

# Selectielijst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

voor de waardering en selectie van archiefbescheiden  
vanaf (2002) 2006

Vastgesteld Staatscourant 8231, 27 maart 2015

## Inhoudsopgave

Deel 1 – TOELICHTING	3
1. Inleiding	3
1.1 Aanleiding	3
1.2 Reikwijdte	3
1.3 Afsluiten selectielijsten	4
1.4 Leeswijzer	6
2. Contextuele informatie	8
2.1 Taken	8
2.2 Organisatie	10
2.2.1 Organisatie van 2006 tot 2009	11
2.2.2 Organisatie van 2009 tot heden	16
2.3 Archiefsystemen en ordening	23
3. Totstandkoming selectielijst SZW	25
3.1 Uitwerking van het Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid	25
3.2 Verantwoording waarderings	25
3.2.1 Selectiecriteria voor bewaren	26
3.2.2 Selectiecriteria voor vernietigen	27
3.3 Criteria voor het maken van uitzonderingen	28
3.4 Verslag besluitvorming	28
3.5 Afspraken en vooruitkijken	28
Deel 2 – CATEGORIEËN VAN TE BEWAREN EN TE Vernietigen ARCHIEFBESCHIEDEN	30
4. Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	30
BIJLAGEN	
1A De ordeningsstructuur Digidoc2	47
1B Relatie Selectielijst SZW en ordeningsstructuur Digidoc2	50
2 Verantwoording gemaakte keuzes	54
3 Artikelen Wet Politiegegevens bij proces 7.7	61

# DEEL 1 TOELICHTING

## 1. Inleiding

Om aan de Archiefwet 1995 te voldoen moeten ministeries selectielijsten hebben. Deze bevatten een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden permanent bewaard dan wel na welke termijn zij vernietigd moeten worden. De Selectielijst SZW voorziet in deze wettelijke plicht.

### 1.1 Aanleiding

Het Programma Informatie op Orde is aanleiding geweest voor een nieuwe methode van waarderen en selecteren. Daarin is aangegeven dat de selectiemethode efficiënter moet worden. De oude methode is ontspoord: met ruim 800 selectielijsten en vele duizenden handelingen is die inefficiënt, te bewerkelijk en gebruikersonvriendelijk geworden. Voor het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (hierna SZW) zijn er 67 selectielijsten.

Voor gebruikers van de selectielijsten is deze grote hoeveelheid onwenselijk, aangezien:

- Het zoeken van de juiste handeling bij een proces of document erg moeilijk wordt door de veelheid aan selectielijsten. Bovendien overlappen de selectielijsten elkaar, zowel qua beleidsterreinen als op handelingsniveau. Het wordt op die manier specialistisch werk om handelingen te koppelen aan werkprocessen of documenten;
- De handelingen niet aansluiten bij de werkprocessen die SZW uitvoert en daardoor onvoldoende herkenbaar zijn voor de organisatie;
- Het onderhouden en actualiseren van al die selectielijsten erg arbeidsintensief is.

Bovenstaande punten worden opgelost door de nieuwe overkoepelende selectielijst, hierna te noemen Selectielijst SZW. De Selectielijst SZW sluit aan bij de ordeningsstructuur die wordt toegepast bij SZW en wordt geïmplementeerd in relevante document management systemen, waarvan Digidoc2 het leidende systeem is voor de archivering van documenten.

Zo voorziet de Selectielijst SZW in een efficiënte en zorgvuldige manier van waarderen en selecteren en in het voorkomen van achterstanden in het archiefbeheer.

### 1.2 Reikwijdte

De Selectielijst SZW is van toepassing op alle onderdelen van SZW.<sup>1</sup> Dit betreft naast het kerndepartement de uitvoeringsorganisaties van SZW, te weten het Agentschap SZW en de Inspectie SZW.

Sinds december 2012 maakt de directie Integratie en Samenleving deel uit van SZW. De directie is afkomstig van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

De Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (SIOD), vanaf 1 januari 2012 bekend als de Directie Opsporing van de Inspectie SZW, wordt vanaf 2002, met het inwerking treden van de Wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen, ingezet bij de opsporing van zware en/of sectoroverschrijdende strafbare feiten op onder meer het beleidsterrein van de sociale verzekeringen.

---

<sup>1</sup> Personeelsdossiers vallen niet onder de Selectielijst SZW. Deze zijn in beheer bij P-Direkt en vallen onder de selectielijst Mens en Werk.

De Selectielijst SZW is daarom van toepassing voor de archieven van de directie Opsporing van de Inspectie SZW en diens voorganger de SIOD vanaf 2002.

De Selectielijst SZW geldt voor zowel digitale als papieren archieven vanaf 2006.

Het aanvangsjaar 2006 is welbewust gekozen om zo eenvoudiger de selectie te kunnen toepassen op de archieven die nu nog niet in bewerking zijn bij Doc-Direkt, de sharedservice organisatie voor de opslag, bewerking en waardering van papieren archieven. De oude, af te sluiten selectielijsten gelden nog wel voor de archieven van vóór 2006 (en die mogelijk doorlopen tot na 2006), die Doc-Direkt momenteel al voor een deel bewerkt of bewerkt heeft. In de inventarissen van de betreffende archieven zal dit dan vermeld worden.

Een voorbeeld hiervan is het archief van de Inspectie Werk en Inkomen, dat nu onderdeel is van de Inspectie SZW. De Inspectie Werk en Inkomen heeft bestaan van 2002 tot 2011.

Het was wenselijk om de Selectielijst SZW met terugwerkende kracht in te laten gaan vanaf 2006 omdat met de Selectielijst SZW efficiënter en zorgvuldiger kan worden geselecteerd dan met de af te sluiten selectielijsten. Dat komt doordat in tegenstelling tot de af te sluiten selectielijsten de Selectielijst SZW zeer beperkt is in omvang en bovendien sluiten de definities van de werkprocessen in de Selectielijst SZW veel beter aan op de reële werkprocessen bij de verschillende SZW-onderdelen. De af te sluiten selectielijsten tellen namelijk duizenden handelingen die elkaar deels overlappen, wat het selectieproces bemoeilijkt:

De Selectielijst SZW is concreet van toepassing op de onderdelen van SZW, zoals genoemd in hoofdstuk 2.2, Organisatie.

### **1.3 Afsluiten selectielijsten**

Met de vaststelling van de Selectielijst SZW worden per 1 januari 2006 de volgende selectielijsten van de zorgdrager Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid afgesloten.

Met de vaststelling van de Selectielijst SZW worden per 1 januari 2006 de volgende selectielijsten van de zorgdrager Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid afgesloten.

- De selectielijst coördinatie algemeen regeringsbeleid, vastgesteld 2-3-2009 (Staatscourant 53 van 18-3-2009);
- De selectielijst oorlogsgetroffenen, vastgesteld 5-3-2007 (Staatscourant 98 van 24-5-2007);
- De selectielijst planning voorzieningen gezondheidszorg, vastgesteld 19-4-2007 (Staatscourant 100 van 29-5-2007);
- De selectielijst bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg, vastgesteld 10-7-2006 (Staatscourant 232 van 28-11-2006);
- De selectielijst vaststelling van de tarieven in de gezondheidszorg, vastgesteld 9-10-2007 (Staatscourant 222 van 15-11-2007);
- De selectielijst ouderenbeleid, vastgesteld 13-12-2007 (Staatscourant 24 van 4-2-2008);
- De selectielijst kwaliteit van de Nederlandse wetgeving, vastgesteld 21-12-2006 (Staatscourant 32 van 14-2-2007);
- De selectielijst rijksbegroting, vastgesteld 25-1-2005 (Staatscourant 62 van 31-3-2005);
- De selectielijst belastingheffing, vastgesteld 8-3-2005 (Staatscourant 102 van 31-5-2005);
- De selectielijst scheepvaart en maritieme zaken, vastgesteld 16-6-2008 (Staatscourant 128 van 7-7-2008);
- De selectielijst toelating vreemdelingen, vastgesteld 20-11-2009 (Staatscourant 1750 van 9-2-2010);

- De selectielijst arbeidsomstandigheden, vastgesteld 28-4-2008 (Staatscourant 105 van 4-6-2008);
- De selectielijst militair personeel, vastgesteld 19-12-2005 (Staatscourant 46 van 6-3-2006);
- De selectielijst waterstaat, vastgesteld 15-7-2009 (Staatscourant 11917 van 10-8-2009);
- De selectielijst rijkshuisvesting, vastgesteld 12-3-2007 (Staatscourant 142 van 26-7-2007);
- De selectielijst voorlichting van de rijksoverheid, vastgesteld 3-5-2007 (Staatscourant 112 van 14-6-2007);
- De selectielijst inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid, vastgesteld 14-3-2006 (Staatscourant 34 van 16-2-2007);
- De selectielijst militaire operatiën, vastgesteld 25-1-2007 (Staatscourant 45 van 5-3-2007);
- De selectielijst gewasbescherming, vastgesteld 4-7-2006 (Staatscourant 241 van 11-12-2006);
- De selectielijst nationale ombudsman, vastgesteld 13-9-2007 (Staatscourant 204 van 23-10-2007);
- De selectielijst sociaal economische raad, vastgesteld 12-6-2003 (Staatscourant 139 van 23-7-2003);
- De selectielijst heffing rijksbelastingen, vastgesteld 3-5-2005 (Staatscourant 167 van 30-8-2005);
- De selectielijst sociale verzekeringen, vastgesteld 14-10-2005 (Staatscourant 9 van 12-1-2006);
- De selectielijst toezicht verzekeringsbedrijf, vastgesteld 5-3-2008 (Staatscourant 63 van 1-4-2008);
- De selectielijst constitutionele zaken, vastgesteld 12-6-2003 (Staatscourant 172 van 8-9-2003);
- De selectielijst overheidspersoneel, arbeidsverhoudingen bij de overheid, vastgesteld 3-9-2001 (Staatscourant 200 van 16-10-2001);
- De selectielijst overheidspersoneel, arbeidsvoorwaarden rijkspersoneel, vastgesteld 3-9-2001 (Staatscourant 200 van 16-10-2001);
- De selectielijst buitensectorale arbeidsvoorwaarden, vastgesteld 5-10-2004 (Staatscourant 240 van 13-12-2004);
- De selectielijst overheidspersoneel, formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit, vastgesteld 3-9-2001 (Staatscourant 201 van 17-10-2001);
- De selectielijst overheidspersoneel, arbeidsomstandigheden bij de overheid, vastgesteld 3-9-2001 (Staatscourant 201 van 17-10-2001);
- De selectielijst overheidspersoneel, personeelsinformatievoorziening en – administratie, vastgesteld 3-9-2001 (Staatscourant 201 van 17-10-2001);
- De selectielijst energiebeleid, vastgesteld 7-7-2005 (Staatscourant 10 van 13-1-2006);
- De selectielijst energiedelfstoffen, vastgesteld 7-7-2005 (Staatscourant 10 van 13-1-2006);
- De selectielijst bezitsvorming, vastgesteld 26-3-2001 (Staatscourant 89 van 9-5-2001);
- De selectielijst sociale voorzieningen, vastgesteld 17-1-2006 (Staatscourant 72 van 11-4-2006);
- De selectielijst wapens en munitie, vastgesteld 15-9-2005 (Staatscourant 229 van 24-11-2005);
- De selectielijst consumentenbeleid, vastgesteld 9-7-2007 (Staatscourant 147 van 2-8-2007);
- De selectielijst overheidsinformatievoorziening, vastgesteld 11-7-2003 (Staatscourant 202 van 20-10-2003);
- De selectielijst economische mededinging en industrieel eigendom, vastgesteld 7-12-2007 (Staatscourant 5 van 8-1-2008);
- De selectielijst milieubeheer, vastgesteld 1-4-2009 (Staatscourant 78 van 24-4-2009);
- De selectielijst toezicht op rechtspersonen onderdeel van beleidsterrein privaatrecht, vastgesteld 21-11-2005 (Staatscourant 43 van 1-3-2006);
- De selectielijst wetenschapsbeleid, vastgesteld 17-5-2002 (Staatscourant 185 van 26-9-2002);
- De selectielijst adelsbeleid, adelsrecht en decoratiestelsel, vastgesteld 6-2-2006 (Staatscourant 107 van 6-6-2006);
- De selectielijst dienstplicht, vastgesteld 24-6-2002 (Staatscourant 200 van 17-10-2002);
- De selectielijst bescherming van persoonsgegevens, vastgesteld 16-3-2007 (Staatscourant 73 van 16-4-2007);

- De selectielijst gezondheid en welzijn van dieren, vastgesteld 8-5-2007 (Staatscourant 105 van 5-6-2007);
- De selectielijst prijsbeleid, vastgesteld 5-10-2007 (Staatscourant 205 van 23-10-2007);
- De selectielijst welzijn, vastgesteld 25-11-2003 (Staatscourant 35 van 20-2-2004);
- De selectielijst coördinatie integratiebeleid minderheden, vastgesteld 20-10-2003 (Staatscourant 69 van 8-4-2004);
- De selectielijst arbeidsverhoudingen, vastgesteld 7-11-2002 (Staatscourant 39 van 25-2-2003);
- De selectielijst voeding- en productveiligheid, vastgesteld 29-1-2007 (Staatscourant 47 van 7-3-2007);
- De selectielijst auteursrecht, vastgesteld 15-9-2005 (Staatscourant 232 van 29-11-2005);
- De selectielijst gratie, vastgesteld 15-8-2006 (Staatscourant 237 van 5-12-2006);
- De selectielijst ruimtelijke ordening, vastgesteld 24-6-2002 (Staatscourant 215 van 7-11-2002);
- De selectielijst cultuurbeheer, vastgesteld 5-6-2004 (Staatscourant 208 van 28-10-2004);
- De selectielijst emancipatie en gelijke behandeling, vastgesteld 29-7-2003 (Staatscourant 236 van 5-12-2003);
- De selectielijst arbeidsvoorzieningenbeleid, vastgesteld 11-11-2004 (Staatscourant 9 van 13-1-2005);
- De selectielijst volkshuisvesting, vastgesteld 9-6-2005 (Staatscourant 149 van 4-8-2005);
- De selectielijst bevolkingsadministratie en reisdocumenten, vastgesteld 13-3-2007 (Staatscourant 68 van 5-4-2007);
- De selectielijst bestuurlijke en financiële organisatie lagere overheden, vastgesteld 15-11-2006 (Staatscourant 21 van 30-1-2007);
- De selectielijst organisatie van de rijksoverheid, vastgesteld 5-7-2005 (Staatscourant 245 van 16-12-2005);
- De selectielijst industrie- en technologiebeleid, vastgesteld 12-9-2006 (Staatscourant 202 van 17-10-2006);
- De selectielijst regionaal en ruimtelijk economisch beleid, vastgesteld 21-8-2007 (Staatscourant 193 van 5-10-2007);
- De selectielijst voedselvoorziening en agrarisch markt- en prijsbeleid (1934), vastgesteld 18-9-2007 (Staatscourant 198 van 12-10-2007);
- De selectielijst landbouwkwaliteit en voedselveiligheid en kwaliteit van het uitgangsmateriaal en biotechnologie, vastgesteld 18-10-2006 (Staatscourant 95 van 21-5-2007);
- De selectielijst landbouwstructuurbeleid, vastgesteld 15-2-2008 (Staatscourant 60 van 27-3-2008);
- De selectielijst natuurlijke personen, vastgesteld 15-1-2008 (Staatscourant 31 van 13-2-2008).

De selectielijst 168 “Overheidspersoneel P-Direkt “ wordt niet afgesloten omdat het beheer van de personeelsdossiers sinds 2010 is ondergebracht bij P-Direkt.

## 1.4 Leeswijzer

De Selectielijst SZW is een uitwerking van het Generieke Waarderingsmodel Rijk (GWR). In paragraaf 3.1 wordt nader ingegaan op het GWR.

Deel 2 vormt de kern van de Selectielijst SZW. Hier is het overzicht opgenomen van categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Hierin worden de processen, onderwerpen en daarbij behorende bewaartermijnen van de neerslag van SZW beschreven.

Het overzicht is ingedeeld in zes functies die zijn overgenomen uit de Model Architectuur Rijksoverheid (MARIJ) met veertien categorieën en ongeveer 60 processen.

De zes functies zijn:

1. Sturing en inrichting;
2. Primaire functies;
3. Handhaving en toezicht;
4. Kennis en Advies;
5. Ondersteunende functies;
6. Uitvoering.

De functies, categorieën en processen zijn beschreven volgens het volgende schema.

<b>Functie</b>	<i>Nummer en naam van de functie</i>
Toelichting	<i>Informatie over bereik en neerslag van de functie</i>

<b>Categorie</b>	<i>Nummer en naam van de categorie</i>
Toelichting	<i>Informatie over bereik en neerslag van de categorie</i>

<b>Proces</b>	<i>Nummer en naam van het proces</i>
Waardering	<i>Waardering van de neerslag van het proces: B (bewaren) of V (vernietigen) + termijn Hierbij wordt het nummer aangegeven van het algemene selectie criterium voor de keuze bewaren of vernietigen. De selectiecriteria worden in paragraaf 3.2.1 en 3.2.2 toegelicht. De vernietigingstermijn gaat in nadat een dossier is afgesloten.</i>
Toelichting	<i>Hier staat indien nodig verhelderende informatie over het proces</i>
Voorbeelden producten	<i>Hier staan voorbeelden van producten gerelateerd aan het proces</i>

De nummering van de processen in de Selectielijst SZW sluit zoveel mogelijk aan bij de nummering van het GWR. In een aantal gevallen is daarvan afgeweken.

Zo wordt bijvoorbeeld 6.1 gevolgd door 6.2.1, terwijl het nummer 6.2 ontbreekt. Dit is bewust gedaan. Het nummer 6.2 is niet integraal opgenomen, maar gesplitst in drie nieuwe werkprocessen: 6.2.1, 6.2.2 en 6.2.3. Er is voor deze splitsing gekozen, zodat bepaalde documenten bij dit proces kunnen worden gewaardeerd met Bewaren en andere documenten kunnen worden gewaardeerd met Vernietigen na een bepaalde termijn.

Een aantal processen uit het GWR is niet opgenomen in de Selectielijst SZW, omdat SZW deze processen niet uitvoert.

In bijlage 2 Verantwoording gemaakte keuzes, is in een tabel weergegeven welke processen zijn gesplitst en welke processen niet zijn opgenomen in de Selectielijst SZW.

## 2 Contextuele informatie

In de hoofdstukken 2.1 en 2.2 worden de taken en organisatie van SZW beschreven. In hoofdstuk 2.3 wordt ingegaan op de verschillende archiefsystemen die worden gebruikt bij SZW.

### 2.1 Taken

SZW speelt, samen met de departementen van Economische Zaken en Financiën, een belangrijke rol bij het tot stand komen van het sociaaleconomisch beleid van Nederland. De hoofddoelen die SZW zich stelt liggen op het terrein van werk en inkomen. Ten aanzien van werk wil SZW de deelname aan betaalde, kwalitatief goede arbeid bevorderen en trachten onvrijwillige uitval te voorkomen.

Aangaande inkomen heeft SZW een waarborgfunctie die ervoor zorgt dat zolang iemand onvrijwillig, geheel of gedeeltelijk zonder werk is een basisvoorziening wordt gehandhaafd ook indien de pensioengerechtigde leeftijd is bereikt,.

De hoofddoelstellingen van SZW kunnen worden vertaald als taakgebieden. Binnen de taakgebieden werk en inkomen worden diverse beleidsterreinen onderscheiden: arbeidsomstandigheden, inkomen en arbeidsvoorwaarden, sociale zekerheid (sociale verzekeringen en –voorzieningen), integratiebeleid (minderheden), arbeidsverhoudingen, arbeidsmarkt en werkgelegenheid.

#### **Arbeidsomstandigheden**

Arbeidsomstandigheden zijn het fysieke, sociale en psychologische klimaat waarin wordt gewerkt. Daarbij valt te denken aan veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers. De werknemers hebben recht op een veilige en gezonde werkplek. Een goede kwaliteit van arbeid zorgt er voor dat werken aantrekkelijk wordt. Het bevordert de inzetbaarheid van werknemers en voorkomt dat zij het arbeidsproces vroegtijdig moeten verlaten door in het werk opgelopen gezondheidsschade. De reïntegratie van mensen met een arbeidshandicap heeft meer kans van slagen, indien de arbeidssituatie wordt aangepast aan de persoonlijke eigenschappen van die werknemers. Ondanks het gevoerde beleid ter verbetering van de arbeidsomstandigheden blijven nog te veel werknemers bloot staan aan de klassieke veiligheids- en gezondheidsrisico's in het werk zoals lawaai, zwaar tillen en mechanische trillingen. Daarnaast is een toename te zien van arbeidsomstandighedenrisico's (arborisico's) met een belangrijk psychisch component. Voorbeelden hiervan zijn werkdruk en RSI (Repetitive Strain Injuries). De economische gevolgen van deze arborisico's zijn groot. In 1995 werden de kosten van ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en medische zorg begroot op ca. 5,5 miljard euro.

In 2010 is door de directie Gezond & Veilig Werken de missie als volgt vastgesteld: "In 2020 werkt iedereen gezond en vitaal tot aan zijn pensioen".

#### **Inkomensbeleid**

Het inkomensbeleid vormt het totaal van het beleid dat invloed heeft op de inkomens en dat is gericht op het verwezenlijken van één of meer van de macrosociaaleconomische doelstellingen van de Nederlandse rijksoverheid. Sinds 1945 worden de volgende macrosociaaleconomische doelstellingen nagestreefd:

- volledige werkgelegenheid;
- stabiel prijsniveau;
- evenwichtige betalingsbalans;
- optimale economische groei;
- redelijke inkomensverdeling.

Het inkomensbeleid is daarmee een instrument waarmee de Nederlandse rijksoverheid een aantal doelstellingen tracht te realiseren.



## **Arbeidsvoorwaarden**

Met arbeidsvoorwaarden worden de wederzijdse hoofdverplichtingen bedoeld die werknemer(s) en werkgever(s) jegens elkaar aangaan in het kader van een (collectieve) arbeidsovereenkomst. Een collectieve arbeidsovereenkomst is het totaal van afspraken tot stand gebracht via onderhandelingen tussen werkgever(s)(organisaties) enerzijds en werknemersorganisaties anderzijds. De lonen vormen een onderdeel van de arbeidsvoorwaarden. Daarnaast wordt ondermeer beraadslaagd over andere arbeidsvoorwaarden (arbeidstijdverkorting, vakantie) en over diverse beloningssystemen (werkclassificatie, tariefstelsel, toeslagen). Naast wet- en regelgeving vormt overleg een belangrijk instrument bij het arbeidsvoorwaarden beleid.

Een belangrijke rechtsplicht van de rijksoverheid is: "het bieden van financiële bestaanszekerheid aan een ieder". In 1983 is deze overheidstaak geformaliseerd in de Grondwet. Uit art. 20 van de Grondwet kan worden opgemaakt dat deze zorg moet blijken uit het algemeen economisch beleid zoals dat door de overheid wordt gevoerd en uit het bestaan van sociale wetgeving. Lid 2 geeft aan dat de wet regels stelt omtrent de aanspraken op sociale zekerheid. Lid 3 stelt dat Nederlanders hier ten lande, die niet in het bestaan kunnen voorzien, recht hebben op een bij wet te regelen bijstand van overheidswege.

## **Sociale Zekerheid**

Het sociale zekerheidsrecht houdt zich bezig met de overheidstaken in het kader van het recht op het gebied van de publieke sociale zekerheid. Men kan het omschrijven als het 'geheel van rechtsnormen dat betrekking heeft op het verschijnsel sociale zekerheid. Krachtens de sociale zekerheid wordt inkomen verstrekt – in de vorm van prestaties in geld (uitkeringen) en/of prestaties in natura (goederen, diensten) – wanneer men als gevolg van bepaalde omstandigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, werkloosheid of ouderdom niet (meer) aan het arbeidsproces deelneemt. Hoewel inkomensbescherming de kern vormt van het verschijnsel sociale zekerheid, is het stelsel daarmee nog niet volledig getypeerd. Sociale zekerheid is er ook op gericht te voorkomen dat mensen hun plaats in het arbeidsproces – en dus de mogelijkheid om zelfstandig in het bestaan te voorzien – door bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid of werkloosheid verliezen. Tevens beoogt de sociale zekerheid arbeidsongeschikten en werklozen in het arbeidsproces te reintegreren. Preventie, bijvoorbeeld via het aanpassen van de arbeidsplaats bij dreigende arbeidsongeschiktheid en reïntegratie op de arbeidsmarkt van bijvoorbeeld langdurig uitkeringsgerechtigden zijn ook onderdelen van het beleidsterrein sociale zekerheid. Deze instrumenten dragen er bovendien toe bij dat het beroep op de sociale zekerheid, als systeem van inkomensbescherming, vermindert.

Binnen de sociale zekerheid wordt onderscheid gemaakt tussen sociale verzekeringen en sociale voorzieningen. Over de kenmerken van het onderscheid wordt in de literatuur verschillend gedacht. De voornaamste verschillen liggen op het terrein van de financiering en de uitvoeringsorganisatie. De verzekeringen worden voornamelijk bekostigd uit premiebijdragen die werknemers, werkgevers en ingezetenen verschuldigd zijn. De voorzieningen worden bekostigd door het Rijk uit de algemene middelen.

In opdracht van SZW zorgt het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) voor deskundige, doelgerichte en efficiënte landelijke uitvoering van de werknemersverzekeringen (zoals de Werkloosheidswet, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, de regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten, de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten, de Wet arbeid en zorg. De Ziektewet), en voor arbeidsmarkt- en gegevensdienstverlening. Het UWV doet dat als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO).

Evenals het UWV is de Sociale Verzekeringsbank (SVB) een ZBO die taken van SZW uitvoert. De SVB is verantwoordelijk voor de uitkering van het pensioen volgens de Algemene ouderdomswet, de uitkering volgens de Algemene nabestaandenwet, de kinderbijslag en enkele andere regelingen. Daarnaast verzorgt de SVB desgewenst de gratis salarisadministratie voor Persoonsgebonden budgethouders (PGB). Dat doet zij voor ruim 4,8 miljoen klanten in Nederland en rechthebbenden in het buitenland. Sinds 2010 betaalt de SVB ook de Aanvullende Inkomensvoorziening Ouderen (AIO) uit. De Inspectie SZW doet onder meer onderzoek naar de recht- en doelmatigheid van de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het UWV en de SVB.

### **Arbeidsverhoudingen**

Arbeidsverhoudingen (waaronder medezeggenschap) worden wel gedefinieerd als het geheel van relaties tussen werkgevers en werknemers alsmede hun relatie tot de overheid. In dit geheel kan een onderscheid gemaakt worden tussen de *structuren* waarin de relaties zelf zijn vormgegeven en de *inhoud*, de vraagstukken die binnen die relaties aan de orde gesteld worden. De relaties zijn te onderscheiden in de verhoudingen op centraal niveau, op het bedrijfstak- en ondernemingsniveau en de verhoudingen tussen de individuele werkgevers en werknemers.

### **Arbeidsmarkt en werkgelegenheid**

Tot de kernactiviteiten van SZW behoort het arbeidsmarktbeleid, dat wil zeggen het beleid dat zich (binnen de doelstellingen van het sociaaleconomisch beleid) in het bijzonder richt op het bereiken van een optimale economische groei en een optimale werkgelegenheid. Hiertoe moeten vraag en aanbod in de diverse sectoren van de arbeidsmarkt zo goed mogelijk op elkaar worden afgestemd.

Het arbeidsmarktbeleid heeft raakvlakken met vrijwel alle beleidsterreinen van SZW, zoals het arbeidsvoorwaardenbeleid, het sociale zekerheidsbeleid en het arbeidsomstandighedenbeleid. Met het loonbeleid -een essentieel onderdeel van het arbeidsvoorwaardenbeleid- kan de werkgelegenheid worden beïnvloed. Binnen de sociale zekerheid hebben de hoogte van sociale premies en sociale uitkeringen eveneens hun invloed op de werkgelegenheid. Ten slotte kan erop worden gewezen dat de instrumenten waarmee de werkomstandigheden van werknemers worden verbeterd hun invloed hebben op de werkgelegenheid.

Het arbeidsmarktbeleid bestaat uit twee delen: het arbeidsvoorzieningsbeleid en het werkgelegenheidsbeleid. Deze twee componenten corresponderen met vraag en aanbod op de arbeidsmarkt.

### **Integratiebeleid**

Sinds december 2012 is de Minister van SZW verantwoordelijk voor het integratiebeleid (Regerakkoord Rutte II).

Het accent van dit beleid lag in de jaren negentig van de vorige eeuw op de participatie van minderheden in de maatschappij (wonen, onderwijs, arbeid, welzijn), het bestrijden van de achterstand die daarin bestaat en het signaleren van knelpunten en initiëren en coördineren van oplossingen. Anno 2014 is dit vertaald in het ontwikkelen van beleid om te komen tot een samenleving waarin migranten en hun kinderen als volwaardige en verantwoordelijke burgers participeren en zelfredzaam zijn en waarin de verworven vrijheden en rechten van alle burgers gewaarborgd zijn. Via de Wet inburgering en de Wet inburgering buitenland wordt de inburgering van nieuwkomers geregeld.

## **2.2 Organisatie**

In dit hoofdstuk wordt de organisatiestructuur van SZW beschreven. In paragraaf 2.2.1 wordt de organisatie vanaf 2006 tot 2009 beschreven. In paragraaf 2.2.2 wordt de organisatie vanaf 2009 tot heden beschreven.

## 2.2.1 Organisatie van 2006 tot 2009

In deze periode bestaat de organisatie uit de volgende onderdelen:

I

### **Secretaris-generaal (SG)**

De Secretaris-generaal heeft de ambtelijke leiding van SZW. Hij geeft rechtstreeks leiding aan de plaatsvervangend secretaris-generaal, de directeuren-generaal, de inspecteur-generaal en aan de directeuren van de directies die rechtstreeks onder hem vallen.

Onder de SG ressorteren:

### **Agentschap SZW**

Het agentschap is belast met de uitvoering van Europese en nationale subsidieregelingen op het gebied van sociaal economisch beleid, in het bijzonder dat van werk en inkomen.

Het agentschap is verantwoordelijk voor de uitvoering van subsidieregelingen van het Europees Sociaal Fonds en voor meerdere nationale regelingen en andere opdrachten van verschillende ministeries.

Het Agentschap SZW is een batenlastendienst en voert dus een zelfstandige boekhouding. De jaarrekening van het agentschap maakt deel uit van het departementale jaarverslag van SZW.

### **Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ)**

De directie voert taken uit voor de departementale begroting, het financiële beheer en het toezicht daarop, de financiële administraties en informatiesystemen en de jaarverantwoording.

De directie vervult de concerncontrollersrol van SZW en houdt toezicht op een doelmatige en doeltreffende financiële bedrijfsvoering.

Verder beoordeelt en adviseert FEZ de ambtelijke leiding en de bewindspersonen over beleidsvoornemens vanuit de optiek van doelmatigheid, doeltreffendheid, budgettaire inpasbaarheid, bekostiging- en financieringssystematiek en ordelijk financieel beheer.

### **Directie Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden (WBJA)**

De directie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van wet- en regelgeving en van het bestuurlijk en juridisch handelen van SZW.

Zij draagt zorg voor het behandelen van wetgevende, bestuurlijke en juridische aspecten van departements- en rijksbrede onderwerpen. De directie adviseert over het gebruik van het instrument regelgeving en het ontwerpen van de teksten van wetten, algemene maatregelen van bestuur en ministeriële regelingen. Daarnaast adviseert de directie over en behandelt bestuurlijke aangelegenheden, juridische vraagstukken, zoals over de Wet openbaarheid van bestuur, en bezwaar- en beroepszaken.

Verder draagt de directie bij aan de totstandkoming en implementatie van internationale verdragen en regelingen, het toetsen van nationale regelgeving aan het internationale recht en het behandelen van internationale procedures.

### **Directie Uitvoeringsbeleid (UB)**

De directie is verantwoordelijk voor het uitvoeringsbeleid op het gebied van werk en inkomen, het maken van bindende afspraken met de Sociale verzekeringsbank, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen en de Centrale organisatie werk en inkomen. Daarnaast heeft de directie als taak het uitvoeren van uitvoeringstoetsen op het terrein van werk en inkomen, de aansturing van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen, de Centrale organisatie werk en inkomen en de Sociale verzekeringsbank en het bevorderen van rechtmatige uitvoering.

## II

### **Plaatsvervangend secretaris-generaal (pSG)**

De secretaris-generaal en plaatsvervangend secretaris-generaal verdelen de coördinerende taken en verantwoordelijkheden die voortvloeien uit de taak van de SG-functie op het gebied van strategie, beleid, bedrijfsvoering, organisatie ontwikkeling en andere SZW brede programma's en thema's. Tevens vervangt de pSG de SG bij diens afwezigheid.

Onder de pSG ressorteren:

### **Bureau Secretaris-generaal (BSG)**

Het bureau verleent assistentie aan de secretaris-generaal en diens plaatsvervanger alsook parlementaire zaken; werkzaamheden inzake ministerraadstukken en uitvoering van besluiten terzake.

### **Auditdienst (AD)**

De auditdienst controleert de financiële verantwoording van de departementsonderdelen en het beheer dat daaraan ten grondslag ligt. Daarnaast geeft de Auditdienst adviezen op het gebied van financieel beheer.

### **Directie Facilitaire Zaken (FZ)**

De directie beheert en exploiteert de vestigingen van SZW. Daarnaast houdt de directie zich bezig met:

- het vervaardigen en beschikbaar stellen van hoogwaardige postale, grafische en multimediatproducten en diensten;
- het ontwikkelen en implementeren van beleid op het gebied van documentaire informatievoorziening, -het beleid en advisering op het gebied van inkoop, aanbestedingen, huisvesting en milieumanagement;
- de zorg voor de beveiliging en veiligheid van en binnen SZW door middel van risico-, incident-, en crisis beheersing.

### **Directie Communicatie (C)**

De directie ontwikkelt het departementale voorlichtingsbeleid, geeft voorlichting aan publiek en pers en stelt documentaire informatie beschikbaar. De directie ondersteunt de bewindspersonen op het gebied van publiciteit en externe optredens en adviseert de beleidsdirecties over de wijze waarop het beleid kan worden gecommuniceerd met de voor hen relevante doelgroepen.

De directie heeft het functioneel en inhoudelijk beheer van de departementale websystemen, waaronder het content managementsysteem, het internetloket, de zoekmachine en het algemene deel van het intranet.

### **Directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering (GOB)**

De directie houdt zich bezig met:

- het mede sturing geven aan de ontwikkeling van de organisatie en het dienstenpakket van de directie GOB als dienstverlenende directie binnen SZW;
- het leidinggeven aan de teamleiders van de toegewezen portefeuilles binnen het managementteam;
- het zorgdragen voor het mede ontwikkelen en implementeren van het inhoudelijk beleid, de dienstverlening en de uitvoering hiervan op het gebied van de toegewezen portefeuilles;
- het sturen op de samenhang en wederzijdse afhankelijkheden tussen de teams binnen de directie GOB;
- het realiseren van een consistent geheel aan uitvoeringsregels, administratieve processen, productierapportages, kwaliteitsbewaking en relatiebeheer met klanten en leveranciers;
- het behartigen van de in- en externe belangen van de directie en de toegewezen teams en het ontwikkelen en onderhouden van een relevant netwerk binnen en buiten SZW.

### **Directie ICT-diensten (ICT-D)**

De directie ontwikkelt, beheert, onderhoudt en adviseert over ICT-techniek en – applicaties en biedt deze in in de webtechnologie van SZW.

De directie gaat medio 2009 op in de Shared Service Organisatie (SSO-ICT) van het Ministerie van het voormalige Verkeer & Waterstaat het huidige Ministerie van Infrastructuur & Milieu. Het SSO-ICT bedient verschillende Ministeries.

### **Directie Personeel, Organisatie en Informatie (PO&I)**

De directie houdt zich bezig met:

- het adviseren en ondersteunen van het management van SZW op het terrein van personeel, organisatie en informatie;
- het adviseren van de Algemene Leiding en afzonderlijke directies over organisatie, strategische beleidsontwikkeling, personeelsmanagement, rechtspositionele aangelegenheden van (ex) SZW-medewerkers, informatie en automatisering, sturing en control en administratieve organisatie;
- het adviseren van de Algemene Leiding en de directies bij de inschakeling van externe advisering op de hierboven beschreven terreinen;
- het desgewenst doorlichten van organisatie-eenheden en begeleiden en implementeren van veranderingsprocessen;
- het aanleveren van producten en diensten aan het decentrale management, zoals p-services;
- het voeren van het secretariaat van het georganiseerd overleg;
- het behandelen van bezwaarschriften, beroepschriften en zaken van de Nationale ombudsman van (ex) SZW-medewerkers inzake aangelegenheden die verband houden met de dienstbetrekking.

### **Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (SIOD)**

Het werkgebied van deze dienst omvat SZW-wetgeving op het terrein van de arbeidsmarkt en de sociale zekerheid. Financieel en digitaal rechercheren zijn belangrijke opsporingsmethoden. De SIOD beschikt over een eigen criminele inlichtingeneenheid (CIE). De opsporing omvat onder andere georganiseerde vormen van uitkeringsfraude, illegale tewerkstelling, fraude met subsidies, detacheringfraude, identiteitsfraude en de aanpak van uitbuiting op de arbeidsmarkt en vormen van mensenhandel. De hoofddoelstelling van de SIOD is 'de bestrijding van crimineel ondernemerschap'. Zogeheten criminele ondernemers willen door het plegen van strafbare feiten zoveel mogelijk winst behalen, vaak ten koste van kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt. De SIOD is meer dan een 'opsporingsfabriek'. Hij spoort niet alleen strafbare feiten op, maar maakt ook een eind aan de achterliggende constructies en netwerken. Dit heeft een preventief effect, want hierdoor kunnen strafbare feiten in de toekomst worden voorkomen. De SIOD werkt nauw samen met onder andere de Arbeidsinspectie, de Fiscale Inlichtingen en Opsporingsdienst (FIOD), politie, marechaussee en het Openbaar Ministerie. Door het verzamelen en analyseren van opsporingsinformatie krijgt de SIOD meer kennis van de manier waarop criminele ondernemers kunnen worden bestreden. Zo kan men ook betere keuzes maken bij de aanpak van branches en bij de opsporingsmethoden, maar dankzij deze informatie krijgt men ook een beter beeld van mogelijke frauderisico's.

## **III**

### **Directoraat-generaal Arbeidsmarktbeleid en Bijstand (DG AMB)**

Het algemene, gerichte en aanvullende arbeidsmarktbeleid, de sociale werkvoorziening, het beleid ten aanzien van de algemene en bijzondere bijstand en het beleid gericht op bijzondere groepen zijn binnen dit Directoraat-generaal gepositioneerd. Daarnaast bevordert dit Directoraat-generaal goede interbestuurlijke verhoudingen met de gemeenten. Het Directoraat-generaal is bovendien verantwoordelijk voor de uitvoering van stimuleringsmaatregelen die samenhangen met de arbeidsmarkt. Wordt medio 2009 DG Werk

Onder het Directoraat-generaal ressorteren:

### **Bureau Interbestuurlijke Verhoudingen en Communicatie (Intercom)**

Het bureau is verantwoordelijk voor de coördinatie van interbestuurlijke verhoudingen en communicatie tussen SZW en de gemeenten op het terrein van werk en inkomen.

### **Directie Arbeidsmarkt (AM)**

De directie is verantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling van het algemene arbeidsmarkt- en re-integratie beleid. De directie draagt eveneens zorg voor het sectorale, regionale en internationale arbeidsmarktbeleid, met inbegrip van de problematiek rondom arbeidsmigratie en de werking van de arbeidsbemiddeling- en re-integratiemarkt en zij verzorgt de contacten met de Raad voor Werk en Inkomen, zoals genoemd in de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen.

### **Directie Werk en Bijstand (W&B)**

De directie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het bijstands- en het activeringsbeleid. De directie draagt meer specifiek zorg voor het bieden van inkomenswaarborg op het bestaansminimum en het instrumenteren van het activering- en uitstroombesleid.

### **Projectdirectie Taskforce Jeugdwerkloosheid**

De projectdirectie faciliteert de uitvoering van het plan van aanpak jeugdwerkloosheid op lokaal en regionaal niveau.

### **Projectdirectie Leren & Werken**

De projectdirectie moet ervoor zorgen dat meer werkenden en werkzoekenden verder leren en dat het opleidingsniveau van de beroepsbevolking omhoog gaat. Om dit te bereiken ondersteunt en stimuleert de projectdirectie projecten die leren en werken bevorderen. Daarnaast ontplooit de projectdirectie concrete activiteiten om betrokken partijen als gemeenten, bedrijfsleven, onderwijsinstellingen en Centra voor Werk en Inkomen meer met elkaar in contact te brengen om de wereld van onderwijs en die van arbeidsmarkt beter met elkaar te verbinden. De projectdirectie is door OCW en SZW opgericht en moet een nieuwe impuls geven aan Leven Lang Leren. Leren en Werken stimuleren met werkgevers en werknemersorganisaties, onderwijsinstellingen en gemeenten, UWV, kenniscentra, O&O fondsen, en andere relevante organisaties.

### **Stafbureau**

Het stafbureau is verantwoordelijk voor de beheersmatige advisering en ondersteuning van de directeur generaal bij de aansturing van de onder hem vallende organisatieonderdelen.

## **IV**

### **Directoraat-generaal Arbeidsomstandigheden en Sociale Verzekeringen (DG ASV)**

Het Directoraat-generaal is verantwoordelijk voor het arbeidsomstandighedenbeleid, inclusief de preventie van ziekte en arbeidsongeschiktheid, en voor de vormgeving van de werknemers- en volksverzekeringen.

Onder het Directoraat-generaal ressorteren:

#### **Directie Sociale Verzekeringen (SV)**

De directie is verantwoordelijk voor het integrale beleid voor ziekte en arbeidsongeschiktheid, het vormgeven aan beleid tot behoud van arbeid en toegang tot arbeid voor personen die door werkloosheid of arbeidsongeschiktheid daarbij belemmeringen ondervinden.

#### **Directie Arbeidsomstandigheden (Arbo)**

De directie is verantwoordelijk voor het bevorderen van toegankelijk, gezond en veilig werk door het voorkomen en verminderen van gezondheidsschade en onveiligheid ten gevolge van arbeidsrisico's en door het terugdringen van ziekteverzuim.

### **Coördinatiepunt handhaving en vermindering administratieve lasten (HAL)**

Het coördinatiepunt is verantwoordelijk voor het centraal regisseren van de uit te voeren handhavingactiviteiten die zijn neergelegd in een handhavingprogramma en een handhavingkalender en coördinerende activiteiten ten behoeve van de reductie van administratieve lasten.

### **Stafbureau**

Het stafbureau is verantwoordelijk voor de beheersmatige advisering en ondersteuning van de directeur generaal bij de aansturing van de onder hem vallende organisatieonderdelen.

## **V**

### **Directoraat-generaal Arbeidsverhoudingen en International Betrekkingen (DG AIB)**

Het Directoraat-generaal is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van de arbeidsverhoudingen, het algemene inkomensbeleid, arbeid en zorg, de rijksbrede coördinatie van het emancipatiebeleid en van de internationale betrekkingen van SZW. Het Directoraat-generaal heeft bovendien de zorg voor het departementaal onderzoeks- en ontwikkelingsbeleid en voor de algemene sociaal-economische vraagstukken.

Onder het Directoraat-generaal ressorteren:

#### **Directie Algemene Sociaal-Economische Aangelegenheden (ASEA)**

De directie werkt aan de ontwikkeling van het algemene sociaal-economisch beleid. Deze taak omvat de zorg voor het algemeen economisch, inkomens- en budgettair beleid en de relatie met onder meer het werkgelegenheidsbeleid, het internationale algemeen economische en werkgelegenheidsbeleid en de economische analyse van de verzorgingsstaat.

#### **Directie Arbeidsverhoudingen (AV)**

De directie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van en advisering over het beleid op het gebied van de arbeidsverhoudingen. Deze taak omvat de zorg voor de reguliere contacten tussen SZW en sociale partners en het beleid met betrekking tot:

- arbeidsvoorwaardenvorming, waaronder het algemeen verbindend verklaren van collectieve arbeidsovereenkomsten en medezeggenschap;
- publiekrechtelijke bedrijfsorganisaties;
- het individuele arbeidsovereenkomstenrecht, waaronder ontslagrecht, werktijdverkorting, de gelijke behandeling bij arbeid, het minimumloon en de beleidsmatige aspecten van handhaving en elementaire arbeidsrechten;
- arbeidsmigratie;
- combinatie van arbeid en zorg (aanpassing van de arbeidsduur, verlofregelingen);
- de aanvullende pensioenen, inclusief de fiscale aspecten van pensioenen, de verplichtstelling van aanvullende pensioenregelingen en de levensloopregeling.

#### **Directie Internationale Zaken (IZ)**

De directie is verantwoordelijk voor de departementale coördinatie van het internationale aspecten van het SZW-beleid. IZ signaleert trends, legt verbindingen en levert expertise. IZ adviseert over dossiers en te behalen onderhandelingsresultaten, onderhandelt, draagt Nederlandse standpunten uit in multilateraal en bilateraal verband en onderhoudt een relevant internationaal netwerk.

#### **Directie Coördinatie Emancipatiebeleid (DCE)**

De directie is verantwoordelijk voor de interdepartementale coördinatie van het emancipatiebeleid. De directie ontwikkelt de hoofdlijnen en prioriteiten van een samenhangend interdepartementaal emancipatiebeleid.

De directie gaat medio 2007 over naar het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

### **Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (UAW)**

De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van wetgeving op het gebied van arbeidsverhoudingen voor zover de uitvoering daarvan aan de Minister van SZW is opgedragen. Deze taak omvat onder meer:

- de registratie van een aangemelde collectieve arbeidsovereenkomsten;
- het afhandelen van verzoeken om bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten algemeen verbindend te verklaren;
- het afhandelen van aanvragen en verzoeken in het kader van de Wet verplichte deelneming in een bedrijfspensioenfonds 2000 en de Wet betreffende verplichte deelneming in een beroepspensioenfonds;
- het afhandelen van aanvragen tot toepassing van de ontheffing bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 (werktijdverkorting);
- het innemen van meldingen als bedoeld in de Wet melding collectief ontslag, alsmede de afhandeling van verzoeken om toepassing van artikel 6, derde lid, van die wet;
- het verzorgen van beleidsinformatie met betrekking tot de aan de directie opgedragen taken.

### **Stafbureau**

Het stafbureau is verantwoordelijk voor de beheersmatige advisering en ondersteuning van de directeur generaal bij de aansturing van de onder hem vallende organisatieonderdelen.

## **VI**

### **Inspecteur-generaal (IG)**

Onder de IG ressorteren:

#### **Inspectie Werk en Inkomen (IWI)**

De Inspectie houdt onafhankelijk toezicht op de uitvoering van het beleid op het terrein werk en inkomen. Dit beleid is gericht op re-integratie en arbeidsbemiddeling voor wie geacht wordt te werken en op inkomensbescherming voor wie dat vanwege leeftijd, arbeidsongeschiktheid of anderszins toekomt. Daarnaast wordt toezicht gehouden op de uitvoeringsorganisaties die de sociale verzekeringswetten uitvoeren alsmede op de gemeenten die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van wetgeving op het terrein van de sociale voorzieningen.

#### **Arbeidsinspectie (AI)**

De Inspectie draagt zorg voor de uitvoering van en het toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt en arbeidsverhoudingen, opsporen van strafbare feiten op de bovengenoemde terreinen, informeren van beleidsafdelingen over bevindingen in de praktijk.

## **2.2.2 Organisatie van 2009 tot heden**

Per 1 januari 2009 wordt een nieuw Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit van kracht (OMV-besluit SZW 2009). In het kader van het Programma Vernieuwing Rijksdienst is in de nieuwe organisatiestructuur primair gezocht naar maatregelen die de efficiency verhogen en het primaire proces zo veel mogelijk ontzien. De verbeteringen worden voor een deel gerealiseerd door herstructurering van de organisatie en herschikking van taken, waardoor taken eenduidiger kunnen worden belegd en de coördinatielast wordt teruggedrongen. Dit heeft ook gevolgen voor de interne taakverdeling, de aansturing en de verdeling van de bevoegdheden.

Per 1 januari 2009 bestaat de organisatie uit de volgende onderdelen.



## I

### **Secretaris-generaal (SG)**

Onder de SG ressorteren:

#### **Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

#### **Directie Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden (WBJA)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

#### **Directie Communicatie (C)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

## II

### **Plaatsvervangend Secretaris-generaal (pSG)**

Onder de pSG ressorteren:

#### **Agentschap SZW (vanaf 2011)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

Vanaf 2011 ressorteert het Agentschap SZW onder de Plaatsvervangend secretaris-generaal.

#### **Directie Facilitaire Zaken (FZ)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

#### **Directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering (GOB, tot 1-6-2009)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

#### **Directie ICT-Diensten (ICT-D, tot 1-6-2009)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

#### **Directie Personeel, Organisatie en Informatie (PO&I, tot 1-6-2009)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

Met ingang van 1 juni 2009 worden de directies PO&I , ICT-D en GOB samengevoegd tot de Directie Bedrijfsvoering.

#### **Directie Bedrijfsvoering (BV, vanaf 1-6-2009)**

De directie adviseert het management van SZW over het personeels-, organisatie-, informatie- en informatiseringsbeleid; adviseert en ondersteunt over primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, rechtspositionele aangelegenheden van medewerkers, arbeidsomstandigheden, bedrijfsvoering, planning en control op personele, informatieve en organisatorische processen, administratieve organisatie, informatiebeveiliging en medezeggenschap.

De directie adviseert en ondersteunt medewerkers bij loopbaanontwikkeling en op het terrein van bedrijfsmaatschappelijk werk.

Verder draagt de directie zorg voor de uitvoering van administratieve processen op het gebied van personeelsbeheer, salarisverwerking, documentaire informatievoorziening, financieel beheer, bekostiging van uitvoeringsorganisaties, financiële administratie en de ondersteuning van de medezeggenschap binnen SZW.

Daarnaast beheert en exploiteert de directie de vestigingen van SZW. De directie draagt zorg voor het leveren van facilitaire producten en diensten zoals post, repro, verhuizingen, beveiliging, schoonmaak, catering, grafische diensten, chauffeurs- en receptiediensten en het beheer van afgesloten archieven, het beleid en advisering op het gebied van inkoop, (Europese) aanbestedingen, huisvesting, documentaire informatievoorziening en milieumanagement.

### **Directie Bestuursondersteuning (BO)**

De directie ondersteunt en adviseert de politieke leiding bij protocollaire en representatieve taken, persoonlijke ondersteuning en beveiliging.

De directie voert het secretariaat voor de wekelijkse ministerstaf en staf ministerraad, geeft advies op stukken aan de ambtelijke leiding, onderhoudt de ambtelijke contacten met de griffie en griffiers van de vaste Kamercommissies en geeft actuele informatie over geplande / noodzakelijke acties richting het parlement en de ministerraad.

### **Auditdienst (tot medio 2012)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

De Auditdienst gaat per medio 2012 over in de Auditdienst Rijksoverheid die onder de verantwoordelijkheid van het Ministerie van Financiën valt.

### **Programmadirectie Huisvesting SZW en VWS (sinds 2012)**

De programmadirectie bestaat uit een programmadirecteur, twee projectmanagers, projectleiders en project- en stafmedewerkers. De stafmedewerkers zijn de projectsecretarissen, de communicatieadviseur en de medewerker financiën, planning en control

De twee projectmanagers zijn verantwoordelijk voor:

- het realiseren van de huisvesting van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport conform planning en budget;
- het uitwerken van mogelijke scenario's inclusief de daarbij behorende financiële consequenties;
- het onderhouden van contacten met de Rijksgebouwendienst, SSC-ICT en FM Haaglanden;
- het voorbereiden van stuurgroepbijeenkomsten en het adviseren van de programmadirecteur daarover;
- het aansturen van de project- en stafmedewerkers;
- het aansturen van de projectleiders;
- het laten opstellen van plannen van aanpak en programma's van eisen door de projectleiders;
- de kwaliteit en planning van de door de projectleiders opgeleverde resultaten, zoals programma's van eisen, concepten voor kantoor- en werkplekinrichting, plattegronden/gebouwindeling, ICT-infrastructuur en beveiliging;
- het afleggen van verantwoording aan de programmadirecteur.

## **III**

### **Directeur-generaal Participatie en Inkomenswaarborg (DG P&I)**

De directeur-generaal is verantwoordelijk voor het beleid op het gebied van arbeidsactivering en inkomensbescherming. Daarnaast geeft hij leiding aan de directies die binnen het DG vallen.

Onder DG P&I ressorteren:

#### **Directie Re-integratie en Participatie (R&P)**

De directie ontwikkelt beleid om mensen met en zonder uitkering te laten deelnemen aan het verrichten van betaald werk en, waar dat nog niet mogelijk is, mensen tot andere vormen van maatschappelijke participatie te brengen.

De directie doet dit tegen de achtergrond van conjunctuurbewegingen en structurele ontwikkelingen als individualisering, vergrijzing, internationaliserende arbeidsmarkt en toenemende migratiestromen.

#### **Directie Inkomensverzekeringen en – Voorzieningen (IVV)**

De directie ontwikkelt een activerend en houdbaar stelsel van rechten en plichten in de sociale verzekeringen en voorzieningen. Werken staat voorop. Het beleid is gericht op instroompreventie en het bevorderen van uitstroom uit regelingen. Waar uitstroom (nog) niet aan de orde is, wordt inkomensbescherming geboden.

De inkomenswaarborg stimuleert werken en leren en is zodanig vorm gegeven dat werken loont. Hierbij horen rechten en plichten, zoals een geconditioneerde uitkering waarbij inkomensaanvulling alleen aan de orde is als werken of leren tijdelijk niet mogelijk is. Ook andere vormen van rechten en plichten en arrangementen zijn in de toekomst denkbaar, zoals doorwerken naast de AOW of het stimuleren van ondernemerschap.

#### **Directie Relatiebeheer Uitvoeringsontwikkeling en Aansturing (RUA, tot oktober 2012)**

De directie draagt zorg voor het verbinden van beleid en uitvoering op het terrein van werk en inkomen. Doel is de effectiviteit van beleid te vergroten via het realiseren van effectieve, klantgerichte, efficiënte en rechtmatige uitvoering. Daarnaast richt de directie zich op het verbeteren van de uitvoeringspraktijk, gericht op het effect van participatie en activering van burgers en bedrijven. De directie bevordert de interdepartementale samenwerking op dit terrein en tussen landelijke en regionale (keten) partijen.

De directie wordt in oktober 2012 samengevoegd met de directie NAL tot de Directie Uitvoeringsbeleid en Naleving.

#### **Directie Naleving (NAL, tot oktober 2012)**

Het doel van de directie is de effectiviteit van het handhavingsbeleid van SZW en de uitvoeringsorganisaties te verbeteren en de naleving te bevorderen van de verplichtingen die de SZW-regelgeving oplegt aan burgers en bedrijven.

De directie wordt in oktober 2012 samengevoegd met de directie RUA tot de directie Uitvoeringsbeleid en Naleving.

#### **Directie Uitvoeringsbeleid en Naleving (UBN, vanaf oktober 2012)**

De missie van de directie is het mogelijk maken van het efficiënt en effectief opereren van de uitvoering in het domein werk en inkomen en het bevorderen van het naleven van de verplichtingen die de SZW-regelgeving oplegt aan burgers en bedrijven.

De directie is verantwoordelijk voor de wettelijke kaders voor het uitvoeringsbeleid, in het bijzonder de wet SUWI. De directie stuurt bij als de uitvoering niet binnen de gestelde kaders blijft of als de kaders niet passend zijn. Vanuit kennis van organisatie- en stelselvraagstukken, ontwikkelt UBN een visie op zowel uitvoering als naleving van wet- en regelgeving en maakt beleid om verbeteringen door te voeren. Ook is de directie betrokken bij ontwikkelingen met grote organisatorische consequenties voor de uitvoering, zoals e-overheid en zet deze kennis in om tot een efficiënte compacte overheid te komen en de aanpak van fraude nog beter mogelijk te maken.

#### **Directie Integratie en Samenleving (I&S, sinds december 2012)**

De directie ontwikkelt beleid en ondersteunt de minister in het streven naar een samenleving waarin migranten en hun kinderen als volwaardige en verantwoordelijke burgers participeren en zelfredzaam zijn en waarin de verworven vrijheden en rechten van alle burgers zijn gewaarborgd.

Deze taak is per december 2012 overgenomen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

#### **Programmadirectie Werken naar Vermogen (WNV, 2010-2012)**

De directie is verantwoordelijk voor:

de uitwerking en totstandkoming van een regeling die de Wet werk en bijstand, Wet investeren in jongeren, de Wet sociale werkvoorziening en de Wet arbeidsondersteuning jonggehandicapten hervormt;

- het ondernemen van alle noodzakelijke activiteiten of het zorgdragen dat alle noodzakelijke activiteiten ondernomen worden in het kader van de verantwoordelijkheid genoemd onder a, op het terrein van wet- en regelgeving, externe oriëntatie, uitvoeringsmodaliteiten, financiering, onderzoek, monitoring en advisering van de bewindspersonen.

De directie is werkzaam vanaf 2010 tot eind 2012.

### **Afdeling Bedrijfsvoering, Secretariaat en Begroting (vanaf 1 augustus 2013)**

De afdeling zorgt voor een optimale bedrijfsmatige ondersteuning van de primaire processen van DG P&I. De afdeling richt zich op een goede verloop van de bedrijfsvoeringprocessen inclusief de managementondersteunende werkzaamheden en het verschaffen van managementinformatie. De afdeling kent vier clusters, cluster grote geldstroom, cluster kleine geldstroom, cluster begroting, cluster bedrijfsvoering en het secretariaat.

### **Bureau Control en Managementondersteuning**

Het bureau is verantwoordelijk voor de beheersmatige advisering en ondersteuning van de Directeur-generaal bij de aansturing van de onder hem vallende organisatieonderdelen.

## **IV**

### **Directeur-generaal Werk (DG W)**

De directeur-generaal Werk is verantwoordelijk voor het beleid op de terreinen: arbeidsvoorwaarden, arbeidsrecht, arbeidsomstandigheden en arbeidsverhoudingen. Daarnaast geeft hij leiding aan de directies die binnen zijn DG vallen.

Onder DG W ressorteren:

### **Directie Arbeidsmarkt en Sociaal-Economische Aangelegenheden (ASEA)**

De directie geeft informatie over het sociaal-economische en algemeen financieel beleid en over de stand van de Nederlandse economie. Daarnaast adviseert de directie over de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de inkomensgevolgen van het overheidsbeleid. Dit alles gebeurt vanuit een economische invalshoek, met aandacht voor politieke verhoudingen.

### **Directie Gezond en Veilig Werken (G&VW)**

De directie draagt zorg voor het bevorderen van toegankelijk, gezond en veilig werk door het voorkomen en verminderen van gezondheidsschade en onveiligheid door arbeidsrisico's en door het terugdringen van ziekteverzuim. Bij de uitvoering van taken legt de directie nadruk op de zelfwerkzaamheid van sociale partners, het overdragen van kennis en het bevorderen van naleving bij bedrijven. De directie is verantwoordelijk voor: de ontwikkeling van en advisering over het beleid van gezond en veilig werken, duurzame inzetbaarheid en arbeidstijden. het stimuleren van werkgevers en werknemers om arbeidsrisico's te voorkomen of te beheersen; het stimuleren van werkgevers en werknemers een preventie- en verzuimbeleid te voeren gericht op inzetbaarheid van werkenden; het stimuleren van modernisering van EU-regelgeving op het gebied van gezond en veilig werken; kennisontwikkeling en -borging, signalering en monitoring op het gebied van arbeidsomstandigheden en verzuim; het beschikbaar stellen van informatie over het beleidsgebied; het bevorderen van de naleving van de wetgeving op het beleidsgebied.

### **Directie Arbeidsverhoudingen (AV)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

### **Directie Internationale Zaken (IZ)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

### **Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (UAW)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

### **Directie Kinderopvang (KO sinds 2010)**

De directie zorgt ervoor dat ouders beter arbeid en zorg kunnen combineren en draagt eraan bij dat kinderen hun talenten kunnen ontwikkelen.

De directie is verantwoordelijk voor de Wet kinderopvang, die de financiering regelt en de kwaliteit van de kinderopvang waarborgt. Daarnaast zet de directie verschillende instrumenten in om uitbreiding

van capaciteit in de kinderopvang te stimuleren en wordt er geïnvesteerd in de verbetering van dagarrangementen en in de harmonisatie van kinderopvang en peuterspeelzalen. De directie is in 2010 overgekomen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

#### **Projectdirectie Leren & Werken (tot medio 2011)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

De Directie houdt in 2011 op te bestaan.

#### **Bureau Control en Managementondersteuning**

Het bureau is verantwoordelijk voor de beheersmatige advisering en ondersteuning van de Directeur-generaal bij de aansturing van de onder hem vallende organisatieonderdelen.

### **V**

#### **Directeur-generaal Uitvoering, Handhaving en Bedrijfsvoering (DG UHB, tot begin 2010.**

#### **Daarna de Inspecteur-generaal (IG, tot 2012)**

Onder DGUHB ressorteren (tot begin 2010, daarna IG, tot 2012)

#### **Agentschap SZW**

Zie hoofdstuk 2.2.1

Vanaf 2011 ressorteert het Agentschap SZW onder de Plaatsvervangend secretaris-generaal.

#### **Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (SIOD tot 2012)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

#### **Arbeidsinspectie (AI tot 2012)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

#### **Inspectie Werk en Inkomen (IWI tot 2012)**

Zie hoofdstuk 2.2.1

Het Directoraat-generaal houdt in 2010 op te bestaan. De diensten komen vanaf dan te ressorteren onder een Inspecteur-generaal. Vanaf 1 januari 2012 worden de inspectiediensten samengevoegd tot de Inspectie SZW die onder leiding staan van de Inspecteur-generaal van de Inspectie SZW.

### **VI**

#### **Inspecteur-generaal Inspectie SZW (vanaf 2012)**

De inspecteur-generaal is verantwoordelijk voor de uitvoerende diensten van SZW. De Inspectie SZW is een samenvoeging van de organisaties en activiteiten van de voormalige Arbeidsinspectie, de Inspectie Werk en Inkomen en de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst van SZW.

Toezicht- en opsporingstaken Inspectie SZW:

- Toezicht houden op de naleving van de wet- en regelgeving op het terrein van arbeidsomstandigheden en het voorkomen van rampen met gevaarlijke stoffen.
- Toezicht houden op de naleving van de wet- en regelgeving ten aanzien van het verbod op illegale tewerkstelling en betaling onder het wettelijk minimumloon.
- Inzicht bieden in de effectiviteit van het stelsel van werk en inkomen door onderzoek te doen naar de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en gemeenten.
- Het opsporen van fraude, uitbuiting en georganiseerde criminaliteit binnen de keten van werk en inkomen (arbeidsuitbuiting, mensensmokkel en grootschalige fraude op het terrein van de sociale zekerheid). Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van het Openbaar Ministerie.
- Daarnaast signaleert de Inspectie SZW risico's en relevante ontwikkelingen op de beleidsterreinen van SZW en meldt deze aan bewindslieden en beleidsmakers.

### **Directie Analyse, Programmering en Signalering (APS)**

De directie is verantwoordelijk voor de strategievorming voor en programmering van de toezicht- en opsporingsactiviteiten, de risicoanalyses, de signalering, de effectmeting en de communicatieactiviteiten. Daarnaast ondersteunt de directie het IG-team op beleidsmatig gebied.

### **Directie Arbeidsmarktfraude (AF)**

De directie is specifiek gericht op het toezicht op de naleving van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav), de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet minimumloon en -vakantiebijslag (Wml).

Deze wetgeving heeft tot doel het voorkomen van verdringing van Nederlandse en EER-arbeidskrachten op de Nederlandse arbeidsmarkt, concurrentievervalsing (level playing field) en arbeidsgerelateerde uitbuiting.

### **Directie Arbeidsomstandigheden (Arbo)**

De directie houdt binnen de Inspectie SZW in het bijzonder toezicht op de naleving van de Arbeidsomstandighedenwet, de Arbeidstijdenwet, de Warenwet en de Kernenergiewet.

Ruim 200 arbeidsinspecteurs gaan dagelijks op pad om werkend Nederland te controleren op de naleving van de arbeidsomstandighedenwetgeving. Waar nodig handhaven zij en dragen zo bij aan veilig en gezond werken voor alle werknemers.

### **Directie Inspectieondersteuning en Informatiehuishouding (I&I)**

De directie heeft tot doel om de ondersteuning en de informatiehuishouding binnen de Inspectie SZW op een effectieve en efficiënte wijze vorm te geven. Dit doet zij door producten en diensten te leveren aan de inspecteur, de onderzoeker, de adviseur en de manager zodat zij hun werk zo goed mogelijk kunnen doen. De directie is zichtbaar en draagt zorg voor de kwaliteit van die ondersteuning en informatiehuishouding.

### **Directie Major Hazard Control (MHC)**

De directie houdt toezicht op de naleving van het Besluit risico's zware ongevallen 1999 en de Aanvullende risico-inventarisatie en -evaluatie (ter beperking van de risico's voor werknemers en de omgeving van bedrijven die werken met grote hoeveelheden gevaarlijke stoffen).

### **Directie Opsporing (tot 2012 was dit SIOD, zie hoofdstuk 2.2.1)**

De directie richt zich op de bestrijding van arbeidsmarktfraude, arbeidsuitbuiting, (georganiseerde) uitkeringsfraude en fraude met arbeidsgerelateerde subsidies. Tevens voert deze directie onderzoeken uit voor het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen en de Sociale Verzekeringsbank indien de inzet van bijzondere opsporingsbevoegdheden noodzakelijk is. De directie is aanspreekpunt voor buitenlandse opsporingsinstanties op het gebied van arbeidsmarktfraude en arbeidsuitbuiting. Het verzorgt de uitvoering van rechtshulpverzoeken van deze instanties.

Op verzoek van de Officier van Justitie kan de directie ook opsporingonderzoeken uitvoeren op het domein van andere departementen. Dit is aan de orde bij de Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers – Ministerie van Buitenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties – en de wet- en regelgeving rondom Persoongebonden budgetten – Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

### **Directie Werk en Inkomen (W&I)**

De directie houdt toezicht op de uitvoering van de sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen, de gemeenten en de Sociale Verzekeringsbank.

## 2.3 Archiefsystemen en ordening

In artikel 5, onder c van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat de selectielijst in overeenstemming moet zijn met de ordeningsstructuur van het archief.

In tegenstelling tot de af te sluiten selectielijsten is de Selectielijst SZW zeer beperkt in omvang en bovendien sluiten de definities van de werkprocessen in de Selectielijst SZW veel beter aan op de reële werkprocessen bij de verschillende SZW-onderdelen. De af te sluiten selectielijsten tellen namelijk duizenden handelingen die elkaar deels overlappen, wat het selectieproces bemoeilijkt: het is namelijk erg lastig om de juiste handeling en daarmee de juiste waardering te bepalen.

De waardering met bewaar- en vernietigingstermijnen vindt altijd plaats op het niveau van dossiers. Het afsluiten en waarderen van dossiers gebeurt handmatig door de dossierbeheerders van de afdeling DIM van de directie Bedrijfsvoering, onder verantwoordelijkheid van de 'dossiereigenaren'. In de praktijk zullen zij in overleg de dossiers afsluiten, waarbij het dossier nog eens wordt gecontroleerd op juistheid en volledigheid.

Binnen SZW is Digidoc2 het leidend archiefsysteem. Sinds 2012 werken alle onderdelen van SZW digitaal met Digidoc2. Daarnaast zijn er binnen de Inspectie SZW, het Agentschap SZW en de directie UAW een aantal systemen in gebruik die worden ingezet bij een beperkt aantal zaakgerichte en ondersteunende processen, waarin archiefbescheiden zijn opgenomen. Omdat deze systemen specifieke functionaliteiten bevatten worden in 2014 afspraken gemaakt over de koppelvlakken met Digidoc2. De Selectielijst SZW is van toepassing op al deze systemen.

### Digidoc2

SZW gebruikt voor het archiefbeheer het systeem Digidoc2.

Digidoc2 kent een procesgerichte ordening. In bijlage 1A is een overzicht opgenomen van de processen in Digidoc2. In bijlage 1B is de relatie aangegeven tussen de processen in Digidoc2 en de processen uit de Selectielijst SZW.

Dossierbeheerders maken bij het waarderen van dossiers een keuze uit de processen uit de Selectielijst SZW.

De Inspectie SZW, het Agentschap SZW en de directie UAW gebruiken naast Digidoc2 de volgende systemen voor hun archiefbeheer.

- **DIWI**

De Inspectie SZW gebruikt voor het archiefbeheer bij ondersteunende processen het systeem DIWI.

DIWI kent een flexibele ordening, waarbij de directie waarbinnen het dossier wordt gemaakt richting geeft aan de keuze uit de processen uit de Selectielijst SZW. Per directie is slechts een beperkt aantal processen relevant.

Dossierbeheerders maken bij het waarderen van dossiers vervolgens een keuze uit deze processen uit de Selectielijst SZW.

In DIWI wordt een beperkt aantal processen uitgevoerd. Dit betreft voornamelijk de processen bij de categorieën 6, 7, 9 en 10.

Op het moment van schrijven van de Selectielijst SZW wordt onderzoek gedaan naar de toekomst van DIWI in relatie tot Digidoc2. Een van de onderzoeksvragen is of en welke processen in de toekomst (blijvend) zullen worden opgenomen in DIWI.

- **I-Net**

De Inspectie SZW gebruikt voor het archiefbeheer bij zaakgerichte processen het systeem I-Net.

In I-Net wordt een beperkt aantal processen uitgevoerd. Dit betreft de processen 7.3, 7.4 en 7.6 bij categorie 7 uit de Selectielijst SZW: Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.

Dossierbeheerders maken bij het waarden van dossiers een keuze uit deze processen uit de Selectielijst SZW.

- **ISBB**  
De Inspectie SZW gebruikt voor het archiefbeheer bij het opleggen van bestuurlijke boete het systeem Inspectie Systeem Bestuurlijke Boete. In ISBB wordt proces 10.2 uitgevoerd: Het behandelen van zaaksoorten die onderdeel uitmaken van een ketenbehandeling met betrekking tot het opleggen van bestuurlijke boete en/of last onder dwangsom, waarschuwing preventieve stillegging, bevel tot stillegging, innen van vorderingen, restitutieverlening.
- **Diane**  
Het Agentschap SZW gebruikt voor het archiefbeheer bij subsidieprocessen het systeem Diane. In Diane worden uitgevoerd de processen 10.1.1: Het leveren van producten en diensten en 10.1.2: Het verlenen van subsidies in het kader van Europees Sociaal Fonds.
- **PrimAV, de Wtv-applicatie en de Pensioenapplicatie**  
De directie UAW gebruikt voor een aantal primaire processen het systeem PrimAV, de Wtv-applicatie en de Pensioenapplicatie. In deze systemen wordt het proces 10.1.1 uitgevoerd: Het leveren van producten en diensten.

### **Papieren archief**

De Selectielijst SZW zal ook worden gebruikt bij de bewerking en selectie van reeds gevormde papieren archieven vanaf 2006. De verwachting dat met de Selectielijst SZW efficiënter en zorgvuldiger kan worden geselecteerd. Dat komt doordat in tegenstelling tot de af te sluiten selectielijsten de Selectielijst SZW zeer beperkt is in omvang en bovendien sluiten de definities van de werkprocessen in de Selectielijst SZW veel beter aan op de reële werkprocessen bij de verschillende SZW-onderdelen. De af te sluiten selectielijsten tellen namelijk duizenden handelingen die elkaar deels overlappen, wat het selectieproces bemoeilijkt.



### **3 Totstandkoming Selectielijst SZW**

#### **3.1 Uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid**

De Selectielijst SZW is een uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) versie 2.0. SZW heeft dit model als uitgangspunt gebruikt om een eigen selectielijst te ontwerpen.

Het GWR is een voor het rijk gestandaardiseerde lijst van categorieën en processen met daarbij voorgestelde waarderings. SZW heeft deze lijst uitgewerkt voor zijn eigen specifieke situatie, door voor ieder proces aan te geven of de archiefstukken permanent bewaard dan wel na welke termijn zij vernietigd moeten worden (de waarderings). Hierbij is een aantal processen opgesplitst naar deelprocessen, om zo iets specifieker te kunnen waarderen. Daarnaast is een aantal processen uit het GWR niet opgenomen in de Selectielijst SZW, omdat SZW deze processen niet uitvoert.

In bijlage 2, Verantwoording gemaakte keuzes, is in een tabel weergegeven welke processen zijn gesplitst en welke processen niet zijn opgenomen in de Selectielijst SZW.

#### **3.2 Verantwoording waarderings**

De hoofddoelstelling van selectie en waardering is een onderscheid te maken tussen enerzijds archiefbescheiden die in aanmerking komen voor permanente bewaring en overbrenging naar het Nationaal Archief en anderzijds archiefbescheiden die (op termijn) vernietigd moeten worden. De beslissing of neerslag van een proces wel of niet voor bewaring in aanmerking komt, wordt genomen tegen de achtergrond van de selectiedoelstelling:

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

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

Bij de totstandkoming van de Selectielijst SZW zijn de algemene bewaarselectiecriteria leidend. Naast de bewaarcriteria zijn criteria beschreven voor de vernietiging. De selectiecriteria voor bewaren en vernietigen zijn opgenomen in de hoofdstukken 3.2.1 en 3.2.2.

Naast deze selectiecriteria is gekeken naar de waarderings uit de af te sluiten selectielijsten. Tevens is gekeken naar relevante wetgeving. Tot slot is gekeken naar de suggesties (defaults) die in het GWR zijn opgenomen.

Uit de optelsom van bovengenoemde volgt de waardering Bewaren of Vernietigen met daarbij genoemd een termijn.

In bijlage 2, Verantwoording gemaakte keuzes, is in een tabel weergegeven welke waarderings SZW toepast en welke afwijkingen er zijn ten opzichte van de af te sluiten selectielijsten en het GWR.

### 3.2.1 Selectiecriteria voor bewaren

Hier worden de criteria<sup>2</sup> aangegeven op grond waarvan de dossierbeheerder van SZW kan bepalen:

- Welke processen leidend zijn voor permanent bewaren;
- Welke archiefstukken hiertoe behoren.

<b>Algemene Selectiecriteria bij Processen die worden gewaardeerd met B (bewaren)</b>		
<i>Nr</i>	<i>Algemeen selectie criterium</i>	<i>Toelichting</i>
1	<i>Processen die betrekking hebben op <b>voorbereiding en bepaling van beleid</b> op hoofdlijnen.</i>	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	<i>Processen die betrekking hebben op <b>evaluatie van beleid</b> op hoofdlijnen.</i>	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	<i>Processen die betrekking hebben op <b>verantwoording van beleid</b> op hoofdlijnen aan andere actoren.</i>	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
4	<i>Processen die betrekking hebben op <b>(her)inrichting van organisaties</b> belast met beleid op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.
5	<i>Processen die bepalend zijn voor de wijze waarop <b>beleidsuitvoering</b> op hoofdlijnen plaatsvindt.</i>	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
6	<i>Processen die betrekking hebben op <b>beleidsuitvoering</b> op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.</i>	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

<sup>2</sup> Deze criteria zijn in 1997 door het Convent van Rijksarchivarissen vastgesteld en geaccordeerd door de Permanente Commissie Documentaire Informatieverzorging (PC DIN) en het Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap (KNHG).

### 3.2.2 Selectiecriteria voor vernietigen

Hier worden de criteria aangegeven op grond waarvan de dossierbeheerder van SZW kan bepalen:

- Welke processen leidend zijn voor het vervallen van het bedrijfsbelang;
- Wat de vernietigingstermijnen inhouden;
- Welke archiefstukken hiertoe behoren.

<b>Algemene Selectiecriteria bij Processen die worden gewaardeerd met V (vernietigen)</b>		
<i>Nr</i>	<i>Algemeen selectie criterium</i>	<i>Toelichting</i>
7	<i>Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na <b>2 jaar</b> (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).</i>	Het gaat om stukken met een korte behandelingstermijn, zoals stukken die ter kennisname worden toegezonden.
8	<i>Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na <b>5 jaar</b> (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).</i>	Het gaat om stukken met een beperkt archiefbelang, zoals uitnodigingen en geschenken en meldingen en politiegegevens die na verwerking uiterlijk 5 jaar bewaard blijven.
9	<i>Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na <b>7 jaar</b> (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).</i>	Het gaat om stukken met fiscaal belang, zoals stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus en financiële jaarverslagen. Daarnaast benoeming- en ontslagvoorstellen; OR-verslagen; Ministerraadstukken ter kennisname; aanwijzingsbesluiten; Wob-verzoeken; burgerbrieven; Inspectierapporten; financiële bescheiden; vergunningen; subsidies; ontheffingen.
10	<i>Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na <b>10 jaar</b> (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).</i>	Het gaat om stukken die als geheugen voor de organisatie dienen, zoals werkafspraken en werkoverleg; interne organisatieadviezen; functiewaarderingen; uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie, personeel en huisvesting.
11	<i>Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na <b>15 jaar</b> (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).</i>	Het gaat dan bijvoorbeeld om boeterapporten en bezwaar en beroep. In verband met de mogelijkheid van recidive (een bedrijf gaat na een boete opnieuw de fout in en krijgt een dubbele boete) wordt de vernietigingstermijn van 15 jaar gehanteerd.
12	<i>Processen waarvan het bedrijfsbelang vervalt na <b>20 jaar</b> (na beëindiging, intrekking, goedkeuring, afwikkeling, vervallen van benoeming, schorsing, ontslag, contract).</i>	Voor SZW kan een afbreukrisico bestaan. Het gaat dan bijvoorbeeld om verantwoording met betrekking tot formatiebeleidsplannen; jaarverslagen PIOFACH; adviezen over beleid en over wet- en regelgeving.

### 3.3 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Op grond van artikel 5, lid 1 onder e van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen, alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang.

SZW heeft het voornemen om ieder jaar voorafgaand aan het Strategisch Informatieoverleg een uitvraag te doen binnen de organisatie naar onderwerpen of trends die hiervoor in aanmerking komen. In het SIO zal vervolgens worden besproken of de gerelateerde archiefstukken voor bewaren in aanmerking komen.

SZW zal in overleg met betrokken partijen hiervoor een procedure ontwikkelen.

### 3.4 Verslag besluitvorming

In november 2012 is de ontwerp-selectielijst aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) aangeboden. In maart 2014 is de selectielijst ter advisering toegestuurd aan de benoemde externe deskundige. Van het gevoerde overleg over de waarderingen van de processen is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.

Vanaf 1 juli 2014 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief (hiernaar werd verwezen vanuit de website van het ministerie van OCW), hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 23 februari 2015 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid vastgesteld. Deze beschikking is gepubliceerd in de Staatscourant (*Stcrt.* 2015, nr. 8231, d.d. 27 maart [NA/2015/15083]).

### 3.5 Afspraken en vooruitkijken

De Selectielijst SZW wordt binnen vijf jaar door SZW en het Nationaal Archief geëvalueerd. Daarvoor zijn twee redenen:

1. Experimenteel karakter van het GWR.

De Selectielijst SZW is gebaseerd op het GWR en is daarmee een geheel nieuw soort selectielijst. Het gaat om een generiek instrument voor de Rijksoverheid dat voor SZW nader is uitgewerkt. Naar verwachting zal deze lijst beter toepasbaar zijn dan de af te sluiten selectielijsten. Een belangrijk voordeel is dat er nu een selectielijst geldt voor alle processen van SZW (met uitzondering van personeelsdossiers) in plaats van vele verschillende selectielijsten met soms tegenstrijdige waarderingen. De Selectielijst SZW gaat bovendien uit van processen en niet van formele taken (handelingen). De processen uit de Selectielijst SZW sluiten aan op de ordening zoals die binnen SZW gehanteerd wordt. Dat maakt het mogelijk te selecteren bij vorming. De verwachting is daarom dat de selectielijst voor SZW een grote vooruitgang zal zijn. Als selectie-instrument is dit type selectielijst getest in de verschillende projecten en pilots rondom het GWR. Desondanks gaat het om een betrekkelijk experimenteel instrument. Of alle voordelen in de praktijk ook daadwerkelijk behaald worden en de Selectielijst SZW goed

toepasbaar is, zal daarom tijdig worden geëvalueerd.

Daarbij spelen onder andere de volgende vragen:

- Sluiten de processen uit de Selectielijst SZW voldoende aan op de daadwerkelijke werkprocessen bij SZW?
- Is een nadere differentiatie van processen in de Selectielijst SZW nodig om scherp te kunnen waarden en selecteren?
- Kan de organisatie en met name de dossierbeheerder overweg met de Selectielijst SZW?

## 2. Waarderingen.

De B-waarderingen in de Selectielijst SZW zijn op conventionele wijze tot stand gekomen. De algemene selectiecriteria zijn gebruikt om te bepalen welke processen voor bewaring in aanmerking komen. Het Nationaal Archief werkt met zorgdragers aan een nieuwe waarderingsmethode en wil deze graag op korte termijn toepassen. Dit vereist mogelijk ook een aanpassing van de Selectielijst SZW.

In de Selectielijst SZW zijn tevens selectiecriteria opgenomen voor vernietigen. Deze zullen ook punt van aandacht zijn bij de evaluatie.

Onder verwijzing naar het driehoeksverslag van het Strategisch Informatieoverleg van 14 april 2014 zullen tijdens de evaluatie in ieder geval de volgende zaken aan de orde komen:

- Proces 7.7 Het verrichten van onderzoek naar fraude, uitbuiting en georganiseerde criminaliteit binnen de keten van werk en inkomen of het uitvoeren van onderzoeken naar criminele feiten met betrekking tot de sociale wet- en regelgeving.  
De waardering bij dit proces is V5 jaar. Bij vonnis vangt de bewaartermijn van 5 jaar aan nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen. Bij de evaluatie wordt gekeken naar de toepasbaarheid hiervan in de praktijk;
- Proces 10.2 Het behandelen van zaaksoorten die onderdeel uitmaken van een ketenbehandeling met betrekking tot het opleggen van bestuurlijke boete en/of last onder dwangsom, waarschuwing preventieve stillegging, bevel tot stillegging, innen van vorderingen, restitutieverlening.  
De waardering bij dit proces is V15 jaar. Ingeval in een 2<sup>e</sup> zaak recidive en in een 3<sup>e</sup> zaak herhaalde recidive van toepassing is, zal de termijn telkenmale met 15 jaar worden verlengd. Bij de evaluatie wordt gekeken naar de toepasbaarheid hiervan in de praktijk;
- Proces 13.6.2 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen. Producten bij dit proces zijn uitnodigingen voor reises, uitjes etc. Bij de evaluatie wordt getoetst wat dit oplevert voor de burger;
- Proces 7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek. Bij de evaluatie wordt de bewaartermijn van 7 jaar bij de inspectierapporten meegenomen;
- Relatie onderwerp en ordeningsstructuur: kan de burger aan de hand van de selectielijst de door hem gezochte informatie terugvinden.

## DEEL 2 CATEGORIEËN VAN TE BEWAREN EN TE Vernietigen ARCHIEFBESCHIEDEN

### 4. Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

<b>Functie 1</b>	<b>Sturing en inrichting van de organisatie</b>
Toelichting	De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie teneinde de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de primaire als de ondersteunende processen die hiervoor faciliterend zijn.  Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Interne sturing; Interne beheersing.

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

<b>Proces 1.1</b>	<b>Het inrichten van de organisatie</b>
Waardering	B Selectie criterium 4
Toelichting	Instellingsbesluiten, ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen.  Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het instellen en/of wijzigen van organisatieonderdelen, raden, commissies.</li> <li>• Het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en zbo's).</li> </ul>
Voorbeelden producten	Formele instellingsbesluiten, overeenkomsten, wijzigingsvoorstellen, evaluaties

<b>Proces 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 Selectie criterium 9
Toelichting	Hier ook het benoemen/detacheren etc. van ambtenaren bij internationale organisaties. Emolumenten (vergoedingen) worden hier ook opgenomen, omdat dit binnen hetzelfde werkproces wordt uitgevoerd. Publicatie vindt plaats in de Staatscourant.
Voorbeelden producten	Benoeming-/ontslagvoorstellen, afspraken over vergoedingen

<b>Proces 1.3</b>	<b>Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG</b>
Waardering	B Selectie criterium 1
Toelichting	Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" ( de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren.

Voorbeelden producten	Strategische visies op de taakvervulling, jaarplannen en meerjarenplannen, hoofdlijnen van het beleid en beleidsprioriteiten, verslagen van het MT-SZW, het sluiten van overeenkomsten met lagere overheden ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Dit ondermeer in de vorm van het afsluiten en toetsen van convenanten, bestuursovereenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's
-----------------------	--

<b>Proces 1.4</b>	<b>Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG/IG)</b>
Waardering	V 10 Selectie criterium 10
Toelichting	Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" (de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren.
Voorbeelden producten	Nadere uitwerking van werkafspraken tussen directies (rapportage over voortgang, afronding en evaluatie van werkafspraken en structureel overleg over de werkafspraken), werkoverleg

<b>Proces 1.5</b>	<b>Het beheersen van de organisatie</b>
Waardering	V 7 Selectie criterium 9
Toelichting	<p>Planning en controlcyclus, werkgroepen m.b.t. inrichten van de organisatie.</p> <p>!! let op. Verschil met 1.1. is bijvoorbeeld commissies vs. werkgroepen: is er wel of geen formeel instellingsbesluit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg.</li> <li>• Het centraal overleg met de medezeggenschap.</li> <li>• De planning- en controlcyclus.</li> </ul> <p>Zie voor financiële stukken met betrekking tot de uitvoering het proces 9.4.</p>
Voorbeelden producten	De planning- en controlcyclus, verslagen van overleg met de OR Stukken met betrekking tot de concerncontrolersrol en het toezicht op een doelmatige en doeltreffende financiële bedrijfsvoering

<b>Functie 2</b>	<b>Primaire functies</b>
Toelichting	<p>Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van de taken en doelen van de organisatie. De primaire functies dragen dus rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de Rijksdienst. In die hoedanigheid zijn ze direct te relateren aan het leveren van (domeinafhankelijke) diensten aan bewindslieden, burgers, bedrijven en instellingen (waaronder andere overheidsorganisaties).</p> <p>Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Belevingsvorming, Belevingsontwikkeling en Belevingsimplementatie, Wet- en Regelgeving, Externe Voorlichting, Belevingsevaluatie.</p>

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

<b>Proces 2.1.1</b>	<b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>
Waardering	B Selectiecriteria 1, 2, 3, 5
Toelichting	Dit is het beleid waarvoor SZW is ingesteld (ook met betrekking tot internationale aspecten).  Voor de presentatie van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zie categorie 13
Voorbeelden producten	Verdragen, beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, (ontvangen) adviezen (van andere overheidsorganisaties), strategieplannen, ministerraadadviezen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, jaarverslagen op het gebied van beleid, jaarverslagen Ondernemingsraad, jaarverslagen op het gebied van uitvoering (handhaving en toezicht), verslagen van buitenparlementaire acties, Kamervragen, verslagen Algemeen Overleg(AO) met de Kamer, het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal (of Europese instellingen), vragen Europees parlement, parlementaire enquêtes, verslagen van overleg (met betrokken actoren), de voorbereiding van een standpunt ter inbrenging in de ministerraad, onderraden, Staten-Generaal, (inter)nationale gremia, voorlichtingsbeleid, doorberekening van beleidvoornemens  Zie voor de Ministerraadstukken die SZW ter kennisname ontvangt proces 2.1.2

<b>Proces 2.1.2</b>	<b>Het ondersteunen van beleidsvorming</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Binnen dit proces vallen onder andere de Ministerraadstukken die SZW ter kennisname ontvangt. Het Ministerie van Algemene Zaken bewaart de Ministerraadstukken.  Zie voor de Ministerraadstukken die deel uitmaken van beleidsvorming proces 2.1.1
Voorbeelden producten	Ministerraadstukken

<b>Proces 2.2</b>	<b>Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie</b>
Waardering	V 20 Selectiecriteria 12
Toelichting	Dit is het (eigen interne) beleid op het gebied van personeel, informatie, organisatie, facilitair, archief, communicatie en huisvesting (PIOFACH).  Het accent van dit proces ligt in tegenstelling tot de processen 1.3 en 1.4 op het opstellen van de verantwoording.
Voorbeelden producten	Jaarverslagen, formatiebeleidsplannen, Kamervragen m.b.t. PIOFACH

<b>Proces 2.3</b>	<b>Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>
Waardering	V 20 Selectiecriteria 12
Toelichting	Het adviserende departement vernietigt, het ontvangende departement bewaart  Zie voor ontvangen adviezen proces 2.1.1
Voorbeelden producten	Adviezen



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

<b>Proces 3.1</b>	<b>Het maken van wet- en regelgeving</b>
Waardering	B Selectiecriteria 1, 5
Toelichting	Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt. Hieronder ook het wijzigen, intrekken en evalueren van wet- en regelgeving en het implementeren van internationale regels in bestaande of nieuwe regelgeving op nationaal niveau.
Voorbeelden producten	Wetsontwerpen, wetten, Europese regelgeving, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, (internationale) verdragen, ministeriële regelingen

<b>Proces 3.2</b>	<b>Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b>
Waardering	V 20 Selectiecriteria 12
Toelichting	Wanneer het departement zichzelf <b>niet</b> als (mede-) wetgever beschouwt. Het advies blijft bewaard bij de ontvangende partij.
Voorbeelden producten	Adviezen

<b>Proces 3.3</b>	<b>Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Onder dit proces ook de jaarlijkse wijzigingen van de bedragen op het terrein van de sociale zekerheid alsook het aanwijzen van ambtenaren voor het toezicht op de naleving van wet- en regelgeving. De formulieren worden bij ministeriële regeling vastgesteld en worden gepubliceerd in de Staatscourant.
Voorbeelden producten	Aanwijzingsbesluit, Model kennisgeving bouwwerk

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

<b>Proces 4.1</b>	<b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	SZW levert de gegevens aan bij het Ministerie van Financiën.  Zie voor de stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus proces 1.5
Voorbeelden producten	Verslagen van intern overleg, interne jaarrekeningen, begrotingsvoorstellen, begrotingsrapport, financiële jaarverslagen

<b>Categorie 5</b>	<b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden</b>
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koninginnebrieven

<b>Proces 5.1.1</b>	<b>Het geven van publieksvoorlichting Eindproducten</b>
Waardering	B Selectiecriteria 5
Toelichting	Het verrichten van publieksvoorlichting. Hierbij valt aan te tekenen dat websites een veranderlijk eindproduct zijn, in tegenstelling tot bijv. brochures en persberichten. Interdepartementaal zal nog worden bezien hoe daarmee wordt omgegaan.
Voorbeelden producten	Het betreft hier de eindproducten. Websites, persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes, Postbus 51

<b>Proces 5.1.2</b>	<b>Het geven van publieksvoorlichting Stukken die hebben geleid tot de eindproducten</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Het betreft hier de bescheiden die geleid hebben tot een eindproduct.
Voorbeelden producten	Conceptpersberichten, -toespraken, -publicaties, -tv campagnes, -Postbus 51

<b>Proces 5.2</b>	<b>Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman, WOB-verzoeken en burgerbrieven</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	De geleverde informatie zal bij de Nationale Ombudsman bewaard worden. Zaken die leiden tot beleidswijziging worden opgenomen bij proces 2.1.
Voorbeelden producten	Brieven (informatieverzoek, antwoordbrief)

<b>Functie 3</b>	<b>Handhaving en toezicht</b>
Toelichting	<p>Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen. Dit is inclusief de terugkoppeling ervan naar alle belanghebbende partijen (i.c. regering, Tweede Kamer, Europese Commissie en andere belanghebbenden) en het doen van de daarmee gepaard gaande heroverwegingen en aanbevelingen ter verbetering van dat beleid en de sturing van die zelfstandige organisatie met publiekrechtelijke taak. Ook het kwaliteitstoezicht op andere overheden hieronder valt hieronder. Andere term: interbestuurlijk toezicht. De functie handhaving en toezicht wordt uitgeoefend door Inspectie SZW (I-SZW) en behelst:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toezicht houden op de naleving van de wet- en regelgeving op het terrein van arbeidsomstandigheden en het voorkomen van rampen met gevaarlijke stoffen.</li> <li>2. Toezicht houden op de naleving van de wet- en regelgeving ten aanzien van het verbod op illegale tewerkstelling en betaling onder het wettelijk minimumloon.</li> <li>3. Inzicht bieden in de effectiviteit van het stelsel van werk en inkomen door onderzoek te doen naar de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en gemeenten.</li> <li>4. Het opsporen van fraude, uitbuiting en georganiseerde criminaliteit binnen de keten van werk en inkomen (arbeidsuitbuiting, mensensmokkel en grootschalige fraude op</li> </ol>

	het terrein van de sociale zekerheid). Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van het Openbaar Ministerie
--	---

<b>Categorie 6</b>	<b>Het uitoefenen van toezicht op overheids- en uitvoeringsorganisaties</b>
Toelichting	Dit kan ook een zelfstandige organisatie zijn die een publieke taak uitvoert

<b>Proces 6.1</b>	<b>Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen</b>
Waardering	B Selectiecriteria 5, 6
Toelichting	Komt zeer incidenteel voor. Daardoor, vanwege uniciteit, bewaren.
Voorbeelden producten	De archiefbescheiden m.b.t. de UWV-affaire uit 2003

<b>Proces 6.2.1</b>	<b>Het doen van onderzoek naar de recht- en doelmatigheid van de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen, de Sociale Verzekeringsbank en gemeenten</b> <b>Eindproducten</b>
Waardering	B Selectiecriteria 5
Toelichting	Het betreft hier de eindrapporten. Tevens de Toezichtbaarheidstoetsen op wet- en regelgeving alsook de goedkeuringsbesluiten van uitvoeringsregelingen van de uitvoeringsorganen.  Zie voor besluiten die geen goedkeuring behoeven het proces 6.2.2.
Voorbeelden producten	Eindrapporten, Toezichtbaarheidstoetsen

<b>Proces 6.2.2</b>	<b>Het doen van onderzoek naar de recht- en doelmatigheid van de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen, de Sociale Verzekeringsbank en gemeenten</b> <b>Stukken die hebben geleid tot de eindproducten</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Het betreft hier het onderzoekmateriaal en ook besluiten die geen goedkeuring behoeven.
Voorbeelden producten	Onderzoeksmateriaal

<b>Proces 6.2.3</b>	<b>Het toezien op de rechtmatige en doeltreffende uitvoering van de werkzaamheden door de aangewezen certificerende instellingen</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Certificerende Instellingen (CI's) zijn bedrijven die na een uitgebreid onderzoek de certificaten mogen afgeven. De CI's opereren onafhankelijk.
Voorbeelden producten	Rapporten

<b>Categorie 7</b>	<b>Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan</b>
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt de neerslag die voortkomt uit de taakuitoefening van de Inspectie SZW.  Zie voor het aanwijzen van ambtenaren voor het toezicht op de naleving van de wetgeving proces 3.3

<b>Proces 7.1</b>	<b>Het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal of Europese instellingen</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW. Het proces 2.1 dekt de lading</i>	

<b>Proces 7.2</b>	<b>Goedkeuring onteigeningsbesluiten lagere overheden</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW, omdat SZW dit proces niet uitvoert</i>	

<b>Proces 7.3</b>	<b>Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit</b>
Waardering	B Selectie criterium 5
Toelichting	Zie voor meldingen en tips die niet leiden tot een onderzoek het proces 7.8.
Voorbeelden producten	De archiefbescheiden m.b.t. het onderzoek naar de vuurwerkkramp Enschede, cafébrand Volendam, Amercentrale, Geertruidenberg en (grote) ongevallen die van invloed (kunnen) zijn op de taakuitoefening van de Inspectie SZW

<b>Proces 7.4</b>	<b>Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen/inspecties van nucleaire installaties</b>
Waardering	B Selectie criterium 5
Toelichting	De Inspectie SZW controleert bedrijven op de naleving van de Kernenergiewet en het Besluit Stralingsbescherming. Het betreft het hanteren en bewaren van radioactieve bronnen, de deskundigheid, de instructie en de registratie van blootstelling aan straling. Daarbij wordt gekeken of de risicoanalyse aan de 'Leidraad risicoanalyse stralingstoepassingen' voldoet. Ook klachten en incidenten zijn aanleiding tot inspecties.  Zie voor meldingen en tips die niet leiden tot een onderzoek het proces 7.8.
Voorbeelden producten	Klachtenmeldingen, incidentenmeldingen, inspectierapporten

<b>Proces 7.5</b>	<b>Het opstellen van jaarverslagen door de Inspectie SZW</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW. Het proces 2.1 dekt de lading</i>	

<b>Proces 7.6</b>	<b>Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek</b>
Waardering	V 7 Selectie criterium 9  Dossiers kunnen op grond van art. 5, lid 1, onder e van het Archiefbesluit 1995, in bijzondere gevallen alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang (zie tevens paragraaf 3.3).
Toelichting	De toezicht/controle op de naleving wordt gehouden op de wet- en regelgeving met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Kernenergiewet en het Besluit Stralingsbescherming (zie daarvoor proces 7.4).</li> <li>• Het terrein van de bescherming van de arbeidsomstandigheden van werknemers en enkele andere doelgroepen.</li> <li>• Het beperken van zware ongevallen met gevaarlijke stoffen.</li> <li>• Het verbod op illegale tewerkstelling en de betaling onder het wettelijke minimum loon.</li> </ul> Zie voor meldingen en tips die niet leiden tot een onderzoek het proces 7.8. Zie voor calamiteiten het proces 7.3.

	Zie voor de Kernenergiewet en het Besluit Stralingsbescherming het proces 7.4.
Voorbeelden producten	Inspectierapporten; ongevalrapporten Inspectie SZW

<b>Proces 7.7</b>	<b>Het verrichten van onderzoek naar fraude, uitbuiting en georganiseerde criminaliteit binnen de keten van werk en inkomen of het uitvoeren van onderzoeken naar criminele feiten met betrekking tot de sociale wet- en regelgeving</b>
Waardering	<p>V 5 Selectie criterium 8</p> <p>De vernietigingstermijn is 5 jaar na afsluiten van het dossier.</p> <p>Bij vonnis vangt de bewaartermijn van 5 jaar aan nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen.</p> <p>Zie voor een toelichting op de bewaartermijnen bijlage 3.</p> <p>Jaarlijks wordt een dossier geselecteerd als te bewaren, als voorbeelddossier voor het cultuurhistorisch erfgoed.</p> <p>Bovendien kunnen dossiers op grond van art. 5, lid 1, onder e van het Archiefbesluit 1995, in bijzondere gevallen alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang (zie tevens paragraaf 3.3).</p>
Toelichting	<p>De Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, vanaf 1 januari 2012 de directie Opsporing van de Inspectie SZW, wordt vanaf 2002, met het inwerking treden van de Wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen, ingezet bij de opsporing van zware en/of sectoroverschrijdende strafbare feiten op onder meer het beleidsterrein van de sociale verzekeringen. Onder 7.7 is dit proces van de SIOD weergegeven. De selectielijst SZW is daarom van toepassing voor de archieven van de directie Opsporing van de Inspectie SZW en diens voorganger de SIOD vanaf 2002.</p> <p>Het betreft hier onderzoek naar arbeidsuitbuiting, mensensmokkel en grootschalige fraude op het terrein van de sociale zekerheid. Hieronder ook het registreren van meldingen en toetsen van personen alsmede het opstellen van verslagen inzake de uitvoering en het uitwisselen van (internationale) inlichtingen.</p> <p>Als uit het onderzoek blijkt dat er strafbare feiten zijn gepleegd, zal een proces-verbaal worden opgemaakt. Vervolgens beslist het Openbaar Ministerie of de zaak voor de rechter wordt gebracht.</p> <p>SZW draagt het originele procesdossier over aan het Openbaar Ministerie (OM) ten behoeve van de toekomstige strafrechtzaak. Daarmee wordt het OM de zaakeigenaar en dossiereigenaar van dat procesdossier.</p> <p>Het onderzoeksdossier en een kopie van het procesdossier blijven bij SZW. De V-termijn van het onderzoeksdossier en de kopie van het procesdossier is 5 jaar, waarbij het moment waarop de termijn gaat lopen afhankelijk is van hetgeen in diverse artikelen van de WPG staat vermeld.</p> <p>Zie voor meldingen en tips die niet leiden tot een onderzoek proces 7.8.</p>
Voorbeelden producten	Rapporten, processen-verbaal, verslagen, registraties Inspectie SZW

<b>Proces 7.8</b>	<b>Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen in het kader van het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving zoals genoemd bij functie 3</b>
Waardering	V 5 Selectiecriteria 8 Bewaartermijn is max. 5 jaar nadat de betreffende melding is verwijderd.  Zie voor een toelichting op de bewaartermijnen bijlage 3.
Toelichting	Het betreft hier meldingen die niet tot een onderzoek leiden.  Zie voor meldingen en tips die wel leiden tot een onderzoek de processen 7.3, 7.4, 7.6 en 7.7.
Voorbeelden producten	Meldingen, tips

<b>Proces 7.9</b>	<b>Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Dit proces betreft de vrijblijvende informatieverstrekking, zonder verdere gevolgen.  Indien dit proces aanleiding geeft tot een onderzoek of tot het geven van daadwerkelijke bijstand, zie de processen 2.1, 7.4, 7.6 en 7.7.
Voorbeelden producten	Correspondentie, notities, rapportages

<b>Functie 4</b>	<b>Kennis en advies (categorie 8)</b>
Toelichting	Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid. De politiek maakt gebruik van adviezen door (bijv.) de ingestelde onafhankelijke adviesraden. De kerndepartementen maken gebruik van diverse vormen van kennis en advies. Deels is de kennis- en adviesfunctie ondergebracht binnen de Rijksdienst zelf, maar ook daarbuiten, zowel publiek als privaat.

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

<b>Proces 8.1</b>	<b>Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten door of in opdracht van SZW</b>
Waardering	B Selectiecriteria 5
Toelichting	Het onderzoek zal betrekking hebben op één of meerdere (onderdelen van) beleidsterreinen van het SZW  Zie voor onderzoeken die de Inspectie SZW uitvoert de processen 6.2.1, 6.2.2, 7.6 en 7.7
Voorbeelden producten	Definitieve onderzoeksprogramma's en – protocollen en de eindrapporten

<b>Proces 8.2</b>	<b>Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken door of in opdracht van SZW</b>
Waardering	V 7 Selectie criterium 9
Toelichting	Het onderzoek zal betrekking hebben op één of meerdere (onderdelen van) beleidsterreinen van het SZW  Zie voor onderzoeken die de Inspectie SZW uitvoert de processen 6.2.1, 6.2.2, 7.6 en 7.7
Voorbeelden producten	(tussen) rapportages, onderzoeksmateriaal, nota's, concepten van rapporten

<b>Functie 5</b>	<b>Ondersteunende functies – PIOFACH</b>
Toelichting	Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies'. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat.  Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn conform de MARIJ: Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Huisvesting.

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

<b>Proces 9.1</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>
Waardering	V 10 Selectie criterium 10
Toelichting	Personeelsorganisatieadviezen en departementale maatregelen met betrekking tot het personeel, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en – verenigingen, ARBO-diensten, (schending van) integriteit. In alle gevallen is het niet gericht op individuen. Voor individuele gevallen zie het personeelsdossier.  In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern personeelsbeleid.
Voorbeelden producten	Organisatieadviezen, functiewaarderingen, adviezen over de uitvoering mbt primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

<b>Proces 9.2.1</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening Te bewaren documenten</b>
Waardering	B Selectie criterium 5
Toelichting	In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern informatiebeleid.  Hier onder meer archiefbescheiden die iets zeggen over de oude orde en die de toegankelijkheid van het archief op termijn bevorderen.
Voorbeelden producten	Verklaringen van vervreemding, -overbrenging en –vernietiging, documentaire structuurplannen, basiselectiedocumenten, beschrijvende inventarissen, beheersregels

<b>Proces 9.2.2</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening Op termijn te vernietigen documenten</b>
Waardering	V 20 Selectie criterium 12
Toelichting	In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern informatiebeleid.  Zie voor archiefbescheiden die iets zeggen over de oude orde en die de toegankelijkheid van het archief op termijn bevorderen proces 9.2.1.
Voorbeelden producten	Informatie: attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, documentatie. Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (gebruik spamfilter, gebruik internet etc.), gebruikersopleidingen.

<b>Proces 9.3</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>
Waardering	V 10 Selectie criterium 10
Toelichting	De archiefbescheiden m.b.t. het vastleggen van de procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken die niet behoren bij een werkproces (bijv. adviezen over de Kaderregeling, contracten, mandaatregelingen), (interne) milieuregels en privacy.  In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern organisatiebeleid.
Voorbeelden producten	Adviezen, procedures, milieuregels

<b>Proces 9.4</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>
Waardering	V 7 Selectie criterium 9
Toelichting	Het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen alsook de administratieve verwerking daarvan, de inkoop (beheer “kleine kas”)  In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern financieel beleid.  Zie voor stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus het proces 1.5
Voorbeelden producten	Financiële bescheiden, begrotingsuitvoeringsplan, bestedingsplan, facturen, bankafschriften, kasstaten, rekeningcourantoverzichten

<b>Proces 9.5</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>
Waardering	V 2 Selectie criterium 7
Toelichting	Onder algemene zaken wordt verstaan alle zaken die niet vallen onder PIOFACH. Hier onder meer: vergaderzaalreserveringen, reprodiensten, catering,



	<p>schoonmaakdiensten, post- en koerierdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten en ter kennisname ontvangen stukken.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern beleid op het gebied van algemene zaken.</p>
Voorbeelden producten	Reserverings- en afhandelingsbonnen, chauffeursstaten, adviezen beveiliging

<b>Proces 9.6.1</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b> <b>Eindproducten</b>
Waardering	B Selectie criterium 5
Toelichting	<p>Het betreft hier de eindproducten.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern communicatiebeleid.</p> <p>Zie voor externe communicatie-uitingen categorie 5.</p>
Voorbeelden producten	Eindproducten van interne communicatie uitingen (SoZaVox) en communicatieplannen, Intranet

<b>Proces 9.6.2</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b> <b>Stukken die hebben geleid tot de eindproducten</b>
Waardering	V 10 Selectie criterium 10
Toelichting	<p>Zie voor externe communicatie-uitingen categorie 5.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern communicatiebeleid.</p>
Voorbeelden producten	<p>Het betreft hier de stukken die geleid hebben tot de eindproducten.</p> <p>M&amp;B-berichten (belangrijke berichten aan het management), "Bedrijfsvoer", Weekberichten MT afdeling Documentatie, Communicatie en Archief</p>

<b>Proces 9.7</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>
Waardering	V 10 Selectie criterium 10
Toelichting	<p>Het regelen van de huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud van ambtswoningen, opstellen van huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten van de gebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern huisvestingsbeleid.</p>
Voorbeelden producten	Archiefbescheiden met betrekking tot onderhoud en verbouwing, beheer

<b>Proces 9.8</b>	<b>Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>
Waardering	V 10 Selectie criterium 10
Toelichting	
Voorbeelden producten	Inschrijfcriteria voor archiefbescheiden, archiefbescheiden over hoe om te gaan met geschenken

<b>Functie 6</b>	<b>Uitvoering</b>
Toelichting	<p>Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen. Grofweg wordt onderscheid gemaakt tussen de bedrijfsfuncties dienstverlening en handhaving. Voorbeelden zijn: het verlenen van vergunningen, het verstrekken van subsidies, het heffen van belastingen en het handhaven van verkeersregels. De uitvoering kan onderdeel uitmaken van de Rijksdienst (waaronder agentschappen en ZBO's), lagere publiekrechtelijke lichamen, gemeenten, provincies en waterschappen, of zelfstandige (private) organisaties met een publiekrechtelijke taak.</p> <p>Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).</p>

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

<b>Proces 10.1.1</b>	<b>Het leveren van producten en diensten</b>
Waardering	V 7 Selectie criterium 9
Toelichting	<p>Hier onder andere subsidieverlening en het afhandelen van verzoeken/aanvragen in het kader van de arbeidsvoorwaardenwetgeving</p> <p>Zie voor subsidieverlening in het kader van het ESF proces 10.1.2  Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.3  Indien wel beroep wordt aangetekend zie proces 10.3</p>
Voorbeelden producten	Vergunningen, subsidies, ontheffingen, besluiten, beschikkingen

<b>Proces 10.1.2</b>	<b>Het verlenen van subsidies in het kader van Europees Sociaal Fonds</b>
Waardering	<p>V-termijn wordt genoemd in het besluit van algemene strekking ESF.</p> <p>De subsidieverlening in het kader van het ESF heeft een afwijkende V-termijn. Bijvoorbeeld: de subsidiebegunstigde is in het kader van de Subsidieregeling ESF 2007-2013 verplicht alle administratieve stukken die betrekking hebben op het gesubsidieerde project tot 1 januari 2021 te bewaren.</p> <p>De termijnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidieregeling ESF-3 (periode 2000 t/m 2006) bewaren tot 1-1-2014</li> <li>• Subsidieregeling ESF 2007-2013 (periode 2007 t/m 2013) bewaren tot 1-1-2021</li> <li>• Subsidieregeling ESF 2014-2020 (periode 2014 t/m 2020) bewaren tot... nog onbekend</li> </ul>
Toelichting	Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.3 Indien wel beroep wordt aangetekend zie proces 10.3
Voorbeelden producten	ESF-subsidies

<b>Proces 10.1.3</b>	<b>Het niet leveren van producten en diensten</b>
Waardering	V 2 Selectie criterium 7
Toelichting	Dit betreft onder meer gevallen wanneer niet is/wordt voldaan aan de (wettelijke) bepalingen die voor de aanvraag/afhandeling vereist zijn.  Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing volgt proces 10.3.
Voorbeelden producten	Aanvraagbrief, afwijzingsbrief

<b>Proces 10.2</b>	<b>Het behandelen van zaaksoorten die onderdeel uitmaken van een ketenbehandeling met betrekking tot het opleggen van bestuurlijke boete en/of last onder dwangsom, waarschuwing preventieve stillegging, bevel tot stillegging, innen van vorderingen, restitutieverlening</b>
Waardering	V 15 Selectie criterium 11 Ingeval in een 2 <sup>e</sup> zaak recidive (een bedrijf gaat na een boete opnieuw de fout in en krijgt een dubbele boete) en in een 3 <sup>e</sup> zaak herhaalde recidive (een bedrijf gaat bij de derde overtreding weer de fout in en krijgt een drievoudige boete) van toepassing is, zal de termijn telkenmale met 15 jaar worden verlengd
Toelichting	Een bestuurlijke boete is een geldstraf, die een bestuursorgaan per beschikking kan opleggen. De Inspectie SZW kan werkgevers een boete opleggen bij overtredingen van de Arbeidsomstandighedenwet, het Besluit risico's zware ongevallen 1999, de Arbeidstijdenwet, de Wet arbeid vreemdelingen, de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs en de Warenwet. Ook werknemers kunnen een boete krijgen, als zij zich niet aan de voor hen geldende regels in de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet arbeid vreemdelingen houden.  Daarnaast kan een waarschuwing preventieve stillegging worden gegeven en kan een preventieve stillegging worden opgelegd.  Tevens kan er last onder dwangsom worden opgelegd.  In een zaak kan ook een bezwaar/beroep en hoger beroep aan de orde zijn, welke voor de afhandeling van de totale zaak en een eventuele vervolgbaak van belang is.
Voorbeelden producten	Boeterapport, Kennisgeving, boetebeschikking, vordering, aanmaning, dwangsommen, inning, inkomende en uitspraken bezwaar, beroep en hoger beroep

<b>Proces 10.3</b>	<b>Het behandelen van bezwaar en beroep</b>
Waardering	V 15 Selectie criterium 11
Toelichting	Dossiers kunnen op grond van art. 5, lid 1, onder e van het Archiefbesluit 1995, in bijzondere gevallen alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende geruchtmakende zaken of van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang (zie tevens paragraaf 3.3).  Zie voor klachten die leiden tot een inspectie of onderzoek de processen 7.3, 7.4, 7.6 en 7.7 Indien klachten niet leiden tot een zaak, zie het proces 7.8 Klachten over inspecteurs worden opgenomen in de personeelsdossiers
Voorbeelden producten	Bezwaarschriften, beroepschriften, rapportages

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

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

<b>Proces 12.1</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures</b>
Waardering	B Selectiecriteria 1
Toelichting	
Voorbeelden producten	Processtukken en correspondentie

<b>Proces 12.2</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures</b>
Waardering	V 20 Selectiecriteria 12
Toelichting	Dossiers kunnen op grond van art. 5, lid 1, onder e van het Archiefbesluit 1995, in bijzondere gevallen alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende geruchtmakende zaken of van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang (zie tevens paragraaf 3.3).
Voorbeelden producten	Processtukken, verzoeken om advies, adviezen landsadvocaat

<b>Categorie 13</b>	<b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden</b> <b>Zie ook 2.1</b>
Toelichting	Deze categorie ligt meer in de sfeer van het presenteren van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zoals de organisatie van (inter)nationale congressen, conferenties, symposia etc. betreffende het (uitvoerings)beleid.  Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.

<b>Proces 13.1</b>	<b>Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties</b>
Waardering	B Selectiecriteria 5
Toelichting	Regelmatig ontvangt SZW bezoekers en delegaties uit het buitenland. Daarnaast vinden buitenlandse (werk)bezoeken van de bewindspersonen en leden van het MT SZW plaats en organiseert SZW internationale conferenties.
Voorbeelden producten	Correspondentie over werkbezoeken

<b>Proces 13.2</b>	<b>Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken</b>
Waardering	B Selectiecriteria 1
Toelichting	Het voortouw ligt bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de vakdepartementen leveren een bijdrage. Wanneer het overduidelijk een staatsbezoek betreft, wordt dit proces toegepast. Zie ook proces 2.1
Voorbeelden producten	Correspondentie over staatsbezoeken

<b>Proces 13.3</b>	<b>Het uitvoeren van belangenbehartiging</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW, omdat SZW dit proces niet uitvoert</i>	

<b>Proces 13.4</b>	<b>Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	
Voorbeelden producten	Nota's, adviezen protocollaire en representatieve taken

<b>Proces 13.5</b>	<b>Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	
Voorbeelden producten	Stukken over congressen, symposia, workshops

<b>Proces 13.6.1</b>	<b>Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Archiefbescheiden met betrekking tot de ondersteuning van de bewindspersonen op het gebied van publiciteit en externe optredens
Voorbeelden producten	Opening van een sociale werkplaats

<b>Proces 13.6.2</b>	<b>Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>
Waardering	V 5 Selectiecriteria 8
Toelichting	Onder dit proces vallen bijv. door particuliere instellingen/organisaties gedane uitnodigingen aan bewindslieden en (hoge) ambtenaren voor al dien niet meerdaagse uitjes (congressen, dagje zeevissen etc.), al dan niet in het buitenland, en verrichte schenkingen van enige substantie
Voorbeelden producten	Uitnodigingen voor reisjes, uitjes etc. en geschenken

<b>Proces 13.7</b>	<b>Het aangaan van samenwerkingsverbanden</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Zie voor verdragen het proces 2.1.
Voorbeelden producten	Correspondentie over samenwerkingsverbanden

<b>Proces 13.8</b>	<b>Het deelnemen aan (internationale) organisaties</b>
Waardering	V 7 Selectiecriteria 9
Toelichting	Het secretariaat ligt <b>niet</b> bij SZW.
Voorbeelden producten	Vergaderstukken

<b>Categorie 14</b>	<b>Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten</b>
Toelichting	

<b>Proces 14.1</b>	<b>Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW, omdat SZW dit proces niet uitvoert.</i>	
Zie voor calamiteiten proces 7.3.	

<b>Proces 14.2</b>	<b>Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit</b>
Waardering	V 7 Selectie criterium 9
Toelichting	Het betreft ook het mede toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing bijzondere milieumomstandigheden door middel van training en oefening. Proces is extern gericht.
Voorbeelden producten	De archiefbescheiden m.b.t. de deelname aan rampenoefeningen

## Bijlage 1A De ordeningsstructuur Digidoc2

De ordeningsstructuur uit Digidoc2 geeft een overzicht van de processen die SZW uitvoert. De ordeningsstructuur is op basis van de eerste ervaringen met het werken met Digidoc2 onder constructie.

### 1 KERNTAKEN SZW

#### 1.1 Maken van beleid

- 1.1.010 Beleid ontwikkelen, voorbereiden en vaststellen
- 1.1.015 Beleid evalueren
- 1.1.020 Beleid toetsen en beoordelen
- 1.1.030 Begroting voorbereiden, wijzigen en indienen
- 1.1.060 Adviseren Ministerraad
- 1.1.070 Adviseren Onderraden

#### 1.2 Tot stand komen van wet- en regelgeving

- 1.2.010 Verdragen voorbereiden, vaststellen, wijzigen en intrekken
- 1.2.020 Internationale regelgeving voorbereiden, vaststellen, wijzigen en intrekken
- 1.2.030 Europese regelgeving voorbereiden, vaststellen, wijzigen en intrekken
- 1.2.060 Nationale regelgeving voorbereiden, vaststellen, wijzigen en intrekken
- 1.2.070 Algemene Maatregel van (Rijks-) bestuur voorbereiden, vaststellen, wijzigen en intrekken
- 1.2.080 Ministeriele regelingen

#### 1.3 Verantwoorden naar politiek en burger

- 1.3.010 Parlementair behandelen van gevoerd beleid
- 1.3.020 Kamervragen beantwoorden
- 1.3.030 Moties
- 1.3.035 Toezeggingen
- 1.3.040 Nationale Ombudsman vragen beantwoorden
- 1.3.050 Burgerbrieven beantwoorden
- 1.3.055 Burger e-mails beantwoorden
- 1.3.060 WOB verzoeken beantwoorden
- 1.3.070 Vragen, klachten over de uitvoering en/of gevolgen van het beleid beantwoorden
- 1.3.080 Departementsleiding verantwoording afleggen
- 1.3.090 Onderzoek naar gevoerd beleid
- 1.3.100 Periodieke verslagen opstellen

#### 1.4 Voeren van structureel overleg

- 1.4.010 Internationaal overleg
- 1.4.020 Europees \unie overleg
- 1.4.025 Koninkrijkspartners
- 1.4.030 Interdepartementaal
- 1.4.040 Departementaal
- 1.4.050 Decentrale overheden
- 1.4.060 Maatschappelijke en externe vertegenwoordigingen
- 1.4.070 Sectorwerkgevers
- 1.4.080 Agentschappen en ZBO's

#### 1.5 Uitvoeren van beleid

- 1.5.010 Kerntaken coördineren, aansturen en uitvoeren
- 1.5.020 Instrumenten ontwikkelen, vaststellen en gebruiken
- 1.5.030 Beheer voeren over middelen
- 1.5.040 Informeren dienstonderdelen personeel individuele burgers, bedrijven, instellingen en overheidsorganen
- 1.5.050 Congressen symposia workshops etc. (mede) voorbereiden

- 1.5.060 Werkbezoeken voorbereiden afleggen en ontvangen
- 1.5.070 Subsidies bijdragen aan personen, bedrijven en instellingen, verstrekken
- 1.5.075 Subsidies bijdragen aan personen, bedrijven en instellingen, afwijzen
- 1.5.080 Benoemingen op terrein PBO
- 1.5.090 Bezwaarschriften behandelen
- 1.5.095 Beroepszaken behandelen
- 1.5.100 Organisaties en personeel aanwijzen
- 1.5.110 Organisatie-eenheden instellen, wijzigen, opheffen
- 1.5.120 Commissies, werkgroepen, advies- en overlegorganen instellen, wijzigen, opheffen
- 1.5.130 Ter kennisname ontvangen stukken
- 1.6 Inspecteren en toezicht houden
  - 1.6.010 Plannen, uitvoeren en verslagleggen van uitgevoerde inspecties
  - 1.6.020 Toezicht houden op andere organisatie eenheden
  - 1.6.030 Toezicht op naleving sociale regelgeving
  - 1.6.040 Het verrichten van onderzoeken
  - 1.6.050 Het verlenen van ontheffingen, vrijstelling en kwalificaties
- 1.7 Inhoudelijk ondersteunen van externe organisaties
  - 1.7.010 Inhoudelijk ondersteunen van externe organisaties
- 1.8 Programma's, projecten en commissies
  - 1.8.010 Programma's
  - 1.8.020 Projecten
  - 1.8.030 Commissies

## **2 ONDERSTEUNENDE TAKEN SZW**

- 2.1 Maken van beleid voor ondersteunende taken
  - 2.1.010 Beleid (mede) ontwikkelen, voorbereiden, vaststellen, implementeren, evalueren
  - 2.1.020 Adviseren departementsleiding en dienstonderdelen
- 2.2 Tot stand komen van departementale regelingen
  - 2.2.010 Regelingen voorbereiden, wijzigen, intrekken
- 2.3 Verantwoording naar de leiding
  - 2.3.010 Departementsleiding en dienstonderdelen informeren en verantwoorden
  - 2.3.020 Periodieke verslagen opstellen
- 2.4 Voeren van structureel overleg
  - 2.4.010 Interdepartementaal
  - 2.4.020 Departementaal
  - 2.4.030 Medezeggenschapsorganen
  - 2.4.040 Maatschappelijke en externe vertegenwoordigingen
- 2.5 Het uitvoeren van beleid
  - 2.5.010 Instrumenten (mede) ontwikkelen, vaststellen en gebruiken
  - 2.5.020 Interne dienstverlening
  - 2.5.030 Organisaties, personeel aanwijzen
  - 2.5.040 Bezwaarschriften behandelen en verweer voeren in beroepsprocedures
  - 2.5.050 Organisatie eenheden instellen, wijzigen, opheffen
  - 2.5.060 Ondersteunende taken coördineren en uitvoeren
  - 2.5.070 Departementale objecten beheren
  - 2.5.080 Systemen inrichten, testen, opleveren
  - 2.5.090 Informeren en voorlichten aan dienstonderdelen, personeel, bedrijven, instellingen en overheidsorganen
  - 2.5.100 Congressen, symposia, workshops (mede) voorbereiden, deelnemen aan en verslagleggen (intern SZW)
  - 2.5.105 Europees aanbesteden van middelen en diensten
  - 2.5.110 Inkoop middelen en diensten
  - 2.5.115 Inhuren van personeel



- 2.5.120 Werkbezoeken voorbereiden, afleggen en ontvangen
- 2.5.130 Ter kennisname ontvangen stukken
- 2.6 Het inspecteren en toezicht houden
  - 2.6.010 Plannen, uitvoeren en verslagleggen van uitgevoerde kwaliteitstoetsen
- 2.7 Het auditen en adviseren door de departementale auditdienst
  - 2.7.010 Auditeren
- 2.8 Facilitair ondersteunen externe organisaties
  - 2.8.010 Facilitair ondersteunen van externe organisaties
- 2.9 Programma's, Projecten & Commissies
  - 2.9.010 Programma's
  - 2.9.020 Projecten
  - 2.9.030 Commissies

## Bijlage 1B Relatie Selectielijst SZW en ordeningsstructuur Digidoc2

Bij de totstandkoming van de Selectielijst SZW is gekeken naar de relatie tussen de processen uit de Selectielijst SZW en de processen uit de ordeningsstructuur uit Digidoc2. De conclusie is dat deze relatie goed kan worden gelegd. Daarmee is de Selectielijst SZW goed toepasbaar in de praktijk.

De ordeningsstructuur is op basis van de eerste ervaringen met het werken met Digidoc2 onder constructie. Mede daarom is in deze tabel de relatie *voorlopig* weergegeven. In de praktijk zal deze relatie preciezer worden ingevuld.

Proces uit de Selectielijst SZW	(mogelijke) plek in Digidoc2
1.1 Het inrichten van de organisatie	1.5.100; 1.5.110; 1.5.120; 1.8.010; 1.8.020; 1.8.030
1.2 Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten	1.5.010; 1.5.080; 1.5.100; 1.5.120
1.3 Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG	1.4.030; 1.4.040; 1.4.050; 1.5.010; 1.5.020; 1.5.030; 2.4.010; 2.5.010
1.4 Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG/IG)	2.4.020; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.040; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130
1.5 Het beheersen van de organisatie	2.3.010; 2.3.020; 2.5.060; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
2.1.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	1.1.010; 1.1.015; 1.1.020; 1.1.030; 1.1.060; 1.1.070; 1.3.010; 1.3.020; 1.3.030; 1.3.035; 1.3.080; 1.3.090; 1.3.100; 1.4.010; 1.4.020; 1.4.025; 1.4.030; 1.4.040; 1.4.050; 1.4.060; 1.4.070; 1.4.080; 1.5.050; 1.5.060
2.1.2 Het ondersteunen van beleidsvorming	1.1.060
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040
2.3 Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	1.1.060; 1.1.070
3.1 Het maken van wet- en regelgeving	1.2.010; 1.2.020; 1.2.030; 1.2.060; 1.2.070; 1.2.080
3.2 Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	1.1.060; 1.1.070
3.3 Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden	1.2.080
4.1 Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren	1.1.030
5.1.1 Het geven van publieksvoorlichting Eindproducten	1.3.050; 1.3.055; 1.3.070; 1.5.040; 2.5.090
5.1.2 Het geven van publieksvoorlichting Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	1.3.050; 1.3.055; 1.3.070; 1.5.040; 2.5.090

5.2 Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman, WOB-verzoeken en burgerbrieven	1.3.040; 1.3.050; 1.3.055; 1.3.060; 1.3.070
6.1 Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen	1.6.010; 1.6.030; 1.6.040; 1.6.050
6.2.1 Het doen van onderzoek naar de recht- en doelmatigheid van de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en gemeenten Eindproducten	1.6.010, 1.6.020; 1.6.030
6.2.2 Het doen van onderzoek naar de recht- en doelmatigheid van de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en gemeenten Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	1.6.010, 1.6.020; 1.6.030
6.2.3 Het toezien op de rechtmatige en doeltreffende uitvoering van de werkzaamheden door de aangewezen certificerende instellingen	1.6.010; 1.6.020
7.3 Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles, ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit	1.6.010; 1.6.020; 1.6.030; 1.6.040
7.4 Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen. Inspecties van nucleaire installaties	1.6.010
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek	1.6.010; 1.6.020; 1.6.030; 1.6.040
7.7 Het verrichten van onderzoek naar fraude, uitbuiting en georganiseerde criminaliteit binnen de keten van werk en inkomen of het uitvoeren van onderzoeken naar criminele feiten met betrekking tot de sociale wet- en regelgeving	1.6.010; 1.6.020
7.8 Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen in het kader van het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving	1.6.010; 1.6.020; 1.6.030
7.9 Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand	1.6.010; 1.6.020; 1.6.030
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksoopdrachten door of in opdracht van SZW	1.1.010; 1.1.015; 1.1.020; 1.5.010; 1.5.020; 1.6.040
8.2 Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken door of in opdracht van SZW	1.5.010; 1.5.020; 1.5.030; 1.6.040
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.2.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010;

Te bewaren documenten	2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.2.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening Op termijn te vernietigen documenten	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.7.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.6.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie Eindproducten	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.6.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	2.1.010; 2.1.020; 2.2.010; 2.3.010; 2.3.020; 2.4.010; 2.4.020; 2.4.030; 2.4.040; 2.5.010; 2.5.020; 2.5.030; 2.5.040; 2.5.050; 2.5.060; 2.5.070; 2.5.080; 2.5.090; 2.5.100; 2.5.105; 2.5.110; 2.5.115; 2.5.120; 2.5.130; 2.6.010; 2.9.010; 2.9.020; 2.9.030
9.8 Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	2.2.010
10.1.1 Het leveren van producten en diensten	1.5.010; 1.5.070; 1.5.075
10.1.2 Het verlenen van subsidies in het kader van Europees Sociaal Fonds	1.5.010; 1.5.070; 1.5.075
10.1.3 Het <b>niet</b> leveren van producten en	1.5.010; 1.5.070; 1.5.075

diensten	
10.2 Het behandelen van zaaksoorten die onderdeel uitmaken van een ketenbehandeling met betrekking tot het opleggen van bestuurlijke boete en/of last onder dwangsom, waarschuwing preventieve stillegging, bevel tot stillegging, innen van vorderingen, restitutieverlening	1.5.010; 1.5.030
10.3 Het behandelen van bezwaar en beroep	1.5.090; 1.5.095
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures	1.2.010; 1.2.020; 1.2.030; 1.4.010; 1.4.020; 1.4.025
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures	1.2.060; 1.2.070; 1.2.080; 1.4.030; 1.4.050; 1.4.060; 1.4.070; 1.4.080
13.1 Het verzorgen van het gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	1.5.060
13.2 Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken	1.5.060
13.4 Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen	2.5.120
13.5 Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	2.5.100; 2.5.120
13.6.1 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	2.5.090; 2.5.100; 2.5.120
13.6.2 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen. Hier uitnodigingen en geschenken	2.5.090; 2.5.100; 2.5.120
13.7 Het aangaan van samenwerkingsverbanden	2.5.050
13.8 Het deelnemen aan (internationale) organisaties	2.4.010; 2.4.020; 2.4.040
14.2 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit	2.6.010

## Bijlage 2 Verantwoording gemaakte keuzes

De Selectielijst SZW is een uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel (GWR) . In onderstaande tabel zijn de processen van het GWR weergegeven. In de tabel is aangegeven welke processen SZW heeft gesplitst om specifiek te kunnen waarderen en welke processen ontbreken, omdat SZW deze processen niet uitvoert.

Bij de keuze van de waardering die SZW toepast, zijn de algemene selectiecriteria leidend. Naast de bewaarcriteria zijn criteria beschreven voor de vernietiging. De selectiecriteria voor bewaren en vernietigen zijn opgenomen in de hoofdstukken 3.2.1 en 3.2.2.

Naast deze selectiecriteria is gekeken naar de waarderingen bij de processen uit de af te sluiten selectielijsten. Tevens is gekeken naar relevante wetgeving. Tot slot is gekeken naar de suggesties (defaults) die in het GWR zijn opgenomen.

Uit de optelsom van bovengenoemde volgt de waardering Bewaren of Vernietigen met daarbij genoemd een termijn.

In een aantal gevallen wijkt de nieuwe waardering af van (een van) de waarderingen in de af te sluiten selectielijsten:

- De nieuwe vernietigingstermijn is langer dan in (een van) de af te sluiten selectielijsten.  
Dit is om redenen van administratief belang.
- De nieuwe vernietigingstermijn is korter dan in (een van) de af te sluiten selectielijsten.  
Dit is om redenen van administratief belang.
- De nieuwe waardering is Bewaren, terwijl in (een van) de af te sluiten selectielijsten het proces op Vernietigen stond.  
Deze keuze is tot stand gekomen na overleg met het Nationaal Archief.
- De nieuwe waardering is Vernietigen, terwijl in (een van) de af te sluiten selectielijsten het proces op Bewaren stond.  
Deze keuze is tot stand gekomen na overleg met het Nationaal Archief.

<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Af te sluiten selectie-lijsten</b>	<b>Waardering SZW</b>
1.1 Het inrichten van de organisatie	B		B	B
1.2 Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten	V 7 na vervallen benoeming, schorsing of ontslag		V 5, V 7, V 10	V 7
1.3 Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG	B		B	B
1.4 Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG)	V 10		V 5	V 10
1.5 Het beheersen van de organisatie	V 7		V 5, V 7, V 10	V 7
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	B			
		2.1.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	B	B
		2.1.2 Het ondersteunen van beleidsvorming	V 5	V 7
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	V 20		B, V 5, V 10	V 20
2.3 Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	V 20 (adviserend departement) B (ontvangend departement)		B	V 20
3.1 Het maken van wet- en regelgeving	B		B	B
3.2 Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	V 20		B	V 20
3.3 Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden	V 5 na vervallen formulier of tarief		V1, V 5, V 10	V 7

<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Af te sluiten selectie-lijsten</b>	<b>Waardering SZW</b>
4.1 Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren	V 7 (aanleverend departement)		V 5, V 7	V 7
5.1 Het geven van publieksvoorlichting	B (eindproducten) V 5 (overig)			
		5.1.1 Eindproducten	B	B
		5.1.2 Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	V 2, V3, V 10	V 7
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie Nationale Ombudsman	V 5		B, V 2, V3, V 5	V 7
6.1 Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen	V tenzij bewaarbelang is aangetoond		B	B
6.2 Standaard toezicht op ander overheidsorganisaties zoals ZBO's	V 7		B, V 5, V 7, V 10	
		6.2.1 Het doen van onderzoek naar de recht- en doelmatigheid van de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en gemeenten Eindproducten	B	B
		6.2.2 Het doen van onderzoek naar de recht- en doelmatigheid van de uitvoering van sociale zekerheidswetten door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en gemeenten Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	V 7, V 10	V 7
		6.2.3 Het toezien op de rechtmatige en doeltreffende uitvoering van de werkzaamheden door de aangewezen certificerende instellingen	V 5	V 7
7.1 Verantwoording aan Staten-Generaal of Europese	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW. Het proces 2.1 dekt de lading</i>			



<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Af te sluiten selectie-lijsten</b>	<b>Waardering SZW</b>
instelling				
7.2 Goedkeuring onteigeningsbesluiten lagere overheden	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW, omdat SZW dit proces niet uitvoert</i>			
7.3 Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles, ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit	B		B	B
7.4 Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen. Inspecties van nucleaire installaties	B		B	B
7.5 Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW. Het proces 2.1 dekt de lading</i>			
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles oh het verrichten van onderzoek	V 5-7 na afdoening		V 5, V 10, V 15	V 7
7.7 Het verrichten van onderzoek naar fraude, uitbuiting en georganiseerde criminaliteit binnen de keten van werk en inkomen of het uitvoeren van onderzoeken naar criminele feiten met betrekking tot de sociale wet- en regelgeving	V 5-10		V 5, V 10	V 5
7.8 Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen in het kader van het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving	V 5		V 2	V 5
7.9 Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand	V 5		V 10	V 7
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten door op in opdracht van SZW	B		B	B
8.2 Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken door of in opdracht van SZW	V 7		V3, V 5, V 7	V 7
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	V 10		V 5	V 10
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	V 10			

Proces GWR	Default GWR	Gesplitst in	Af te sluiten selectie-lijsten	Waardering SZW
		9.2.1 Te bewaren documenten	B	B
		9.2.2 Op termijn te vernietigen documenten	V 5, V 10	V 20
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	V 20		V 5, V 7	V 10
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	V 7		V 5, V 7, V 10	V 7
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	V 2		V 2	V 2
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	B voor eindproducten V 5 voor overige		B, V 10	
		9.6.1 Eindproducten	B	B
		9.6.2 Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	V 10	V 10
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	V 10		V 10	V 10
9.8 Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	V1 na intrekking, vervallen		V1	V 10
10.1 Het leveren van producten en diensten	V1-20 tenzij bewaarbelang is aangetoond			
		10.1.1 Het leveren van producten en diensten	B, V 5, V 7, V 10	V 7
		10.1.2 Het verlenen van subsidies in het kader van Europees Sociaal Fonds		Besluit van algemene strekking ESF
		10.1.3 Het <b>niet</b> leveren van producten en diensten	V 2	V 2
10.2 Het behandelen van zaaksoorten die onderdeel uitmaken van een ketenbehandeling met betrekking tot het opleggen van bestuurlijke boete en/of last onder dwangsom, waarschuwing preventieve stillegging, bevel	V		V 5	V 15

<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Af te sluiten selectie-lijsten</b>	<b>Waardering SZW</b>
tot stillegging, innen van vorderingen, restitutieverlening				
10.3 Het behandelen van bezwaar en beroep	V1-20 tenzij bewaarbelang is aangetoond		B, V 5, V 15	V 15
11 Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst	<i>Deze categorie is vervallen in de Selectielijst SZW, omdat SZW deze categorie niet uitvoert</i>			
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures	B		B	B
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures	V 5-20 na afhandeling		V 20	V 20
13.1 Het verzorgen van het gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	B			B
13.2 Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	B			B
13.3 Uitvoeren van belangenbehartiging	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW, omdat SZW dit proces niet uitvoert</i>			
13.4 Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen	V 5		V 2	V 7
13.5 Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	V 5		V 2	V 7
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	V 5			V 7
		13.6.1 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	V 2	V 7
		13.6.2 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen. Hier uitnodigingen en geschenken	V 2	V 5
13.7 Het aangaan van samenwerkingsverbanden	V 5 tenzij bewaarbelang is aangetoond		V 5, V 7	V 7

<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Af te sluiten selectie-lijsten</b>	<b>Waardering SZW</b>
13.8 Het deelnemen aan (internationale) organisaties. Het secretariaat ligt niet bij SZW.	V 5		B, V 5	
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst SZW, omdat SZW dit proces niet uitvoert</i>			
14.2 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit	V 10		V 5, V 10	V 7

## Bijlage 3 Artikelen Wet Politiegegevens bij proces 7.7

<b>Proces 7.7</b>	<b>Het verrichten van onderzoek naar fraude, uitbuiting en georganiseerde criminaliteit binnen de keten van werk en inkomen of het uitvoeren van onderzoeken naar criminele feiten met betrekking tot de sociale wet- en regelgeving</b>
Waardering	V 5 Selectie criterium 8 De vernietigingstermijn is 5 jaar na afsluiten van het dossier. Bij vonnis vangt de bewaartermijn van 5 jaar aan nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen. Zie voor een toelichting op de bewaartermijnen, bijlage 3.

De Wet politiegegevens (Wpg) is op 1 januari 2008 in werking getreden en is in de plaats gekomen van de voormalige Wet politieregisters. In de Wpg en de daarbij behorende algemene maatregelen van bestuur, het Besluit politiegegevens (Bpg) en het Besluit politiegegevens bijzondere opsporingsdiensten (Bpgbo), is geregeld hoe de politie (waaronder de Rijksrecherche), de Koninklijke marechaussee en de bijzondere opsporingsdiensten Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, Economische Controledienst (FIOD-ECD), de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (ISZW)-directie opsporing, de Inlichtingen- en Opsporingsdienst van de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT-IOD) en de Inlichtingen- en Opsporingsdienst van de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (VWA-IOD), dienen om te gaan met politiegegevens.

Op 17 juli 2009 is de Wet politiegegevens voor de Inspectie SZW (ISZW)-directie opsporing, in volle omvang van toepassing geworden door de inwerkingtreding van het Besluit politiegegevens bijzondere opsporingsdiensten (Bpgbo). De Wet politiegegevens stelt voorwaarden aan de opslag, verwerking, beschikbaarstelling (binnen het Wpg-domein) en verstrekking (zowel aan derden als aan het buitenland) van politiegegevens, en voorziet in waarborgen voor de burger tegen ongerechtvaardigde inbreuken op zijn persoonlijke levenssfeer.

### Artikel 14 WPG

1. De op grond van de artikelen 8, zesde lid, 9, vierde lid, en artikel 10, zesde lid, verwijderde politiegegevens worden gedurende een termijn van vijf jaar bewaard ten behoeve van verwerking met het oog op de afhandeling van klachten en de verantwoording van verrichtingen en vervolgens vernietigd.
2. De artikelen 16 tot en met 20 alsmede de artikelen 23 en 24 zijn op de overeenkomstig het eerste lid bewaarde politiegegevens niet van toepassing.
3. In bijzondere gevallen en voor zover dat noodzakelijk is voor een doel als bedoeld in artikel 9 of 10, kunnen politiegegevens die overeenkomstig het eerste lid worden bewaard, in opdracht van het bevoegd gezag, bedoeld in de artikelen 11, 12 en 14 van de Politiewet 2012, ter beschikking worden gesteld voor hernieuwde verwerking op grond van artikel 9 of 10.
4. Van de vernietiging, bedoeld in het eerste lid, wordt afgezien voor zover de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed of voor historisch onderzoek zich daartegen verzet. De betreffende gegevens worden zo spoedig mogelijk overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Daarbij worden met toepassing van artikel 15 van de Archiefwet 1995 beperkingen aan de openbaarheid gesteld. Onze Ministers kunnen over het in de eerste en derde volzin bepaalde beleidsregels vaststellen.

### Artikel 8 lid 6 WPG

De politiegegevens, die zijn verwerkt op grond van artikel 8 eerste, tweede en derde lid, worden vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dagelijkse politietaken en

worden in ieder geval uiterlijk vijf jaar na de datum van eerste verwerking verwijderd en gedurende een termijn van 5 jaar bewaard.

#### **Artikel 9 lid 4 WPG**

De politiegegevens die zijn verwerkt op grond van het artikel 9 eerste lid WPG en niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van het onderzoek, worden verwijderd, of gedurende een periode van maximaal een half jaar verwerkt teneinde te bezien of zij aanleiding geven tot een nieuw onderzoek als bedoeld in het eerste lid of een nieuwe verwerking als bedoeld in artikel 10, en na verloop van deze termijn verwijderd.

*Een politiegegeven is in ieder geval niet langer noodzakelijk voor zijn doel als een rechter een onherroepelijk vonnis heeft gewezen ten aanzien van (alle) verdachten in een opsporingsonderzoek. De bewaartermijn van 5 jaar vangt in dat geval aan een half jaar nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen.*

*Daarnaast is een politiegegeven niet langer noodzakelijk voor zijn doel als een onderzoek is stopgezet en de verjaringstermijn van het delict is verstreken. De bewaartermijn van 5 jaar vangt in dat geval aan direct nadat de verjaringstermijn is verstreken.*

#### **Artikel 10 lid 6 WPG**

De politiegegevens, bedoeld in artikel 10 eerste lid WPG, worden verwijderd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking. Daartoe worden de gegevens periodiek gecontroleerd. De gegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaar na de datum van de laatste verwerking van gegevens die blijk geeft van de noodzaak tot het verwerken van de politiegegevens van betrokkene op grond van het doel als omschreven in het eerste lid.

#### **Artikel 12 WPG**

De politiegegevens die zijn verwerkt op grond van artikel 12 eerste en vijfde lid WPG, worden vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking. Daartoe worden de gegevens elk half jaar gecontroleerd. De gegevens worden vernietigd uiterlijk tien jaar na de datum van laatste verwerking van gegevens die blijk geeft van de noodzaak tot het verwerken van politiegegevens van betrokkene op grond van het doel, bedoeld in het eerste en vijfde lid.