessen te kunnen waarderen.

Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid

Het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) is ontwikkeld voor de kerndepartementen en hun uitvoerende diensten. Het model is een onderdeel van het waarderingsinstrumentarium voor de Rijksoverheid.

Het GWR geldt als *model*. Dat betekent dat het generieke waarderingsmodel voor de Belastingdienst slechts een startpunt is bij het ontwerpen van de eigen selectielijsten. Daardoor is, zoals wettelijk vereist, gewaarborgd dat de zorgdrager verantwoordelijk blijft voor de eigen selectielijsten.

Het GWR biedt voor wat betreft de selectielijst Beleid en ondersteunende processen een extra mogelijkheid om de voorgestelde waarderingen te toetsen. Voor een aantal processen is in de

voorliggende selectielijst in overeenstemming met de bedrijfsonderdelen een afwijkende waardering ten opzichte van het GWR gekozen:

- Bij lagere vernietigingstermijn is een overweging gemaakt in de relevantie voor verantwoording en bijgaande kosten in verband met de omvang.
- Bij hogere vernietigingstermijn is vanwege een aantoonbaar bewaarbelang afgeweken, waarbij de waardering is gebaseerd op de algemene selectiecriteria uit 1997 (zie hoofdstuk 3.2).

Dezelfde vergelijking van de waarderingen in de voorliggende selectielijst heeft plaatsgevonden met de Selectielijst Financiën (kerndepartement) op basis van bovenstaande overwegingen.

In hoofdstuk 7 is in een tabel de vergelijking tussen de waardering in de selectielijst Beleid en ondersteunende processen en de GWR te vinden.

1.7 Verslag van de vaststellingsprocedure

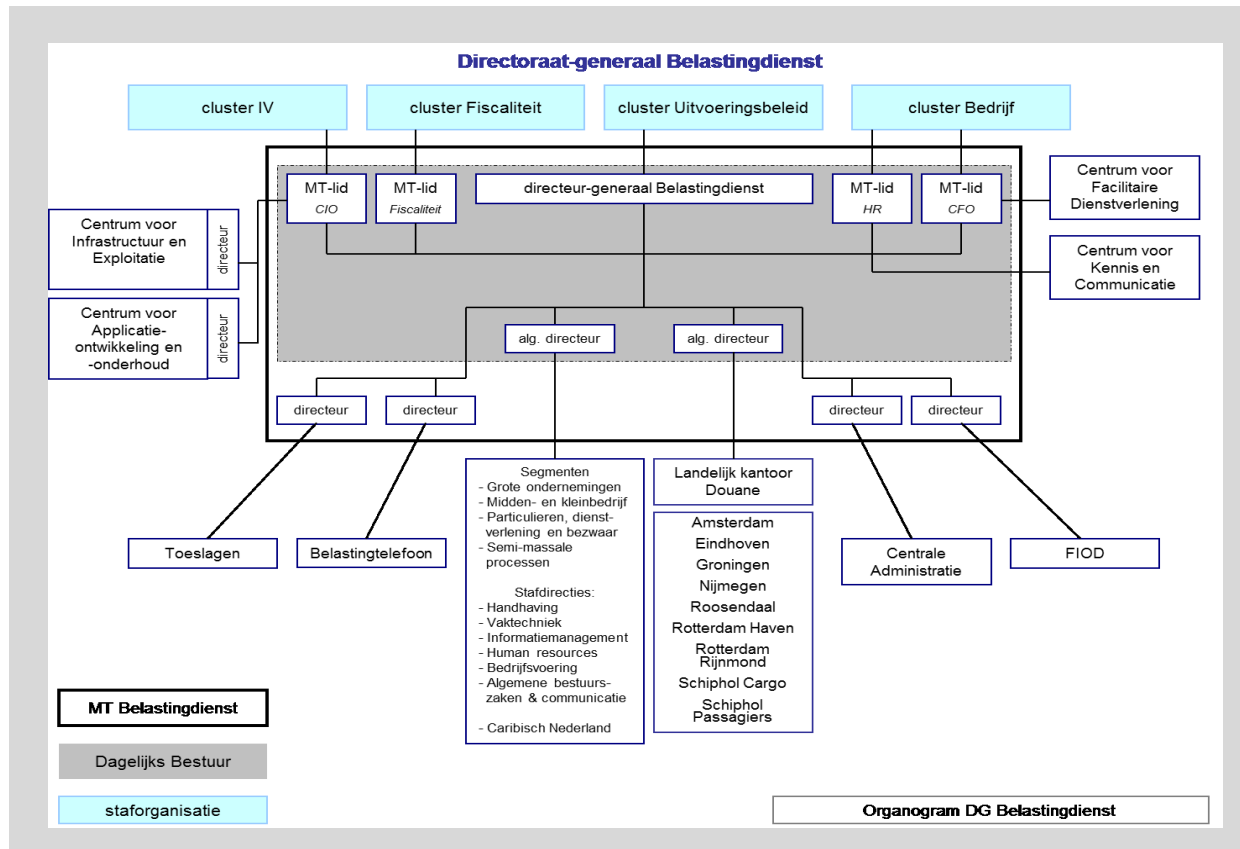
Op 22 juli 2015 is de concept-selectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van juli tot en met oktober 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. 22487, d.d. 4 mei 2016 [NA/2016/16438]).

2. Institutionele beschrijving

2.1 Organisatiestructuur

Schematisch ziet de organisatie van de Belastingdienst er als volgt uit:



(bron: intranet Belastingdienst, april 2013)

Directoraat-generaal Belastingdienst³

Het directoraat-generaal Belastingdienst (DGBEL) is verantwoordelijk voor de besturing van de uitvoering van de belastingwetgeving, inclusief de douanewetgeving en de niet-fiscale wetgeving waarvan de uitvoering aan de Belastingdienst is opgedragen. De Belastingdienst zorgt voor de heffing en inning van het belastinggeld, het toekennen, uitbetalen en terugvorderen van toeslagen en douanetaken. Onder het DG Belastingdienst vallen de volgende clusters:

- **Cluster Uitvoeringsbeleid:**
Het cluster Bedrijf valt onder de MT-leden Bedrijfsvoering (CFO) en Personeel. Dit cluster houdt zich bezig met handavings- en communicatiebeleid.
- **Cluster Bedrijf:**
Het bevat de aandachtsgebieden personeel, bedrijfsvoering, juridische zaken, ondersteuning MT en de taken van de compliance officer.
- **Cluster Fiscaliteit**
Het cluster Fiscaliteit houdt zich bezig met de aandachtsgebieden particulieren en formeel recht, ondernemingen, internationaal belastingrecht, cassatie en internationaal.
- **Cluster IV**
Cluster IV, de 'CIO-Office van de Belastingdienst'

De genoemde clusters Uitvoeringsbeleid, Bedrijf, Fiscaliteit en IV vallen onder de werking van de door het ministerie van Financiën geldende selectielijsten.

³ <http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst>

Uitvoerende bedrijfsonderdelen

De uitvoerende bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst zijn:

- Douane;
- Belastingen⁴;
- Centrale Administratie (CA);
- FIOD;
- Toeslagen;
- Belastingtelefoon;
- Facilitaire centra (B/CFD en B/CKC) en de ICT-organisatie (B/CAO en B/CIE).

Per bedrijfs onderdeel is voor de primaire processen een selectielijst opgesteld. Voor de beleid- en ondersteunende processen van deze bedrijfs onderdelen geldt deze generieke selectielijst (BOP).

2.2 Facilitaire centra en de ICT-organisatie

De facilitaire centra en de ICT-organisatie van de Belastingdienst spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van de ondersteunende taken. Deze onderdelen leveren (de medewerkers van) de Belastingdienst de middelen die nodig zijn voor het goed uitvoeren van de primaire taken.

Er zijn 2 facilitaire centra:

- Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD);
- Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC);

De ICT-organisatie⁵ bestaat uit:

- het Centrum voor applicatieontwikkeling en onderhoud (B/CAO);
- het Centrum voor infrastructuur en exploitatie (B/CIE);

Voor een gegevensverwerkende organisatie als de Belastingdienst is ICT heel belangrijk. De ICT van de Belastingdienst is primair gericht op het ondersteunen van bedrijfsprocessen. ICT omvat de middelen (computer, telefoon), infrastructuur (internet, servers, databases), functionaliteit (informatie, interactie, transactie) en inhoud (informatie, gegevens).

De ICT-organisatie van de Belastingdienst is continu (24 uur per dag) operationeel en beheert grote relationele databanken. Hierin bevindt zich alle fiscale informatie van belastingplichtige particulieren, voertuigen en ondernemingen, en ook de informatie van toeslaggerechtigden en van de Douane. Bovendien worden niet alleen de actuele gegevens bewaard, maar ook de 'historische'.

Naast het beheren van gegevens verwerkt de centrale computer miljoenen transacties. Daarnaast zorgt de ICT-organisatie van de Belastingdienst ervoor dat de medewerkers van de Belastingdienst op automatiseringsgebied alles hebben wat nodig is (van muis tot software).

Naast de facilitaire centra en ICT-organisatie zijn ook de bedrijfs onderdelen zelf (voor een deel) verantwoordelijk voor het bedrijfsvoeringsproces. Zo zijn er een aantal ondersteunende taken die niet door de centra worden verricht, maar door de stafdiensten van de bedrijfs onderdelen (Douane, Toeslagen, FIOD, Belastingregio's, Centrale administratie) zelf. Zoals activiteiten op het gebied van P&O, Financiën en inkoop, Planning & control, Communicatie, ARG1 (Aandacht voor Risicobeheersing, Gegevensbeveiliging en Integriteit), Informatiemanagement (IM), etc.

2.3 Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD)

Het Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD) zorgt dagelijks voor de facilitaire ondersteuning van belastingdienstmedewerkers. B/CFD concentreert zich van oorsprong op het zorgen voor huisvesting en het leveren van diensten die daarbij horen (bijvoorbeeld beveiliging, schoonmaak en catering). Het dienstenpakket van B/CFD is de laatste jaren uitgebreid met onder meer centrale inkoop, wagenparkbeheer, digitalisering en documentenhuishouding.

⁴ Voormalige Belastingregio's.

⁵ In 2010 waren B/CAO en B/CIE nog ondergebracht binnen één organisatieonderdeel: B/CICT (Centrum voor Informatie- en Communicatietechnologie)

Werkgebieden B/CFD

Samengevat kent B/CFD de volgende werkgebieden:

- facilitaire dienstverlening: van gebouw tot catering tot schoonmaak.
- ondersteunende administratieve diensten: het beheer van het wagenpark en het verwerken van mutaties in de financiële en personeelsadministratie.
- het ondersteunen van het primaire proces van de Belastingdienst op het gebied van post tot en met archief. Dit betreft de papieren stroom, het digitaliseren ervan, het distribueren en archiveren.
- Het verzorgen van (Europese) aanbestedingstrajecten voor heel de Belastingdienst

Daarnaast voert B/CFD beleidsmatige taken uit op de terreinen van Arbo, veiligheid, organisatiegericht huisvesten en duurzaamheid. Ook het toezicht houden op de naleving van (interne) regelgeving hoort daar soms bij.

2.4 Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC)

Het Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC) ondersteunt en adviseert de Belastingdienst op de expertisegebieden “communicatie”, “Leren en informeren” en “Personeel en organisatieontwikkeling”:

- *Communicatie*
Een belangrijke taak van B/CKC is de zorg voor een goede communicatie met de belastingplichtigen. Zo maakt B/CKC landelijke campagnes op televisie, radio en in dag- en weekbladen, geeft het brochures uit, organiseert het voorlichtingsdagen en houdt het de internetsite actueel. Ook geven de medewerkers van B/CKC inhoud aan de slogan 'Leuker kunnen we 't niet maken. Wel makkelijker'. Voorbeelden hiervan zijn de papieren en digitale vormen om aangifte te doen. Deze zijn de laatste jaren, net zoals de brochures, de brieven en de internetsite, duidelijker en toegankelijker geworden.
- *Leren en informeren*
B/CKC verzorgt een groot aantal interne studies en cursussen. Variërend van fiscale opleidingen tot trainingen op het gebied van mondelinge en schriftelijke communicatie. Medewerkers van de Belastingdienst kunnen steeds vaker zelf bepalen waar en wanneer ze studeren en welke onderdelen van een opleiding voor hen het meest interessant zijn. Daarnaast verzorgt B/CKC een aantal interne media, waarin medewerkers van de Belastingdienst op de hoogte worden gehouden van zowel fiscale als organisatorische onderwerpen.
- *Personeels- en organisatieontwikkeling;*
Op het gebied van personeels- en organisatieontwikkeling speelt B/CKC een belangrijke rol. Zo adviseert B/CKC het management en projectgroepen en begeleidt ze andere belastingdienstmedewerkers bij hun loopbaanontwikkeling.

B/CKC heeft deze drie expertisegebieden⁶ georganiseerd in drie units:

- Belastingdienst Academie;
- Uitgeverij;
- Onderzoek & Marketing.

BelastingAcademie

De Belastingdienst Academie ondersteunt de professionalisering en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers die werkzaam zijn bij de Belastingdienst zodat medewerkers kwalitatief goed toegerust zijn in hun kennis, vaardigheden en houding, en zij hun bijdrage kunnen leveren aan de strategische doelen van de organisatie. Daarnaast ondersteunt de Academie de loopbaanontwikkeling van medewerkers en adviseert zij business en beleidsvormers om de organisatie goed te laten presteren en ontwikkelen. De academie levert de volgende producten en diensten: opleiden, kennisdeling en mens- en organisatieontwikkeling.

Uitgeverij

De Uitgeverij levert communicatie- en nieuwsproducten voor het primaire proces en voor de Belastingdienst algemeen. Met al haar uitingen draagt de Uitgeverij bij aan de vergroting van compliance bij de eindgebruikers.

De uitgeverij:

⁶ <http://intranet.belastingdienst.nl/bckc/>

- is verantwoordelijk voor de creatie, beheer en publicatie van (voornamelijk) gecertificeerde, niet persoonsgebonden content;
- vervult een functie op het gebied van communicatieadvies;
- biedt een kennisinfrastructuur voor interne medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de operational excellence van het webkanaal;
- borgt de begrijpelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van producten voor burger en bedrijf.

De uitgeverij levert de volgende producten en diensten: communicatie- en informatieproducten, communicatie, bedrijfsjournalistiek, internet, user experience en projectmanagement.

Onderzoek & Marketing

De unit Onderzoek & Marketing doet onderzoek en geeft op basis daarvan advies. Al het onderzoek wordt gedaan voor de Belastingdienst en wordt geprogrammeerd langs drie lijnen: kennisthema's, onderzoeksplannen en doelgroepen. Hier kan je bijvoorbeeld vinden wat onderzoek voor het kennisthema Levensloop van ondernemingen heeft opgeleverd of wat de Belastingdienst in het kader van het onderzoeksplan Dienstverlening gaat onderzoeken.

2.5 Centrum voor infrastructuur en exploitatie (B/CIE)

Het Centrum voor infrastructuur en exploitatie (B/CIE) levert primair diensten⁷ aan de volgende klanten:

- Alle bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst (zoals Belastingen, Toeslagen, Douane, Dienstverlening, FIOD, B/CA, B/CAO);
- DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs), Belastingdienst Caribisch Nederland, ministerie van Financiën;
- CBS, UWV, belastingconsulenten en productschappen;
- Andere rijksoverheidsdiensten (via 'Den Haag') zoals ministeries VWS en Binnenlandse Zaken;
- Burgers en bedrijven.

De geleverde diensten - in overeenstemming met tevoren afgesloten Service Level Agreements - zijn:

- exploitatieservices;
- hosting van maatwerkapplicaties, standaardpakketten en webservices;
- personal productivity, inclusief kantoorautomatisering en social media;
- telefonie, callcenter, servicedesk;
- print-, scan-, verpak- en verzenddiensten;
- ondersteunende diensten;
- adviesdiensten.

Daarnaast levert B/CIE - conform daartoe afgesloten Interne Afspraken (IA) die, wat inhoud betreft, vergelijkbaar zijn met SLA's - specifiek voor B/CAO:

- complete, operationele ontwikkel-, test- en acceptatieomgevingen voor het ontwikkelproces van B/CAO
- voorwaarden ten aanzien van systeembeheer en inzet van infrastructuur

Uitbesteding

B/CIE kan uitbesteding doen aan derden waar het gaat om producten en diensten op het gebied van ICT, infrastructuur en rekencentrum. Deze uitbesteding aan externe leveranciers (ook wel External Service Providers, ESP's genoemd) wordt onder verantwoording en leiding van B/CIE uitgevoerd.

IV-keten

B/CIE is onderdeel van de IV-Keten van de Belastingdienst, samen met B/CAO, de IM-afdelingen (IM's) en Cluster IV. Overkoepelend is de CIO verantwoordelijk voor de gehele IV-Keten.

2.5 Centrum voor applicatieontwikkeling en onderhoud (B/CAO)

B/CAO ontwikkelt, onderhoudt, integreert en beheert applicaties voor alle bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst, al dan niet in samenwerking met marktpartijen. B/CAO levert deze applicaties aan verschillende bedrijfsonderdelen van de IV-keten.

⁷ Intranet B/CIE, mei 2013

Rollen en producten van B/CAO⁸:

- Ontwikkelen en integreren van applicaties t.b.v. bedrijfsprocessen;
- Beheren en onderhouden van applicaties (gebruikersondersteuning)
- Ontwikkelen van eigen ontwikkelservices en halffabricaten;
- Geven opdrachten voor hosting capaciteit aan B/CIE voor applicaties
- Ontwikkelen en beheren van de Bedrijfsonderdeelarchitectuur (BOA) van B/CAO

⁸ Instelplan B/CAO, 23 nov. 2012

3. De 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 1995⁹. 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 Belastingdienst 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 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. In een enkel geval wordt ook de neerslag van de beleidsuitvoering bewaard.

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 een proces.

⁹ 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. De neerslag van de processen die met een **V** gewaardeerd worden, wordt niet overgebracht en kan op termijn vernietigd worden.

De volgende algemene selectiecriteria worden door het Nationaal Archief gehanteerd om permanent te bewaren processen 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 en de start van de vernietigingstermijn bepaald. De vernietigingstermijnen worden zoveel mogelijk afgestemd op de termijn uit het Generiek Waarderingsmodel Rijk (GWR). Zie hiervoor paragraaf 1.6 en bijlage 7.

Naast de vernietigingstermijn gewaardeerd met een V is ook de start van de vernietigingstermijn bepaald. Daarbij onderscheidt de Belastingdienst voor de SL BOP drie varianten: Na ontstaansjaar, na afdoeningsjaar en na actualiteitsjaar.

Variant 1: Ontstaansjaar:



In deze variant is het ontstaansjaar ook gelijk de start van de vernietigingstermijn. Bij opslag van het archiefstuk start ook meteen vernietigingstermijn en is ook het vernietigingsjaar bekend.

Variant 2: Afdoeningsjaar:



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 vijf velden. Op deze wijze:

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

Ieder 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 hoofdproces of een werkproces.

Een actor is een overheidsorgaan¹⁰ dat de bevoegdheid heeft tot het zelfstandig verrichten van processen op grond van attributie of delegatie. In deze selectielijst wordt uitgegaan van één actor, de Belastingdienst.

Een actor kan processen via mandatering door organisatieonderdelen of -leden laten verrichten. 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.

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 of de neerslag van een proces permanent wordt bewaard of vernietigd. In het laatste geval wordt ook aangegeven na hoeveel jaar de neerslag moet worden vernietigd. Daarbij worden de volgende afkortingen gebruikt:

V = vernietigen. Het cijfer achter de 'V' geeft aan na hoeveel jaar de neerslag mag worden vernietigd. Deze vernietiging mag pas daadwerkelijk worden doorgevoerd, na volledige afhandeling van een bepaald proces. De start van de vernietigingstermijn kent drie varianten: na ontstaansjaar, na afdoeningsjaar en na actualiteitsjaar. Indien er geen variant achter de waardering staat geldt "na ontstaansjaar".

B = permanent bewaren. Zie voor de verschillende selectiecriteria paragraaf 3.2.

¹⁰ 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.

5. Selectielijst Beleid en ondersteunende processen

5.1 Beleidsontwikkeling

(1)

Proces: · Het opstellen van beleid en regelgeving met betrekking tot de primaire processen (wettelijke taken) van de Belastingdienst

Periode: 1945 -

Toelichting: De primaire processen worden uitgevoerd door de bedrijfsonderdelen Douane, Belastingen, Centrale administratie, FIOD en Toeslagen.
Het opstellen van beleid omvat het ontwikkelen, evalueren en toetsen van beleid, inclusief het adviseren over dit beleid. Het opstellen van regelgeving omvat eveneens het wijzigen en intrekken daarvan. Voorbeeld: het maken van belastingregelingen

Product: Handhavingsbeleid, belastingregeling, beleidsevaluatie, beleidsadvies

Waardering: B (1, 2)

(2)

Proces: Het opstellen van beleid en regels met betrekking tot de eigen bedrijfsvoering

Periode: 2007 -

Toelichting: De bedrijfsvoeringsprocessen worden uitgevoerd door alle bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst inclusief de facilitaire centra en de ICT-organisatie.

Product: Regelingen, richtlijnen, protocollen, voorschriften, normenkaders, etc. Voorbeeld: communicatierichtlijnen

Waardering: V 10 jaar na vervallen: inkoop, huisvesting en facilitair
B (1, 2): organisatie (Inrichting, aansturing en overleg), financiën, planning en control, personeel, communicatie, informatievoorziening, informatiebeveiliging, juridische en vaktechnische ondersteuning (vaktechniek).

5.2 Beleidsverantwoording

(3)

Proces: Het behandelen van vragen van bewindslieden, het parlement, Hoge colleges van Staat en de Europese unie

Periode: 2007 -

Toelichting: O.a. (het leveren van bijdragen aan) het beantwoorden van Kamervragen

Product: Antwoord op Kamervragen

Waardering: B (3)

(4)

Proces: Het verstrekken van inlichtingen aan de minister in het kader van het aan hem opgedragen toezicht

Periode: 2007 -

Toelichting: -

Product: Inlichtingen, notitie

Waardering: V 7 jaar

(5)

Proces: Het doen van onderzoek naar het gevoerde beleid en het meewerken aan onderzoeken van de Algemene Rekenkamer, de Nationale Ombudsman en het parlement

Periode: 2007 -

Toelichting: -

Product: Onderzoeksrapport

Waardering: B (3)

(6)

Proces: Het opstellen van periodieke verslagen ter verantwoording van het gevoerde beleid
Periode: 2007 -
Toelichting: Dit is het proces van verantwoorden in de vorm van het opstellen van periodieke verslagen.
Product: Jaarverslag, kwartaalrapportage.
Waardering: B (3): jaarverslagen
V 7 jaar: overige documenten

(7)

Proces: Het behandelen van vragen (burgerbrieven) en het verstrekken van informatie, o.a. op basis van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB-verzoeken)
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product: Reactie burgerbrief, WOB-verzoek en informatieverstrekking.
Waardering: V 5 jaar

(8)

Proces: Het behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen betreffende gedragingen (van medewerkers) van de Belastingdienst
Periode: 1945 -
Toelichting: De Belastingdienst draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van klachten over zijn gedragingen en over gedragingen van medewerkers die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zijn.
Product: Reactie op klacht.
Waardering: V 5 jaar

5.3 Organisatie (inrichting)

(9)

Proces: Het instellen, wijzigen, opheffen en verzelfstandigen van organisatieonderdelen.
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product: Instellingsbesluiten, maatregelen, overeenkomsten
Waardering: B (4)

(10)

Proces: Het inrichten van de medezeggenschap
Periode: 2007 -
Toelichting: Instellen ondernemingsraad
Product: Instellingsbesluit
Waardering: B (4)

(11)

Proces: Het organiseren en houden van verkiezingen voor leden van de ondernemingsraad
Periode: 1945 -
Toelichting: -
Product: Kandidatenlijst, uitschrijving verkiezing
Waardering: V 5 jaar

(12)

Proces: Het opstellen van de Administratieve Organisatie (AO)
Periode: 2007 -

Toelichting: -
Product AO beschrijving, procesbeschrijving
Waardering: B (5)

5.4 Organisatie (aansturing en overleg)

(13)

Proces: Het sluiten van een (intern en extern) managementcontract
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product Stuurcontract, convenant, managementcontract
Waardering: B (5)

(14)

Proces: Het sluiten van overeenkomsten met andere bedrijfsonderdelen en overheidsorganisaties (o.a. over het te leveren serviceniveau)
Periode: 2007 -
Toelichting: Het uitvoeren van de brugfunctie tussen andere bedrijfsonderdelen van de Belastingdienst als klant en het eigen bedrijfsonderdeel als leverancier (accountmanagement, klant- en relatiebeheer). CFD levert als concerndienstverlener ook diensten aan andere overheidsorganisaties.
Product: Dienstverleningsovereenkomst, service level agreement, convenant.
Waardering: V 7 jaar na einde contract: contracten
V 7 jaar: overige documenten

(15)

Proces: Het uitvoeren van servicemanagement met betrekking tot diensten die geleverd worden aan andere bedrijfsonderdelen en overheidsorganisaties.
Periode: 1945 -
Toelichting: Het bewaken van de uitvoering van (door de Belastingdienst) gegunde opdrachten. Dit proces bestaat uit o.a. het uitvoeren van de planning, offertebeheer, (opdracht)rapportage, factuurbeheer m.b.t. de uit te voeren opdracht
Product: Offerte, rapportage, factuur
Waardering: V 7 jaar na einde contract: contracten
V 7 jaar na einde contract: overige documenten

(16)

Proces: Het verlenen van mandaat of volmacht aan een organisatieonderdeel of ambtenaar
Periode: 2007 -
Toelichting: Onder dit proces valt ook:

- het verlenen van een ondermandaat, tekenbevoegdheid of ondervolmacht
- het beheren van één of meerdere mandaat- en/of volmachtregisters
- het periodiek rapporteren over de wijze waarop van het aan de ambtenaar verleende mandaat en/of volmacht gebruik is gemaakt

Product: Mandaatbesluit, volmachtbesluit
Waardering: V 10 jaar na einde mandaat

(17)

Proces: Het voeren van periodiek overleg met nationale en internationale (overheids)organisaties en instanties
Periode: 2007 -
Product Agenda, verslag, notulen actiepuntenlijst
Toelichting: O.a. in kader nationale en internationale contacten en samenwerking.
Waardering: V 10 jaar

(18)

Proces: Het voeren van periodiek overleg binnen de eigen organisatie
Periode: 2007 -
Toelichting: Voorbeeld: MT-overleg, CMT-overleg, afdelingsoverleg, stafoverleg, werkoverleg, etc.
Product: Agenda, verslag, notulen actiepuntenlijst
Waardering: V 5 jaar

(19)

Proces: Het voeren van overleg door en met de ondernemingsraad
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product: Agenda, verslag, notulen actiepuntenlijst
Waardering: V 5 jaar

5.5 Planning en control

(20)

Proces: Het (leveren van bijdragen aan het) opstellen van de rijksbegroting
Periode: 2007 -
Toelichting: Het opstellen en wijzigen van wetsontwerpen tot vaststelling van de begroting gebeurt bij het ministerie van Financiën. Onderdelen van de Belastingdienst leveren hun bijdrage aan het opstellen van de begroting.
Product: Begroting
Waardering: V 7 jaar

(21)

Proces: Het opstellen van begrotingsuitvoeringsplannen
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product: Planproducten, jaarplan, meerjarenplan, prestatiecontract
Waardering: V 7 jaar

(22)

Proces: Het opstellen van (control)rapportages over de uitvoering van de begroting
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product: Controlrapportage
Waardering: V 7 jaar

(23)

Proces: Het uitvoeren van het kwaliteitsbeleid
Periode: 1945 -
Toelichting: Uitvoeren van interne controles (IC's), kwaliteitsmetingen, audits, geven van adviezen over het kwaliteitsbeleid, (meewerken aan) controles van de accountantsdienst
Product: Interne controle verslag, auditrapport, kwaliteitsadvies
Waardering: V 7 jaar

5.6 Financiën en inkoop

(24)

Proces: Het inkopen van goederen, diensten (incl. opleidingen) voor de Belastingdienst
Periode: 2007 -
Toelichting: Inclusief het uitvoeren van het contract-, leveranciers- en offertemanagement
Product: Contract, offerte
Waardering: V 7 jaar na einde contract: contracten
V 7 jaar: overige documenten

(25)

Proces: Het verzorgen van de (financiële) administratie
Periode: 2007 -
Toelichting: Inclusief het beheer van liquide middelen.
Dit proces heeft betrekking op (de kleine) financiële processen die door de stafafdelingen van bijvoorbeeld de Belastingen, Douane, etc. worden uitgevoerd. De concernadministratie wordt door een apart onderdeel van de Belastingdienst, Belastingdienst/Centrale Administratie, uitgevoerd en valt buiten de werking van dit proces.
Indien er sprake is van een ESF (Europees sociaal fonds)-3, ESF-EQUAL of ESF 2007-2013 subsidie gelden specifieke vernietigingsjaren die vastgelegd zijn in de subsidieregelingen¹¹.
Product: Balans, grootboek, crediteurenadministratie.
Waardering: V 7 jaar

5.7 Personeel en personeelsontwikkeling

(26)

Proces: Het uitvoeren van het personeelsbeleid
Periode: 2007 -
Toelichting: Hieronder vallen alle uitvoerende P-activiteiten die betrekking hebben, zoals het organiseren van wervingsacties, het uitwerken van personeelsplannen, BHV-activiteiten, Arbodiensten, autorisatiebeheer (personeelsmutatieformulier), insidersregeling, juridische behandeling. Alle uitvoerende P-activiteiten die betrekking hebben op één specifiek persoon (sollicitant of medewerker) vallen **niet** onder dit proces, maar deze vallen onder de selectielijst P-Direkt (PIVOT-nr. 168 Overheidspersoneel/ Personeelsdossier, Stcrt. 2007, 225).
Product: Personeelsplan, BHV-plan, autorisatieplan, Arbo-plan, insiderregeling
Waardering: V 5 jaar na actualiteitsjaar

(27)

Proces: Het ontwikkelen, beheren en (laten) uitvoeren van cursussen, trainingen en opleidingen.
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product: Opleidingsmateriaal
Waardering: V 10 jaar na actualiteitsjaar

(28)

Proces: Het samenwerken met andere departementen en participeren in samenwerkingsvormen buiten de overheid (internationale organisaties en universiteiten) op het gebied van personeel en organisatie
Periode: 1945 -
Toelichting: De Belastingdienst is o.a. verantwoordelijk voor het rijksbreed aanbesteden van opleidingen. In het kader van deze taak voert de Belastingdienst het secretariaat van het Interdepartementaal Platform Opleidingen (IPO)
Product: Agenda, verslag, actiepuntenlijst, rapport, financieel overzicht
V 10 jaar
Waardering:

¹¹ <http://www.agentschapszw.nl/nieuws/bewaartermijn-esf-administratie-verlengd>, geraadpleegd op 16-04-2014

5.8 Communicatie

(29)

Proces: Het uitvoeren van het communicatiebeleid.
Periode: 2007 -
Toelichting: Leveren van uiteenlopende producten en diensten waaronder het leveren van content diverse media, verzorgen van (massamediale) campagnes en evenementen.
Product: Communicatieadvies, communicatieplan, formulier, brochure, nieuwsbrief, publicatie, website
Waardering: B (5): één exemplaar eindproduct, incl. projectdossier (externe communicatie)
V 5 jaar: één exemplaar eindproduct, incl. projectdossier (interne communicatie)
V 5 jaar na offline: content website
V 5 jaar: overige producten.

5.9 Informatievoorziening

(30)

Proces: Het uitvoeren van het archiefbeleid
Periode: 2007 -
Toelichting: Opstellen van instrumenten voor archiefbeheer.
Product: Selectielijst, ordeningsstructuur, metadataschema, kwaliteitseis, advies, verklaring, rapportage.
Waardering: B (5): verantwoording archiefbeheer (verklaringen, rapportages), uitvoering overbrenging
V 10 jaar: overige documenten m.b.t. instrumenten na wijzigingen
V 5 jaar: uitvoering archiefbeheer

(31)

Proces: Het uitvoeren van het beleid m.b.t. de informatiebeveiliging
Periode: 2007 -
Toelichting: -
Product: Instructie
Waardering: V 5 jaar: overige documenten

(32)

Proces: Het uitvoeren van het informatievoorziening- (IV-) en automatiseringsbeleid
Periode: 2007 -
Toelichting: Het gaat o.a. om het ontwikkelen en beheren van applicaties en infrastructuur, het uitvoeren van de helpdeskfunctie, etc. .
Product: Outline Business Case, Globaal ontwerp, BPRO, mastertestplan, portfolio, PID
Waardering: B (5): strategisch projecten
B: Exploitatie rekencentrum
V15 jaar na release: overige voortbrengingsactiviteiten
V5 jaar na afdoening (incidenten, meldingen)

5.10 Huisvesting, facilitaire en overige diensten

(33)

Proces: Het uitvoeren van het huisvestingsbeleid
Periode: 2007 -
Toelichting: Ingebruikname, (ver)huren, (ver)bouwen en onderhouden van panden.
Product: Contract, servicecontract, rapportage,
Waardering: V 10 jaar na einde contract: contracten
V 5 jaar: overige documenten

(34)

Proces: Het beheren van objecten van culturele waarde
 Periode: 2007 -
 Toelichting: Alle documenten m.b.t. het beheer van voorwerpen van beeldende kunst (schilderijen, beeldhouwwerken, grafiek, etc.) en de collectie van het Belastingdienst Museum.
 Product: Toelichting, verklaring, rapportage
 Waardering: V 20 jaar

(35)

Proces: Het uitvoeren van het facilitaire beleid
 Periode: 2007 -
 Toelichting: Is inclusief het geven van adviezen over de uitvoering van het facilitaire beleid. Onder dit proces vallen o.a. vergaderservice, cateringservice, schoonmaakdiensten, beveiliging, vervoersdiensten, parkeerplaatsenbeheer, receptiediensten, telefoonservice, reproducties, kantoorinrichting, milieuzorg, beheer van panden.
 Product: Opdracht, rapportage
 Waardering: V 5 jaar

(36)

Proces: Het opstellen van producten- en dienstenoverzichten met de daaraan verbonden tarieven
 Periode: 2007 -
 Toelichting: Dit proces geldt voor de bedrijfsonderdelen CAO, CIE, CKC en CFD.
 Product: Product- en dienstencatalogus
 Waardering: V 2 jaar na actualiteitsjaar

(37)

Proces: Het behandelen van klachten met betrekking tot intern geleverde diensten
 Periode: 1945 -
 Toelichting: Dit proces geldt voor de bedrijfsonderdelen CAO, CIE, CKC en CFD.
 Product: Klacht, reactie klacht, klachtenadministratie, rapportage
 Waardering: V 5 jaar

5.11 Juridische en vaktechnische ondersteuning

(38)

Proces: Het geven van juridische en wetstechnische ondersteuning
 Periode: 2007 -
 Toelichting: Adviezen op het gebied van de rechtstoepassing, de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving, het geven van juridische ondersteuning m.b.t. de rechtsgang en rechtshandhaving.
 Product: Advies
 Waardering: B (5): adviezen over de invoering van wetgeving, juridische beleidsadviezen
 V 20 jaar: overige documenten

(39)

Proces: Het uitvoeren van (vaktechnisch) onderzoek en het leveren van project- en procesondersteuning ten behoeve van het primair proces
 Periode: 1945 -
 Toelichting: Het leveren van diensten zoals marktonderzoek, risico-onderzoek, bieden van projectondersteuning (projectmanagement), procesbegeleiding, etc.
 Product: Onderzoeksrapport, opdrachtbrief, projectbrief, advies.
 Waardering: V 5 jaar

(40)

Proces: Het ontwikkelen en leveren van vaktechnische kennisdocumentatie ter ondersteuning van het primaire proces

Periode: 1945 -

Toelichting: -

Product: handboek, handleiding, checklijst, sjabloon, modellenboek, enquêteformulier, instructieprogramma, jurisprudentieoverzicht

Waardering: B (5): digiboek, instructievideo, aangifteprogramma
V 5 jaar na actualiteitsjaar: overig

6. Lijst met gebruikte afkortingen

AO	Administratieve Organisatie
Arbo	Arbidsomstandigheden
ARGI	Aandacht voor Risicobeheersing, Gegevensbeveiliging en Integriteit
Awb	Algemene wet bestuursrecht
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/CKO	Belastingdienst/ Centrum voor kennis en communicatie
B/T	Belastingdienst/Toeslagen
BHV	Bedrijfshulpverlening
BPRO	Bedrijfsprocesrelease ontwerp
BSD	Basis Selectie Document (selectielijst)
CFO	Chief Financial Officer
CIO	Chief Information Officer
DG	Directoraat-generaal
DGBel	Directoraat-generaal der Belastingen
FIOD	Fiscale Inlichtingen en Opsporingsdienst
GWR	Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid
IM's	Informatiemanagement-afdelingen
IV	Informatie Voorzieningen
MT	Managementteam
PIVOT	Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn
SLA	Service Level Agreement
Stb.	Staatsblad
Stcrt.	Staatscourant
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WOB	Wet Openbaarheid van Bestuur

7. Vergelijkingstabel GWR

Selectielijst Beleid en ondersteunende processen		Generiek Waarderingsmodel Rijk (ver. 1.96)	
1	B	2.1	B
2	V 10 na vervallen: inkoop, huisvesting en facilitair B: organisatie (Inrichting, aansturing en overleg), planning & control, personeel, communicatie, informatievoorziening, juridische en vaktechnische ondersteuning.	2.2 9.8	V 20: beleid V 1 na vervallen: regelgeving
3	B	2.1	B
4	V 7	1.5	V 7
5	B	2.1	B
6	B: eindrapportages V 7: overige documenten	2.1 2.2	B V 20: bedrijfsvoering
7	V 5	5.2	V 5
8	V 5	5.2 10.2	V 5 V 1 - V 20 tenzij bewaarbelang aangetoond
9	B	1.1	B
10	B	1.1	B
11	V 5	1.2	V 7 na vervallen
12	B	9.3	V 20
13	B	1.3	B
14	V 7 na einde contract: contracten V 7: overige documenten	1.4	V 10
15	V 7 na einde contract: contracten V 7: overige documenten	9.4	V 7
16	V 10 na einde mandaat	1.2	V 7 na vervallen
17	V 5	1.4	V 10
18	V 5	1.4	V 10
19	V 5	1.5	V 7
20	V 7	4.1	V 7
21	V 7	1.5	V 7
22	V 7	1.5	V 7
23	V 7	1.5 9.4	V 7 V 7
24	V 7 na einde contract: contracten V 7: overige documenten	9.4	V 7
25	V 7	9.4	V 7
26	V 5 na vervallen	9.1	V 10
27	V 10 na vervallen	9.1	V 10
28	V 10 na vervallen	13.7	V 5 tenzij bewaarbelang aangetoond
29	B: één exemplaar eindproduct (externe communicatie) V 5: één exemplaar eindproduct (interne communicatie) V 5 na offline: content website V 5: overige producten.	5.1 9.6	B: eindproducten V 5: overig B: eindproducten V 5: overig
30	B: inventarissen, verklaringen V 10 na vervallen: eindversie instrumenten V 5: overige documenten	9.2	V 10
31	B: instrumenten V 5: overige documenten	9.2	V 10
32	B: strategische projecten, exploitatie rekencentrum V 15 na afronding: overige projecten V 5 na afdoening: incidenten, meldingen	9.2	V 10
33	V 10 na einde contract: contracten V 5: overige documenten	9.7	V 10

34	V 20	9.7	V 10
35	V 5	9.5	V 2
36	V 2 na vervallen	9.5	V 2
37	V 5	9.5	V 2
38	B: adviezen over invoering van wetgeving, juridische beleidsadviezen V 20: overige documenten	9.3	V 20
39	V 5 na vervallen	8.1	B
40	B: digiboeken, instructievideo's, aangifteprogramma's. V 5 na vervallen: overig	9.6	B: eindproducten V 5: overig

8. Bronnen

Orderingsstructuren Belastingdienst

- Belastingdienst/Douane (def. 2006)
- Belastingdienst/regio's (def. 2010)
- Belastingdienst/CKC (def. 2011)
- Belastingdienst/FIOD (concept)
- Belastingdienst/CA (concept)
- Belastingdienst/Toeslagen (concept)
- Belastingdienst/CFD (concept)
- Belastingdienst/CAO en CIE (concept)
- Management & stafdiensten (concept)

BSD's

- Beheer van de Rijksbegroting, PIVOT-nr. 15, Stcrt. 2005, 62
- Belastingheffing, PIVOT-nr. 19, Stcrt. 2005, 102
- Invoerrechten en accijnzen, PIVOT-nr. 37, Stcrt. 2001, 24
- Invoerrechten en accijnzen, PIVOT-nr. 38, Stcrt. 2002, 14
- Rijkshuisvesting, PIVOT-nr. 45, Stcrt. 2007, 142
- Voorlichting van de Rijksoverheid, PIVOT-nr. 46, Stcrt. 2007, 112
- Nationale Ombudsman, PIVOT-nr. 56, Stcrt. 2007, 204
- Landinrichting, PIVOT-nr. 59, Stcrt. 2006, 7
- Heffing Rijksbelastingen, PIVOT-nr. 65, Stcrt. 2005, 167
- Overheidspersoneel (Arbeidsverhoudingen bij de Rijksoverheid), PIVOT-nr. 72, Stcrt. 2001, 200
- Overheidspersoneel (Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel), PIVOT-nr. 73, Stcrt. 2001, 200
- Overheidspersoneel (Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkelingen en mobiliteit), PIVOT-nr. 75, Stcrt. 2001, 201
- Overheidspersoneel (Arbeidsomstandigheden bij de overheid), PIVOT-nr. 76, Stcrt. 2001, 201
- Overheidspersoneel (Personeelsinformatievoorziening en -administratie), PIVOT-nr. 77, Stcrt. 2001, 201
- Energiebeleid, PIVOT-nr. 82, Stcrt. 2006, 10
- Overheidsinformatievoorziening, PIVOT-nr. 92, Stcrt. 2004, 143
- Mestbeleid, PIVOT-nr. 109, Stcrt. 2002, 12
- Cultuurbeheer, PIVOT-nr. 125, Stcrt. 2004, 208
- Vergoeding materiële oorlogs- en watersnoodschaden, PIVOT-nr. 127 (concept)
- Organisatie van de Rijksoverheid, PIVOT-nr. 143, Stcrt. 2005, 245
- In- en uitvoerregelingen, PIVOT-nr. 147, Stcrt. 2006, 191
- Geldzuivering, PIVOT-nr. 151, Stcrt. 2007, 207
- Overheidspersoneel (Personeelsdossier), PIVOT-nr. 168, Stcrt. 2007, 225

Overige bronnen

- Generieke selectielijst Rijksoverheid, i.o.v. Archiefselectie op Orde, 15 juli 2008
- Processchema o.b.v. MARIJ, i.o.v. Archiefselectie op Orde, 27 aug. 2008
- Processchema o.b.v. MARIJ, i.o.v. Archiefselectie op Orde, 14 okt. 2008
- Generieke waarderingslijst Rijksoverheid, versie 0.98, 16 april 2009
- Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid, versie 1.0, 10 nov. 2010
- Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid, versie 1.96, 9 okt. 2012
- Instelplan B/CAO, 23 nov. 2012
- Kwartierplan Belastingen, versie 1.0, 4 dec. 2012

9. Versiebeheer selectielijst

Selectielijst Beleidsprocessen	
Conceptversie 31-5-2012	P. Brand
1 ^e review 24-7-2012	J. Visser/ R. Verhey (B/CFD)
Conceptversie 30-7-2012	P. Brand
2 ^e review 16-8-2012	J. Visser (B/CFD)
Conceptversie 30-8-2012	P. Brand
3 ^e review 28-9-2012	R. Verhey / G. v. Krevel / F. Buitenhuis (B/CFD)
Conceptversie 23-10-2012	P. Brand
4 ^e review 23-11-2012	J. Visser/ R. Verhey (B/CFD)
Conceptversie 28-11-2012	P. Brand

Selectielijst Ondersteunende processen	
Conceptversie 02-10-2012	P. Brand
Conceptversie 24-10-2012	P. Brand
1 ^e review 07-11-2012	J. Visser (B/CFD)
Conceptversie 19-11-2012	P. Brand
2 ^e review 20-11-2012	J. Visser/ R. Verhey (B/CFD)
Conceptversie 28-11-2012	P. Brand

Selectielijst Beleid en ondersteunende processen	
Conceptversie 16-4-2013	P. Brand
1 ^e review 1-5-2013 en 7-5-2013	Onderhoudsteam selectielijsten
Conceptversie 23-5-2013	P.Brand
2 ^e review 21-6-2013, 9-9-2013 en 6-12-2013	J. Visser/ R. Verhey (B/CFD), R. Kluytmans/ P. Berger (Toeslagen), overige bedrijfsonderdelen
Conceptversie 20-12-2013	P.Brand
Conceptversie 28-02-2014	J. Visser/ R. Verhey (B/CFD)
Conceptversie 7-3-2014	P. Brand
Conceptversie 23-6-2014	J. Visser/ R. Verhey (B/CFD)
Conceptversie 29-4-2015	J. Visser (B/CFD)
Conceptversie 23-6-2015	J. Visser (B/CFD)
Conceptversie 05-10-2015	J. Visser (B/CFD)