



Notitie

Aan
UWV

Onderwerp
Bewaarregels en Bewaartermijnen

Datum
12 september 2019

Van
Paula Kiens
paula.kiens@uwv.nl

Aanleiding

UWV is verplicht om de informatie, die wordt ontvangen of gecreëerd bij de uitvoering van de taken, duurzaam toegankelijk te bewaren voor zolang als nodig is. Voor persoonsinformatie geldt op grond van de Wbp en AVG dat deze informatie vernietigd moet worden op het moment dat het geen relevante waarde meer heeft voor de taak waarvoor de informatie is verkregen. Eén van de taken om persoonsinformatie na het actieve proces te bewaren is om deze te archiveren ten behoeve van de verantwoordingsplicht van UWV. In artikel 3 van de Archiefwet 1995 (AW 1995) staat dat alle informatie die verzameld of gecreëerd is voor de uitvoering van taken op termijn moet worden vernietigd of overgedragen aan het Nationaal Archief. Deze bepaling omvat ook persoonsinformatie. Daarnaast staat in de AW 1995 dat de afweging hoe lang informatie bewaard moet worden is vastgelegd in een selectielijst. UWV is wettelijk verplicht om een selectielijst op te stellen in samenwerking met het Nationaal Archief en vast te laten stellen door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap of diens gemandateerde.

Op 20 februari 2017 is er een nieuwe [selectielijst voor UWV](#)¹ vastgesteld en is het [besluit tot vaststelling](#)² gepubliceerd in de Staatscourant. Deze notitie bevat op hoofdlijnen een beschrijving van de bewaarregels en bewaartermijnen, zoals opgenomen in de nieuwe selectielijst. Mochten er vragen of opmerkingen zijn naar aanleiding van deze notitie neem dan contact op met DIV-ProcesOndersteuning@uwv.nl.

Reikwijdte selectielijst UWV

De vastgestelde selectielijst is van toepassing op alle informatie die UWV na 1-1-2014 heeft ontvangen of gecreëerd op grond van haar taken en op dossiers en zaken die na 1-1-2014 zijn afgesloten. Alle informatie die UWV heeft ontvangen of gecreëerd voor 1-1-2014 en/of waarvan het dossier of de zaak voor 1-1-2014 is afgesloten, gelden de bewaarregels en bewaartermijnen uit de oude selectielijsten van UWV en CWI. De bewaarregels en bewaartermijnen in de selectielijst zijn van toepassing op alle mogelijke informatievormen, zoals gegevenssets, geluids- en videobestanden, sociale media-uitingen, websites en documenten (zowel op papier als digitaal).

Algemene bewaarregels

De bewaartermijn vangt aan op 1 januari van het jaar opvolgend van het jaar waarin de laatste handeling ten behoeve van de zaak of in het dossier heeft plaatsgevonden. In sommige gevallen is er in de selectielijst een uitzondering op deze hoofdregel gemaakt. Deze uitzonderingen zijn in het schema bij de bewaartermijn opgenomen. Als de bewaartermijn verstreken is, moeten de zaak of het dossier binnen een jaar worden vernietigd, conform de vernietigingsprocedure van FB DIV. Indien een divisie of afdeling de vernietiging om een of andere reden nog niet wil laten plaatsvinden en uitstel wil aanvragen, dan moet de divisie of afdeling contact worden opgenomen met FB DIV. Dit kan door een bericht te sturen naar DIV-ProcesOndersteuning@uwv.nl.

¹ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-voor-het-uitvoeringsinstituut-werknemersverzekeringen-uwv-voor>

² <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-9044.html>

Voorbeeld: Een aanvraag voor een WW-uitkering wordt in 1-7-2015 afgewezen. De zaak wordt afgesloten op 6-10-2015 waarmee de bewaartermijn van start gaat. De bewaartermijn voor de zaak is 5 jaar en loopt tot en met 6-10-2020. De zaak of het dossier moet in de periode 1-1-2021 tot en met 31-12-2021 worden vernietigd, waarbij vooraf van de op handen zijnde vernietiging de vernietiging moet worden aangemeld bij FB DIV.



Figuur 1 Visuele weergave voorbeeld berekening bewaartermijn

Op het moment dat een zaak of dossier is afgesloten kan het voorkomen dat stukken uit het afgesloten dossier nodig zijn voor een nieuwe zaak of dossier. Als het om één of meer fysieke documenten gaat, dan wordt er een kopie gemaakt van de benodigde informatie en deze kopie(ën) word(t)(en) toegevoegd aan de nieuwe zaak of het nieuwe dossier. De oude zaak of dossier wordt gewoon vernietigd conform de bewaartermijn. Er vindt geen herleving van het oude dossier plaats. Op het moment dat zaakgericht werken wordt ingevoerd in de digitale omgeving, dan kan in plaats van een kopie, een relatie worden gelegd tussen het digitale informatieobject uit de oude zaak of het oude dossier en de nieuwe zaak of dossier. Het digitale informatieobject behoort dan bij twee verschillende zaken of dossiers en deze zaken of dossiers zijn te onderscheiden met behulp van een uniek identificatiekenmerk, ook wel zaaknummer genoemd. Op het moment dat een zaak of dossier moet worden vernietigd dan kan de koppeling worden verwijderd tussen het digitale informatieobject en de te vernietigen zaak of dossier. Zolang zaaksgewijs werken nog niet binnen UWV is uitgerold, zal ook voor digitale informatieobjecten vooralsnog worden gewerkt met kopieën.

Belangrijkste wijzigingen in de nieuwe selectielijst

In het eerste hoofdstuk van de nieuwe selectielijst staan uitgangspunten, die informatie bevatten over de wijze waarop de nieuwe selectielijst moet worden toegepast binnen UWV. Daarnaast bevat de nieuwe selectielijst een aantal taken waarvan de bewaartermijn is gewijzigd ten opzicht van de oude situatie. Op hoofdlijnen gaat het om de volgende taken:

- Het registreren van werkgevers, uitkeringsgerechtigden en verzekerden in de beoogde basisregistratie LAU, binnen de Polisadministratie. Voorheen werd de informatie nog 5 jaar bewaard na AOW- en/of pensioengerechtigde leeftijd of overlijden. In de nieuwe selectielijst is dit 7 jaar geworden.
- Overleggen waar de Raad van Bestuur aan deelneemt maar geen voorzitter is en de andere deelnemers overheidsorganen in de zin van de archiefwetgeving werden in de oude situatie 5 jaar bewaard en in de nieuwe 7 jaar.
- Voorbereiden, uitbrengen, implementeren en evalueren van tactisch beleid gericht op de eigen organisatie werden in de oude situatie 5 jaar bewaard en in de nieuwe situatie 20 jaar.
- Voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van externe voorlichtingscampagnes en communicatie-uitingen worden de eindproducten eeuwig bewaard, terwijl in de oude situatie deze informatie na 5 jaar werd vernietigd. Concepten en dergelijke die geen eindproduct zijn, worden wel na 5 jaar vernietigd.

In de nieuwe selectielijst is het mogelijk om een aantal financiële gegevens tussentijds te schonen binnen een lopend dossier (bijvoorbeeld de maandoverzichten, die ook eind van het jaar worden gebundeld in een jaaroverzicht). Daarnaast zijn er nieuwe bewaartermijnen opgenomen voor onder andere taken van Bureau Integriteit, ondersteunende afdelingen, de Participatiewet, het agressieregister (ARO) en geluidsopnames.

Bewaartermijnen voor klantprocessen

Nr	Omschrijving taak	Bewaartermijn	Toelichting
1	Het voeren van financieel beheer ten aanzien van de uitvoering van klantprocessen.	V 7 jaar	Bewaartermijn voor de betalingsberekening en de betaalspecificaties duurt voort 7 jaar na jaar betaling. Alle andere financiële gegevens en besluiten worden bewaard 7 jaar na einde zaak of dossier.
2	Het uitvoeren van arbeidsdeskundige beoordelingen.	V 5 jaar	
3	Het uitvoeren van medische beoordelingen.	V 10 jaar	
4	Beslissingen op bezwaarschriften, voeren van mediation en het voeren van gerechtelijke procedures bij beroepszaken.	V 5 jaar	
5	Verrichten van onderzoek naar mogelijke fraude.	V 3 jaar V 10 jaar	Bewaartermijn van 3 jaar wordt gehanteerd voor zaken waarbij de fraudemelding terzijde is gelegd of de fraude is niet geconstateerd. Voor zaken waarbij er wel fraude is geconstateerd wordt de bewaartermijn van 10 jaar gehanteerd.
6	Beslissen op aanvragen om toekenning buitenlandse (vervolg)uitkering en voeren van correspondentie met buitenlands orgaan.	V 10 jaar	
7	Beslissen over recht op (vervolg)uitkering, voorziening en/of loon- en inkomenssuppletie.	V 5 jaar	
8	Beslissen op aanvraag indicatiestelling.	V 10 jaar	
9	Behandelen van klachten.	V 5 jaar	
10	Behandelen van ingebrekestellingen.	V 7 jaar	Bewaartermijn gaat in na jaar beëindiging behandeling ingebrekestelling.
11	Het verlenen van toestemming ten behoeve van eigenrisicodragerschap om deel te nemen aan een vrijwillige verzekering.	V 5 jaar	
12	Vaststellen of inkopen en uitvoeren re-integratie- en trajectplan.	V 5 jaar	Bewaartermijn gaat in 5 jaar na einde uitkeringsrelatie of bij een na afsluiting uitkeringsrelatie doorlopend re-integratietraject, 5 jaar na einde re-integratietraject
13	Behandelen aanvraag tewerkstellingsvergunning.	V 5 jaar	
14	Behandelen aanvragen beëindiging arbeidsverhouding.	V 2 jaar	Bewaartermijn gaat in 5 jaar na afhandeling aanvraag.
15	Behandelen aanvraag onmisbaarheidsverklaring.	V 1 jaar	
16	Het registreren van vacatures, werkzoekenden en werkgevers zowel nationaal als internationaal.	V 5 jaar	Bewaartermijn gaat in jaar na jaar afmelden vacature of beëindiging inschrijving werkzoekende.
17	Informeren van burger over de status van zijn zaak.	V 3 jaar	
18	Het beslissen op een verzoek tot inzage- of correctie van een klant in zijn eigen dossier.	V5 jaar	

19	Het verstrekken van overzichten aan burgers van de over hen geregistreerde informatie in de Polisadministratie.	V5 jaar	
20	Het registreren van werkgevers, uitkeringsgerechtigden en verzekerden in de beoogde basisregistratie LAU, binnen de Polisadministratie.	V 7 jaar	Bewaartermijn gaat in na datum bereiken van de voor de persoon geldende AOW-gerechtigde leeftijd of na datum overlijden. Voor werkgevers gaat de bewaartermijn in jaar na verandering rechtspersoon of na beëindiging van bedrijf.
21	Behandelen van een schriftelijke melding van werkgever over aansluiten of niet meer aangesloten zijn bij een sector.	V 7 jaar	
22	Het vastleggen van een geluidsopname door UWV van een gesprek met een burger.	V 1 jaar V x jaar	Geluidsopname wordt 1 jaar bewaard conform beleid en bij de zorgdrager gemelde moment. Indien het onderdeel uitmaakt van een zaak of dossier, dan volgt de geluidsopname de bewaartermijn van de zaak of het dossier (V x).
23	Het adviseren van de burger bij welk bestuursorgaan hij/zij een inkomensvervangende uitkering of andere dienst op het domein werk en inkomen kan aanvragen.	V3 jaar	
24	Het verstrekken van verzekeringsadviezen.	V 5 jaar	

Bewaartermijnen voor ondersteunende processen

Nr	Omschrijving taak	Bewaartermijn	Toelichting
1	Informatie voortkomend uit programma's, projecten behorende bij programma's en inFB DIViduele projecten	V5 jaar V 20 jaar	Programma's en projecten behorende bij programma's worden 20 jaar bewaard alle overige projecten worden 5 jaar bewaard na decharge.
2	Ontwikkelen en vaststellen van architectuur en beleid op tactisch niveau.	V 20 jaar	Bewaartermijn gaat in jaar na jaar vervanging bestaande architectuur of beleid.
3	Ontwikkelen, onderhouden en uitfasen van applicaties.	V 5 jaar	Bewaartermijn gaat in jaar na jaar uitfasering applicatie.
4	Zorgdragen voor inrichting en instandhouding panden	V10 jaar	Bewaartermijn gaat in 10 jaar na verkoop, sloop of beëindiging huur pand.
5	Uitvoeren (Europese) aanbesteding	V 5 jaar	Indien inschrijver is afgewezen gaat bewaartermijn in na afwijzing. Voor contractanten gaat de bewaartermijn in na einde contract
6	Sluiten van overeenkomst tot inkoop diensten, goederen, re-integratiebedrijven, arbodiensten en registergoederen	V 5 jaar V 20 jaar	Bij diensten, goederen, re-integratiebedrijven en arbodiensten duurt de bewaartermijn 5 jaar voort na jaar afronding laatste opdracht mantelovereenkomst of einde contract. Voor registergoederen geldt een bewaartermijn van 20 jaar na jaar einde contract

7	Voeren van een gerechtelijke procedure voor een ander proces dan een klantproces	V 5 jaar	
8	Activiteiten ten aanzien van onderzoek naar de integriteit van een medewerker of ingehuurd dienstverlener	V 3 jaar V 10 jaar	Als er geen integriteitsschending wordt geconstateerd dan geldt de bewaartermijn van 3 jaar. Anders is de bewaartermijn van 10 jaar van toepassing.
9	Behandelen van klachten.	V 5 jaar	
10	Uitvoeren van sollicitatiegesprekken	V 1 jaar V x jaar	Informatie wordt 1 jaar bewaard na tijdstip vervulling vacature. Indien sollicitant is aangenomen wordt informatie met betrekking tot de sollicitatie opgenomen in het personeelsdossier en volgt het de bewaartermijn van het personeelsdossier.
11	Uitvoeren van personeelsadministratie	V 75 jaar V 1 jaar V 3 jaar V 1 jaar	Bewaartermijn van 75 jaar gaat in na geboortedatum werknemer en heeft betrekking op rechtspositionele stukken betreffende aanspraken, rechten en plichten. Stukken met betrekking tot beoordelings- en functioneringsgesprekken worden 3 jaar bewaard na jaar gesprek. Testverslagen worden 1 jaar bewaard na jaar ontvangst. Alle overige personeelsdocumenten worden nog 10 jaar bewaard na einde dienstverband.
12	Informatie met betrekking tot overleggen/vergaderingen, anders dan op strategisch niveau van de RvB	V 3 jaar	
13	Het voeren van financieel beheer en het afdragen van belastingen en premies ten aanzien van de eigen bedrijfsvoering	V 7 jaar	
14	Vorbereiden, uitbrengen, implementeren en evalueren van interne adviezen en communicatie-uitingen ten behoeve van de eigen organisatie en UWV als uitvoeringsorgaan.	B V 5 jaar	Eindproducten van richtlijnen en uitvoeringsprotocollen worden eeuwig bewaard (B). De rest van de informatie wordt 5 jaar bewaard na jaar van oplevering en/of einde publicatie.
15	Informatie die is gebruikt bij de totstandkoming van strategisch beleid.	V 5 jaar V 20 jaar	Informatie die gebruikt is bij de totstandkoming van beoordelingsnormen, beleids- en wetsinterpreterende regels wordt 20 jaar bewaard na jaar waarin normen en regels hun geldigheid zijn verloren. Alle overige informatie die gebruikt wordt bij de totstandkoming van eindproducten wordt 5 jaar bewaard.
16	Vorbereiden, uitbrengen, implementeren en evalueren van tactisch beleid gericht op de eigen organisatie.	V 20 jaar	
17	Uit(laten)voeren van interne audits en accountantsonderzoek.	V 7 jaar	
18	Vorbereiden, vaststellen en uitvoeren van externe voorlichtingscampagnes en communicatie-uitingen	B V5 jaar	Alle eindproducten worden voor de eeuwigheid bewaard (B). De overige informatie wordt 5 jaar bewaard na jaar waarin eindproduct is opgeleverd.



19	Sluiten van convenanten en overeenkomsten met andere organisaties	V 20 jaar	Bewaartermijn gaat in jaar na beëindiging samenwerking/contract.
20	Overleggen waar de Raad van Bestuur aan deelneemt maar geen voorzitter is en de andere deelnemers overheidsorganen in de zin van de archiefwetgeving.	V 7 jaar	Bewaartermijn gaat in jaar na jaar overleg.

Regels op grond waarvan informatie eeuwig wordt bewaard bij het Nationaal Archief

Selectie criterium	Toepassing op de UWV-taken
Informatie die betrekking heeft op voorbereiding en bepaling van het strategisch beleid van UWV op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none">• Verslaglegging en agendavorming door de Raad van Bestuur• Uitvoeren van uitvoeringstoetsen op voorgenomen wet- en regelgeving• Voorbereiding en ontwerp van strategisch beleid
Informatie die betrekking heeft op evaluatie van het strategisch beleid op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none">• Beschrijving van beleid• Verantwoording van strategisch beleid• Toetsing van strategisch beleid• Beschrijving en beoordeling van het proces van beleidsvorming
Informatie die betrekking heeft op verantwoording van het strategisch beleid op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none">• Verslaglegging over strategisch beleid op hoofdlijnen aan de vakminister• Verantwoording van het strategisch beleid aan de vakminister• Samenwerking op strategisch niveau met ketenpartners en de vakminister
Informatie die betrekking heeft op (her)inrichten, wijzigen of opheffen van de organisatie UWV, en het toevoegen of weghalen van wettelijke taken op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none">• Instellen, wijzigen of opheffen van (onderdelen van) de organisatie• Instellingsdocumenten van een Ondernemingsraad, Medezeggenschapsraad, Adviescommissie of een Commissie van Toezicht
Informatie die bepalend is voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt.	<ul style="list-style-type: none">• Toepassing van instrumenten om de gekozen doelstellingen te bereiken
Informatie die betrekking heeft op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct gerelateerd is aan of direct voortvloeit uit voor Nederland bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren van noodwetgeving