

# **Concernbrede selectielijst van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS)**

**Vastgesteld: Staatscourant 9 februari 2024, nr. 3945**

**Ingangsdatum:** • Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ): 1 januari 2020

Interpretatie en doorvertaling van de selectielijst voor IGJ – 26 maart 2024.

---

# Opbouw van de selectielijst en toelichting op de waarderingen

## Opbouw van de selectielijst

In deze selectielijst worden archiefbescheiden gewaardeerd en geselecteerd op basis van het generiek gedefinieerde proces (de context) waarin de archiefbescheiden zijn ontvangen of ontstaan, ongeacht de vorm van de archiefbescheiden. De waardering staat dus los van of het tekstbestanden, spreadsheets, audiobestanden, e-mails, papieren documenten, websites, chatberichten, etc. betreft.<sup>1</sup> Tevens geldt de waardering voor alle stappen en fasen in het proces, niet alleen voor de uitkomst of het eindproduct. Dat wil zeggen dat bij bijvoorbeeld een proces ‘behandelen van een vergunningaanvraag’ onderliggende stukken voor de aanvraag, correspondentie, concepten en definitieve vergunning allemaal dezelfde waardering krijgen. Op deze stelregel zijn uitzonderingen. In het geval van ‘het behandelen van een vergunningaanvraag’ kan het zo zijn dat een afgewezen aanvraag een andere waardering krijgt dan een toegekende aanvraag. Een andere uitkomst van het proces leidt in dat geval tot een andere waardering. Ook is er bij enkele processen voor gekozen om het eindproduct van het proces anders te waarderen dan de overige archiefbescheiden in het proces. De selectiedoelstelling (zie hieronder), privacyrichtlijnen en/of bedrijfsvoeringsargumenten gaan in zo’n geval boven de algemene stelregel van eenzelfde waardering voor alle informatie in het proces.

Voor het definiëren van de generieke processen is gebruik gemaakt van het boven genoemde Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid, versie 2.0 (GWR). Het GWR is een model en een hulpmiddel voor het opstellen van selectielijsten voor de Rijksoverheid. Het GWR kent veertien generieke procescategorieën, verdeeld over vijf zogeheten functies. De procescategorieën (en de nummering) zijn in deze selectielijst overgenomen. Hieronder een overzicht van de vijf functies en de veertien generieke procescategorieën.

### (Interne) sturing en inrichting van de organisatie

Procescategorie 1 Maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en besturing van de organisatie.

### Primaire (bedrijfs)functies (beleid en uitvoering)

Procescategorie 2 Maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.

Procescategorie 3 Maken van wet- en regelgeving.

Procescategorie 4 Het (mede) opstellen van de riksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.

Procescategorie 5 Geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.

### Handhaving en toezicht

Procescategorie 6 Uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties.

Procescategorie 7 Controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.

### Kennis en advies

Procescategorie 8 Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.

### Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)

Procescategorie 9 Verlenen van ondersteunende diensten.

### Uitvoering (bedrijfsvoering overig: dienstverlening, handhaving, toezicht)

Procescategorie 10 Leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en andere overheden.

Procescategorie 11 (\*) Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen.

<sup>1</sup> Om deze reden zijn algoritmen niet in deze selectielijst terug te vinden. Algoritmen vallen onder archiefbescheiden maar ze zijn onderdeel van een proces, geen proces(categorie) op zich. Waardering en selectie vindt plaats binnen het proces waarbinnen het algoritme wordt toegepast.

Procescategorie 12 Vertegenwoordigen van de minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.

Procescategorie 13 Onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.

Procescategorie 14 Leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.

(\*) Procescategorie 11 ‘Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen’ is gericht op de Belastingdienst en komt daarom in deze selectielijst niet voor.

## (Interne) sturing en inrichting van de organisatie

Procescategorie 1. Het maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en besturing van de organisatie

<b>Proces 1.1 (GWR 1.1)</b>	<b>Het inrichten van de organisatie</b>
Waardering	B1
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Het betreft hier het oprichten, inrichten en opheffen van organisatieonderdelen, raden, commissies, etc. op de beleidsterreinen Volksgezondheid, Welzijn, Sport.</p> <p>Onder dit proces valt ook het nationaliseren, privatiseren, verzelfstandigen, inrichten van beleidsdeelnemingen, etc. van organisaties/organisatieonderdelen en de voorbereiding daarvan.</p> <p>Denk bij dit proces ook aan informatie waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen, aanpassingen en/of vernieuwingen in en van de organisatie.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Instellingsbesluiten, overeenkomsten, (organisatie)wijzigingsvoorstellen, evaluaties, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#">Proces BSD: Het coördineren van interne reorganisaties (BSD-proces 143-134): nota's, adviezen, rapporten, gespreksverslagen, agenda's, notulen en vergaderstukken, reorganisatieplan</a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie: 1.1 betreft IG, DT, MT. (Beleids)stukken op strategisch niveau. Niet zaakgebonden informatie.

+ voorbeelden BSD IGJ specifiek.

<b>Proces 1.2 (GWR 1.2)</b>	<b>Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten</b>
Waardering	V 7 na vervallen benoeming, schorsing, ontslag of terugtreding
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Onder dit proces valt ook:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het benoemen, detacheren, etc. van ambtenaren bij internationale organisaties;</li> <li>• Het benoemen van commissarissen, zitting nemen in de raad van bestuur of deelnemen met risicodragend kapitaal;</li> <li>• Het maken van afspraken over en het toekennen van vergoedingen en emolumenteren.</li> </ul> <p><b>Dit proces heeft uitsluitend betrekking op benoemingen waarbij geen sprake is van een rechtspositionele verhouding.</b> In gevallen waarin wel sprake is van een rechtspositionele verhouding wordt de selectielijst voor personeelsdossiers van de Rijksoverheid (P-Direkt) toegepast.</p>

Voorbeelden van informatie in het proces	Benoeming- en ontslagvoorstellen en -besluiten, belangenverklaringen, afspraken over vergoedingen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie: Dit proces heeft uitsluitend betrekking op benoemingen waarbij geen sprake is van een rechtspositionele verhouding (geen dienstverband).

<b>Proces 1.3 (GWR 1.3)</b>	<b>Het sturen van de organisatie <i>op</i> het hoogste ambtelijke en bestuurlijke niveau (strategisch niveau)</b>
Waardering	B1
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Dit proces is van toepassing op zowel VWS concern als geheel als op de afzonderlijke organisatieonderdelen. Voor het VWS concern heeft het proces betrekking op het sturen van de organisatie op het niveau van de SG, pSG en DG's, bijvoorbeeld in de Bestuursraad en de Bestuursraad Bedrijfsvoering (BRBV).</p> <p>Voor de organisatieonderdelen binnen VWS heeft dit proces betrekking op het sturen op het hoogste ambtelijke en bestuurlijke niveau van het organisatieonderdeel, zoals het (dagelijks) bestuur, (het presidium van) de raad, het overleg van de Directieraad en het managementoverleg van de domeindirecteuren (RIVM), de commissie en het MT van de CCMO.</p> <p>Onder dit proces valt ook het sluiten van overeenkomsten met (overheids)organisaties ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied.</p> <p>Voor het RIVM betreft dit proces ook het sturen / regievoeren op landelijke activiteiten in opdracht van de minister van VWS (of andere opdrachtgever), bijvoorbeeld het coördineren van bevolkingsonderzoeken, het Rijksvaccinatieprogramma en meetnetten. Verder valt het opstellen (en financieren) van onderzoeksprogramma's onder dit werkproces.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Besluiten en vergaderstukken van overleg op het hoogste bestuurlijke niveau (van het organisatieonderdeel), strategische visies, werkplannen, jaarplannen en meerjarenplannen, jaarverslagen, adviezen aan de ambtelijke top, hoofdlijnen van het beleid en beleidsprioriteiten, bestuursovereenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's, organisatie- en mandaatbesluiten.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><a href="#">Proces BSD: vaststellen en evalueren van het eigen beleid van de IGJ (BSD-proces 5-15): nota's, Notities, memo's, jaarplannen, rapporten, evaluaties</a></p> <p><a href="#">Proces BSD: Voeren van bestuurlijk en beleidsbepalend overleg (BSD-proces 5-22): agenda, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten</a></p>
Proceseigenaar	

<b>Persoonsgegevens aanwezig</b>	Mogelijk
----------------------------------	----------

Interpretatie: 1.3 betreft Strategisch niveau; IG, DT, MT, HI. (Beleids)stukken op strategisch niveau. Niet zaakgebonden informatie.

<b>Proces 1.4 (GWR 1.4)</b>	<b>Het sturen van de organisatie op niveaus onder het hoogste ambtelijke en bestuurlijke niveau (tactisch en operationeel niveau)</b>
Waardering	V 10  V 10 na vaststellen nieuw plan
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Dit proces heeft betrekking op het sturen binnen VWS concern en binnen de organisatieonderdelen op het niveau van directies, afdelingen, programma's en teams. Voor de raden is dit het niveau van het secretariaat van de raad.  Onder dit proces vallen ook vergaderstukken van overleg van en met de ondernemingsraad. Terugkoppeling uit de (groeps)ondernemingsraad valt onder proces 2.4.  De waardering V 10 na vaststellen nieuw plan is van toepassing indien er in het werkproces een plan wordt vastgesteld, bijvoorbeeld een afdelingsplan.
Voorbeelden van informatie in het proces	Vergaderstukken en voorbereidende stukken van overleg <b>onder</b> het hoogste ambtelijke en bestuurlijke niveau, vergaderstukken en voorbereidende stukken van overleg van en met de ondernemingsraad, periodieke directie- en afdelingsplannen, werkafspraken.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#">Proces BSD: Het voeren van werkoverleg (BSD-proces 72-190): agenda, notulen, vergaderstukken.</a>  <a href="#">Proces BSD: Het voeren van overleg met de OR (BSD-proces 72-167): agenda, notulen, vergaderstukken, correspondentie met OR.</a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie: Tactisch en operationeel niveau; afdelingsplannen en vergaderstukken van de afdeling.

AANVULLEN + programma en project!

<b>Proces 1.5 (GWR 1.5)</b>	<b>Het beheersen van de organisatie</b>
Waardering	V 7 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Planning en control-cyclus, werkgroepen m.b.t. inrichten van de organisatie, het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg.  Zie proces 9.8 voor financiële stukken met betrekking tot de uitvoering.
Voorbeelden van informatie in het proces	Informatie in de planning- en controlcyclus, informatie met betrekking tot de concerndirectie en onderzoek naar een doelmatige en doeltreffende (financiële) bedrijfsvoering, draaiboeken planning- en controlcyclus.

Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#">Proces BSD: Het uitvoeren van de werkplancyclus: (BSD-proces 143-350)</a> directieplannen, bedrijfsplannen, afdelingsplannen.
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie:

## Primaire (bedrijfs)functies (beleid en uitvoering)

Procescategorie 2. Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid

Proces 2.1 (GWR 2.1 en 2.2)	<b>Het maken, verantwoorden, uitdragen en evalueren van beleid</b>
Waardering	B3 voor beleid op het beleidsterrein van het ministerie  B3 voor het beantwoorden van Kamervragen, vragen van Europese instellingen en het voorbereiden van een standpunt ter inbrenging in de ministerraad, onderraden of de Staten-Generaal  V 20 voor intern beleid op ondersteunende functies
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>De waardering B is onder meer van toepassing op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het maken, verantwoorden, uitdragen en evalueren van beleid op (het uitvoeren van) primaire taken door organisatieonderdelen. Denk hierbij aan beleid op registraties van geneesmiddelen, beleid op geneesmiddelenbewaking, -tekorten en (-kwaliteits)defecten, richtlijnen voor medisch-ethische toetsingscommissies (METC's);</li> <li>• Het adviseren van politieke en ambtelijke leiding en het (internationaal) uitdragen van beleid. Hieronder valt ook het beantwoorden van Kamervragen en vragen van het Europees Parlement, ook als die gaan over intern beleid op ondersteunende taken;</li> <li>• Het voorbereiden van een parlementaire enquête;</li> <li>• Het organiseren van (internationale) congressen, conferenties, symposia, burgerpanels, etc. aangaande beleid op het beleidsterrein van het ministerie. Voor het organiseren van congressen, conferenties, etc. die niet gaan over beleid op het beleidsterrein van het ministerie geldt V 20. Zie voor deelname aan congressen, symposia, etc. nog proces 2.4;</li> <li>• Informatie/dossiers waarvan de inhoud leidt tot wijzigingen/aanpassingen/vernieuwingen in/van beleid.</li> </ul> <p>Met intern beleid op de ondersteunende functies worden de PIOFACH-taken bedoeld (Personnel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken, Communicatie of Huisvesting). Zie voor de <i>uitvoering</i> van intern beleid op de ondersteunende functies procescategorie 9.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Beleidsnotities en -nota's, jaarverslagen op het gebied van beleid en op het gebied van uitvoering van beleid (handhaving en toezicht), monitoringsinstrumenten zoals de

	VWS-monitor en jeugdmonitor, richtlijnen, doorberekening van beleidsvoornemens, certificeringsresultaten.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><a href="#"><u>Procesen BSD: Rapporteren over de belangrijkste ontwikkelingen (BSD-proces 5-12):</u></a> rapportages.</p> <p><a href="#"><u>Opstellen van beleidsregels toezicht (BSD-proces 5-17) : richtlijnen, beleidsregels, circulaires, leidraden, reglementen.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Ontwikkelen van methodieken (BSD-proces 5-18): rapporten Onderzoeken, evaluaties.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Opstellen van jaarverslagen (BSD-proces 5-25)</u></a></p> <p><a href="#"><u>Beantwoorden van Kamervragen (BSD-proces 5-27): correspondentie, rapportage.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het ontwikkelen van beleid op het gebied van PIOFAH (BSD-proces 143-282): nota's, adviezen, rapporten, regelingen, richtlijnen en andere afspraken, agenda's, notulen en vergaderstukken.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het opstellen van formatiebeleidsplannen (BSD-proces 75-14): nota's, notities, adviezen, overlegverslagen, formatiebeleidsplannen.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het vaststellen of wijzigen van de personeelsformatie (BSD-proces 75-26): formatiebesluiten, O&amp;F rapporten, overlegverslagen, overzichtslijsten, inschrijvingsformulieren, plaatsingsvoorstellen, functiewaarderingen.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Voorbereiden beleid inz personeelsontwikkeling (BSD-proces 75-152): nota's, notities, adviezen, opleidingsprogramma.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het opstellen van een arbo-jaarplan (BSD-proces 76-24).</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het opstellen van een arbo-jaarverslag (BSD-proces 76-26).</u></a></p>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig ja/nee	Nee

Interpretatie:

<b>Proces 2.2 (GWR 2.3)</b>	<b>Het adviseren van andere overheidsorganisaties en internationale organisaties over het maken van beleid</b>
Waardering	V 20 na uitbrengen advies  B3 in het geval het advies is opgesteld door GR, RVS of NLsportraad
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Hieronder valt ook het adviseren van de eigen minister en van organisaties binnen VWS over het maken van beleid.</p> <p>De adviserende partij bewaart het advies en alle informatie m.b.t. de totstandkoming daarvan 20 jaar. De ontvangende partij bewaart het advies onder het proces waar het betrekking op heeft. (Dus onder proces 2.1 voor een advies over het maken van primair beleid, en onder processen 9.1 en 9.4 t/m 9.11 voor een advies over beleid op ondersteunende taken).</p>

	Voor IGJ start de bewaartijd na afsluiting van het dossier.
Voorbeelden van informatie in het proces	Vergaderstukken van commissies, verslagen van expert- en stakeholderbijeenkomsten, beleidsadviezen in verschillende vormen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Proces BSD: Overleggen met en adviseren van de minister (BSD-proces 5-13):</u></a> agenda, notulen, overige vergaderstukken, rapportages, notities
Proceseigenaar	

Interpretatie:

<b>Proces 2.3 (GWR 2.3)</b>	<b>Het adviseren van andere overheidsorganisaties over het uitvoeren van beleid</b>
Waardering	V 10 na uitbrengen advies
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Hieronder valt ook het adviseren van de eigen minister en van organisaties binnen VWS over het uitvoeren van beleid.</p> <p>De adviseerende partij bewaart het advies en alle informatie m.b.t. de totstandkoming daarvan 10 jaar. De ontvangende partij bewaart het advies onder het proces waar het betrekking op heeft. (Dus onder proces 2.1 voor een advies over het maken van primair beleid, en onder processen 9.1 en 9.4 t/m 9.11 voor een advies over beleid op ondersteunende taken).</p> <p>Voor IGJ start de bewaartijd na afsluiting van het dossier.</p> <p>Voor DUS-I valt onder dit proces het adviseren van andere overheidsorganisaties over de uitvoerbaarheid van subsidieregelingen in de vorm van deelname aan het Expertisecentrum Subsidies (ECS).</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Vergaderstukken van commissies, verslagen van expert- en stakeholderbijeenkomsten, adviezen in verschillende vormen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Proces BSD: Adviseren en inlichten van derden over de uitvoering van de wet- en regelgeving betreffende de gezondheidszorg en de volksgezondheid (BSD-proces 5-14) : correspondentie, adviezen</u></a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

<b>Proces 2.4</b>	<b>Het voorbereiden van, deelnemen aan en terugkoppelen uit overlegstructuren op rijksbreed en interdepartementaal niveau</b>
Waardering	V 7
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Dit proces is van toepassing wanneer het alleen deelname aan het overleg betreft en het secretariaat elders wordt gevoerd. Het gaat bijvoorbeeld om deelname aan het SG-beraad, CIO-beraad, de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering

	Rijksdienst (ICBR) en ambtelijke voorportalen en de Groepsondernemingsraad Rijk (GOR Rijk).  Dit proces heeft ook betrekking op deelname aan (internationale) congressen, conferenties, symposia en dergelijke.
Voorbeelden van informatie in het proces	Vergaderstukken, voorbereidende stukken.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Deelnemen aan symposia, conferenties, workshops e.d (BSD-proces 5-30):</u></a> uitnodigingen, Deelnameformulieren, programma's, publicaties
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

Procescategorie 3. Het maken van wet- en regelgeving

Interpretatie:

<b>Proces 3.2 (GWR 3.2)</b>	<b>Het adviseren over het maken van wet- en regelgeving aan departementen en internationale organisaties</b>
Waardering	V 20 na uitbrengen van het advies  B3 in het geval het advies is opgesteld door GR, RVS of NLsportraad
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Alle informatie m.b.t. de totstandkoming van het advies wordt door de adviseerende partij 20 jaar bewaard, de ontvangende partij bewaart het advies. Zie proces 13.8 voor deelname aan internationale organisaties.  Het proces kan van toepassing zijn bij advisering aan andere departementen (wanneer de minister van VWS de betreffende wet of regel niet (mede) ondertekent) maar ook bij advisering tussen organisatieonderdelen binnen VWS.
Voorbeelden van informatie in het proces	Adviezen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Proces BSD: Adviseren van andere overheden bij de uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van de gezondheidszorg en de volksgezondheid (BSD-proces 5-9):</u></a> adviezen, gespreksverslagen
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie:

Procescategorie 4. Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren

<b>Proces 4.1 (GWR 4.1)</b>	<b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren</b>
---------------------------------	---

Waardering	V 7 na vaststelling begroting  Voor CBG en aCBG: V 10 voor verantwoordingsstukken die niet zijn ingediend bij het kerndepartement
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Organisatieonderdelen leveren informatie aan bij het kerndepartement. Het kerndepartement verwerkt en levert aan bij het ministerie van Financiën. Het betreft onder andere het voorbereiden van de begroting en het voeren van overleg over de (voorbereiding van de) begroting.  Het ministerie van Financiën bewaart alle eindproducten uit de begrotingscyclus inclusief start-, ijk- en verantwoordingsdocumenten uit dit proces.  Bij het CBG en het aCBG wordt de interne begroting (incl. afdelingsjaarplannen) gebruikt bij het maken van (meerjarige) analyses en daarbij wordt maximaal 10 jaar teruggekeken.
Voorbeelden van informatie in het proces	Begrotingswetsvoorstellen, correspondentie, interne begroting.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#">Proces BSD: Het opstellen van de IGJ-begroting en de IGJ-jaarrekening (BSD-proces 15-281)</a> : begroting, jaarrekening: begroting, jaarrekening
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie:

Procescategorie 5. Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden

Proces 5.1 (GWR 5.1)	<b>Het verrichten van woordvoering en publieksvoortichting</b>
Waardering	B4 voor eindproducten  V 5 voor overige informatie in het proces na publicatie van het eindproduct
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Zie ook proces 9.10.
Voorbeelden van informatie in het proces	Internetsites, uitingen op social media, persberichten, beantwoording persvragen, toespraken.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#">Proces BSD: Uitvoeren van voorlichtings- en promotieactiviteiten betreffende de IGJ en haar werkzaamheden (BSD-proces 5-23)</a> :  eindproducten: persberichten, publicaties, video's en DVD's, toespraken/lezingen, presentaties, Internetsite, programma's <u>onderliggend materiaal: verzendlijsten, uitnodigingen, correspondentie</u>
Proceseigenaar	

<b>Persoonsgegevens aanwezig</b>	Nee
----------------------------------	-----

Interpretatie: van toepassing bij IGJ. Voor zaakgebonden/gerelateerde informatie wordt deze opgeslagen in VGR/IT in WPM/BRS. **V5 aanvulling mail 3 april**

<b>Proces 5.2 (GWR 5.2)</b>	<b>Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman, de Kinderombudsman, instellingen en door burgers</b>
Waardering	V 5 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Onder dit proces valt het opvragen van informatie door de Nationale Ombudsman en Kinderombudsman en het beantwoorden van zogeheten ‘burgerbrieven’. Onder ‘burgerbrieven’ vallen ook vragen gesteld via e-mail, sociale media, webformulieren, berichtendiensten, etc. Onder ‘burgers’ worden niet alleen individuele burgers verstaan, maar ook groepen burgers en organisaties. Ook vragen vanuit de media kunnen hieronder vallen maar let daarbij op het onderscheid met proces 5.1</p> <p>Voor klachten, klaag- en bezwaarschriften, zie proces 10.3.</p> <p>Voor het behandelen van Wob en Woo-verzoeken, zie proces 5.3.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Informatieverzoek, antwoord.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Proces BSD: Beantwoorden van vragen van individuele burgers, bedrijven en instellingen over het toezicht op de gezondheidszorg en de volksgezondheid (BSD-proces 5-24): burgerbrieven, webformulieren, registratie informatieverzoeken</u></a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie: betreft ook informatieverzoek van een burger.

<b>Proces 5.3</b>	<b>Het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en de Wet open overheid (Woo)</b>
Waardering	V 10 na afhandeling verzoek
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Na de afhandeling wordt het besluit gepubliceerd op de website van de organisatie/het organisatieonderdeel. In het geval van een (gedeeltelijke) toewijzing wordt daartevens de openbaar gemaakte informatie gepubliceerd.
Voorbeelden van informatie in het proces	Resultaten van zoekvragen, ongelakte en gelakte versies van informatie, zienswijzen, besluit.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Behandelen van verzoeken op grond van de WOB of de Wbp (BSD-proces 5-29): verzoek, correspondentie</u></a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

<b>Proces 5.4</b>	<b>Het behandelen van een verzoek in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</b>
Waardering	V 5 na afhandeling verzoek
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het betreft het behandelen en uitvoeren van een verzoek m.b.t. privacyrechten onder de AVG, zoals een verzoek om inzage, rectificatie en aanvulling of beperking van de verwerking.
Voorbeelden van informatie in het proces	Verzoek, correspondentie, besluit.
<b>Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD</b>	<a href="#"><u>Behandelen van verzoeken op grond van de WOB of de Wbp (BSD-proces 5-29): verzoek, correspondentie</u></a>
Proceseigenaar	
<b>Persoonsgegevens aanwezig</b>	<b>Ja</b>

Interpretatie:

## Handhaving en toezicht

Procescategorie 6. Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties

Procescategorie 7. Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan

<b>Proces 7.1</b>	<b>Het uitoefenen van toezicht op gezondheidszorg en jeugddomein</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier als er geen wettelijke interventie plaatsvindt  V 15 na afhandeling dossier in het geval van een wettelijke interventie  V 2 indien een melding niet is verwerkt of niet in behandeling is genomen
Proces komt voor bij	<b>IGJ, JA</b>
Toelichting	<p>Er kan sprake zijn van incidententoezicht naar aanleiding van een melding of (al dan niet thematisch) risicogestuurd toezicht. IGJ voert ook verschillende vormen van data-analyse uit. Als de uitkomst van een analyse aanleiding vormt om toezicht uit te oefenen wordt de analyse in samenhang met het toezichtdossier bewaard.</p> <p>Een melding bestaat uit een gebeurtenis of signaal over mogelijke tekortkomingen in de zorg of (vermoedens van) continuïteitsproblemen die gemeld worden door burgers, (individuele) zorgaanbieders en andere (publieke) organisaties.</p> <p>Interventies vanuit IGJ lopen uiteen van advies en stimulering tot het opleggen van afdwingbare handhavingsmaatregelen.</p> <p><del>Voorbeelden van interventies van de JA zijn het uitvoeren van een financiële analyse van jeugdhulpaanbieders, het monitoren van de financiële situatie van een jeugdhulpaanbieder of het monitoren van bestuurlijke afspraken. De JA beschikt nog niet over een handhavingsinstrumentarium en kan nog geen afdwingbare maatregelen opleggen.</del></p>

Voorbeelden van informatie in het proces	Meldingen, toezichtdossiers, databankgegevens, vragenlijsten, bezoekverslagen, correspondentie.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><a href="#"><u>Procesen BSD: Registreren en afhandelen van meldingen (BSD-proces 5-1):</u></a> schriftelijke meldingen (dossiers), digitale meldingen (meldingenregistratiesysteem), correspondentie, telefoonnotities, e-mailberichten.</p> <p><a href="#"><u>Toezien op de gezondheidszorg (BSD-proces 5-2):</u></a> toezichtobjectdossiers: organisatie (statuten, overeenkomst, organisatie-schema, info bewoners/patiënten), beleid (beleidsplan, kwaliteitsbeleid, zorgvisie, werk-, jaar- en bedrijfsplan) toelatingen, vergunningen, verklaringen van geen bezwaar, reglementen, protocollen, procedures, richtlijnen instelling, vragenlijsten, bezoekverslagen, verplichte opgaven (bijv. WAZ), adviezen (bijv. t.a.v. bouw/verbouw), recall-correspondentie, registers beroepsbeoefenaren (bijv. apotheekhoudende artsen).</p> <p><a href="#"><u>Verzamelen en bewerken van gegevens..... (BSD-proces 5-11):</u></a>  <u>eindproduct:</u> rapporten  <u>onderliggend materiaal:</u>, overzichten, statistieken, correspondentie, databaseverzamelingen (5-11)</p>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie: incident en risicotoezicht. Toezicht gebonden informatie wordt opgeslagen in WPM/BRS.

Voorbeelden informatie IGJ: schriftelijke meldingen (dossiers), digitale meldingen (meldingenregistratiesysteem), correspondentie, telefoonnotities Topdesk/Formdesk, e-mailberichten.

Toezichtobjectdossiers: organisatie (statuten, overeenkomst, organisatie-schema, info bewoners/patiënten), beleid (beleidsplan, kwaliteitsbeleid, zorgvisie, werk-, jaar- en bedrijfsplan), toelatingen, vergunningen, verklaringen van geen bezwaar, reglementen, protocollen, procedures, richtlijnen instelling, vragenlijsten, bezoekverslagen, verplichte opgaven (bijv. **WAZ?**), adviezen (bijv.

**Verschillende categorieën: -> Checken! Hoort bij...**

- a uitvoeren van inspecties,
- b verzamelen van basisdocumenten per ‘toezichtsobject’,
- c systematisch toezicht: verzamelen gegevens middels vragenlijsten,
- d bijhouden registers van beroeps-beoefenaren,
- e verzamelen van verplichte opgaven en overzichten,
- f adviseren over afgifte vergunningen (bijv. farmaceutische vergunningen (importeurs-vergunningen) en t.a.v. bouw/verbouw), recall-correspondentie en drogistenv-vergunningen) en verloven (opiumverloven),
- g **overige advisering (bijv. betreffend bouw/verbouw instellingen, adviezen BOPZ-aanmerking, toekenning koninklijke onderscheidingen). -> hoort bij..**

Proces 7.2	<b>Het adviseren van burgers bij klachten over de zorg en het monitoren op klachtafhandeling bij de zorgaanbieders</b>
Waardering	V 5 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	<b>IGJ</b>
Toelichting	<p>Het Landelijk Meldpunt Zorg adviseert en begeleidt burgers met klachten over de kwaliteit van de gezondheidszorg en het volgt de klachtafhandeling bij de zorgaanbieders.</p> <p>De IGJ behandelt de klachten niet zelf maar beantwoordt vragen en informeert over de mogelijkheden om de klacht op te lossen.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	(Registratie van) vragen of klachten.

Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<u>Proces BSD: nvt</u>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie:

<b>Proces 7.6 (GWR 7.7)</b>	<b>Het verrichten van opsporing</b>
Waardering	V 5 na afhandeling dossier of nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen
Proces komt voor bij	NVWA, IGJ
Toelichting	<p>Het instellen en uitvoeren van een opsporingsonderzoek naar aanleiding van een vermoeden van een overtreding van wet- en regelgeving (bijvoorbeeld bij het zich niet houden aan de voorwaarden van een vergunning) of misdrijf. Afhandeling van de geconstateerde overtredingen wordt uitgevoerd door andere partijen zoals de Officier van Justitie (NVWA), voor geconstateerde misdrijven door het Openbaar Ministerie (IGJ).</p> <p>Bij de IGJ wordt een onderzoek ingesteld en uitgevoerd door Bureau Opsporing &amp; Boetes.</p> <p>Bewaarttermijnen zijn conform de Wet Politiegegevens.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Rapporten, processen-verbaal, boetes, sancties, verslagen, onderzoeksrapporten en aanbevelingen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<u>Werkproces BSD: Nemen van vervolgstappen op basis van tuchtrecht, bestuursrecht of strafrecht (in het kader van het toezicht) (BSD-proces 5-7).: bezwaar- en beroepschriftendossiers, Tuchtrechtendossiers, opsporingsdossiers (verzoeken, informatieverstrekking, achtergrondmateriaal, overige correspondentie)</u>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie:

## Kennis en advies

Procescategorie 8. Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover

<b>Proces 8.1 (GWR 8.1 en 8.2)</b>	<b>Het uitvoeren of laten uitvoeren van (wetenschappelijk) onderzoek</b>
--	--

Waardering	B3 voor het onderzoeksvoorstel en -plan, tussenrapportages, eindrapportages en eindresultaten, verklaring van decharge  V 25 voor transcripten van ruwe data  V 10 voor de overige informatie in het proces  V 7 na afhandeling dossier voor financiering
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het betreft hier het uitvoeren of laten uitvoeren van (wetenschappelijk) onderzoek, ook in het kader van programma's en projecten en het (laten) uitvoeren van analyses door de adviesraden. Adviesraden voeren zelf geen onderzoek uit maar maken wel analyses door middel van literatuurstudie, deskresearch en interviews.  Het onderzoeksvoorstel en/of -plan (incl. budgettering), de opdrachtbrief, verslaglegging m.b.t. de gekozen onderzoeks methode, tussenrapportages, de eindrapportage of eindresultaten, de vaststelling daarvan en eventuele dechargeverklaringen zijn blijvend te bewaren.  Het (laten) uitvoeren van routinematig onderzoek valt onder proces 8.2.
Voorbeelden van informatie in het proces	Projectplan, opdrachtbrief, tussenrapportages, ruwe onderzoeksdata, verslagen van besprekingen met bijvoorbeeld leescommissies of begeleidingscommissies, verslagen van tussenresultaten, conceptrapport, vastgesteld eindrapport of eindresultaat.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><u>Processen BSD: Uitvoeren van thematische onderzoeken (BSD-proces 5-3):</u>  <u>eindproducten:</u> Publicatie, advies aan minister, eindrapporten, plan van aanpak  <u>onderliggend materiaal:</u> werkplannen, vragenlijsten, bezoekverslagen correspondentie.</p> <p><u>Uitvoeren van of deelnemen in projecten, onderzoeken (BSD-proces 5-10) of samenwerkingsverbanden *</u> projectplannen, voortgangsrapportages, eindrapporten, evaluaties, overlegverslagen</p> <p><u>Vaststellen van de opdracht onderzoek:</u> (BSD-proces 5-31): opdracht, correspondentie, eindrapport.</p> <p><u>Begeleiden van intern en extern (wetenschappelijk) onderzoek (BSD-proces 5-32):</u> rapportages , correspondentie.</p> <p><i>*Indien samenwerkingsverbanden: proces 13.8 selectielijst</i></p>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie: IGJ kan zelf onderzoek uitvoeren of als opdrachtgever optreden (laten uitvoeren)

## Ondersteunende functies (PIOFACH)

Procescategorie 9. Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)

Proces 9.1	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>
------------	--

<b>(GWR 9.1)</b>	
Waardering	V 10
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Het betreft hier <u>niet</u> op het individuele personeelslid gerichte uitvoering, bijvoorbeeld informatie m.b.t. personeelsactiviteiten, opleidingsvoorzieningen en -plannen, medewerker-tevredenheidsonderzoeken, vlootschouw, ARBO-diensten, uitvoering Eigenrisicodragerschap en dergelijke.</p> <p>Voor processen die betrekking hebben op het individuele personeelslid geldt de selectielijst P-Direkt.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#">Proces BSD: Het verlenen van studiefaciliteiten aan ambtenaren en het uitvoeren van (interne) cursussen (BSD-proces 75-154): cursusoverzichten, deelnameliisten, cursusmateriaal, stukken organisatie cursus</a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

<b>Proces 9.4 (GWR 9.2)</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van duurzame informatievoorziening en -huishouding</b>
Waardering	B3 voor een aantal gespecificeerde eindproducten  V 10 na afhandeling dossier voor de overige informatie in het proces
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Op basis van wet- en regelgeving dienen de volgende (eind)producten blijvend bewaard te worden: beheer(s)regeling of beheer(s)regels, selectielijst, hotspotlijst, verklaringen van vervreemding, overbrenging, vervanging en vernietiging, besluit beperking van openbaarheid en inventarissen.
Voorbeelden van informatie in het proces	Informatie met betrekking tot opstellen en vaststellen (intern) van en afstemming over selectielijsten hotspotlijsten, inventarissen, verklaringen van vervreemding, overbrenging, vervanging en vernietiging, afwegingen en besluiten beperking openbaarheid. Uitwerking en praktische vertaling van beheer(s)regels en selectielijsten, opstellen en vaststellen van archiefbewerkingsplannen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#">Processen BSD: Het vaststellen van een documentair structuurplan ISP (BSD-proces 92-108): ISP.</a>  <a href="#">Het beheren van het IGJ-archief(BSD-proces 92-119): overzichten, correspondentie.</a>  <a href="#">Het opstellen van archiefwettelijke verklaringen (BSD-proces 92-126): verklaring van vernietiging, overdracht, overbrenging, substitutie (met bijlagen!)</a>  <a href="#">Het treffen van voorzieningen igv organisatieveranderingen (BSD-proces 92-116): plan van aanpak, correspondentie.</a>
Proceseigenaar	

<b>Persoonsgegevens aanwezig</b>	Nee
----------------------------------	-----

Interpretatie:

<b>Proces 9.5</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van automatisering en ICT</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Bij 'afhandeling dossier' kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het technisch uitfaseren van een applicatie. Er dient wel rekening mee te worden gehouden dat als bijvoorbeeld een algoritme een rol speelt in de uitvoering van een proces, het algoritme en de documentatie over de werking ervan bij het betreffende proces bewaard moeten worden.</p> <p>Onder dit proces valt bijvoorbeeld het afsluiten van dienstverleningsovereenkomsten, licentiebeheer, (het bijhouden van) autorisatieschema's, de inrichting van de technische infrastructuur, systeemdocumentatie, technisch en functioneel applicatiebeheer, informatieveiligheid, gebruikersopleidingen.</p> <p>Voor het afhandelen van helpdesk meldingen en logging zie proces 9.9.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Dienstverleningsovereenkomsten, beheerregisters, autorisatieschema's.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><a href="#"><u>Processen BSD: Het voeren van het interne systeem- en applicatiebeheer (BSD-proces 143-357)</u></a> : calls, plan van eisen, acceptatietests, correspondentie.</p> <p><a href="#"><u>Het aangaan van verplichtingen met externe partijen voor het leveren van goederen of diensten (BSD-proces 143-132)</u></a>: contracten</p>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee, tenzij BSD proces van toepassing (calls)

Interpretatie:

<b>Proces 9.7 (GWR 9.3)</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Dit betreft onder andere het vastleggen van de procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken die zijn niet opgeslagen bij het betreffende werkproces, (interne) regelgeving en privacy. Alsmede ook advisering m.b.t. beveiliging / veiligheid van personen en panden.</p> <p>N.B. het verdient de voorkeur om het advies te beheren in (relatie met) het dossier van het betreffende onderwerp.</p>

Voorbeelden van informatie in het proces	
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><a href="#"><u>Werkprocessen BSD: Het coördineren en (doen) uitvoeren van het beleid betreffende de bescherming van persoonsgegevens(BSD-proces 106-50)</u></a>: plannen van aanpak, onderzoeksrapporten, aanbevelingen.</p> <p><a href="#"><u>Het vastleggen van de administratieve organisatie(BSD-proces 143-142)</u></a>: handboek AO, procedurebeschrijvingen, werkprocesbeschrijvingen.</p> <p><a href="#"><u>Het verzorgen van de beveiliging van gebouwen, terreinen, personen en goederen(BSD-proces 143-299)</u></a>: verslagen, instructies bewakingsdienst, database registratiegegevens, sleutelbeheersplan en toegang tot speciale ruimtes</p>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie:

Proces 9.8 <b>(GWR 9.4)</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>
Waardering	V 7 na afhandeling dossier  Voor CBG en aCBG: V 10
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen alsook de administratieve verwerking daarvan, het inkoopproces (waaronder de 'kleine kas' en aanbestedingen).</p> <p>Zie voor stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus het proces 1.5.</p> <p>Bij het CBG en het aCBG verschilt de exploitatie sterk van jaar op jaar. Een langere periode terugkijken is van belang. Uit cijfers vanuit het verleden worden trends en ontwikkelingen gehaald die inzicht geven voor ontwikkelingen naar de toekomst.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Begrotingsuitvoeringsplan, bestedingsplan, facturen, bankafschriften, kasstaten, rekeningcourantoverzichten, contracten.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Proces BSD: Het voeren en beheren van de financiële administratie (BSD-proces 15-296)</u></a> : facturen, Bankafschriften, kasstaten, rekening-courantoverzichten, afrekeningen, boekhoudapplicatie met financiële gegevens.
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie:

Proces 9.9	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>
------------	---

<b>(GWR 9.5)</b>	
Waardering	V 2
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Onder dit proces vallen bijvoorbeeld: afhandeling van helpdesk meldingen, vergaderzaalreserveringen, logging, attenderingen, nieuwsoverzichten, reprodiensten, aanvragen cateringservice, schoonmaakdiensten, post- en koerierdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten, en ter kennisname ontvangen stukken.
Voorbeelden van informatie in het proces	Reserverings- en afhandelingsbonnen, chauffeursstaten, meldingen, dagstaten, rapportages van (pand)beveiliging.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><a href="#"><u>Het aangaan van verplichtingen.....(BSD-proces 143-132): contracten.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het doen van aanbestedingen.....(BSD-proces 143-294): offertes, correspondentie inzake gunning, aanbestedingsovereenkomst, correspondentie.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het bijhouden van een contractenregister (BSD-proces 143-295): register.</u></a></p> <p><a href="#"><u>het sluiten van SLA's: (BSD-proces 143-285): voorbereidende stukken, Service Level Agreements, rapportages.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het zorgdragen voor inkoop en beheer (BSD-proces 143-290): administratie.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het aanvragen van facilitaire voorzieningen (BSD-proces 143-357): aanvragen / calls, overzichten en rapportages, correspondentie.</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het voorbereiden en (doen) uitvoeren van verhuizingen (BSD-proces 143-357).</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het coördineren van de bedrijfshulpverleningsactiviteiten (BSD-proces 143-357).</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het coördineren van en toeziен op de uitvoering van uitbestede facilitaire taken (BSD-proces 143-303); maandoverzichten, dagrapporten, schema's, beheersadministratie, werkroosters correspondentie</u></a></p> <p><a href="#"><u>Het verlenen van secretariële en facilitaire ondersteuning (BSD-proces 143-357)</u></a></p>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee, tenzij BSD proces (calls)

Interpretatie:

<b>Proces 9.10 (GWR 9.6)</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>
Waardering	V 5 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen

Toelichting	Het betreft hier <b>uitsluitend communicatie die gericht is op de eigen interne organisatie</b> . In fysieke vorm, maar ook digitaal (via intranet).
Voorbeelden van informatie in het proces	Folders, nieuwsberichten, nieuwsbrieven, interne aankondigingen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie: Het gaat hier om niet zaakgebonden informatie.

<b>Proces 9.11 (GWR 9.7)</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Onder dit proces valt onder andere: het huisvesten van eigen organisatieonderdelen, beheer en onderhoud van ambtswoningen, opstellen van huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten van de gebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen.
Voorbeelden van informatie in het proces	Informatie met betrekking tot onderhoud en verbouwing, beheer.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie:

<b>Proces 9.12 (GWR 9.8)</b>	<b>Het opstellen, wijzigen en intrekken van interne kaders en regelgeving op het gebied van ondersteunende functies (PIOFACH)</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het betreft interne regels, procedures, werkinstructies en dergelijke op het gebied van ondersteunende taken.
Voorbeelden van informatie in het proces	(De totstandkoming van) richtlijnen, regelingen, procedures, werkinstructies.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Proces BSD: Het bijhouden van de jaarlijkse mandateringen/volmachten en de comptabele instructie (BSD-proces 143-147)</u></a> instructies, overzicht mandateringen en volmachten

Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie:

### Uitvoering (bedrijfsvoering overig: dienstverlening, handhaving, toezicht)

Procescategorie 10. Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen of andere overheden

Generieke producten en diensten

Proces 10.1 (GWR 10.1)	<b>Het leveren van producten en diensten</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier  Voor IGJ: V 15 na afhandeling dossier in het geval van een wettelijke interventie
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Dit proces is van toepassing wanneer er geen specifiek proces van toepassing is voor het betreffende product of de dienst. Wanneer er wel een specifiek proces is geformuleerd geldt dat proces met de bijbehorende bewaartijd(en).  Onder dit proces kan bijvoorbeeld worden verstaan het beoordelen en/of verwerken van verzoeken tot en aanvragen voor vergunningen, subsidies, riksbijdragen (bijv. garanties, leningen), ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen en goedkeuringen.
Voorbeelden van informatie in het proces	Aanvragen, verzoeken, besluiten.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

Proces 10.2	<b>Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade</b>
Waardering	V 7 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Naar aanleiding van de behandeling van een klacht, beroep en bezwaar kan een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade toegekend worden.

Voorbeelden van informatie in het proces	Aanvragen, toekenningen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie:

<b>Proces 10.3 (GWR 10.3)</b>	<b>Het behandelen van klachten, bezwaar- en beroepschriften</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Behandeling van klachten, bezwaar en beroep.</p> <p>Wanneer een klacht, bezwaar of beroep of uitspraak daarop aanleiding geeft tot een beleidswijziging kan (een deel van) het dossier worden uitgezonderd van vernietiging. (Zie ook proces 2.1).</p> <p>Let op! Bezwaar en beroep zijn afzonderlijke processen die in relatie tot elkaar staan.</p> <p>Bezwaren ten aanzien van een METC-lid vallen onder proces 6.2.</p> <p>Bezwaren ten aanzien van de onderzoeken onder proces 10.11 vallen onder proces 10.11.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Bezwaarschriften, verweer- en beroepschriften, beschikkingen, oplegnotities, hoorzittingen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>Behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen tegen de behandeling van of bejegening door de IGJ. (BSD-proces 5-28) Klachten, onderzoeksverslag, correspondentie, uitspraak</u></a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	<u>Ja</u>

Interpretatie:

<b>Proces 10.21</b>	<b>Het bijhouden van registraties ter ondersteuning van het toezicht op de volksgezondheid</b>
Waardering	<p>V 30 na beëindiging activiteit zorgaanbieder</p> <p>V 90 na geboortedatum voor individuele zorgverleners</p> <p>V 2 indien geen registratie in een register volgt</p>

Proces komt voor bij	<b>IGJ, CIBG</b>
Toelichting	Het verwerken van een registratie in een register of overzicht van opgaven en overzichten van instellingen, beroepsbeoefenaren, producenten in de gezondheidszorg.  Het CIBG ontvangt en beheert meldingen van nieuwe zorgaanbieders.
Voorbeelden van informatie in het proces	Databankgegevens, (web)formulieren, lijsten, registers.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<u>Toezien op instellingen, beroepsbeoefenaren en producenten in de gezondheidszorg (algemeen toezicht) (BSD-proces 5-2)</u> : toezichtobjectdossiers: organisatie (statuten, overeenkomst, organisatie-schema, info bewoners/patiënten), beleid (beleidsplan, kwaliteitsbeleid, zorgvisie, werk-, jaar- en bedrijfsplan), toelatingen, vergunningen, verklaringen van geen bezwaar, reglementen, protocollen, procedures, richtlijnen instelling, vragenlijsten, bezoekverslagen, verplichte opgaven (bijv. WAZ), adviezen (bijv. t.a.v. bouw/verbouw), recall-correspondentie, registers beroepsbeoefenaren (bijv. apotheekhoudende artsen) (5-2)
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	<u>Ja</u>

Interpretatie: o.a. Register van gevestigde apothekers,

Proces 10.43	<b>Het aanschrijven van organisaties en het beheren van jaarverslagen in de zorg</b>
Waardering	V 7 na publicatie van de jaartukken  V 2 na aanschrijving voor de aanschrijfbrieven  V 5 nadat een instelling niet meer meldingsplichtig is voor de adresgegevens
Proces komt voor bij	<b>IGJ, CIBG</b>
Toelichting	Zorginstellingen die onder de Wet marktordening gezondheidzorg vallen, Jeugdhulpaanbieders, Gecertificeerde instellingen en Veilig Thuis-instellingen dienen elk jaar maatschappelijke verantwoording af te leggen. Deze organisaties uploaden hun gegevens via de applicatie DigiMV. Het openbare deel van deze gegevens wordt gepubliceerd op internet op naam instelling en in de vorm van een verzameldataset. Organisaties die hun gegevens nog niet (volledig) hebben geüpload naar de website worden aangeschreven door handhavers/toezichthouders IGJ en NZa.
Voorbeelden van informatie in het proces	Aanschrijfbrieven, ODS-bestanden met data, jaarrekeningen, accountantsverklaringen en de wettelijk verplichte bijlagen Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	<u>Nee</u>

Interpretatie: IGJ schrijft aan; o.a. MSZ.

<b>Proces 10.44</b>	<b>Het niet in behandeling nemen van aanvragen of verzoeken</b>
Waardering	V 1 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Dit (deel)proces is van toepassing wanneer een aanvraag tot registratie, erkenning, vergunning aanvraag, etc. niet in behandeling wordt genomen of wordt ingetrokken.  In relatie tot proces 10.19 (wet BIG) geldt deze termijn alleen voor nieuwe aanvragen. Bij het niet in behandeling nemen van een herregistratie en de verklaring van vakbekwaamheid gelden andere waarderingen.
Voorbeelden van informatie in het proces	Ingetrokken aanvraag, incomplete aanvraag, besluit niet in behandeling nemen.
<b>Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD</b>	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

<b>Proces 10.48</b>	<b>Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken</b>
Waardering	V 20 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het ministerie ontvangt adviserende voorstellen voor het verlenen van koninklijke onderscheidingen van het Kapittel voor de civiele orden, en doet bij akkoord de voordracht tot verlening.  Het ministerie adviseert de Commissaris van de Koning, Gouverneur of Riksvertegenwoordiger over het verlenen van het predicaat Hofleverancier.
Voorbeelden van informatie in het proces	Decoratievoorstellen, besluiten, advies aanvraag predicaat Koninklijk of Hofleverancier.
<b>Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD</b>	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie: 10.50 n.v.t. IGJ

**Procescategorie 11. Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst**

Processen uit deze categorie komen bij VWS niet voor. Het betreft specifiek processen voor de Belastingdienst.

**Procescategorie 12. Het vertegenwoordigen van de minister of Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties**

<b>Proces 12.1 (GWR 12.1)</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de minister of Staat in internationale procedures</b>
Waardering	B2
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het betreft het vertegenwoordigen van de minister of Staat in gerechtelijke procedures.
Voorbeelden van informatie in het proces	Processtukken.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie: Interpretatie:

<b>Proces 12.3 (GWR 12.2)</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de minister of Staat in nationale procedures</b>
Waardering	V 20 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het betreft het vertegenwoordigen van de minister of staat in gerechtelijke procedures.
Voorbeeld producten	Processtukken, verzoeken om advies, adviezen landsadvocaat.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

**Procescategorie 13. Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden**

<b>Proces 13.1 (GWR 13.1)</b>	<b>Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties</b>
Waardering	B2
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen

Toelichting	Denk hier bijvoorbeeld aan het voorzitterschap van de Europese Unie, multilateraal overleg, Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling, Verenigde Naties, World Health Organization, Raad van Europa.  Werkbezoeken van individuele personen die niet een land en of internationale organisatie vertegenwoordigen, vallen onder proces 13.4.
Voorbeelden van informatie in het proces	Correspondentie en memo's.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

<b>Proces 13.2 (GWR 13.2)</b>	<b>Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken</b>
Waardering	B2
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het voortouw ligt bij het ministerie van Buitenlandse Zaken en de vakdepartementen leveren een inhoudelijke bijdrage. Wanneer het overduidelijk een staatsbezoek betreft, wordt dit proces toegepast.
Voorbeelden van informatie in het proces	Correspondentie, dossier voor staatsbezoeken van de Minister, de Staatssecretaris, etc.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie:

<b>Proces 13.3 (GWR 13.3)</b>	<b>Het uitvoeren van belangenbehartiging</b>
Waardering	B2
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking, het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties. Behartiging van Nederlandse belangen in het buitenland.
Voorbeelden van informatie in het proces	Correspondentie.

Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie:

Proces 13.4 <b>(GWR 13.4)</b>	<b>Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen</b>
Waardering	V 5 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het gaat hier om werkbezoeken van individuele personen die niet een land en of internationale organisatie vertegenwoordigen. In andere gevallen is proces 13.1 van toepassing.
Voorbeelden van informatie in het proces	Nota's, adviezen protocollaire en representatieve taken.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie:

Proces 13.5 <b>(GWR 13.5)</b>	<b>Het verzorgen van (de logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het logistiek voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren. Dit proces betreft de facilitaire organisatie van een bezoek. De inhoudelijke bijdrage aan een bezoek valt onder proces 13.2.
Voorbeelden van informatie in het proces	Uitnodigingen voor reizen en of bezoeken.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

<b>Proces 13.6 (GWR 13.6)</b>	<b>Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>
Waardering	V 5 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Onder dit proces vallen bijvoorbeeld door particuliere instellingen of organisaties gedane uitnodigingen aan bewindslieden en (hoge) ambtenaren voor al dan niet meerdaagse bezoeken, al dan niet in het buitenland.
Voorbeelden van informatie in het proces	Uitnodigingen voor reizen en bezoeken.
<b>Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD</b>	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Ja

Interpretatie:

<b>Proces 13.7 (GWR 13.7)</b>	<b>Het aangaan van samenwerkingsverbanden</b>
Waardering	B2
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het terrein van volksgezondheid, welzijn en sport.
Voorbeelden van informatie in het proces	(Correspondentie over) samenwerkafspraken, overeenkomsten.
<b>Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD</b>	<u>Sluiten van convenanten met derden ....(BSD-proces 5-19): rapporten, Correspondentie, convenanten</u>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie:

<b>Proces 13.8 (GWR 13.8)</b>	<b>Het deelnemen aan (internationale) organisaties, commissies en samenwerkingsverbanden</b>
Waardering	B2 in het geval het organisatieonderdeel het secretariaat voert of als het secretariaat gevoerd wordt door een organisatie die niet onder de Nederlandse Archiefwet valt. V 10 in het geval het secretariaat elders wordt gevoerd
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen

Toelichting	<p>Het betreft in dit proces met name de voorbereiding en verslaglegging van overleggen en van afspraken die binnen de organisatie, commissie of het samenwerkingsverband (al dan niet met ketenpartners) worden gemaakt. De bewaarplicht ligt bij de partij die het secretariaat voert. Het is daarom van belang dat er altijd duidelijke afspraken zijn over welke partij het secretariaat voert.</p> <p>Wanneer het secretariaat wordt gevoerd door een organisatie die niet onder de Nederlandse Archiefwet valt (zoals een commerciële partij of buitenlandse organisatie) of wanneer om andere redenen de bewaarplicht niet (duidelijk) is belegd binnen de Nederlandse overheid, dan geldt ook de B-waardering.</p>
Voorbeelden van informatie in het proces	Correspondentie, vergaderstukken.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<p><a href="#">BSD processen: Deelnemen aan samenwerkingsverbanden....(BSD-proces 5-16):</a> agenda, notulen, vergaderstukken, rapporten, notities, correspondentie.</p> <p><a href="#">Voeren van periodiek of incidenteel overleg met andere actoren ...(BSD-proces 5-20):</a> agenda, notulen, vergaderstukken.</p> <p><a href="#">Deelnemen aan op het gebied van (het toezicht op) de gezondheidszorg....(BSD-proces 5-21):</a> agenda, notulen, vergaderstukken, rapporten, correspondentie</p>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Mogelijk

Interpretatie: 13.8 is van toepassing bij IGJ; bijvoorbeeld voor.. Voor bewaar/vernietigingstermijnen is het van belang waar het secretariaat wordt gevoerd.

#### Procescategorie 14. Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten

<b>Proces 14.1 (GWR 14.1)</b>	<b>Het coördineren en het treffen van maatregelen bij een crisis of calamiteit</b>
Waardering	B3
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	<p>Het gaat hier om het coördineren en/of treffen van maatregelen bij een grote (nationale of zelfs internationale) ramp of crisis die raakt aan het beleidsterrein van VWS zoals de Coronacrisis. Onder dit werkproces valt ook het (eventueel) instellen van een crisistaf, crisisorganisatie en/of het instellen van tijdelijke crisisonderdelen binnen VWS.</p> <p>Het RIVM heeft binnen dit proces een specifieke taak, namelijk adviseren ten behoeve van besluitvorming. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infectieziekten: ‘signaleringsoverleg’, voorstellen van het Outbreak Management Team (OMT) en adviezen van het Bestuurlijk afstemmingsoverleg voor infectieziektebestrijding;</li> <li>• Deelname en advisering aan het Back-Office Radiologische Informatie (BORI) inzake ontsmetting en behandeling van blootgestelde personen in geval van een ongeval met radioactieve straling;</li> <li>• De ‘warmte organisatie’ van het Beleidsondersteunend team milieu-incidenten (BOT-mi);</li> <li>• Adviezen van de Expertgroep gezondheidsonderzoek.</li> </ul>

Voorbeelden van informatie in het proces	Rampenplan, informatie betreffende (de instelling van) een crisisstaf en/of crisisorganisatie, vergaderstukken en voorbereidende stukken bij overleg, (nood)wetgeving, steunmaatregelen, rapportages, nota's, memo's, adviezen.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	<a href="#"><u>BSD-werkproces: Toezien op „afhandeling of reconstructie van rampen (BSD-proces 5-5) : rapportages, correspondentie</u></a>
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

<b>Proces 14.5</b>	<b>Het (operationeel) voorbereiden van een crisis of calamiteit</b>
Waardering	V 10 na afhandeling dossier
Proces komt voor bij	Alle organisatieonderdelen
Toelichting	Dit proces betreft onder meer het opstellen, toetsen en actualiseren van crisisplannen, handboeken en dergelijke en het voorbereiden, houden en evalueren van rampenoefeningen.
Voorbeelden van informatie in het proces	Continuïteitsplannen, uitwijkplannen, handboeken, draaiboeken, protocollen en checklists op gebied van crisisbeheersing, rapportages, controlelijsten.
Voorbeelden van informatie in het proces vanuit werkdoc BSD	Nvt
Proceseigenaar	
Persoonsgegevens aanwezig	Nee

Interpretatie: