



## **Generieke selectielijst Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)**

Versie 1.0

Datum 8-6-2018  
Status **Vastgesteld Staatscourant 36531, 3 juli 2018**  
E-Doc NA/2018/1370571

| <b>Organisatieonderdeel</b>                          | <b>Ingangsdatum</b> |
|--|---------------------|
| Bestuursdepartement                                  | 1-4-2008            |
| Dienst Uitvoering Onderwijs                          | 1-1-2010            |
| Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed               | 1-1-2016            |
| Nationaal Archief                                    | 1-1-2016            |
| Inspectie van het Onderwijs                          | 1-1-2014            |
| Erfgoedinspectie                                     | 1-1-2012            |
| Onderwijsraad  | 1-1-2016            |
| Raad voor Cultuur                                    | 1-1-2016            |
| Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie | 1-1-2016            |
| College van Beroep voor het Hoger Onderwijs          | 8-10-1992           |
| Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden      | 1-4-2008            |



## Colofon

|                |   |
|----------------|---|
| Versienummer   | 1.0   |
| Contactpersoon | J. Visser<br>T +31-61-503 8476<br>jan.visser@minocw.nl<br>Rijnstraat 50   Den Haag<br>Postbus 16375   2500 BJ Den Haag  |
| Auteurs        | mw. drs. M.E. Bakx-Gresnigt, Onderwijsraad<br>mw. drs. M. Dik, Dienst Uitvoering Onderwijs<br>mw. Mr. M.H.G.M. Fessem, College van Beroep voor het Hoger<br>Onderwijs<br>mw. dr. F. Limburg, Nationaal Archief<br>mw. J. Nauman, Erfgoedinspectie<br>mw. S. Peek, Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie<br>mw. drs. J. de Wilde, Rijksdienst Cultureel Erfgoed<br>drs. H. Kummeling en H. Vermeulen, Inspectie van het Onderwijs<br>L. Timmers, Raad voor Cultuur<br>H. Vermeulen, Bestuursdepartement<br>J. Visser, Bestuursdepartement |
| Eindredactie   | H. Vermeulen<br>J. Visser   |



## Inhoud

|           |  |
|-----------|--|
|           | Colofon 3  |
|           | Inleiding 7  |
| 1.1       | Aanleiding 7   |
| 1.2       | Reikwijdte 7   |
| 1.3       | Afsluiten selectielijsten 8                              |
| 1.4       | Indeling selectielijst 11                                |
| 1.4.1     | Structuur en opbouw selectielijst 11                     |
| 1.4.2     | Lijst van afkortingen 12                                 |
| 1.4.3     | Leeswijzer 13  |
| <b>2.</b> | <b>Taken zorgdrager OCW 15</b>                           |
| 2.1       | Beleidssterreinen OCW 15                                 |
| 2.1.1     | Onderwijs 15   |
| 2.1.2     | Cultuur 15   |
| 2.1.3     | Wetenschap 16  |
| 2.1.4     | Emancipatie 16   |
| 2.2       | Organisatorische indeling van OCW per 1-1-2018 17        |
| 2.3       | Taken OCW 19   |
| 2.3.1     | Stafdiensten 19  |
| 2.3.2     | DGPV 20  |
| 2.3.3     | DGHBWE 21  |
| 2.3.4     | DGCM 21  |
| 2.3.5     | Agentschappen 22   |
| 2.3.6     | Rijksdienst 25   |
| 2.3.7     | Adviesraden 26   |
| 2.3.8     | Inspecties 27  |
| 2.3.9     | Colleges 30  |
| 2.3.10    | Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden 30       |
| 2.4       | Sturing van de organisatie 30                            |
| 2.5       | Archiefsystemen en ordening 31                           |
| <b>3.</b> | <b>Toelichting op de selectielijst 35</b>                |
| 3.1       | Selectiedoelstelling 35                                  |
| 3.2       | Verantwoording systematiek van waarden 35                |
| 3.2.1     | Generiek Waarderingsmodel Rijk als uitgangspunt 35       |
| 3.2.2     | Uitvoering systeemanalyse en risicoanalyse 35            |
| 3.3       | Criteria voor het maken van uitzonderingen 36            |
| 3.3.1     | Proces periodieke hotspot-monitor 36                     |
| 3.3.2     | Criteria hotspots 37                                     |
| 3.4       | Verslag besluitvorming en vaststellingsprocedure 37      |
| 3.5       | Afspraken en vooruitblik 38                              |
| <b>4.</b> | <b>Selectielijst OCW, conform GWR-model 39</b>           |
| 4.1       | Selectielijst processen Bestuursdepartement 39           |
| 4.2       | Selectielijst processen Dienst Uitvoering Onderwijs 49   |
| 4.3       | Selectielijst processen Rijksdienst Cultureel Erfgoed 65 |
| 4.4       | Selectielijst processen Nationaal Archief 73             |
| 4.5       | Selectielijst processen Inspectie van het Onderwijs 91   |
| 4.6       | Selectielijst processen Erfgoedinspectie 101             |
| 4.7       | Selectielijst processen Onderwijsraad 107                |
| 4.8       | Selectielijst processen Raad voor Cultuur 111            |

- 4.9 Selectielijst processen Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie 117
- 4.10 Selectielijst processen College van Beroep voor het Hoger Onderwijs 121
- 4.11 Selectielijst processen commissies en samenwerkingsverbanden 125

**5. Bijlagen 127**

**Bijlage 1**

Generiek Waarderingsmodel Rijk, versie 2.0

**Bijlage 2**

Systematiek van de Systeem- en Risicoanalyse

**Bijlage 3**

Overzicht "cultuurhistorische instellingen" Inspectie van het Onderwijs

**Bijlage 4**

Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

## Inleiding

### 1.1 Aanleiding

Om aan de Archiefwet te voldoen moeten ministeries selectielijsten hebben. Deze bevatten een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen.

De aanleiding voor de ontwikkeling van het Generiek Waarderingsmodel Rijk, waarop deze lijst is gebaseerd, was het Programma Informatie op Orde. Daarin is in actielijn 5, vernieuwing Archiefselectie, aangegeven, dat de selectiemethodiek efficiënter moest worden. Dit blijkt uit de ontsporing van de oude methodiek: met ruim 800 selectielijsten en vele duizenden handelingen is die inefficiënt, te bewerkelijk en gebruikersonvriendelijk geworden.

Aan de nieuwe selectiemethodiek zijn door het Nationaal Archief en het Expertteam Generiek Waarderingsmodel de volgende eisen gesteld:

1. De te bewaren informatie moet op een evenwichtige wijze de belangen van burgers, bedrijfsvoering, verantwoording, en cultuurhistorie dienen;
2. De manier van waarderen en selecteren moet zo efficiënt mogelijk zijn (waardoor er geen nieuwe achterstanden ontstaan);
3. Waar mogelijk moet de hoeveelheid te bewaren informatie worden teruggebracht, bijvoorbeeld door op bepaalde gebieden beter te differentiëren of dubbele bewaring te voorkomen;
4. De methodiek dient goed aan te sluiten op de digitale ontwikkelingen. Deze maken het nodig in een vroeg stadium van de levenscyclus van een document de waardering er aan te koppelen.

De nieuwe methodiek resulteert in een nieuwe opzet voor de selectielijst. Deze komt, na de formele goedkeuring, in de plaats van de bestaande selectielijsten of Basis Selectie Documenten (BSD's).

### 1.2 Reikwijdte

Deze selectielijst geldt voor het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), bestaande uit de volgende deellijsten:

- Bestuursdepartement, ingangsdatum 1-4-2008;
- Dienst Uitvoering Onderwijs, ingangsdatum 1-1-2010;
- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, ingangsdatum 1-1-2016;
- Nationaal Archief, ingangsdatum 1-1-2016;
- Inspectie van het Onderwijs, ingangsdatum 1-1-2014;
- Erfgoedinspectie, ingangsdatum 1-1-2012;
- Onderwijsraad, ingangsdatum 1-1-2016;
- Raad voor Cultuur, ingangsdatum 1-1-2016;
- Adviesraad voor Wetenschap en Technologie en Innovatie, ingangsdatum 1-1-2016;
- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs, ingangsdatum 8-10-1992;
- Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden, ingangsdatum 1-4-2008.

### 1.3 Afsluiten selectielijsten

In onderstaand overzicht zijn de selectiedocumenten waarvan OCW de primaire actor is weergegeven in vetgedrukte tekst. Na vaststelling van de generieke selectielijst OCW worden alle in het overzicht opgenomen Basis Selectiedocumenten afgesloten, voor wat betreft de handelingen die worden uitgevoerd door:

- Bestuursdepartement, per 1-4-2008;
- Dienst Uitvoering Onderwijs, per 1-1-2010;
- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, per 1-1-2016;
- Nationaal Archief, per 1-1-2016;
- Inspectie van het Onderwijs, per 1-1-2014;
- Erfgoedinspectie, per 1-1-2012;
- Onderwijsraad, per 1-1-2016;
- Raad voor Cultuur, per 1-1-2016;
- Adviesraad voor Wetenschap en Technologie en Innovatie, per 1-1-2016;
- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs, per 1-1-2016;
- Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden, per 1-4-2008

De generieke selectielijst OCW is vanaf de datum van inwerkingtreding van de betreffende deellijsten geldig voor zowel papieren als digitale neerslag.

De medewerker-gerelateerde processen op personeelsgebied worden uitgevoerd door P-Direkt en opgeslagen in het CRMA van P-Direkt en zijn niet in deze selectielijst opgenomen. De selectielijst P-Direkt (BSD-nr. 168) blijft voor deze neerslag gelden.

#### Overzicht Basis Selectiedocumenten OCW

- 001 Coördinatie algemeen regeringsbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 18 maart 2009, nr. 53
- 003 Oorlogsgetroffenen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 24 mei 2007, nr. 98
- 004 Telecommunicatie en Post, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 8 april 2009, nr. 68
- 006 Planning van voorzieningen in de gezondheidszorg, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 29 mei 2007, nr. 100
- 007 Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 28 november 2006, nr. 232
- 008 De vaststelling van tarieven in de gezondheidszorg, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 15 november 2007, nr. 222
- 009 Ouderenbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 4 februari 2008, nr. 24
- 012 Kwaliteit van de wetgeving, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 14 februari 2007, nr. 32
- 015 (Beheer van de) Rijksbegroting, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant van 31 maart 2005, nr. 62
- 016 Burgerluchtvaart, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 2 september 2008, nr. 169
- 023 Toelating van vreemdelingen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 9 februari 2010, nr. 1738
- 028 Waterstaat, 1945 – 2001, zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 augustus 2004, nr. 155
- 028 Waterstaat, 2009 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 10 augustus 2009, nr. 11885
- 032 Flora en fauna, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 21 februari 2007, nr. 37
- **033 Monumentenzorg, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 4 januari 2012, nr. 117**
- 042 Studiefinanciering, 1945 – 1983, zorgdrager OCW, Staatscourant van 4 juli 2006, nr. 127
- 044 Bosbouw, 1945 – 1983, zorgdrager OCW, Staatscourant van 12 december 2006, nr. 242



- [045](#) Rijkshuisvesting, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 26 juli 2007, nr. 142
- [046](#) Voorlichting van de Rijksoverheid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 14 juni 2007, nr. 112
- [047](#) Inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 februari 2007, nr. 34
- **[048](#) Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 1999, nr. 66**
- **[052](#) Speciaal onderwijs, 1950 – 1996 zorgdrager OCW, Staatscourant 1999, nr. 66**
- **[053](#) Algemene Wetenschappelijke Beleidsvoorbereiding, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 3 augustus 2006, nr. 149**
- **[055](#) Wetenschappelijk onderwijs, 1960 – 1997, zorgdrager OCW, Staatscourant 1999, nr. 216**
- [056](#) Nationale ombudsman, (1964) 1982 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 23 oktober 2007, nr. 204
- **[062](#) Hoger beroepsonderwijs, 1968 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant van 24 juli 2000, nr. 140**
- **[063](#) Voortgezet onderwijs, 1968 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant van 31 juli 2000, nr. 145**
- **[064](#) Basisonderwijs, 1968 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant van 13 juli 2000, nr. 133**
- [065](#) Heffing van Rijksbelastingen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 30 augustus 2005, nr. 167
- [066](#) Sociale verzekeringen, 1945 – 2003, zorgdrager OCW, Staatscourant van 12 januari 2006, nr. 9
- [068](#) Constitutionele zaken, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 21 juni 2007, nr. 117
- **[071](#) Kunsten, 1965 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant van 23 juli 2002, nr. 138, rectificatie Staatscourant van 16 juni 2003, nr. 112**
- [072](#) Arbeidsverhoudingen bij de overheid, 1945 – 1997, zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 oktober 2001, nr. 200
- [073](#) Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 oktober 2001, nr. 200
- [074](#) Buitensectorale arbeidsvoorwaarden, 1945 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant van 13 december 2004, nr. 240
- [075](#) Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 oktober 2001, nr. 200
- [076](#) Arbeidsomstandigheden bij de overheid, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 oktober 2001, nr. 200
- [077](#) Personeelsinformatievoorziening en -administratie, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 oktober 2001, nr. 200
- [079A](#) Natuur- en landschapsbeheer, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 7 december 2006, nr. 239
- [082](#) Energiebeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 13 januari 2006, nr. 10
- [083](#) Energiedelfstoffen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 13 januari 2006, nr. 10
- [085](#) Goederenvervoer, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 29 mei 2007, nr. 100
- [089](#) Sociale voorzieningen, 1940 – 2004, zorgdrager OCW, Staatscourant van 11 april 2006, nr. 72
- [092](#) Overheidsinformatievoorziening, 1945 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant van 20 oktober 2003, nr. 202

- [093](#) Mededingingsbeleid, 1946 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 8 januari 2008, nr. 5
- [094](#) Milieubeheer, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 24 april 2009, nr. 78
- [095](#) Preventief toezicht op rechtspersonen, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant van 1 maart 2006, nr. 43
- **[096](#) Wetenschapsbeleid, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant van 5 juni 2008, nr. 106**
- [100](#) Politie 1945 - 1993, 1945 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant van 6 november 2007, nr. 215
- [101](#) Adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 6 juni 2006, nr. 107
- [104](#) Kwaliteitszorg voor de bedrijfsvoering en beroepsuitoefening, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 18 oktober 2007, nr. 202
- [106](#) Bescherming van persoonsgegevens, 1968 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 april 2007, nr. 73
- [107](#) Gezondheid en welzijn van dieren, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 31 maart 2003, nr. 63 en Staatscourant van 1 april 2003, nr. 64
- [108A](#) Prijsbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 23 oktober 2007, nr. 205
- [110](#) Welzijn, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant van 20 februari 2004, nr. 35
- [113](#) Coördinatie Integratiebeleid Minderheden, 1978 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant van 8 april 2004, nr. 69
- [115](#) Internationale volksgezondheid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 5 november 2007, nr. 214
- [118](#) Auteursrecht, (1912) 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant van 29 november 2005, nr. 232
- [119](#) Gratie, OCW, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 5 december 2006, nr. 237
- [120](#) Ruimtelijke ordening en geo-informatie, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 7 november 2002, nr. 215
- [121](#) Infectiebestrijding en preventieve gezondheidszorg, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 19 juni 2007, nr. 114
- **[125](#) Cultuurbeheer, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant van 28 oktober 2004, nr. 2008**
- **[128](#) Arbeidsvoorwaarden en beroepskwaliteit in de sector onderwijs en wetenschappen, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant van 9 juli 2004, nr. 129**
- **[131](#) Emancipatie en gelijke behandeling, 1965 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 5 december 2003, nr. 236**
- [132](#) Deviezenbeleid, 1945 -1981, zorgdrager OCW, Staatscourant van 13 augustus 2004, nr. 154
- [134A](#) Arbeidsvoorzieningsbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 13 januari 2005, nr. 9
- [135](#) Gevangeniswezen en TBS, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 25 februari 2008, nr. 39
- [139](#) Friese taal, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 12 april 2007, nr. 71
- [142](#) Bestuurlijke en financiële organisatie lagere overheden, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 30 januari 2007, nr. 21
- [143](#) Organisatie Rijksoverheid, 1945 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant van 16 december 2005, nr. 245
- [145](#) Buitenlandse economische betrekkingen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 10 oktober 2006, nr. 197
- [146](#) Exportbevordering, internationaal ondernemen en samenwerking, 1945 - , zorgdrager OCW,

- Staatscourant van 9 oktober 2006, nr. 196
- **148** Industrie- en technologiebeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 17 oktober 2006, nr. 202
  - **152** Kinderbescherming en Justitiële Jeugdzorg, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant van 27 februari 2006, nr. 41
  - **154** Vermogensrecht, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 25 maart 2008, nr. 58
  - **157** Landbouwkwaliteit en voeding, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 21 mei 2007, nr. 95
  - **158** Landbouwstructuurbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 27 maart 2008, nr. 60
  - **160** **Media, letteren en bibliotheken, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 28 maart 2008, nr. 61**
  - **162** Natuurlijke personen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 13 februari 2008, nr. 31
  - **174** **Advisering Onderwijsraad, 1980 – 2003, zorgdrager OCW, Staatscourant van 19 oktober 2006, nr. 204**
  - **190** **Informatie Beheer Groep, 1994 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 19 augustus 2008, nr. 159**
  - **191** **Centrale Financiële Instellingen, 1992 - , zorgdrager OCW, Staatscourant van 21 januari 2009, nr. 914**
  - **193** **Erfgoedinspectie, (1993) 2001- , zorgdrager OCW, Staatscourant van 27 maart 2015, nr. 8328**

## 1.4 Indeling selectielijst

De generieke selectielijst OCW bestaat uit 5 hoofdstukken en is als volgt ingedeeld:

- Hoofdstuk 1, aanleiding, af te sluiten BSD's, reikwijdte en indeling;
- Hoofdstuk 2, taken, organisatie, archiefsystemen en ordening;
- Hoofdstuk 3, totstandkoming en verantwoording;
- Hoofdstuk 4, deellijsten;
- Hoofdstuk 5, bijlagen.

### 1.4.1 Structuur en opbouw selectielijst

De generieke selectielijst OCW bestaat uit elf deellijsten. Ieder organisatieonderdeel dat behoort tot OCW heeft een eigen deellijst. Iedere deellijst is opgebouwd volgens de indeling van de MARIJ, te weten:

- Cluster 1, Bedrijfsvoering overig (sturing en beheersing van de organisatie);
- Cluster 2, Primaire bedrijfsfuncties (beleid en uitvoering);
- Cluster 3, Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH).

Vervolgens zijn binnen deze clusters de daaronder vallende categorieën uit het Generiek Waarderingsmodel geplaatst, hetgeen resulteert in de hieronder schematisch weergegeven structuur

|   |   |
|---|---|
| <b>Cluster 1, Bedrijfsvoering overig (sturing en beheersing van de organisatie)</b> |   |
| Categorie 1   | Maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie  |
| Categorie 4   | Het (mede-) opstellen van de Rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren   |
| <b>Cluster 2, Primaire bedrijfsfuncties (beleid en uitvoering)</b>                  |   |
| Categorie 2   | Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid  |
| Categorie 3   | Het maken van wet- en regelgeving   |
| Categorie 5   | Het geven van voorlichting en het verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven en instellingen                                 |
| Categorie 6   | Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties  |
| Categorie 7   | Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en de handhaving daarvan   |
| Categorie 8   | Het (laten) verrichten van onderzoeken en het rapporteren hierover  |
| Categorie 10  | Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden                         |
| Categorie 12  | Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties |
| Categorie 13  | Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden   |
| Categorie 14  | Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten  |
| <b>Cluster 3, Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>                         |   |
| Categorie 9   | Het verlenen van ondersteunende diensten  |

Onder categorie 9.1 van het Generiek Waarderingsmodel vallen een groot aantal personeel gerelateerde processen. De digitale personeelsdossiers waarin de neerslag van deze processen zijn opgenomen worden beheerd door P-Direkt. Deze processen vallen qua waardering onder BSD 168. Dit BSD blijft gehandhaafd. Deze processen zijn niet in deze selectielijst meegenomen.

Categorie 11 van het Generiek Waarderingsmodel, "het heffen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen" is in deze lijst niet opgenomen omdat deze categorie niet van toepassing is op OCW. Het kan voorkomen dat bepaalde categorieën in sommige deellijsten niet voorkomen, dit omdat de aan deze categorieën gerelateerde taken/processen niet door het aan de deellijst verbonden onderdeel van Concern OCW worden uitgevoerd. Ook kan het voorkomen dat een of meerdere categorieën bij ieder onderdeel en op dezelfde wijze zijn beschreven en gewaardeerd. In dat geval is sprake van generieke processen. De processen zijn in de selectielijst over het algemeen positief geformuleerd, maar bevatten uiteraard ook de negatieve equivalent.

#### 1.4.2 *Lijst van afkortingen*

AD, Auditdienst  
 ADR, Auditdienst Rijk  
 AO (unit), Administratieve Organisatie  
 AWTI, Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie  
 BIS, Culturele Basis InfraStructuur  
 BPI, Bestand Potentiële Inburgeraars  
 BSD, Basis Selectie Document  
 CBHO, College van Beroep voor het Hoger Onderwijs  
 CBS, Centraal Bureau voor de Statistiek  
 CEI, Centrale Eenheid Informatiehuishouding  
 CEVO, Centrale Examen Commissie Vaststelling Opgaven; voorloper van CVE  
 CIO, Chief Information Officer  
 CPB, Centraal Planbureau  
 CREBO, Centraal Register Beroepsopleidingen  
 CVE, College voor Examens  
 DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs  
 EER, Europese Economische Ruimte  
 EG, Europese Gemeenschap  
 EGI, Erfgoedinspectie  
 EU, Europese Unie

EVC, Erkenning verworven competenties  
 GWR, Generiek Waarderingsmodel Rijk  
 ICIA, Interdepartementale Commissie Inkopen en Aanbesteden  
 ICFH, Interdepartementale Commissie Facilitair en Huisvesting  
 IOFEZ, Interdepartementaal Overlegorgaan Financieel-Economische Zaken  
 IOHFA, Interdepartementaal Overleg Hoofden Financiële Administraties  
 ICT, Informatie- en Communicatie Technologie  
 ILT, Inspectie Leefomgeving en Transport  
 ISI, Informatiesysteem Inburgering  
 Ivho, Inspectie van het Onderwijs  
 KNAW, Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen  
 KNMI, Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut  
 LHBT's, Lesbiennes, Homo's, Biseksuelen en Transgenders  
 MARIJ, Model Architectuur Rijk  
 MT, Management Team  
 NA, Nationaal Archief  
 NOT, Nationale Onderwijs Tentoonstelling  
 NVAO, Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie  
 NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek  
 OCW, Onderwijs, Cultuur en Wetenschap  
 OR, Onderwijsraad  
 PIOFACH, Personeel, Informatie- en ICT, Financieel, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting  
 RHC, Regionaal Historisch Centrum  
 RCE, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed  
 RIVM, Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu  
 RPO's, Regionale plannen onderwijsvoorzieningen  
 RvC, Raad voor Cultuur  
 SMT, Sociaal Medisch Team  
 SSO, Shared Service Organisatie  
 VoRa, Voorlichtingsraad  
 WHO, Wet Hergebruik Overheidsinformatie  
 WHW, Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek  
 WOB, Wet Openbaarheid Bestuur  
 WBP, Wet bescherming persoonsgegevens  
 ZBO, Zelfstandig Bestuursorgaan

### 1.4.3 *Leeswijzer*

De generieke selectielijst OCW is een uitwerking van het Generieke Waarderingsmodel Rijk. In hoofdstuk 4, de eigenlijke selectielijst, zijn per organisatieonderdeel van OCW overzichten opgenomen waarin de processen die door deze onderdelen worden uitgevoerd en voorzien van de waarderingscijfers. Voor de verantwoording van de toegepaste systematiek van waarden zie Hoofdstuk 3.2.

De nummering van de selectielijst sluit geheel aan bij de nummering zoals gehanteerd in het Generiek Waarderingsmodel Rijk (GWR). Voor hantering van de gebruikte volgorde wordt verwezen naar hoofdstuk 1.4.1, Structuur en opbouw selectielijst.

De categorieën met de daarbij horende toelichting, de processen met hun eventuele toelichting en de daaraan gekoppelde waarderingscijfers zijn in Hoofdstuk 4 van de selectielijst beschreven volgens het onderstaande schema:

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>1.1, Het inrichten van de organisatie</b>   |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Het instellen en opheffen van Commissies, Adviesorganen, ZBO's etc.  |  | Bewaren           |
| Toelichting: Het betreft hier Commissies, Adviesraden, Zelfstandige Bestuursorganen etc. op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. |  |                   |

In deze selectielijst betekent de waardering "Bewaren" eeuwig bewaren. De waardering "V x jaar" moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als "V x jaar" na sluiting van het desbetreffend dossier. Bij sommige processen staat de waardering "x jaar na...". De V-termijn start dan na de betreffende aanduiding in de selectielijst.

Bijvoorbeeld:

V x jaar na het beëindigen van de actieve relatie". Een actieve relatie moet hierbij gelezen worden als: de periode waarbinnen de gegevens in een werkproces met betrekking tot de betrokkene een functioneel doel, overeenkomstig de doelbepaling van dat bestand, hebben.

## 2. Taken zorgdrager OCW

OCW werkt aan een slim, vaardig en creatief Nederland. OCW wil dat iedereen goed onderwijs volgt en zich voorbereidt op zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Verder wil het ministerie dat iedereen cultuur kan beleven en dat leraren, kunstenaars en wetenschappers hun werk kunnen doen.

OCW bestaat uit het bestuursdepartement en een aantal uitvoerende diensten, agentschappen en inspecties. De ambtelijke leiding van het departement bestaat uit het managementteam OCW, met aan het hoofd de Secretaris-generaal.

### 2.1 Beleidsterreinen OCW

OCW is primair actief op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Daarnaast zijn er nog relaties met andere beleidsterreinen. Zie hiervoor het overzicht bij Hoofdstuk 1.3

#### 2.1.1 *Onderwijs*

De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap bestuurt het onderwijs door middel van wet- en regelgeving met inachtneming van de bepalingen in de Grondwet. De voornaamste taken van het Rijk zijn de zorg voor het openbaar onderwijs, het waarborgen van de vrijheden van stichting, richting en inrichting van het bijzonder onderwijs, de zorg voor de structurering, de bekostiging naar gelijke maatstaf, het toezicht, het examineren en de studiefinanciering. Het Rijk bevordert ook de vernieuwing van het onderwijs. De minister is tevens belast met de coördinatie van het wetenschapsbeleid. Het toezicht op het onderwijs wordt door verschillende onderwijswetten opgedragen aan de minister van Onderwijs en onder diens gezag uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs. Onderwijsbeleid is mogelijk door kwalitatieve en kwantitatieve eisen te stellen aan het onderwijsproces in de scholen en instellingen of aan de resultaten daarvan, door regelingen te treffen voor het toedelen van financiële en andere middelen, en door het stellen van voorwaarden waaraan scholen moeten voldoen.

Het Rijk beslist onder meer over:

- welke schooltypen er (kunnen) bestaan;
- de cursusduur van elk der schooltypen;
- de wijze waarop het examineren van de leerlingen geschiedt;
- de eisen van bekwaamheid van het onderwijzend personeel;
- het salaris en de hoofdzaken van de rechtspositie van de onderwijsgeevenden;
- de stichtings- en opheffingsnormen;
- de bouwkundige inrichting van de school;
- de bedragen die aan schoolgebouwen en onderwijsvoorzieningen kunnen worden besteed.

En voor sommige schooltypen:

- de vakken die moeten worden onderwezen;
- het minimum en maximum aantal lesuren per schooltype;
- het minimum en maximum aantal lesuren per week;
- de duur van de lessen.

#### 2.1.2 *Cultuur*

Het beleidsterrein cultuur omvat het beleid, de uitvoering daarvan en het toezicht daarop ten aanzien van de roerende- en onroerende zaken die deel uitmaken van het cultureel erfgoed in Nederland. Hierbij gaat het om museale collecties, archieven, gebouwde en archeologische monumenten, beschermde stads- en dorpsgezichten, de media- en informatie-industrie en de creatieve industrie.

Op dit beleidsterrein maakt OCW zich sterk voor:

- Het beheer, de toegang, het gebruik en het beschermen van het cultureel erfgoed;
- Het streven naar een hoogwaardig cultuuraanbod dat in het hele land voor zoveel mogelijk mensen toegankelijk is;
- Het waarborgen van een onafhankelijk, gevarieerd en kwalitatief hoogwaardig media-en informatieaanbod, dat toegankelijk is en blijft voor alle lagen van de bevolking.

### 2.1.3 *Wetenschap*

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is voor de hele Rijksoverheid coördinerend minister voor het wetenschapsbeleid. Alleen in de periode 1971-1981 is er een aparte Minister voor Wetenschapsbeleid (zonder portefeuille) geweest. Het wetenschappelijk onderzoek in Nederland wordt uitgevoerd door en in een groot aantal instituten en instellingen: de universiteiten, de (semi-)publieke onderzoeksinstituten en de bedrijven. Deze hebben elk hun eigen missie en takenpakket. De relatie tussen de Minister waaronder het wetenschapsbeleid valt en deze instellingen is vastgelegd in aantal wetten, Koninklijke Besluiten, beschikkingen en reglementen. Het gaat hierbij niet alleen om instellingen die onderzoek uitvoeren, maar ook om organisaties die het onderzoeksproces ondersteunen. Ondersteunende instellingen op het terrein van het wetenschapsbeleid zijn wetenschappelijke bibliotheken en adviesorganen. Behalve de (grotere) instellingen die een directe relatie met de overheid hebben, zijn er nog een groot aantal kleinere die hun middelen via de grotere instellingen krijgen. Kenmerkend voor het wetenschapsbeleid van de overheid is dat er geen overkoepelende wet voor het terrein bestaat. Wel zijn er wetten en regels betreffende de instellingen voor het wetenschappelijk onderzoek afzonderlijk waarin hun taken en bevoegdheden zijn vastgesteld. Hierin is een grote autonomie voor deze instellingen geregeld en blijft de overheid op een afstand. De rol van de overheid inzake het wetenschapsbeleid is beperkt tot het bepalen van de randvoorwaarden; zij bemoeit zich niet inhoudelijk met het wetenschappelijk onderzoek. Wel heeft de overheid een belangrijke rol als subsidieverlener. Het wetenschappelijk onderzoek valt hiermee onder de rijksbegroting. Dit gaat meestal in de vorm van een lump-sum en de instellingen zijn vrij in de besteding van de geldelijke middelen. De rol van de overheid in het wetenschappelijk onderzoek is dus vooral beperkt tot het voorzien in een infrastructuur voor wetenschappelijk onderzoek. De onderzoeksinstituten hebben een grote vrijheid in het regelen van het wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van het maatschappelijk belang. De inhoudelijke verantwoordelijkheid van het onderzoek ligt dan ook bij hen.

### 2.1.4 *Emancipatie*

Halverwege de jaren zeventig werd door de toenmalige Regering besloten een actief rijksbreed emancipatiebeleid te voeren. Het Ministerie van Cultuur, Recreatie en Maatschappelijk Werk werd aangewezen als coördinerend ministerie. Van Doorn, die in 1974 minister van CRM was, werd de eerste coördinerend minister voor het emancipatiebeleid. Toen in 1981 de verantwoordelijkheid voor de coördinatie van het emancipatiebeleid van het Ministerie van CRM naar het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verhuisde, werd de minister van SZW de coördinerend bewindspersoon voor het emancipatiebeleid. In 2007 is de verantwoordelijkheid voor de coördinatie van het emancipatiebeleid van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid overgegaan naar het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De voornaamste taken van de coördinerend bewindspersoon zijn het stimuleren van de ontwikkeling en uitvoering van het emancipatiebeleid en, in samenhang daarmee, het ondersteunen van het emancipatieproces in de samenleving en het omzetten van de uitkomsten van dat proces in beleid. De coördinatie van beleid bestaat voornamelijk uit het formuleren van de prioriteiten en het vooropgaan in en behulpzaam zijn bij het operationaliseren van die prioriteiten in concrete beleidsmaatregelen. Het coördinerend ministerschap betekende dat minister Van Doorn, en alle coördinerend ministers na hem, niet alleen verantwoordelijk was voor het emancipatiebeleid zoals dat binnen het Ministerie van Cultuur, Recreatie en Maatschappelijk Werk tot stand kwam, maar tevens voor de afstemming tussen alle emancipatiebeleid van de verscheidene ministeries.



Emancipatiebeleid diende facetbeleid te zijn; een aspect dat in elk beleidsterrein terug hoorde te komen. Iedere minister draagt op zijn beurt de verantwoordelijkheid voor dat deel van het emancipatiebeleid dat binnen zijn ministerie wordt ontwikkeld en uitgevoerd. Om versnippering en elkaar tegenwerkend beleid te voorkomen, werd het coördinerend ministerschap ingesteld. De coördinatie van het emancipatiebeleid bestaat voor een niet onbelangrijk deel uit het uitoefenen van aandrang om voldoende mensen en middelen in te zetten voor het emancipatiebeleid en, wat de mensen betreft, te zorgen voor voldoende deskundigheid.

Binnen elk departement zijn deskundige ambtenaren belast met de zorg voor het emancipatiebeleid. Hierbij dient een onderscheid gemaakt te worden tussen intern en extern emancipatiebeleid van de departementen. Intern emancipatiebeleid omvat die maatregelen die op het ministerie genomen worden om ten aanzien van het eigen personeel de doelstellingen van het emancipatiebeleid te bereiken. Hierbij valt te denken aan maatregelen die betrekking hebben op het eigen personeelsbeleid, zoals positieve actie ten aanzien van vrouwelijke sollicitanten.

Extern emancipatiebeleid is al dat beleid dat gericht is op het bereiken van de emancipatie-doelen van de Regering. Het emancipatiebeleid richt zich op het bevorderen van gelijke rechten, kansen, vrijheden en (sociale) verantwoordelijkheden in de maatschappij voor vrouwen én mannen, heteroseksuelen én homoseksuelen, biseksuelen en transgender personen. Mensenrechten moeten continu worden bewaakt en beschermd. Dit geldt ook voor vrouwenrechten en rechten van homoseksuelen, biseksuelen en transgenders.

Concrete doelen van dit beleidsterrein zijn:

- Het vergroten van de economische zelfstandigheid van vrouwen;
- Het bestrijden van geweld tegen meisjes, vrouwen en LHBT's;
- Het bevorderen van meer vrouwen in topposities van de overheid, het onderwijs en het bedrijfsleven;
- Het realiseren van een actieve aanpak van discriminatie op grond van sekse, genderidentiteit en -expressie en homo- en heteroseksuele oriëntatie;
- Het verbeteren van de bespreekbaarheid van homoseksualiteit in etnische- en levensbeschouwelijke kringen, in het onderwijs en andere maatschappelijke sectoren;
- Het onder de aandacht brengen van de gelijke behandeling en rechten van LHBT-personen binnen en buiten Europa.

De opeenvolgende ministers belast met de coördinatie van het emancipatiebeleid zijn:

- de minister van Cultuur, Recreatie en Maatschappelijk Werk, 1974 – 1981;
- de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 1981 – 2007;
- de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 2007 - heden.

## 2.2 Organisatorische indeling van OCW per 1-1-2018

### Stafdiensten:

- Bestuursondersteuning en Advies (BOA)
- Communicatie (COM)
- Financieel Economische Zaken (FEZ)
- Kennis
- Organisatie & Bedrijfsvoering (DOB)
- Wetgeving en Juridische Zaken (WJZ)

### Directoraat-generaal Primair en Voortgezet onderwijs:

- Primair Onderwijs (PO)
- Voortgezet Onderwijs (VO)

### Directoraat-generaal Hoger onderwijs, Beroepsonderwijs, Wetenschap en Emancipatie:

- Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO)
- Emancipatie (DE)
- Hoger Onderwijs en Studiefinanciering (HO&S)
- Onderwijs- en Wetenschapsbeleid (OWB)

**Directoraat-generaal Cultuur en Media:**

- Erfgoed en Kunsten (E&K)
- Media en Creatieve Industrie (M&C)
- Internationaal Beleid (IB)

**Agentschappen:**

- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- Nationaal Archief (NA)

**Rijksdiensten:**

- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)

**Adviesraden:**

- Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie (AWTI)
- Onderwijsraad (OR)
- Raad voor Cultuur (RvC)

**Inspecties:**

- Erfgoedinspectie (EGI)
- Inspectie van het Onderwijs (IvHO)

**Colleges:**

- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO)

In de periode 1-4-2008 t/m 31-12-2016 hebben bij het bestuursdepartement de volgende organisatiewijzigingen plaatsgevonden:

**2008**

Opheffing directie Informatisering  
Opheffing directie Facilitair Management  
Opheffing directie Personeel en Organisatie  
Instelling directie Concernondersteuning

**2010**

Opheffing directie Concernondersteuning  
Instelling directie Facilitair Management en ICT  
Instelling directie Personeel en Organisatie  
Opheffing projectdirectie Veiligheid en Radicalisering, taken ondergebracht bij directie Bestuur  
Ondersteuning en Advies (BOA/VIC)  
Opheffing Projectdirectie Management Cultuur, taken ondergebracht bij Media Letteren en Bibliotheken  
Opheffing Auditdienst, taken ondergebracht bij de ADR (Ministerie van Financiën)

**2014**

Opheffing Projectdirectie Vroegtijdige Schoolverlaters  
Opheffing directie Beroeps- en Volwasseneneducatie  
Instelling directie Middelbaar Beroeps Onderwijs  
Opheffing directie Kunsten  
Opheffing directie Cultureel Erfgoed  
Opheffing directie Media Letteren en Bibliotheken  
Instelling directie Erfgoed en Kunsten  
Instelling directie Media, Archieven en Creatieve Industrie  
Opheffing Directie Leraren, taken ondergebracht bij PO, VO, MBO, HO&S en Kennis  
Wijziging naamgeving AWT in AWTI

**2015**

Opheffing directie Jeugd, Onderwijs en Zorg

## 2016

Opheffing directie Facilitair Management

Opheffing directie Personeel en Organisatie

Instelling Directie Organisatie en Bedrijfsvoering

## 2.3 Taken OCW

Om de missie van OCW uit te voeren zijn de volgende taken bij de verschillende onderdelen neergelegd.

### 2.3.1 Stafdiensten

#### BOA

- verantwoordelijk voor de behandeling van burgerbrieven, daarin zo nodig inhoudelijk bijgestaan door beleidsdirecties;
- verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het terrein van veiligheid voor alle sectoren van het ministerie;
- advisering aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke, bestuurlijke en organisatorische vraagstukken;
- secretariële ondersteuning van de politieke en ambtelijke top;
- secretariaat voor de wekelijkse overleggen van de ambtelijke en politieke top (M-staf en MT OCW);
- regisseren van departementale processen en de dagelijkse logistiek van brieven, nota's en andere documenten;
- onderhouden van de contacten met de Eerste en Tweede Kamer;
- bevorderen van de politiek-bestuurlijke sensitiviteit bij de medewerkers;
- signaleren en regisseren van (beleids-)crises.

#### COM

- woordvoering en de voorbereiding van interviews;
- het voorbereiden, begeleiden en evalueren van optredens van bewindslieden en MT-OCW-leden;
- het adviseren van bewindslieden, SG, MT-OCW-leden en directies;
- het signaleren van publicitaire mogelijkheden en risico's;
- het maken van persberichten en onderhouden van de contacten met de pers en de media;
- het schrijven van speeches voor bewindslieden en leden van het MT-OCW;
- het verzorgen van tekstadvisie op prioritaire stukken;
- het maken van communicatieplannen voor bewindslieden en leden van het MT-OCW en voor prioritaire onderwerpen;
- het verzorgen van de interne media en het contentmanagement van intranet;
- het uitvoeren van communicatieonderzoek;
- het voorbereiden en uitvoeren van campagnes;
- het ontwikkelen en beheren van social media;
- het uitvoeren van media-analyses;
- het vertegenwoordigen van het ministerie in de VoRa en zijn commissies;
- het aanreiken van communicatie-instrumenten aan departementsonderdelen en het bewaken van het imago en de identiteit van het departement.

#### FEZ

- verantwoordelijk voor het begrotingsproces en bewaakt de uitkomsten daarvan;
- verantwoordelijk voor de interne planning & controlcyclus van het ministerie;
- ondersteunt bij alle aspecten van beleid en bedrijfsvoering vanuit de financiële expertise;
- algemene beleidsvorming en advisering over toezicht;
- beleidsontwikkeling op het terrein arbeidszaken.

#### Kennis

- verantwoordelijk voor beleid en scenario-ontwikkeling op het terrein van onderwijs, cultuur en wetenschap, dit in samenwerking met de stelsel- en themadirecties;

- het leggen van verbindingen tussen wetenschappelijke inzichten, ervaringen uit de praktijk en wensen vanuit beleid/politiek.

#### **DOB**

- verzorgt kaderstellend beleid en centrale regieorganisatie-taken voor OCW;
- verzorgt decentrale regieorganisatie-taken en ondersteuning voor het bestuursdepartement op het gebied van Facilitair Management, ICT en services (inkoop, informatiehuishouding, ICT, huisvesting, duurzaamheid, telefonie, post, beveiliging, schoonmaak en catering);
- adviseert over ICT beleid, -beheer en -diensten;
- adviseert over IV beleid, -beheer en -diensten.
- centrale regieorganisatie-, beleids- en adviestaken voor OCW/SG en MT OCW;
- op directieniveau decentrale regieorganisatie- en adviestaken voor het management en de medewerkers van het bestuursdepartement en ook aan afzonderlijke diensten;
- administratieve beheertaken (OCW-breed) voor zover niet ondergebracht in P-Direkt;
- verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van managementinformatie en het uitvoeren van planning en control-taken inclusief advies en rapportages op het gebied van de bedrijfsvoering (apparaatskosten en centrale budgetten).

#### **WJZ**

- zorgt voor de totstandkoming van wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur en een aantal ministeriële regelingen en bewaakt de kwaliteit daarvan;
- is verantwoordelijk voor de advisering over bestuurlijke en juridische aangelegenheden;
- adviseert de top van het departement en directies over uiteenlopende juridische aspecten;
- heeft een toetsende rol voor alle stukken met juridische implicaties die van andere eenheden binnen het departement of die van andere departementen afkomstig zijn;
- heeft een toetsende taak voor internationale- en EU-regelgeving en voor regelingen waarvan de totstandkoming tot de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de andere directies behoort;
- het verbreden en verdiepen van de betrokkenheid van WJZ bij Europese ontwikkelingen en omgekeerd het verschaffen van de benodigde expertise naar beleidsdirecties.

### 2.3.2

#### *DGPV*

#### **PO**

- beleidsontwikkeling voor het primair onderwijs;
- verantwoordelijk voor het OCW-beleid t.a.v. burgerschap, het onderwijs in het buitenland en de departementale inbreng ten aanzien van het minderheden- en asielzoekersbeleid.

#### **VO**

- beleidsontwikkeling voor het voortgezet onderwijs;
- beleidsvoorstellen op onderwijsinhoudelijk, financieel, bekostiging technisch, juridisch en personeelsgebied;
- verantwoordelijk voor de coördinatie van de inzet van het departement rond het jeugdbeleid voor de hele onderwijssector en meer in het bijzonder voor de operatie Jong en sport;
- beleidsontwikkeling voor de onderwijsondersteuning en coördineren van dit beleid voor de directies PO, VO;
- het voeren van overleg met:
  - scholen voor voortgezet onderwijs;
  - de landelijke pedagogische centra;
  - het Instituut voor toetsontwikkeling Cito; en
  - de Specialisten in leerplanontwikkeling (SLO).

### 2.3.3 *DGHBWE*

#### **MBO**

- verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het terrein van het middelbaar beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie;
- het coördineren van beleid om jongeren in de leeftijd tot 23 jaar met een startkwalificatie (mbo-2 diploma) van school te laten gaan.

#### **HO&S**

- verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het terrein van hoger onderwijs, academische ziekenhuizen en studiefinanciering;
- draagt zorg voor het hoger onderwijsstelsel en beheert wet- en regelgeving omtrent hoger onderwijs en studiefinanciering.

#### **OWB**

- verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling ten aanzien van het publiek gefinancierde onderzoeksbestel en het bestuur van de door OCW gefinancierde onderzoeksorganisaties;
- interdepartementale aangelegenheden op het gebied van het wetenschapsbeleid;
- het internationale wetenschaps- en technologiebeleid voor zover de minister van OCW daarvoor verantwoordelijk is;
- onderhouden van (bestuurlijke) relaties met organisaties die een grote rol spelen bij de vormgeving en uitvoering van het wetenschapsbeleid, zoals NWO, Koninklijke Bibliotheek, universiteiten en de KNAW.

#### **DE**

- beleidsontwikkeling op het terrein van emancipatie ter bevordering van de integratie van het emancipatiebeleid in het rijksbrede regeringsbeleid;
- draagt zorg voor de ondersteuning van het emancipatieproces in de samenleving (emancipatie subsidiebeleid).

### 2.3.4 *DGCM*

#### **E&K**

- beleidsontwikkeling op de volgende disciplines: monumentenzorg, archeologie, musea, beeldende kunst, dans, muziek, muziektheater en theater. Het beleid richt zich op vier doelen:
  - diversiteit van aanbod en gebruik bewaken en zo nodig bevorderen;
  - kwaliteit op peil houden;
  - toegankelijkheid bewerkstelligen voor alle burgers en onafhankelijkheid beschermen tegen onevenredige druk van de markt en inhoudelijke bemoeienis van overheden;
  - het cultureel erfgoed beschermen.
- zorgt voor de strategische beleidsontwikkeling voor erfgoed en kunsten;
- voert beleid ten aanzien van instellingen waarmee een structurele subsidierelatie wordt onderhouden;
- voert taken uit op het gebied van financiële strategie en control.

#### **M&C**

- verantwoordelijk voor het beleid op het terrein van media, archieven en creatieve industrie bestaande uit:
  - zorg voor de financiering en wetgeving voor publieke omroepen;
  - zorg voor het accounthouderschap Commissariaat voor de Media en het Stimuleringsfonds voor de Pers;
  - zorg voor de wetgeving ten behoeve van commerciële omroepen en de distributie van elektronische media;
  - zorg voor de financiering van de Nederlandse filmproductie;

- zorg voor accounthouderschap Filmfonds en Eye;
- bescherming van jeugdigen in de media en verbinden van mediawijsheid met onderwijs, cultuureducatie en leesbevordering;
- volgen en beïnvloeden van internationaal audiovisueel beleid;
- accounthouderschap Stimuleringsfonds voor de Creatieve Industrie en Het Nieuwe Instituut
- onderhouden van contacten met de sector;
- ondersteunen van het culturele lezen en stimuleren van het boekenvak vanuit overkoepelende publieke doelen;
- zorg voor bibliotheekwetgeving;
- accounthouderschap SIOB en het onderhouden van relaties met partijen in het veld;
- het versterken en innoveren van het openbare archiefwezen;
- de innovatie van het archiefbestel vanwege de creatie, beheer en gebruik van digitaal gevormd en digitaal gemaakt archief
- de totstandkoming van een nationale infrastructuur voor digitale archiefzorg;
- de bestuurlijke samenwerking met departementen en de andere overheden;
- accounthouderschap archiefwettelijk toezicht;
- bewaken van de samenhang van wet- en regelgeving m.b.t. archieven, openbaarheid van bestuur, bescherming persoonsgegevens, openbaar bestuur (veiligheid c.a.), EU richtlijnen Public Sector Information en Privacy;
- bestuurlijk overleg m.b.t. uitvoering Archief 2020 (Archiefconvenant);
- coördinatie van dossiers op het terrein van auteursrecht;
- coördinatie van het strategisch MT OCW project Digitalisering en technologie;
- coördineren van de strategische onderzoekagenda DGCM.

#### **IB**

- verantwoordelijk voor de inbreng van Nederland overal waar onderwerpen op het terrein van OCW in internationale verbanden aan de orde zijn;
- het op tafel brengen van de betrokken directies binnen het ministerie – en via hen – van relevante delen van het onderwijs-, onderzoek- en cultuurveld van relevante informatie uit het buitenland;
- bilaterale samenwerking met andere landen;
- vormgeven van onderwijssamenwerking via het Europees Platform of via veldorganisaties;
- vormgeven van culturele samenwerking.

### 2.3.5 *Agentschappen*

#### **Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)**

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen en organiseert examens. Zo maakt DUO goed onderwijs mogelijk. DUO is in 2010 voortgekomen uit een fusie van de Informatie Beheer Groep met de Centrale Financiën Instellingen. Als gevolg hiervan heeft DUO twee vestigingen, in Groningen (hoofdvestiging) en in Zoetermeer. Daarnaast zijn er een tiental regionale vestigingen.

DUO voert als baten-lastendienst in opdracht van de minister van OCW onderwijswetten en -regelingen uit.

De hoofdtaken van DUO zijn:

- Bekostigen van onderwijsinstellingen
  - de bekostiging van erkende onderwijsinstellingen in het primair(PO) en voortgezet onderwijs (VO), beroeps- en volwasseneducatie (BVE) en hoger onderwijs(HO). DUO financiert de erkende onderwijsinstellingen via lumpsumfinanciering. Dat wil zeggen dat scholen één bedrag krijgen voor zowel personeelskosten als materiële kosten. Onderwijsinstellingen mogen zelf bepalen hoeveel geld zij waaraan besteden.

- Studiefinanciering, tegemoetkoming schoolkosten en inning debiteuren
  - het financieren van studerende en aangewezen onderwijsinstellingen in het VO, BVE en HO;
  - het nemen van een besluit over de toekenning van financiering op basis van het volgen van onderwijs;
  - het op basis van een toekenning financiering of contractafspraken uitbetalen van geld aan een student;
  - het op basis van ontvangen financiering of betaalverplichtingen anderszins, afhandelen van vorderingen op (ex-)onderwijsvolgers.
- Diploma's en examens
  - het afgeven, erkennen, legaliseren en beheren van diploma's en examens;
  - het organiseren van school-, staats- en inburgeringsexamens.
- Aanmelding, selectie en plaatsing
  - het verzorgen van proces van aanmelding, selectie en plaatsing hoger onderwijs.
- Onderwijsgegevens
  - het verzamelen en beheren van onderwijsgegevens in diverse registraties.
- Informatieproducten
  - DUO verkrijgt onderwijsgegevens tot informatieproducten. DUO verstrekt en beheert deze onderwijsinformatie ten behoeve van o.a. beleid en onderwijsveld. Voorbeelden hiervan zijn het leveren van informatieproducten t.b.v. inzicht verzuim onderwijsinstellingen;
  - het verstrekken van informatie aan onderwijsvolgers.
- Beheren register gedragscode HO
  - In het belang van de positie van het Nederlands hoger onderwijs in het buitenland is afgesproken dat de instellingen in hun omgang met buitenlandse studenten voortaan moeten voldoen aan bepaalde kwaliteitsstandaarden. Deze standaarden zijn vastgelegd in de Gedragscode. DUO is door de koepels aangewezen en door de ministeries van OCW en Justitie erkend als beheerder van het register met instellingen die de Gedragscode hebben ondertekend. In het register zijn en/of worden alleen die onderwijsinstellingen opgenomen waarvan het niveau en de kwaliteit alsmede de criteria voor toelating tot die instellingen en de voorlichting daarover, gegarandeerd zijn.
- Erkenning EVC-aanbieders (erkenning verworven competenties)
  - Voor mensen zonder diploma bestaat de mogelijkheid om door middel van werkervaring of andere activiteiten een bewijs van bekwaamheid (certificaat) te krijgen. Het verkrijgen van een ervaringscertificaat kan door een beoordeling aan te vragen bij een erkende EVC-aanbieder. DUO is eigenaar van het EVC-register (tot en met eind 2017).
- Fungeren als Nationaal Europass Centrum Nederland
  - Europass is een initiatief van de Europese Commissie om mobiliteit bij werken en leren te vergemakkelijken. Het transparant maken van kwalificaties en competenties is daarbij essentieel om de mobiliteit tussen Europese landen of binnen nationale sectoren te bevorderen. In Nederland is hiervoor een consortium van negen Nederlandse organisaties gevormd uit het onderwijs- en arbeidsbemiddelingsveld dat Europass in Nederland uitvoert. In elke lidstaat is een Nationaal Europass Centrum (NEC) gevestigd dat de activiteiten rondom Europass coördineert en in eigen land promoot. In Nederland is DUO het NEC.

### **Werken voor Tweeden**

Naast werkzaamheden met opdrachtgeverschap en geldstroom direct afkomstig van het kerndepartement, verricht DUO gemandateerde werkzaamheden in opdracht van andere ministeries (werken voor tweeden).

Voor wat betreft de taken die DUO verricht in het kader van werken voor tweeden, is DUO door de Ministeries van Financiën (FIN) en Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) gemandateerd. De

ministeries van Financiën en Sociale Zaken en Werkgelegenheid hebben de aan DUO gemandateerde taken niet opgenomen in hun respectievelijke selectielijsten en zullen daarom deze selectielijst mede ondertekenen.

Voor het Ministerie van Economische Zaken (EZ) geldt dat de desbetreffende taken zijn opgenomen in de selectielijst van EZ, Stcrt. ...., waarbij wordt geconformeerd aan de voor DUO geldende bewaartermijnen.

### **Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid**

- Uitvoering van de Wet inburgering
  - In opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ondersteunt DUO de gemeenten bij de uitvoering van de Wet inburgering. DUO regelt onder meer de organisatie van de inburgeringsexamens en de financiering middels een lening van inburgeringscursus en inburgeringsexamen. Ook verstrekt DUO informatie m.b.t. inburgering.
- Basisexamen inburgering buitenland
  - Het verzorgen van proces aanmelding basisexamen inburgering in het buitenland.
- Verzamelen en beheren van gegevens in het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen
  - DUO ondersteunt gemeenten bij de registraties voor de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen Peuterspeelzalen met een aantal basisregisters waaronder het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen (LRKP). De LRKP vormt een centraal onderdeel binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het LRKP is een online applicatie waarin de gegevens van alle kinderdagverblijven, buitenschoolse opvangcentra, gastouderbureaus, gastouders en peuterspeelzalen worden geregistreerd. Het LRKP is inzichtelijk voor alle burgers en vormt de basis waarop burgers hun kinderopvangtoeslag krijgen uitgekeerd. De gemeente is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het LRKP.
- Beheren van het register buitenlandse kinderopvang (RBK)
  - Voor kinderopvang die plaatsvindt buiten Nederland, maar in een andere lidstaat dan Nederland of in Zwitserland, kan op grond van een Europese verordening recht op kinderopvangtoeslag bestaan. Mensen die in Nederland werkzaam zijn (ongeacht nationaliteit) waarvan de kinderen in het buitenland naar kinderopvang gaan, kunnen een kinderopvangtoeslag aanvragen bij de belastingdienst. De toeslag wordt uitsluitend toegekend indien de opvang geregistreerd is in het RBK. Als de ouder al een kinderopvangtoeslag vanuit het betreffende land ontvangt, wordt die toeslag eventueel aangevuld tot de Nederlandse norm.

### **Ministerie van Financiën**

- Examens Wet Financieel Toezicht
  - DUO voert een aantal taken uit m.b.t. examens Wet Financieel Toezicht zoals het vaststellen van diplomarechten en het uitgeven van diploma's en certificaten.

### **Ministerie van Economische Zaken**

- Bekostiging Groen Onderwijs
  - Deze werkzaamheden vallen onder de generieke kerntaak van DUO: het bekostigen van onderwijsinstellingen.

### **Ministerie van Buitenlandse Zaken/OCW**

- Inning schulden regeling Surinaamse Studenten
  - Deze werkzaamheden vallen onder de generieke kerntaak van DUO: het innen van schulden



### **Nationaal Archief (NA)**

Het NA is een baten-lastendienst van OCW. De algemeen directeur (tevens Algemeen Rijksarchivaris) legt verantwoording af aan de DG Cultuur en Media.

Het NA bestaat sinds 2014 uit 2 directies, Directie Digitale Infrastructuur en Advies en Directie Collectie en Publiek, waar verschillende afdelingen onder vallen. Daarnaast zijn er twee stafafdelingen, Bestuurszaken en Bedrijfsvoering.

Het NA voert taken uit:

- vanuit haar positie in het archiefbestel;
- als archiefbewaarplaats voor archieven van de centrale overheid, archieven van de provincie Zuid-Holland en particuliere archieven.

Het NA als Rijksarchiefdienst

De taken van het NA als Rijksarchiefdienst richten zich primair op de overheidsorganen en het Nederlandse archiefbestel. Dit zijn de zogenoemde besteltaken. Het betreft bijvoorbeeld het formuleren van archiefbeleid en het uitvoeren van bepaalde taken namens OCW in relatie tot de Regionale Historische Centra (RHC's).

Daarnaast versterkt het NA momenteel in opdracht van het Kabinet zijn positie als kennis- en expertisecentrum voor de gehele archiefsector.

Ook heeft het NA de opdracht gekregen om de komende jaren één digitale infrastructuur voor digitale archivering en een bijbehorende serviceorganisatie voor rijksarchieven in te richten.

Het NA als archiefbewaarplaats

Het NA verwerft, beheert en presenteert archieven. Het betreft de archieven van de centrale organen van het Rijk. Op basis van de Archiefwet worden blijvend te bewaren archieven van deze organen in goede, geordende en toegankelijke staat overgedragen naar het NA. Daarnaast beheert het NA ook de archieven van de rijksorganen in de provincie Zuid-Holland. Tenslotte is het NA door de provincie aangewezen als provinciale archiefbewaarplaats. Het NA beheert ook particuliere archieven, die zijn gerelateerd aan de verworven overheidsarchieven en/of een landelijke betekenis hebben of een bepaald aspect van de Nederlandse samenleving in beeld brengen.

De naar het NA overgedragen archieven worden ter inzage gegeven aan bezoekers op de studiezaal. Daarnaast wordt een deel van de collectie gedigitaliseerd teneinde online beschikbaar te worden gesteld.

Gerelateerd aan het beheer en ter beschikking stellen van archieven voert het NA ook taken uit zoals het verzorgen van publicaties en publieksactiviteiten rondom de archieven. Sinds 2014 presenteert het NA tevens delen van de collectie via een tentoonstellingsruimte.

### 2.3.6

#### *Rijksdienst*

#### **Rijksdienst Cultureel Erfgoed (RCE)**

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed staat voor de bescherming van het roerende en onroerende erfgoed van nationaal belang. Met specialistische kennis stimuleert de dienst een goede zorg voor archeologie, monumenten, cultuurlandschap, beeldende kunst en kunstnijverheid.

De RCE voert, namens de minister, de Monumentenwet 1988 die per 1 juli 2016 opgaat in de Erfgoedwet uit en fungeert als kenniscentrum voor de instandhouding van het archeologische, gebouwde en cultuurlandschappelijke erfgoed van Nederland.

De RCE is (mede) verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en het uitvoeren van het beleid met betrekking tot het cultureel erfgoed en fungeert als kennisinstituut voor de bescherming van waardevolle sporen van menselijke bewoning.

De RCE draagt in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap zorg voor de kunstcollectie van het Rijk voor zover niet ondergebracht bij rijksmusea en streeft ernaar deze optimaal toegankelijk te maken.

De RCE is (mede)verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid voor roerend cultureel erfgoed en fungeert op dat terrein als kenniscentrum.

De RCE ontwikkelt en verspreidt kennis die het beheer en behoud van de erfgoedcollectie ondersteunt en verbetert en die de betekenis daarvan duidt en kenbaar maakt.

### 2.3.7 *Adviesraden*

#### **Adviesraad voor Wetenschap Technologie en Innovatie (AWTI)**

De Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie (AWTI) adviseert de Regering en het parlement over het beleid voor wetenschappelijk onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie. De AWTI adviseert gevraagd en ongevraagd. Hij heeft een onafhankelijke positie ten opzichte van de ministeries, maar ook ten opzichte van de partijen in het veld.

De adviesraad bestaat uit tien leden, afkomstig uit verschillende geledingen van de maatschappij, zoals onderzoeksinstituten of het bedrijfsleven. De leden hebben zitting op persoonlijke titel en vertegenwoordigen geen gevestigde belangen.

#### **Onderwijsraad (OR)**

De Onderwijsraad is het adviesorgaan voor de Regering over het onderwijs. De raad adviseert over de hoofdlijnen van het beleid en de wetgeving voor het onderwijs. Hij neemt een onafhankelijke positie in ten opzichte van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, het Ministerie van Economische Zaken en de onderwijssector. Niet alleen adviseert de raad gevraagd en ongevraagd de bewindslieden, maar ook de Eerste en Tweede Kamer kunnen om advies vragen. Ook gemeenten kunnen in speciale bij de wet geregelde gevallen een beroep doen op de Onderwijsraad.

#### **Raad voor Cultuur (RvC)**

De Raad voor Cultuur is het wettelijke adviesorgaan van de Regering en het parlement op het gebied van kunst, cultuur en media. De raad adviseert, zowel gevraagd als ongevraagd, over het cultuurbeleid in Nederland. Meestal brengt de raad advies uit op verzoek van de minister van OCW.

Daarnaast geeft de raad ook zogenoemde 'uitvoeringsadviezen'. Dit zijn adviezen over de aanwijzing van beschermde stads- en dorpsgezichten, over aanvragen tot aanwijzing als professionele organisatie voor monumentenbehoud en over voorwerpen en verzamelingen die van bijzondere, cultuurhistorische of wetenschappelijke betekenis zijn.

#### **Raad**

De Raad voor Cultuur bestaat uit zeven leden. Zij zijn afkomstig uit de culturele sector, de media en de wetenschap. De leden zijn geselecteerd op basis van hun brede inhoudelijke deskundigheid op het gebied van cultuurbeleid. Zij worden voor vier jaar benoemd, op voorstel van een onafhankelijke benoemingscommissie.

### Domeincommissies

De raad heeft vier domeincommissies ingesteld. Deze commissies bestaan uit vijf tot zeven leden, het voorzitterschap ervan rouleert. De commissieleden worden, op voordracht van de raad, door de minister van OCW voor een periode van vier jaar benoemd. In elke commissie is een aantal sectoren geclusterd. Het gaat om de volgende domeinen:

- Beeldende Kunst, Vormgeving en Architectuur
- Erfgoed (Musea, Monumentenzorg, Archeologie en Archieven)
- Media (Film, Letteren, Bibliotheken, en Pers en Omroepen)
- Podiumkunsten (Theater, Dans, Muziek en Muziektheater)

De vier domeincommissies moeten zorgen voor voldoende kennis van zaken in de boezem van de raad, voor voeling met het veld en voor bewaking van de continuïteit en consistentie van de advisering binnen de raad. Daarnaast zijn aan de raad ook drie bijzondere commissies verbonden die belast zijn met wettelijk vastgelegde uitvoeringstaken.

### Kring van adviseurs

De raad laat zich ook bijstaan door een kring van adviseurs. De raad kan op de leden van deze kring een beroep doen voor specifieke adviestrajecten en voor de beoordeling en monitoring van instellingen in de culturele basisinfrastructuur. De kring heeft het karakter van een 'pool'; zo krijgt de raad voldoende capaciteit om instellingen uit de culturele basisinfrastructuur te monitoren en de inzet van deskundigen meer toe te snijden op de thematiek van een advies.

## 2.3.8

### *Inspecties*

#### **Erfgoedinspectie (EGI)**

De Erfgoedinspectie houdt op nationaal niveau toezicht op een belangrijk deel van het Nederlandse erfgoed en op de informatiehuishouding bij de centrale overheid. Bovendien draagt de inspectie in het kader van internationale afspraken bij aan het toezicht op het Europese en mondiale erfgoed.

De Erfgoedinspectie ziet in opdracht van de verantwoordelijk bewindspersoon toe op het behoud en beheer van de rijkscollectie, de nationaal beschermde cultuurvoorwerpen en verzamelingen, de archeologische monumenten, opgravingen en vondsten en op de gebouwde rijksmonumenten en door het Rijk beschermde stads- en dorpsgezichten. Ook houdt de inspectie toezicht op de archiefvorming en het archiefbeheer van de centrale overheid (Rijk, Hoge Colleges van Staat, zelfstandige bestuursorganen en de rechterlijke macht). Ten slotte adviseert de Erfgoedinspectie de bewindspersoon over de kwaliteit en de effectiviteit van wet- en regelgeving op deze terreinen.

De Erfgoedinspectie draagt met haar toezicht bij aan de kwaliteit van het behoud en het beheer van het nationale erfgoed. Aan de hand van risicoanalyses en signalen vanuit de politiek, het beleid, het erfgoedveld en de samenleving stelt de inspectie zwakke plekken in het beheer van het erfgoed vast en agendeert deze.

Als onderdeel van de keten beleid, uitvoering en toezicht houdt de Erfgoedinspectie beleid en uitvoering scherp en wijst ze op mogelijke lacunes in de aandacht voor het nationale erfgoed.

#### **Inspectie van het Onderwijs (IvHO)**

De Inspectie van het Onderwijs bewaakt de kwaliteit van het onderwijs en stimuleert scholen en instellingen deze kwaliteit te verbeteren. Daartoe voert de Inspectie van het Onderwijs en tiental hoofdtaken uit:

## **A. Kwaliteit van het onderwijs**

De IvhO houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs. Dit toezicht vindt plaats op drie niveaus:

1. toezicht op afzonderlijke scholen en instellingen
2. thema's in het onderwijs
3. toezicht op stelselniveau

In het hoger onderwijs vindt het toezicht op een andere wijze plaats. Daarnaast heeft de IvhO taken in speciale categorieën van toezicht en voert een aantal aanvullende wettelijke taken uit.

### **Ad 1. Toezicht op scholen en instellingen**

De IvhO bewaakt de kwaliteit van het onderwijs op afzonderlijke scholen in het primair onderwijs, het voortgezet onderwijs en het speciaal onderwijs. Daarnaast houdt de IvhO toezicht op de kwaliteit van opleidingen in het middelbaar beroepsonderwijs en de volwasseneducatie, en op het accreditatiestelsel van het hoger onderwijs.

### **Ad 2. Thema's in het onderwijs**

Naast het toezicht op individuele scholen en instellingen, onderzoekt de IvhO onderwerpen die schooloverstijgend zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- taalonderwijs in het primair onderwijs;
- onderwijstijd in het voortgezet onderwijs;
- klachtenbehandeling in het middelbaar beroepsonderwijs.

### **Ad 3. Toezicht op stelselniveau**

Ieder jaar publiceert de IvhO het Onderwijsverslag. Daarin staan de positieve en negatieve ontwikkelingen in het gehele onderwijsstelsel, met aanbevelingen voor verbetering.

## **B. Financiële rechtmatigheid en doelmatigheid**

Een tweede hoofdtaak van de IvhO is het uitvoeren van het financieel toezicht bij de onderwijsinstellingen. Het financiële toezicht van de IvhO is hoofdzakelijk gericht op de financiële continuïteit van onderwijsinstellingen en op de doelmatigheid en rechtmatigheid van de uitgaven die deze instellingen doen.

Onder deze hoofdtaak valt ook een instructietaak naar de accountants van de onderwijsinstellingen. De onderwijsinstellingen moeten hun jaarrekeningen laten controleren door een accountant. De IvhO beschrijft ieder jaar uitgebreid waarop de accountants daarbij moeten letten in het 'onderwijscontroleprotocol'.

Tenslotte controleert de IvhO de leerlingtelling in het primair- en voortgezet onderwijs. De IvhO controleert jaarlijks bij een groot aantal scholen of de leerlingen goed zijn geteld en of de scholen de juiste bekostigingsbedragen hebben ontvangen voor de leerlingen. Als de IvhO onjuistheden constateert, kan een deel van de bekostiging teruggevorderd worden. De IvhO hanteert voor deze controle een intern toezichtkader.

## **C. Kinderopvang**

In het kader van de Wet kinderopvang (Wko) oefent de IvhO toezicht uit op gemeenten die als eerstelijns toezichthouder verantwoordelijk zijn voor naleving van de wet. De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is eindverantwoordelijk voor het beleid van het toezicht op de uitvoering van de Wko. Daarnaast vult de IvhO deze taak in door middel van thematisch onderzoek naar trends en ontwikkelingen.

#### **D. Toezicht College voor toetsen en examens**

De IvhO houdt toezicht op de kwaliteit van het functioneren van het College voor toetsen en examens en op de naleving van de bij of krachtens de Wet College voor toetsen en examens, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet voortgezet onderwijs BES gegeven voorschriften. De IvhO kan de Minister onder meer voorstellen een voorziening te treffen als bedoeld in artikel 23 van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen als gebleken is dat de kwaliteit van het functioneren van het College voor toetsen en examens onvoldoende is geweest, of als niet wordt voldaan aan het gestelde in de Wet College voor toetsen en examens.

#### **E. Toezicht op Kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven**

De taken van deze kenniscentra zijn beschreven in artikel 1.5.2. van de Wet educatie beroepsonderwijs (Web). Uitgangspunt bij het toezicht door de IvhO is het borgen van de kwaliteit waarmee de kenniscentra de kwaliteit van hun wettelijke taken borgen. Het toezicht richt zich ook op de vraag of er risico's zijn op onrechtmatige besteding van rijkmiddelen.

#### **F. Internationaal onderwijs**

Op het gebied van internationaal onderwijs wordt een onderscheid gemaakt tussen Nederlandse scholen in het buitenland, Europese scholen en Engelstalig onderwijs in Nederland. De Inspectie van het onderwijs houdt toezicht op alle Nederlandse scholen in het buitenland en Europese scholen. Europese scholen zijn opgericht voor kinderen van ambtenaren van de Europese Unie.

Het Internationaal Georiënteerd Basisonderwijs (IGBO) en het Internationaal Georiënteerd Voortgezet Onderwijs (IGVO) in Nederland verzorgen Engelstalig onderwijs aan kinderen die (tijdelijk) in Nederland zijn. Het gaat hierbij om Nederlandse scholen met een internationale afdeling. De scholen ontvangen een subsidie van de overheid en staan onder toezicht van de Inspectie van het Onderwijs.

#### **G. Niet bekostigd onderwijs**

Particulieren die een onderwijsvoorziening oprichten (primair en voortgezet onderwijs), moeten dit melden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Hierbij moet de initiatiefnemer in ieder geval de statuten en de reglementen overleggen van de rechtspersoon die de school in stand houdt. De minister stelt vervolgens de IvhO op de hoogte. De IvhO legt daarop een kennismakingsbezoek af en bezoekt enkele maanden later de school nog een keer om een (bindend) advies uit te brengen aan de leerplichtambtenaar van de vestigingsplaats van de school. In dit advies staat of de school, met de manier waarop zij het onderwijs inricht, ten minste voldoet aan wat de wetgever van een particuliere school verwacht.

In geval van een negatief advies dient de onderwijsinstelling gesloten te worden. In geval van een positief advies heeft de school een wettelijk bestaansrecht en de IvhO bezoekt de school enige tijd later om een kwaliteitsonderzoek te doen.

#### **H. Hoger onderwijs**

De taken van de IvhO in het hoger onderwijs zijn:

- Het beoordelen en bevorderen van de kwaliteit van het stelsel voor hoger onderwijs;
- Het beoordelen en bevorderen van de kwaliteit van het Nederlandse accreditatiestelsel;
- Het beoordelen en bevorderen van de financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en continuïteit bij bekostigde instellingen;
- Het verrichten van incidenteel onderzoek bij instellingen bij ernstige klachten of signalen;
- Het adviseren over toetredingsaanvragen.

#### **I. Voor- en vroegschoolse educatie**

Per 1 augustus 2010 is de Wet ontwikkelingskansen door kwaliteit en educatie (OKE) in werking getreden. Doel van deze wet is om peuters met een mogelijke (taal)achterstand ('doelgroepkinderen') beter voor te bereiden op de basisschool en er voor te zorgen dat kleuters zonder achterstand naar

groep 3 kunnen. In de OKE-wet is bepaald dat de Inspectie van het Onderwijs toezicht houdt op de kwaliteit van de voorschoolse educatie.

## **J. Ontheffingen**

De IvHO verleent ontheffingen in verband met toelating, onderwijstijd en verblijfsduur in het (voortgezet) speciaal onderwijs.

### **2.3.9 Colleges**

#### **College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO)**

Het College van Beroep voor het hoger onderwijs is een onafhankelijke rechterlijke instantie die o.g.v. art. 7.64 WHW door OCW is ingesteld en die rechtszaken behandelt op het terrein van het hoger onderwijs (hogescholen en universiteiten). OCW is formeel zorgdrager van de archieven die door het College worden geproduceerd. Het College wordt gevormd door tien rechters die worden ondersteund door een bureau. Het College spreekt in eerste en enige aanleg recht in geschillen over beslissingen van organen van een instelling voor hoger onderwijs (college van bestuur / college van beroep voor de examens), genomen krachtens de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en daarop gebaseerde regelingen.

Het betreft onder andere de volgende beslissingen van colleges van bestuur:

- vrijstelling op grond van buitenlandse diploma's;
- in- en uitschrijving voor een bachelor- of masteropleiding;
- inschrijving voor de postpropedeutische fase;
- terugbetaling collegegeld;
- financiële ondersteuning van studenten [profielingsfonds];
- huis- en ordemaatregelen;
- iudicium abeundi.

Verder betreft het onder andere de volgende beslissingen van het college van beroep voor de examens:

- examenzaken;
- toelating bachelor- en masteropleiding;
- examenfraude;
- bindend negatief studieadvies.

### **2.3.10 Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden**

#### **Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden**

Voor het uitvoeren van onder andere adviserende, coördinerende en onderzoekstaken worden door de bewindslieden van OCW regelmatig commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden ingesteld. In de specifieke instellingsbesluiten zijn de taken, looptijden en samenstelling van deze commissies en samenwerkingsverbanden beschreven. OCW is formeel zorgdrager van de archieven die door de commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden worden geproduceerd. In de instellingsbesluiten is opgenomen dat na afronding van de taken de archieven aan de zorgdrager aangeboden dienen te worden.

## **2.4 Sturing van de organisatie**

Het managementteam van OCW (MT-OCW) vormt de ambtelijke leiding van het departement. Aan het hoofd van het MT-OCW staat de Secretaris-generaal (SG). De SG geeft leiding aan alle onderdelen van het ministerie, inclusief de (rijks)diensten en inspecties. De SG voert zijn taak uit in overeenstemming met het politieke beleid en is eerste politiek-adviseur van de bewindslieden. Daarnaast maken de Directeuren-generaal (DG) en de Inspecteur-generaal van het onderwijs (IGO) deel uit van het MT-OCW.

Het MT-OCW is verantwoordelijk voor het maken van beleid, zodat de andere onderdelen van het ministerie dit beleid direct kunnen uitvoeren. Daarnaast ondersteunt het MT-OCW de minister en staatssecretaris bij de besturing van de organisatie en adviseert het MT-OCW de bewindslieden in hun hoedanigheid als lid van het kabinet.

Verder is er per kolom (Directoraat-generaal) een MT, welke de ambtelijke leiding vormt van een Directoraat-generaal. Deze MT's bestaan uit de Directeur-generaal en de daaronder ressorterende directeuren.

## 2.5 Archiefsystemen en ordening

### Bestuursdepartement

Met ingang van 1-4-2008, tevens de ingangsdatum van de deellijst bestuursdepartement, is het bestuursdepartement gaan werken met het DMS/RMA E-Docs (Hummingbird – Open Text). Voor het bijhouden van de workflow wordt gebruik gemaakt van de Digis@m Module.

Bij de invoering van E-Docs in 2008 is in eerste instantie een organisatie gerichte ordening ingevoerd. Dit houdt in dat de ordeningsstructuur is ingericht per archiefvormend onderdeel. De ordening bestaat uit een drietal termenlagen. Binnen een term op het derde niveau bevinden zich de dossiers waarbinnen zich dossiermappen bevinden. In de dossiermappen worden de documenten geplaatst (zie hieronder de uitwerking van de begrotingscyclus). Voor ieder archiefvormend onderdeel is in principe dezelfde indeling aangehouden op termenniveau:

1. Archiefvormend onderdeel
  - 1.1. Begrotingscyclus**
    - 1.1.1. Begroting voorbereiding**
    - 1.1.2. Begroting definitief**
    - 1.1.3. Begroting uitvoering**
      - 1.1.3.1. Begrotingsuitvoering**
        - 1.1.3.1.1. 2008**
        - 1.1.3.1.2. 2009**
        - 1.1.3.1.3. 2010**
      - 1.1.4. Begroting verantwoording**
  - 1.2. Beleidsontwikkeling en Onderhoud
  - 1.3. Communicatie
  - 1.4. Contracten
  - 1.5. Directie- en Afdelingsoverleg
  - 1.6. Directie overstijgend overleg
  - 1.7. Interne bedrijfsvoering
  - 1.8. Planning en Control Cyclus
  - 1.9. Toezicht en handhaving
  - 1.10. Wet- en regelgeving

Bij de opheffing van de Directie Concernondersteuning in 2011 is een deel van de ordeningsstructuur omgezet van een directiegerichte naar een procesgerichte ordening. Om een inzicht te krijgen van de procesgerichte structuur is hieronder een gedeelte van deze ordening uitgewerkt:

1. Bedrijfsvoering
  - 1.1. Bedrijfsvoering ondersteunende processen
    - 1.1.1. Bedrijfsvoering Generiek
    - 1.1.2. Personeel
    - 1.1.3. Informatievoorziening en ICT
  - 1.2. Planning&Control
    - 1.2.1. Departementaal Overleg
    - 1.2.2. Interdepartementaal Overleg
    - 1.2.3. Rijksbegroting**
      - 1.2.3.1. Rijksbegroting 2014**
        - 1.2.3.1.1. Voorbereiding**
        - 1.2.3.1.2. Uitvoering**

### 1.2.3.1.3. Verantwoording

Uit het bovenstaande voorbeeld komt duidelijk naar voren dat in plaats van op 17 plaatsen in de oude organisatie gerichte ordening nu nog maar op 1 plaats in de ordening het dossier met betrekking tot de totstandkoming, uitvoering en verantwoording van de rijksbegroting over een bepaald jaar voorkomt. Binnen OCW is de Directie FEZ de proceseigenaar van het begrotingsproces en alle onderdelen die een rol spelen in de totstandkoming, uitvoering en verantwoording van de begroting plaatsen hun digitale documenten in dat ene digitale dossier. Geleidelijk zal de gehele ordeningsstructuur worden omgezet van een organisatiegerichte naar een procesgerichte ordening. Aan ieder proces in de ordeningsstructuur wordt een waardering gekoppeld die overeenkomt met het proces uit de generieke selectielijst OCW.

#### Dienst Uitvoering Onderwijs

De taken en werkprocessen DUO (en voorgangers Cfi en IB-Groep) worden door verschillende informatiesystemen ondersteund. Er is sprake van een procesgerichte ordening. De generieke selectielijst kan toegepast worden binnen de ordeningsstructuur van DUO.

#### Rijksdienst Cultureel Erfgoed

De RCE werkt met het DMS Content Server 10 van de firma Open Text. De huidige ordening van dit systeem is niet toereikend genoeg om de digitalisering van de werkprocessen te ondersteunen. In 2016 wordt een nieuwe ordening uitgerold, volgens de volgende structuur:

- 📁 Enterprise
  - 📁 Zaken
  - 📁 Programma's en projecten
  - 📁 Afdelingen
  - 📁 Informatie over cultureel erfgoed

Het uitgangspunt is dat aangesloten wordt op een zaakgerichte manier van werken. In de folder **zaken** staan alle zaakdossiers geordend per bedrijfsproces van de RCE, vervolgens op jaar, subproces en individuele zaak. Hierbij wordt de aansluiting met het Generiek Waarderingsmodel zoveel mogelijk gezocht.

De folder **programma's en projecten** sluit qua metadatering zoveel mogelijk aan op zaken; maar wordt gezien de andere functionaliteit die bij het werken in projecten gevraagd wordt separaat opgeslagen.

In de folder **afdelingen** komt afdelingsspecifieke informatie, zoals afdelingsverslagen.

In de folder **Informatie over cultureel erfgoed** worden na het verstrijken van de vernietigingstermijn van zaakdossiers de relevante kennisgegevens per zaak opgeslagen. In deze folder worden ook de reeds gedigitaliseerde archieven (legacy-data) en informatie over cultureel erfgoed die buiten de bedrijfsprocessen binnen de RCE ontvangen of opgemaakt wordt, opgeslagen.

#### Nationaal Archief

Met ingang van 1 januari 2016 is het Nationaal Archief gaan werken met het DMS/RMA E-Docs (Hummingbird – Open Text). Voor het bijhouden van de workflow wordt gebruik gemaakt van de Digis@m Module.

De applicatie is voor het departement en een aantal dienstonderdelen ingericht. Het Nationaal Archief heeft een eigen ordeningsplan in E-Docs en deze is procesgericht. Het betreft hier zowel de (werk)processen die gericht zijn op het opnemen, beheer en beschikbaar stellen van de archieven, als (werk)processen die horen tot de beleids- en besteltaak van de Algemeen Rijksarchivaris. Een koppeling tussen de processen in de ordening en de processen in de selectielijst is eenvoudig te realiseren omdat beiden gebaseerd zijn op de procescategorieën in het GWR. De ordeningsstructuur is opgebouwd uit drie hiërarchische niveaus, twee vast en één flexibel. Het flexibele niveau wordt alleen gebruikt indien verder specificeren van de (werk)processen nodig is. De dossiers en dossiermappen worden onder niveau 2 of 3 aangemaakt.



### **Inspectie van het Onderwijs**

De Inspectie van het Onderwijs (IvHO) werkt sinds juni 2013 met het systeem eDocs (Open Tekst). Tevens is de IvHO met ingang van die datum gaan werken met een ordeningsstructuur. Deze ordeningsstructuur is procesgericht. Op het hoogste niveau in de structuur wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- besturende processen
- primaire processen
- ondersteunende processen, en
- Internationale samenwerking

Onder dit niveau zijn er, afhankelijk van de complexiteit van het proces, lagen van termen, dossiers en dossiermappen gedefinieerd. Elke dossiermap heeft hierbij een eigen unieke code. De ordeningsstructuur is zodanig ingericht dat de brieven op het niveau dossiermap worden geplaatst. Het uitgangspunt bij de totstandkoming van de ordeningsstructuur is volledigheid: voor ieder document dat naar zijn aard bij de IvHO dient te berusten dient een dossiermap in de ordening te zijn aangemaakt.

In 2016 wordt de ordening van de IvHO aangepast. Het streven hierbij is om deze ordening te laten aansluiten op de generieke selectielijst OCW.

### **Erfgoedinspectie**

Met ingang van 1-1-2012, tevens de ingangsdatum van de deellijst, is de Erfgoedinspectie gaan werken met het DMS/RMA E-Docs (Hummingbird – Open Text). Voor het bijhouden van de workflow wordt gebruik gemaakt van de Digis@m module. De Erfgoedinspectie maakt gebruik van een bibliotheek binnen de ordening van het Bestuursdepartement. De ordening bestaat uit een drietal termenlagen. Binnen een term op het derde niveau bevinden zich de dossiers waarbinnen zich dossiermappen bevinden. In de dossiermappen worden de documenten geplaatst. Aan ieder dossier (proces) in de ordeningsstructuur wordt een waardering gekoppeld die overeenkomt met het proces uit de generieke selectielijst OCW.

### **Onderwijsraad**

Het archief van de Onderwijsraad is nog niet gedigitaliseerd. Voor de te bewaren processen wordt een zaak-/procesgewijze ordening gehanteerd die gelijk loopt met de structuur van de selectielijst. Voor de te vernietigen processen hanteert de Onderwijsraad een thema-/onderwerprijke ordening.

### **Raad voor Cultuur**

Het archief van de Raad van Cultuur wordt met behulp van Sharepoint digitaal opgeslagen. De Raad hanteert een zaak-/procesrijke ordening die aansluit op de procescategorieën in het GWR. Omdat de Raad nog niet over een vervangingsbesluit beschikt wordt het archief ook nog in papieren vorm gearhiveerd. De ordening van het papieren archief is gelijk aan de ordening van het digitale archief.

### **Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie**

Het archief van de AWTI is nog niet gedigitaliseerd. De ordening van de AWTI loopt ook niet gelijk met de structuur van de selectielijst. Dit ten gevolge van de administratieve werkwijze van de Raad en de zeer kleine omvang van het archief. De administratieve ondersteuning van de Raad is in staat om de selectiecriteria toe te passen. Voordat de B-waardige processen worden overgedragen aan het Nationaal Archief vindt een herordening van de archiefbescheiden plaats op basis van de in de selectielijst beschreven processen.

### **College van Beroep voor het Hoger Onderwijs**

Het archief van het College is deels gedigitaliseerd. Voor de opslag van het gedigitaliseerde deel wordt gebruik gemaakt van de netwerkschijven van de Raad van State. Opslag van het gedigitaliseerde deel vindt plaats in de vorm van pdf's en Microsoft office bestanden zoals Word en Excel. De ordening loopt

nog niet gelijk met de structuur van de selectielijst. Dit ten gevolge van de werkwijze van het college en de kleine omvang van het archief. Het Bureau van het College is in staat om de selectiecriteria toe te passen. Het voornemen is om per 1-7-2017 in het kader van digitaal procederen gebruik te gaan maken van het bij de Raad van State in te voeren systeem REBES.

#### **Commissies en Bijzondere Samenwerkingsverbanden**

De commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden zijn vrij in het indelen van de archieven. De archieven gevormd vóór 2008 kunnen nog analoog worden aangeleverd, alhoewel de voorkeur uitgaat naar het aanleveren van een archief in digitale vorm. Archieven gevormd vanaf 2008 worden door het bestuursdepartement alleen nog in digitale vorm geaccepteerd. Na aanlevering worden deze digitale archieven geïmporteerd en duurzaam beheerd in het bij het bestuursdepartement in gebruik zijnde DMS/RMA.

### 3. Toelichting op de selectielijst

#### 3.1 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:

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

#### 3.2 Verantwoording systematiek van waarden

##### 3.2.1 *Generiek Waarderingsmodel Rijk als uitgangspunt*

Om aan de Archiefwet te voldoen zijn overheidsorganisaties verplicht om een vastgestelde selectielijst te hebben. Een selectielijst bevat een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen. Deze selectielijst is gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijk 2.0 (GWR). Dat betekent dat de categorieën en processen uit dit model de basis vormen voor de systematische opsomming van categorieën van archiefbescheiden. Ieder bedrijfsonderdeel heeft onderzocht in hoeverre de indeling van het GWR in categorieën en processen bruikbaar was voor de eigen organisatie. In een aantal gevallen is er voor gekozen om een bestaand proces verder te differentiëren. Niet relevante categorieën en processen die niet worden uitgevoerd door een bedrijfsonderdeel zijn geschrapt. Op deze manier en door de toelichting aan te passen is het GWR specifiek gemaakt voor de organisatie van OCW en haar bedrijfsonderdelen. Het GWR biedt als model deze ruimte. In de selectielijst is niet doorgenummerd, maar is de nummering van het GWR aangehouden.

Het GWR bevat zogenaamde default-waarderingen. Dat zijn voorbeeldwaarderingen die aan de hand van een analyse van bestaande selectielijsten van verschillende overheidsorganisaties tot stand zijn gekomen. De waarderingen in deze selectielijst zijn bepaald na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De default-waarderingen in het GWR hebben in zoverre een rol gespeeld dat ze in sommige gevallen als startpunt van het gesprek met proceseigenaren zijn genomen.

##### 3.2.2 *Uitvoering systeemanalyse en risicoanalyse*

De waarderingen in de selectielijst zijn tot stand gekomen met behulp van een systeemanalyse en risicoanalyse. Met behulp van de systeemanalyse is bepaald welke categorieën archiefbescheiden in aanmerking komen voor blijvende bewaring (aangeduid als 'Bewaren' in de selectielijst). De systeemanalyse brengt op organisatieniveau de structuren in kaart om wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de kernactiviteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. Vanuit een institutionele invalshoek wordt bepaald welke informatie voor blijvende bewaring in aanmerking komt op grond van de missie, doelstelling en kerntaken van de archiefvormer. Daarbij zijn de stappen en aanwijzingen gevolgd die in de brochure Belangen in balans worden beschreven. Daarnaast zijn binnen het Concern OCW afspraken gemaakt over het bewaarpunt. Missie, doelstelling en taak bepaalden hierbij ook welk onderdeel als bewaarpunt is aangewezen.

Met de risicoanalyse is bepaald welke vernietigingstermijn geldt voor de categorieën archiefbescheiden die op grond van de systeemanalyse niet in aanmerking komen voor blijvende bewaring. In de selectielijst hebben deze categorieën het kenmerk V met daarachter een getal voor de vernietigingstermijn in aantal jaar. Bij de uitvoering van de risicoanalyse is eerst bekeken welke termijnen al vastgelegd zijn in wetgeving. Vervolgens zijn proceseigenaren en materiedeskundigen benaderd met de vraag welke bewaartermijn volgens hen zou moeten gelden, rekening houdend met de politiek-maatschappelijke, financiële, juridische en bedrijfsvoeringsrisico's. Daarbij is er naar gestreefd soortgelijke processen bij de verschillende onderdelen van OCW zoveel mogelijk een zelfde bewaartermijn te geven en daar alleen op verzoek van de proceseigenaar van af te wijken. In theorie kan de risicoanalyse ook resulteren in de waardering blijvend bewaren. Deze situatie kwam in het geval van deze selectielijst niet voor. Het gesprek met de proceseigenaar leverde soms wel extra informatie op voor de systeemanalyse en gaf in een enkel geval aanleiding een bepaalde categorie toch aan te merken als blijvend te bewaren.

Bij het uitvoeren van de risicoanalyse is de brochure Belangen in balans op hoofdlijnen gevolgd. In het kader van het opstellen van deze selectielijst hebben we ervoor gekozen om ons te richten op het bepalen van bewaartermijnen. Dat betekent dat de stappen die betrekking hebben op het bepalen van het belang van het bedrijfsproces en de informatie die er in omgaat en het bepalen van maatregelen voor het informatiebeheer naar aanleiding daarvan niet zijn uitgevoerd.

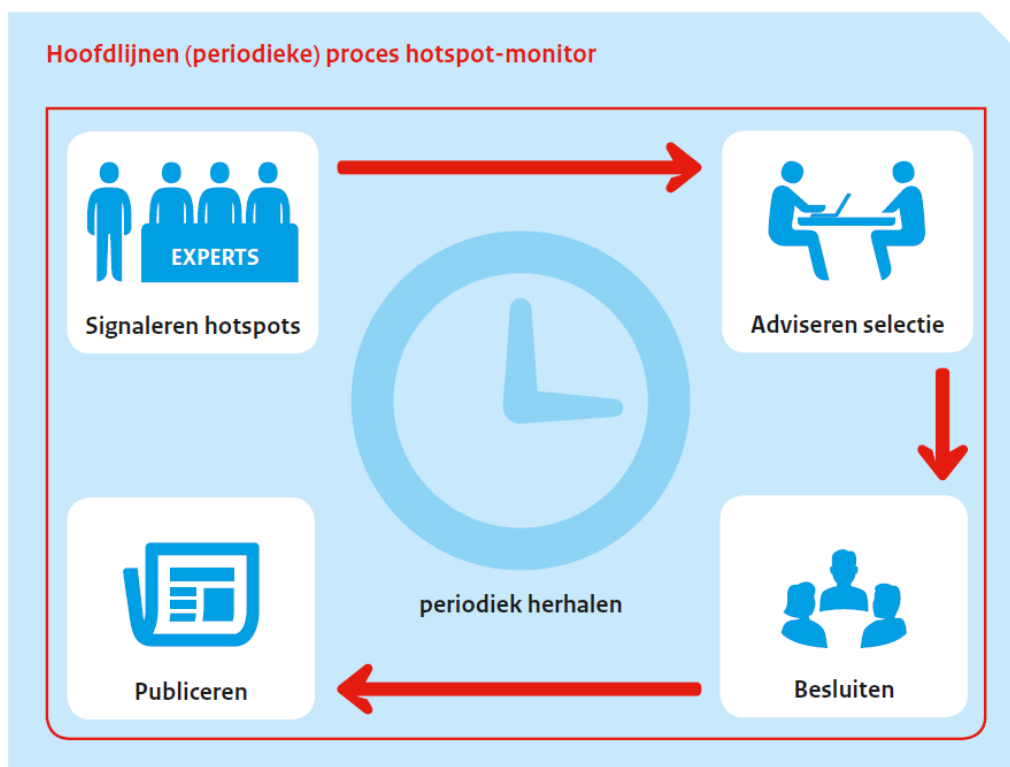
### 3.3 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Ingevolge artikel 5, lid 1, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde werkprocessen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd.

Verder kan er sprake zijn van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgen en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media, de zogenaamde hotspots. Om deze hotspots in kaart te brengen zal OCW jaarlijks een zgn. hotspot-monitor uitvoeren om te bepalen welke zaken van dermate groot belang zijn dat ze in aanmerking komen voor het maken van uitzonderingen op de selectielijst. De wijze waarop deze hotspot-monitor wordt uitgevoerd en de criteria die gelden, worden hieronder beschreven.

#### 3.3.1 *Proces periodieke hotspot-monitor*

1. Jaarlijks en aan de hand van de in de selectielijst vastgelegde criteria wordt een conceptlijst met hotspots opgesteld;
2. Naar aanleiding van de conceptlijst van hotspots wordt een advies opgesteld over de specifieke gevallen waarvoor een uitzondering op de selectielijst wordt gemaakt;
3. De regisseur van de "expertgroep" bespreekt de concept hotspotlijst met een adviseur van het Nationaal Archief. De Senior medewerker Waardering en Selectie van het Nationaal Archief adviseert bij het toepassen van de criteria voor de hotspots;
4. Het advies wordt besproken en vastgesteld in het SIO. Daarbij zijn de CIO van OCW, de Algemeen Rijksarchivaris en de externe deskundige betrokken;
5. De in het SIO vastgestelde lijst met hotspots wordt door het Nationaal Archief gepubliceerd op haar website, zodat de uitkomst van het proces transparant is voor de burger;
6. DOB/CEI, in samenwerking met de IH-adviseurs en Recordbeheerders van de dienstonderdelen, borgen de bewaring van de informatie gerelateerd aan de hotspots.



De hotspot-monitor geldt voor heel Concern OCW. Er is geen aparte signalering van hotspots voor afzonderlijke bedrijfsonderdelen. De IH-adviseurs, in samenwerking met de betrokken beleidsdirecties dan wel dienstonderdelen worden geacht de beleids- en taakgebieden van het hele concern te overzien. DOB is, in samenwerking met de IH-adviseurs van de dienstonderdelen, verantwoordelijk voor de uitvoering, een medewerker van het Nationaal Archief adviseert en neemt deel aan het hotspot-overleg.

### 3.3.2 *Criteria hotspots*

OCW hanteert de volgende criteria voor concept-hotspots:

1. Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media;
2. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los, of;
3. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid;
4. Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.

Een concept-hotspot hoeft slechts aan één van de criteria te voldoen.

### 3.4 **Verslag besluitvorming en vaststellingsprocedure**

Op 10 juli 2017 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. De conceptselectielijst werd in juni 2017 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Van het gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.

Vanaf 3 april 2018 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 8 juni 2018 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis-, en Voortgezet Onderwijs en Media en door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 36531, d.d. 3 juli 2018. [NA/2018/1363836).

### 3.5 Afspraken en vooruitblik

Deze selectielijst wordt binnen vijf jaar na inwerkingtreden door OCW en het Nationaal Archief geëvalueerd. Daarvoor zijn twee redenen.

#### 1. Experimenteel karakter GWR

De generieke selectielijst OCW is gebaseerd op het GWR en is daarmee een geheel nieuw soort selectielijst. Het gaat om een generiek instrument voor de Rijksoverheid dat voor OCW nader is uitgewerkt. Naar verwachting zal deze lijst beter toepasbaar zijn dan de bestaande lijsten. Een belangrijk voordeel is dat er nu een selectielijst geldt voor alle processen van OCW in plaats van vele verschillende selectielijsten met soms tegenstrijdige waarderings. De generieke selectielijst OCW gaat bovendien uit van processen en niet van formele taken (handelingen).

De categorieën uit de selectielijst sluiten aan op de ordening zoals die binnen OCW gehanteerd wordt. Dat maakt het mogelijk te selecteren bij vorming. De verwachting is daarom dat deze selectielijst voor OCW een grote vooruitgang zal zijn.

Als selectie-instrument is dit type selectielijst getest in de verschillende projecten rondom het GWR. Desondanks gaat het om een betrekkelijk experimenteel instrument.

Of alle voordelen in de praktijk ook daadwerkelijk behaald worden en de selectielijst goed toepasbaar is, willen we daarom tijdig evalueren.

Daarbij spelen o.a. de volgende vragen:

- is een nadere differentiatie van rubrieken in het GWR nodig om scherp te kunnen waarderen en selecteren;
- sluiten de rubrieken uit het GWR voldoende aan op de daadwerkelijke werkprocessen bij OCW.

#### 2. Waarderingen

Het GWR bevat default-waarderingen. Dat zijn voorbeeldwaarderingen die aan de hand van een analyse van bestaande selectielijsten van verschillende overheidsorganisaties tot stand zijn gekomen. De waarderingen in deze selectielijst zijn bepaald na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De default-waarderingen in het GWR hebben in zoverre een rol gespeeld dat ze in sommige gevallen als startpunt van het gesprek met proceseigenaren zijn genomen. Evaluatie van deze processen kan er toe leiden dat waarderingen mogelijk aangepast worden.

#### 4. Selectielijst OCW, conform GWR-model

##### 4.1 Selectielijst processen Bestuursdepartement

| <b>Marij cluster1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>  |  |
|--|--|
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.1, Het inrichten van de organisatie</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken Organisatie en Mandaatbesluit   | Bewaren  |
| Het instellen en opheffen van Commissies, Adviesorganen, ZBO's etc.  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier Commissies, Adviesraden, Zelfstandige Bestuursorganen etc. op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie.  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties</b>                       |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het benoemen en ontslaan van voorzitters, secretarissen, bestuursleden en commissieleden   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook de benoemingen en ontslagen van juryleden voor cultuur- en emancipatieprijzen.  |  |
| Het benoemen en ontslaan van voorzitters, secretarissen en leden van Raden van Toezicht en Raden van Bestuur   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier Raden op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie.   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over organisatorische vraagstukken  | Bewaren  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de volgende gremia: Bewindsliedenoverleg, MT OCW, MT Cultuur, MT DGPV, MT DGHBE, Toezichtsberaad.  |  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg   | Bewaren (secr.)<br>V 10 leden  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de volgende gremia: SGO, ICBR<br>De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking. |  |
| Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.                                |  |
| Het uitbrengen van rapportages aan de ambtelijke en politieke top  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier rapportages over o.a. misbruik en oneigenlijk gebruik in regelgeving OCW, Informatiehuishouding, Risico-inventarisaties- en evaluaties.                                 |  |
| Het opstellen van introductiedossiers bewindslieden  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier introductiedossiers voor bewindslieden bij bijvoorbeeld tussentijdse wisselingen van bewindslieden of bij het aantreden van een nieuw Kabinet.                          |  |
| Het signaleren en regisseren van beleids crises  | Bewaren  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het opstellen en vaststellen van plannen   |  | V 10  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.  |  |   |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg  |  | V 5   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de Directie MT- en afdeling overleggen.  |  |   |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg   |  | Bewaren (secr.)<br>V 10 (leden)                             |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de CIO-beraad, ICFH, ICIA, IOFEZ, IOHFA<br>De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking. |  |   |
| Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op directieniveau  |  | V 10  |
| Toelichting:<br>De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.  |  |   |
| Het uitbrengen van rapportages aan directeuren en DG's   |  | Bewaren<br>onregelmatigheids-<br>rapportages<br>V 7 overige |
| Toelichting:<br>Het betreft hier rapportages over o.a. onregelmatigheden, voortgang van projecten, managementrapportages, bestedingsrapportages.   |  |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap  |  | Bewaren   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de kolom ondernemingsraden, de (Departementale) ondernemingsraad als het Decentraal Georganiseerd Overleg.  |  |   |
| Het uitvoeren en evalueren van interne audits  |  | V 10  |
| Toelichting:<br>Dit proces is in 2010 overgegaan van de AD naar de ADR.  |  |   |
| Het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken   |  | V 5   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.  |  |   |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |                                     |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR). |                                     |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                                     |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b> |  |                                     |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>                   |
| Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting   |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |



| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |
|--|--|
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen, vaststellen en evalueren van beleid op de beleidsterreinen van OCW  | Bewaren  |
| Toezicht, Arbeidszaken, Jeugd en Zorg, Primair Onderwijs, Burgerschap, Onderwijs in het Buitenland, Informatiebeleid onderwijs, Leraren voor alle onderwijssectoren, Voortgezet Onderwijs, Onderwijsinhoudelijk, financieel, bekostiging technisch, juridisch en personeelsgebied, Jeugd voor de hele onderwijssector (jong en sport), Onderwijsondersteuning, Startkwalificaties, MBO, Volwasseneneducatie, Hoger Onderwijs, Academische Ziekenhuizen, Studiefinanciering, Publiek gefinancierd onderzoek bestel, Nederlandse Taal, Wetenschap, Emancipatie, Cultureel Erfgoed (archief, monumenten, archeologie, museale voorwerpen), Kunsten, Omroep, Pers, Nieuwe Media, Letteren en leesbevordering, Bibliotheken |  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook: het opstellen van scenario's, beleidswijzers, kerncijfers- en indicatoren, onderzoeksprogramma's.  |  |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).   |  |
| Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het OCW-veld  | Bewaren (secr.)<br>V 10 (leden)  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de volgende gremia: PO-Raad, VO-Raad, HBO-Raad etc. Ook de onderhandelingen en uitkomsten van de onderwijscac'o's vallen onder dit proces.   |  |
| Het organiseren van congressen, conferenties etc. op het gebied van het OCW-beleid   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt onder meer de Conferentie Cultuurbeeld, NOT.  |  |
| Opstellen en vaststellen van subsidieplannen   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt ook het subsidieplan cultuur.   |  |
| Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, EGI, IvhO.  |  |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen alleen de vragen die op grond van de reglementen van orde door de individuele leden van de Kamers worden gesteld. De neerslag van Kamervragen die gesteld worden in het kader van de behandeling van een wet c.q. de begroting door de Kamers worden bij het betreffende proces opgenomen.  |  |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement  | Bewaren  |
| Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen o.a. het onderwijsverslag, het jaarverslag OCW.   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen, vaststellen en evalueren van OCW-beleid m.b.t.  | V 20   |
| Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH).  |  |
| Toelichting:<br>Denk bij deze categorie aan het beleid mb.t. bijvoorbeeld interne controle, meubilair, ICT, informatiehuishouding, informatiebeveiliging, telefonie, social media, intranet e.d.   |  |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke PIOFACH vraagstukken   | V 20   |
| Verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.   | V 20   |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten -Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, EGI, IvhO.   |  |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Categorie 2</b>  | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>  | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)</b>  |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer  |  | V 20              |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement   |  | V 20              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>   |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het adviseren van andere overheidsorganisaties  |  | V 20              |
| Toelichting:<br>Hieronder valt o.a. advisering over verblijfsvergunningen, minderheden, asielzoekers, PIOFACH beleid, beheer en diensten e.d.<br>Voor de adviserende partij komt de neerslag voor vernietiging in aanmerking. Voor de ontvangende partij dient zelf een selectiewaardering toe te kennen. |  |                   |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>Categorie 3</b>   | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |                            |
| <b>Toelichting</b>   | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |                            |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                            |
| <b>3.1, Maken van wet- en regelgeving</b>  |   |                            |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>          |
| Het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van Europese Regelgeving   |   | Bewaren                    |
| Het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van wetten   |   | Bewaren                    |
| Het (mede) opstellen en vaststellen van Koninklijke Besluiten  |   | Bewaren                    |
| Het (mede) opstellen en vaststellen van AMVB's   |   | Bewaren                    |
| Het (mede) opstellen en vaststellen van ministeriële regelingen  |   | Bewaren                    |
| Het (mede) opstellen en vaststellen van convenanten  |   | Bewaren                    |
| Het (mede) opstellen en vaststellen van verdragen  |   | Bewaren                    |
| Toelichting:<br>Onder het opstellen van wet- en regelgeving valt de wetgeving op het beleidsterrein Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie.<br>Onder het mede opstellen valt de wet- en regelgeving van andere departementen waar OCW de mede opsteller van is.<br>Het evalueren van wetgeving, valt als één van de beleidsinstrumenten, onder 2.1.<br>Hieronder valt ook de neerslag van het afsluiten van convenanten met organisaties (het veld) die actief zijn op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Voorbeelden hiervan zijn het VSV convenant, het Prestatieconvenant en het convenant systematiek voor bepaling van de ova-cultuur voor de cultuursector. |   |                            |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                            |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b>  |   |                            |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>          |
| Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving  |   | V 10                       |
| Toelichting:<br>Hieronder valt de neerslag van advisering als OCW geen mede opsteller van wet – en regelgeving is.   |   |                            |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                            |
| <b>3.3, Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven</b>   |   |                            |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>          |
| Het opstellen en vaststellen van tarieven  |   | V 5<br>na vervallen tarief |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 5</b>  | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |  |
| <b>Toelichting</b>  | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting   | Bewaren<br>eindproducten<br>V 5 overige  |  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.   |  |  |
| Het beheren van de OCW-website (internet)   | V 5  |  |
| Het beheren van de beeldbank  | V 5  |  |
| Het opstellen van media- en bloganalyses  | V 5  |  |
| Het bijhouden van korte termijn nieuwssignalering (extern gericht)  | V 5  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het behandelen van burgervragen   | V 5  |  |
| Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman  | V 5  |  |
| Het behandelen van WOB-verzoeken  | Bewaren  |  |
| Het behandelen van WHO-verzoeken  | V 20   |  |
| <b>Categorie 6</b>  | <b>Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties</b>  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>6.1, Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opleggen van maatregelen  | Bewaren  |  |
| Toelichting:<br>Het opleggen van maatregelen strekt zich uit over de gehele breedte van de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Hierbij kan gedacht worden aan het intrekken van subsidies, accreditaties, bekostigingen, het sluiten van scholen e.d. |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>6.2, Standaard toezicht op andere overheids-organisaties zoals ZBO's</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het uitvoeren van toezicht en handhaving  | V 15   |  |
| Toelichting:<br>Het uitvoeren van toezicht en handhaving strekt zich uit over de gehele breedte van de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie.  |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 8</b>  | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren.</p> <p>Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                  |   |  |
| <b>8.1, Het uitvoeren, van onderzoeksopdrachten</b>       |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>                                 | <b>Waardering</b>   |  |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek                       | Bewaren   |  |
| Het (laten) uitvoeren van periodieke evaluatieonderzoeken | Bewaren   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |  |
| Het behandelen van aanvragen om (subsidies /project- en jaarlijkse instellingsubsidies / bekostiging / specifieke uitkeringen) en het controleren en afrekenen van de toegekende subsidies/ bekostiging/specifieke uitkeringen  | V 15 emancipatie subsidies<br>V 7 overige subsidies<br>V 7 na beëindigen subsidierelatie statuten                   |  |
| Toelichting:<br>Onder dit proces vallen de reguliere onderwijs-, emancipatie- en cultuursubsidies, de bekostigingen van scholen en de incidentele bekostigingen van scholen uit de zogenoemde knelpuntenpot.<br>Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd. |   |  |
| Het toekennen van accreditaties aan onderwijsinstellingen   | V 5 na vervallen accreditatie   |  |
| Het afgeven van erkenningen als EVC-aanbieder   | V 5 na vervallen erkenning  |  |
| Toelichting:<br>Dit proces loopt tot 1-7-2016.  |   |  |
| Het leveren van databestanden/informatieproducten aan onderwijsinstellingen   | V 5   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder worden verstaan de eindproducten die vanuit BRON worden gegenereerd.  |   |  |
| Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken   | V 5 Koninklijke onderscheidingen<br>V10 overige   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen onder andere Koninklijke onderscheidingen, de Museummedaille en Cultuur- en Emancipatieprijzen zoals bijvoorbeeld de PC Hooftprijs, de Jos Brinkprijs, de Joke Smitprijs en de innovatieprijs.   |   |  |
| Het behandelen van aanvragen om teruggave van roofterkunst  | Bewaren   |  |
| Het toekennen van eregelden aan kunstenaars   | V 100 na geboortedatum  |  |
| Toelichting:<br>Hieronder wordt verstaan een toelage die wordt toegekend aan kunstenaars die de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt.  |   |  |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Categorie 10</b>                      | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>                       | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b> |   |                   |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b> |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                |   | <b>Waardering</b> |
| Het behandelen van klachten              |   | Bewaren           |
| Het behandelen van bezwaarschriften      |   | Bewaren           |
| Het behandelen van beroepschriften       |   | Bewaren           |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Categorie 12</b>   | <b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>  | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.  |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>12.1, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures</b> |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures                  |  | Bewaren           |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>12.2, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures</b>      |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures                       |  | V 15 na uitspraak |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Categorie 13</b>  | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>13.1, Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties</b>   |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties  |   | Bewaren           |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>13.2, Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken</b>   |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken  |   | Bewaren           |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>13.3, Uitvoering van belangenbehartiging</b>  |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking  |   | Bewaren           |
| het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties  |   | Bewaren           |
| Het vormgeven van onderwijs-, culturele, wetenschappelijke en emancipatie samenwerking   |   | Bewaren           |
| Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes   |   | V 10              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen</b>   |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen  |   | V 5               |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>13.5, Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>                    |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's |   | V 15              |
| <b>Toelichting:</b><br>Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken. Hieronder vallen ook de optredens van bewindslieden.                   |   |                   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 13</b>  | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                       |   |  |
| <b>13.6, Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b> |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)                          |   | V 5  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                       |   |  |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>                                |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het OCW-beleidsterrein               |   | Bewaren<br>Internationaal<br>V 15 na beëindiging<br>nationaal<br>samenwerkingsver-<br>band |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                       |   |  |
| <b>13.8, Deelname aan (internationale) organisaties</b>                        |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het coördineren van internationale datalevering                                |   | V 5  |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Categorie 14</b>  | <b>Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.</b>  |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.<br><br>Voorbeelden van crises en calamiteiten zijn bijvoorbeeld:<br>De watersnoodramp, de Herculesramp, de Schipholbrand, de Vopacbrand, en de vuurwerkramp. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>14.1, Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.</b>            |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het signaleren en regisseren van crises en calamiteiten  |   | Bewaren           |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>14.2, Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit</b> |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten                |   | V 15              |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>  |  |                   |
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>  |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Het beheren van de formatie  |  | V 7               |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals bijvoorbeeld: vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen. |  |                   |
| Het uitvoeren van gezondheidsmanagement  |  | V 7               |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de documentaire informatie   |   | Bewaren verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten<br>V 20 plannen van aanpak<br>V 10 overige |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.</p> |   |  |
| Het beheren van de ICT   |   | V 10 na technische uitfasering applicaties<br>V 10 overige   |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.</p>   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie  |   | V 10 na vaststelling nieuwe versie   |
| Het reorganiseren van dienstonderdelen   |   | V 20   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het voeren van de financiële administratie   |   | V 7  |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld:<br/>Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.</p>                       |   |  |
| Het inkopen van producten en diensten  |   | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst  |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.</p>  |   |  |
| Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties  |   | V 10   |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en SSO's en het beheren van de contracten.</p>   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het behandelen van (be)dreiging bewindspersoon / departement   |   | V 10   |
| Het afhandelen van een calamiteit melding  |   | V 10   |
| Het opstellen en vaststellen van een lijst vertrouwensfuncties   |   | V 1 na opstellen nieuwe lijst  |
| Het verlenen van Bedrijfshulpverlening   |   | V 10   |
| <p>Toelichting:<br/>Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie.</p>  |   |  |
| Het voeren van beheer op rijkspassen   |   | V 10   |
| Het uitvoeren van controles op het gebruik van vervoerskaarten   |   | V 10   |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |                              |
| <b>Toelichting</b>   | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |                              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                              |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |   |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>            |
| Het uitvoeren van ondersteunende taken   |   | V 5                          |
| Toelichting:<br>Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede kamer, ter kennisneming ontvangen documenten, telefoonlijstjes, etc.  |   |                              |
| Het organiseren van extra activiteiten en evenementen  |   | V 10                         |
| Toelichting:<br>Hieronder valt o.a. het organiseren van de directeurenlunch, de sportdag, sinterklaasfeest e.d.  |   |                              |
| Het opstellen en vaststellen van formulieren   |   | V 5 na vervallen formulier   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                              |
| <b>9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>   |   |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>            |
| Het uitvoeren van de interne communicatie  |   | V 5                          |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.  |   |                              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                              |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>  |   |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>            |
| Het beheren van de huisvesting   |   | V 10                         |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen en museale voorwerpen, het uitvoeren van interne verhuizingen, het beveiligen van de bewindspersonen en hun woonomgeving. Het afsluiten en beëindigen van huurovereenkomsten voor gebouwen vallen onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten. |   |                              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                              |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>   |   |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>            |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied   |   | V 5 na vervallen / intrekken |
| Toelichting:<br>Enkele voorbeelden van producten zijn:<br>Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging OCW, Handboek inkoop, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.   |   |                              |



4.2 Selectielijst processen Dienst Uitvoering Onderwijs

| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>                              |  |
|---|--|
| <b>Categorie 1</b>  | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>  | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.1, Het inrichten van de organisatie</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het instellen en opheffen van commissies  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier bijvoorbeeld bezwaar-en beroepscommissie, kunstcommissie.                              |  |
| Het instellen van servicepunten en-balies   | V 7  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over organisatorische vraagstukken                                     | Bewaren  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg   | Bewaren (kern-departement)<br>V 10 DUO   |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg  | Bewaren (kern-departement)<br>V 10 DUO   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op directieniveau                                       | Bewaren<br>V 10 jaar op lager niveau   |
| Het uitbrengen van rapportages aan DG en directeuren  | Bewaren<br>onregelmatigheids en audit-rapportages<br>V 10 overige  |
| Toelichting:<br>Een voorbeeld van onregelmatigheidsrapportage is rapportage datalekken.                                 |  |
| Het opstellen en vaststellen van plannen op strategisch niveau  | Bewaren<br>V 5 op lager niveau<br>(tactisch en uitvoering)   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. op strategisch niveau: jaarplan, kwaliteitsplan en auditplan DUO.                 |  |
| Het opstellen van introductiedossiers   | Bewaren<br>(DG DUO)<br>V 5 bewindslieden   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap (bijvoorbeeld OR en bijzondere commissie) | Bewaren  |
| Het (laten) uitvoeren van audits en controles door externen   | Bewaren  |
| Het uitvoeren en evalueren van interne audits   | V 10   |
| Toelichting:<br>Het gaat hier om audits op verzoek van het management (vraaggestuurd).                                  |  |
| Het beheersen van documentatie kwaliteitsmanagementsysteem (pdca-cyclus)  | V 5 na vervallen / intrekken   |
| Het uitvoeren van het tevredenheidsonderzoek  | V 5  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.                                 |  |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>   |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Het opstellen en vaststellen van plannen   |  | V 7               |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de verschillende (afdelings-) jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen. |  |                   |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |                                     |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR). |                                     |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                                     |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b> |  |                                     |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>                   |
| Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting   |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>   |  |                   |
| <b>Categorie 2</b>  | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>  | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>  |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het maken, vaststellen, verantwoorden en uitdragen van beleid en strategie betreffende de uitvoering van de wet- en regelgeving op de werkterreinen van DUO   |  | Bewaren           |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsvoornemens ingebracht door andere organisaties.  |  | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen annotaties ten behoeve van verschillende overlevormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen) die niet door OCW worden ingebracht. De door OCW ingebrachte voorstellen worden gewaardeerd conform 2.1. |  |                   |
| Het voeren van overleg en maken van afspraken met de minister OCW over de uitvoering van beleidsvoorstellen op werkterrein DUO  |  | Bewaren           |
| Het vaststellen van uitvoeringsanalyses en adviezen naar aanleiding van beleidsvoorstellen op werkterreinen DUO   |  | Bewaren           |
| Het voeren van structureel overleg met partners in het onderwijsveld  |  | Bewaren           |
| Het voeren van structureel overleg met partners buiten het onderwijsveld  |  | Bewaren           |
| Het informeren van andere ministers over de uitvoering van de aan de DUO opgedragen taken   |  | Bewaren           |
| Het beantwoorden van Kamervragen betreffende DUO en haar taakuitoefening  |  | Bewaren           |
| Het opstellen van periodieke verslagen DUO, bv jaarverslagen  |  | Bewaren           |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)</b>   |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Opstellen van beleid op het gebied van PIOFACH   |  | V 7               |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>  |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Het adviseren van andere overheidsorganisaties   |  | V 20              |
| Toelichting:<br>Hieronder valt o.a. advisering aan OCW over vertaling wet- en regelgeving, beleid naar uitvoering. Voor de adviserende partij komt de neerslag voor vernietiging in aanmerking. Voor de ontvangende partij (OP) komt het advies voor bewaring in aanmerking. |  |                   |
| Het voorbereiden van de beantwoording van Kamervragen voor wat betreft de taakgebieden van DUO   |  | V 20              |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Categorie 3</b>  | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |                         |
| <b>Toelichting</b>  | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |                         |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                      |   |                         |
| <b>3.1, Maken van wet- en regelgeving</b>                                     |   |                         |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>       |
| (Het ondersteunen bij) het opstellen en wijzigen van wet- en regelgeving      |   | V 20                    |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b>       |   |                         |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>       |
| Het adviseren aan departementen over wet- en regelgeving op werkterreinen DUO |   | V 20                    |
| Het uitvoeren van uitvoeringstoets  |   | Bewaren                 |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                      |   |                         |
| <b>3.3, Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven</b>                        |   |                         |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>       |
| Het opstellen en vaststellen van tarieven                                     |   | V 5 na vervallen tarief |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b> |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>  |
| Het geven van voorlichting over het beleid en de werkzaamheden op de taakvelden van de DUO                                     |  | Bewaren<br>eindproducten<br>V 5 overige voorbereidende stukken |
| Toelichting:<br>Voorbeelden van neerslag: brochures, nieuwsbrieven, algemene informatie en website DUO.                        |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het behandelen van burgervragen  | V 1  |  |
| <p>Toelichting:<br/>                     Bij DUO wordt er bij het beantwoorden van burgervragen onderscheid gemaakt tussen vragen met rechtsgevolgen en zonder rechtsgevolgen.<br/>                     De bewaartermijn van vragen zonder rechtsgevolgen, algemene vragen zoals hoe hardheidsclausule aan vragen, kennen een bewaartermijn van 1 jaar. Terwijl de bewaartermijn van vragen met rechtsgevolgen onder het desbetreffend proces vallen (zie categorie 10).</p> |  |  |
| Het beantwoorden van (algemene) vragen van bedrijven, onderwijsinstellingen over beleid en beleidsuitvoering van DUO   | V 1  |  |
| Het behandelen van vragen onderwijsinstellingen in kader van bekostiging   | V 5  |  |
| Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman   | V 5  |  |
| <p>Toelichting:<br/>                     Het gaat hier om het informeren van de Nationale Ombudsman naar aanleiding van klachten over de uitvoering of de gevolgen van het uitvoeringsbeleid van de DUO. Zie ook 10.2 klachten, beroep en bezwaar.</p>   |  |  |
| Het behandelen van WOB- en WBP verzoeken   | Bewaren WOB verzoeken en V 5 WBP verzoeken   |  |
| <p>Toelichting:<br/>                     Het betreft hier informatieverstrekking op basis van de Wet openbaarheid bestuur (WOB) en de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).</p>  |  |  |
| Het behandelen van WHO-verzoeken   | V 20   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 8</b>   | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoekdata en modellen</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek met betrekking tot beleidsontwikkeling DUO   | Bewaren  |  |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek met betrekking tot beleidsuitvoering DUO   | V 5  |  |
| <p>Toelichting:<br/>                     Het betreft hier bijvoorbeeld analyses op het gebied van privacy, informatiebeveiliging en archiefmanagement.</p> |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>8.2, Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het financieren van onderzoeken DUO  | V 7  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |  |
| <b>Het beheren van gegevensverzamelingen</b>  |   |  |
| Het beheren van gegevensverzamelingen (geconsolideerde, niet tot de persoon herleidbare gegevens) ten behoeve van beleidsinformatie op de beleidsterreinen van OCW  | Bewaren   |  |
| Het leveren van informatieproducten (bewerking van de gegevensverzameling) aan OCW en ketenpartners   | V 2   |  |
| Toelichting:<br>De informatieproducten kunnen bijvoorbeeld bestaan uit een aggregatie: het aantal inschrijvingen in het WO van jaar X.  |   |  |
| <b>Integrale controles</b>  |   |  |
| Het uitvoeren van integrale controles van gegevens voor de uitvoering van aan de DUO opgedragen taken (rechtmatigheid beschikkingen)  | V 5   |  |
| <b>Financiële afhandeling</b>   |   |  |
| Het voeren van de financiële administratie betreffende taakgebieden DUO   | V 7   |  |
| <b>Administratieve sancties</b>   |   |  |
| Het opleggen van administratieve sancties aan onderwijsinstellingen die niet hebben voldaan aan de plicht tot levering van gegevens   | V 10  |  |
| <b>Secretariaten</b>  |   |  |
| Het beheren en voeren van het secretariaat van derden   | Bewaren   |  |
| <b>Het bekostigen van onderwijsinstellingen (de bekostiging van erkende onderwijsinstellingen in het PO, VO, BVE en HO)</b>   |   |  |
| Het toekennen van reguliere en aanvullende bekostigingen  | V 10  |  |
| Het verrekenen, herzien, inhouden, corrigeren van bekostigingen en andere vergoedingen aan onderwijsinstellingen  | V 10  |  |
| Het beëindigen van bekostigingen  | V 10  |  |
| Het behandelen van aanvragen gegarandeerde geldleningen   | V 10  |  |
| Het behandelen van aanvragen in verband met akten van schuldovername, cessie en herfinanciering van gegarandeerde geldleningen  | V 30  |  |
| Het verlenen van ontheffingen overdragen van rechten in het kader van fusie en herschikking   | V 5   |  |
| Het afhandelen van (reguliere) verantwoordingen   | V 10  |  |
| Het verstrekken van gegevens aan ketenpartners (bv onderwijsinstellingen en accountant) m.b.t. aspecten bekostiging   | V 10 (betreft definitieve bestanden)<br>V 2 (voor overige, tijdelijke bestanden)                                    |  |
| Toelichting:<br>Het bekostigingsproces is een ketenproces waarin de gegevens van de onderwijsinstellingen (o.a. aantal leerlingen) een grote rol spelen. Deze gegevens worden bij DUO geregistreerd. Tijdens het ketenproces vinden er een aantal controlemomenten m.b.t. kwaliteit en inhoud van de verschillende gegevens plaats (dit zijn tijdelijke bestanden). Op een bepaald moment krijgen de informatiebestanden de status definitief. Op basis van de definitieve bestanden vindt de bekostiging plaats. |   |  |
| Het toetsen en beoordelen van bekostiging in het kader van instandhouding, opheffen, fusie en herschikking onderwijsinstellingen  | V 10  |  |
| Het behandelen van regionale plannen onderwijsvoorzieningen (voorheen regionale arrangementen)  | V 5 jaar na verlopen regionale plannen  |  |
| Toelichting:<br>In de regionale plannen onderwijsvoorzieningen (RPO's) maken scholen in een bepaalde regio afspraken over het te geven onderwijs en de te gebruiken vestigingen.  |   |  |
| Het beoordelen en adviseren in het kader van Plan van scholen   | V 5 jaar na opheffen school   |  |
| Toelichting:<br>Plan van scholen zijn de aanvragen startbekostiging nieuwe scholen. Op basis daarvan besluit DUO of een school voor bekostiging in aanmerking komt (beschikkingen).   |   |  |
| Het behandelen van rechtspositionele zaken onderwijsinstellingen  | V 10  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 10</b>  | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>   | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| <b>Het verstrekken van studiefinanciering</b>  |   |  |
| Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van studiefinanciering   | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie                            |  |
| Het toekennen van een tegemoetkoming in de kosten voor het college- of lesgeld aan studerende uit EG/EU/EER-landen die onderwijs volgen aan een Nederlandse onderwijsinstelling  | V 5   |  |
| Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van een reisvoorziening  | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie                            |  |
| Het verstrekken van gegevens aan regisseur studenten reisrecht (RSR) ten behoeve van de reisvoorziening  | V 5   |  |
| Het verstrekken van ten behoeve van de studiefinanciering geregistreerde gegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden en de onderwijsminister   | V 2   |  |
| Het verstrekken van ten behoeve van de studiefinanciering geregistreerde gegevens aan ketenpartners/derden   | V 2   |  |
| Toelichting:<br>Het gaat hier om het verstrekken van gegevens bijvoorbeeld aan Nuffic, centraal bureau voor de statistiek (CBS), gemeenten, sociale verzekeringsbank (SVB) en de belastingdienst.  |   |  |
| Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de studiefinanciering  | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie                            |  |
| <b>Tegemoetkoming studiekosten</b>   |   |  |
| Toelichting:<br>Tegemoetkoming in de studiekosten geldt voor verschillende doelgroepen, bv:<br>Scholieren in het voortgezet onderwijs (vmbo, havo of vwo) van 18 jaar en ouder,<br>Studenten, zij-instromers of contractanten die een lerarenopleiding of een pabo-opleiding in het hoger onderwijs volgen, kunnen een tegemoetkoming leraren krijgen. Dat kan alleen als studiefinanciering niet meer mogelijk is.<br><br>Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming studiekosten valt onder proces 10.2: Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst. |   |  |
| Het toekennen, verrekenen, herzien, omzetten, teniet verklaren, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van tegemoetkoming in de studiekosten  | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie                            |  |
| Het verstrekken van ten behoeve van de tegemoetkoming studiekosten geregistreerde gegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden en de onderwijsminister  | V 2   |  |
| Het verstrekken van ten behoeve van de tegemoetkoming in de studiekosten geregistreerde gegevens aan derden (zie uitleg derden studiefinanciering)   | V 2   |  |
| Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de tegemoetkoming in de studiekosten   | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie                            |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 10</b>  | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>   | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Numerum en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| <b>Tegemoetkoming lerarenbeurs</b>   |   |  |
| Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van de lerarenbeurs  | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie                            |  |
| Het verstrekken van ten behoeve van de lerarenbeurs geregistreerde gegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden en de onderwijsminister   | V 2   |  |
| Het verstrekken van ten behoeve van de lerarenbeurs geregistreerde gegevens aan derden/ketenpartners   | V 2   |  |
| <b>Aanmelding selectie en plaatsing</b>  |   |  |
| Het verzorgen van proces aanmelding hoger onderwijs  | V 2 na het beëindigen van de actieve relatie  |  |
| Toelichting:<br>DUO heeft in het proces aanmelding hoger onderwijs een ondersteunende functie. De student meldt zich aan via Studielink. Studielink is een online inschrijfwizard waarmee (aankomende) studenten zich kunnen inschrijven of herinschrijven voor een opleiding aan een hogeschool of universiteit. Via Studielink worden de eerstejaars aanmeldgegevens van de student automatisch doorgegeven aan DUO wanneer het een lotingsstudie betreft. DUO heeft namelijk de wettelijke taak om centraal aanmeldingen voor lotingsstudies te registreren en de loting voor lotingsstudies uit te voeren. |   |  |
| Het jaarlijks vaststellen van een overzicht van opleidingen met een numerus fixus  | Bewaren   |  |
| Het uitvoeren van de centrale lotingprocedure en afhandelen ruilverzoeken loting   | V 10  |  |
| Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule op het gebied van aanmelding, selectie en plaatsing   | V 10  |  |
| Het in het kader van selectie en plaatsing, toetsen van buitenlandse getuigschriften en diploma's aan internationale regelingen  | V 5   |  |
| <b>Administraties personalia</b>   |   |  |
| Het beheren van administraties met uitsluitend personalia  | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie                            |  |
| Toelichting:<br>Het gaat hier om administraties die personalia bevatten van personen die een relatie met DUO hebben. Verschillende systemen binnen DUO zijn hierop aangesloten.  |   |  |
| <b>Register Kinderopvang en peuterspeelzalen (werken voor tweeden)</b>   |   |  |
| Het beheren van register Kinderopvang en peuterspeelzalen  | V 7 na wijziging of verwijdering  |  |
| Het publiceren van register Kinderopvang en peuterspeelzalen   | V 7   |  |
| Toelichting:<br>Publicatie hiervan vindt plaats op de website DUO (zakelijk deel).   |   |  |
| Het verstrekken van informatie uit register Kinderopvang aan ketenpartners en andere belanghebbenden/derden  | V 2   |  |
| Toelichting:<br>Verstrekking van informatie vindt op verzoek plaats.   |   |  |
| <b>Register buitenlandse kinderopvang (werken voor tweeden)</b>  |   |  |
| Het behandelen van de registratie-aanvraag in het register buitenlandse kinderopvang   | V 7   |  |
| Het beheren van de voorzieningen in het register buitenlandse kinderopvang   | V 7 na wijziging of verwijdering  |  |
| Het publiceren van register buitenlandse opvang  | V 7   |  |
| Toelichting:<br>Publicatie hiervan vindt plaats op de website DUO (zakelijk deel).   |   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |  |
| <b>Register buitenlandse kinderopvang (werken voor tweeden)</b>   |   |  |
| Het verstrekken van informatie uit register buitenlandse kinderopvang aan ketenpartners en andere belanghebbenden/derden  | V 2   |  |
| Toelichting:<br>Verstrekking van informatie vindt op verzoek plaats.  |   |  |
| <b>Register gedragscode HO</b>  |   |  |
| Het beheren gedragscode HO  | Bewaren   |  |
| Het beheren en voeren secretariaat van derden   | Bewaren   |  |
| Toelichting:<br>Voor het uitvoeren van zijn wettelijke taken gebruikt DUO persoonsgegevens. DUO houdt zich hierbij aan de wet- en regelgeving zoals die onder andere is verwoord in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en andere specifieke uitvoeringswetten.<br><br>Op grond van de Wbp worden persoonsgegevens alleen verwerkt als dat volgens de wet is toegestaan. Het moet duidelijk zijn voor welk doel de gegevens worden gebruikt en bewaard. Gegevens worden niet langer bewaard dan voor dat doel nodig is.<br>DUO ontvangt persoonsgegevens van diverse instanties. Zo ontvangt DUO onder andere persoonsgegevens van de IND en vanuit uitwisseling met de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA). Daarnaast worden ook persoonsgegevens opgevoerd door gemeenten en instellingen.<br>DUO beheert voor het uitvoeren van zijn wettelijke taken basisadministraties van (niet-natuurlijke) personen. De basisadministraties bevatten alle persoons- en adresgegevens van elk (niet-natuurlijk) persoon die een relatie heeft met de DUO. Op de basisregisters zijn verschillende systemen aangesloten die zowel gegevens aan het basisadministraties leveren als gegevens daarvan ontvangen.<br><br>DUO beheert tevens het secretariaat van gedragscode HO. Producten die hieronder vallen zijn jaarverslagen gedragscode HO. |   |  |
| <b>Onderwijsdeelname en resultaat</b>   |   |  |
| Het registreren van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerende Hoger onderwijs  | V 25  |  |
| Het beheren van het register verzuim  | V 2   |  |
| Toelichting:<br>Alle scholen in het voortgezet onderwijs beroepsonderwijs en volwasseneneducatie zijn wettelijk verplicht om gegevens m.b.t. verzuim aan DUO te melden. Het doel van het centraal melden van verzuim is verzuim terug te dringen en ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk leerlingen een zgn. startkwalificatie behalen.<br>De school meldt een verzuimende leerling bij DUO aan. DUO registreert de aangeleverde verzuimgegevens en verrijkt deze met gegevens die bij DUO bekend zijn. Vervolgens vindt er terugkoppeling in de vorm van rapportages plaats naar de ketenpartners zoals de leerplichtambtenaren (Inspectie van het Onderwijs).   |   |  |
| Het beheren van register vrijstellingen leerplicht  | V 1 na beëindiging actieve relatie (1 jaar na datum einde vrijstelling)   |  |
| Toelichting:<br>In een aantal gevallen zijn leerlingen vrijgesteld van leerplicht, bijvoorbeeld door lichamelijke en psychische klachten of omdat er onderwijs in België c.q. Duitsland wordt gevolgd. De vrijstelling geldt voor een jaar. De vrijstellingen worden aan DUO aangeleverd en geregistreerd. Er vindt terugkoppeling aan de ketenpartners plaats.   |   |  |
| Het (regulier periodiek) verstrekken van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang, studiebeëindiging, opleidingsgegevens, resultaatgegevens, en gegevens t.b.v. bekostiging aan: geregistreerde personen, wettelijke vertegenwoordigers en ketenpartners zoals onderwijsinstellingen en aan derden (met een publieke taak)  | V 2<br>V 10<br>Definitieve bestanden bekostiging  |  |
| Het opvragen van planningsgegevens bij gemeenten ten behoeve van de registratie gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerende Hoger onderwijs  | V 5   |  |
| Het registreren van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerende basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (middelbaar) beroepsonderwijs  | V 5 na beëindiging laatste inschrijving   |  |
| Het vastleggen en bewaren van examenresultaten  | Bewaren   |  |
| Het aan de minister melden van incidenten met betrekking tot de onderwijs gerelateerde registers  | V 20  |  |
| Toelichting:<br>Het gaat hier bijvoorbeeld om fraudezaken, inclusief verdere afhandeling zoals levering van gegevens aan de onderwijsinspectie.   |   |  |
| Het aan de minister van OCW doen toekomen van vastgelegde inschrijvingsgegevens en de overige gegevens voor de bekostiging  | V 50  |  |



|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |                                      |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |                                      |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |                                      |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |                                      |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>                    |
| <b>Opleidingsaanbod</b>   |   |                                      |
| Het registreren van opleidingsgegevens  |   | V 25                                 |
| Het publiceren van opleidingsgegevens van onderwijsinstellingen   |   | V 25                                 |
| Toelichting:<br>Publicatie hiervan vindt plaats op de website DUO (zakelijk deel).  |   |                                      |
| Het verstrekken van opleidingsgegevens aan derden   |   | V 2                                  |
| <b>Diplomawaardering en erkenning</b>   |   |                                      |
| Het waarderen van binnen-en buitenlandse diploma's en opleidingen   |   | V 10                                 |
| Het legaliseren van Nederlandse diploma's en cijferlijsten  |   | V 10                                 |
| Het beoordelen van verzoeken om een statusverklaring  |   | V 10                                 |
| Het beoordelen van verzoeken om een verklaring afgelegd examen  |   | V 5                                  |
| Het beoordelen van erkenningsverzoeken titulatuur en onderwijsbevoegdheid   |   | V 50 jaar na uitgeven document       |
| Toelichting:<br>Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd.   |   |                                      |
| <b>Onderwijsinstellingen</b>  |   |                                      |
| Het beheren van het register Basisregistratie Instellingen (BRIN)   |   | Bewaren                              |
| <b>Erkenning onderwijsinstellingen</b>  |   |                                      |
| Het beoordelen van erkenningsverzoeken onderwijsinstellingen  |   | V 5 na opheffen school               |
| Toelichting:<br>DUO ontvangt de erkenningsaanvragen, stemt deze af met de Inspectie van het Onderwijs en maakt de goedkeuringen dan wel afkeurende beschikkingen voor de onderwijsinstellingen. In sommige gevallen wordt nog overleg gevoerd hierover met OCW.<br>Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd.  |   |                                      |
| Het organiseren, vaststellen en bekendmaken van registraties CREBO  |   | V 10                                 |
| Toelichting:<br>Het centraal register beroepsopleidingen (CREBO) is een systematische verzameling gegevens over beroepsopleidingen en bijbehorende opleidings- en exameninstellingen.   |   |                                      |
| Het publiceren van CREBO  |   | Bewaren                              |
| <b>Erkenning EVC-aanbieders</b>   |   |                                      |
| Het beoordelen van erkenningsverzoeken EVC-aanbieders   |   | V 5 na opheffen onderneming / school |
| Toelichting:<br>DUO ontvangt de erkenningsaanvragen van desbetreffende aanbieder. DUO controleert de gegevens, beoordeelt deze en stuurt beschikking naar de aanbieder.<br>Eind 2017 wordt taak erkenning EVC-aanbieders overgedragen aan stichting de Examenkamer.   |   |                                      |
| Het beheren van het EVC-register  |   | Bewaren                              |
| Het leveren van rapportages uit het EVC-register aan OCW en andere ketenpartners  |   | V 2                                  |
| <b>Organisatie examens</b>  |   |                                      |
| Het faciliteren en organiseren van examens (inclusief inburgeringsexamens)  |   | V 5                                  |
| Het verzorgen van de financiële administratie van CEVO/CVE  |   | V 5                                  |
| Toelichting:<br>DUO verzorgt de financiële administratie van CEVO en rechtsopvolger CVE. CEVO is Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven. In 2009 is CEVO opgegaan in college voor examens (CVE). Deze is verantwoordelijk voor de centrale examens en staatsexamens in het voortgezet onderwijs, de examens rekenen en taal in het (middelbaar)beroepsonderwijs en staatsexamens Nederlands als tweede taal. |   |                                      |
| Het beslissen op verzoeken van individuele examenkandidaten betreffende vrijstellingen  |   | V 5                                  |
| Het verstrekken van oude examenopgaven aan derden   |   | V 2                                  |
| Het verkopen van waardepapieren aan onderwijsinstellingen   |   | V 5                                  |
| <b>Organisatie examens Wet Financieel Toezicht (Werken voor tweeden)</b>  |   |                                      |
| Het organiseren en faciliteren van examens Wet Financieel Toezicht  |   | V 5                                  |
| Toelichting: het gaat hier om proces rondom inschrijvingen en het organiseren van inzage examens.   |   |                                      |
| Het registreren van examenresultaten examens Wet Financieel Toezicht  |   | V 60                                 |
| Het innen van examenleges   |   | V 7                                  |
| Het uitgeven van diploma's en certificaten  |   | V 2                                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| <b>Organisatie basisexamen inburgering buitenland (werken voor tweeden)</b>   |   |  |
| Het faciliteren en organiseren basisexamens inburgering buitenland  |   | V 5  |
| Het vastleggen en bewaren van resultaten basisexamens inburgering buitenland  |   | Bewaren  |
| Het rapporteren aan ketenpartners met betrekking tot het proces organisatie basisexamens inburgering buitenland   |   | V 5  |
| <b>Inburgering (werken voor tweeden)</b>  |   |  |
| Het registreren van personen in het bestand potentiële inburgeraars (BPI)   |   | V 50 (eenmalig verzamelde gegevens) en V 2 na beëindigen actieve relatie (na overlijden, verkrijgen Nld. nationaliteit, opname in ISI) |
| Het registreren van personen in het Informatie Systeem Inburgering (ISI)  |   | Bewaren V 2 na overlijden van de actieve relatie   |
| Toelichting:<br>In het Besluit inburgering, art. 6.3 wordt aangegeven dat het bestand voor vernietiging in aanmerking komt. Twintig jaar voor persoonsgegevens, vijftig jaar voor overige gegevens. Echter vanwege het maatschappelijk en historisch belang van dit gegevensbestand, heeft het Nationaal Archief besloten dat het bestand voor eeuwige bewaring in aanmerking komt. Dit betekent dat DUO na de wettelijke bewaartermijn van vijftig jaar (overige gegevens) het bestand zal moeten overdragen aan het Nationaal Archief. Het gaat dan om geconsolideerde, niet tot de persoon herleidbare gegevens. Zie ook: het aan de verantwoordelijke ministers doen toekomen van de in ISI vastgelegde gegevens t.b.v. beleids- en beheerinformatie. |   |  |
| Het registreren van ontheffingen en vrijstellingen in ISI   |   | V 50 jaar na opname gegevens in ISI  |
| Het registreren van examenresultaten in ISI   |   | V 60 na opname ISI (zie ook het vastleggen en bewaren van examenresultaten)  |
| Het registreren van bestuurlijke boete in ISI   |   | V 20 na opname gegevens in ISI   |
| Toelichting:<br>Een inburgeringsplichtige kan een bestuurlijke boete krijgen omdat niet aan de verplichtingen van inburgering wordt voldaan. Een bestuurlijke boete is een sanctie (strafmaatregel) die wordt opgelegd wegens het begaan van een overtreding. De inburgeringsplichtige krijgt een geldboete als deze bijvoorbeeld niet binnen de inburgeringstermijn aan de inburgeringsplicht voldaan heeft.   |   |  |
| Het toekennen van vergoedingen  |   | V 20 na opname gegevens ISI  |
| Het beoordelen van diploma's of getuigschriften in het kader van vrijstelling inburgering   |   | V 10 jaar (adviezen)   |
| Het periodiek verstrekken van gegevens uit BPI en ISI aan partners binnen de inburgeringsketen  |   | V 2  |
| Het aan de verantwoordelijke ministers doen toekomen van de in ISI vastgelegde gegevens t.b.v. beleids- en beheerinformatie   |   | V 50<br>Bewaren (voor geaggregeerde gegevens)  |
| Het organiseren en faciliteren van inburgeringsexamens  |   | V 5  |
| Het beslissen op een verzoek om factuur inburgeringstraject uit lening te betalen   |   | V 20 na opname gegevens in ISI   |
| Het toekennen van een lening  |   | V 20 na opname gegevens in ISI   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 10</b>  | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>   | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| <b>Inburgering (werken voor tweeden)</b>   |   |  |
| Het vaststellen, kwijtschelden en teniet verklaren van de schuld van een debiteur  |   | V 20/50 na opname ISI (zie art 6.3 Besluit inburgering)  |
| Toelichting:<br>Het proces innen valt onder 10.2.  |   |  |
| Het toekennen van een persoonsvolgend budget   |   | V 20 na opname ISI   |
| <b>10.2, Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| <b>Het terugvorderen en innen van studiefinanciering</b>   |   |  |
| Het terugvorderen en innen van studiefinanciering  |   | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie           |
| Het terugvorderen en innen van een reisvoorziening   |   | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie           |
| <b>Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming in de studiekosten</b>  |   |  |
| Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming in de studiekosten   |   | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie           |
| <b>Inning lerarenbeurs</b>   |   |  |
| Het terugvorderen en innen van lerarenbeurs  |   | V 5 jaar na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 jaar na overlijden van de actieve relatie |
| <b>Inning lesgeld</b>  |   |  |
| Het registreren van de gegevens van lesgeld plichtige leerlingen   |   | V 7  |
| Het verstrekken van onderwijskaarten, bewijzen van uitschrijving aan onderwijsinstellingen en/of lesgeld plichtigen  |   | V 5  |
| Het innen van lesgeld  |   | V 5 na het beëindigen van de actieve relatie<br>V 2 na overlijden van de actieve relatie           |
| De onderlinge correspondentie tussen DUO en de klant betreffende de hoogte, wijze van inning, vrijstelling, vermindering, buiteninvordering en terugbetaling van lesgeld |   | V 2  |
| Het opleggen van een schadevergoeding voor het volgen van onderwijs zonder les- of cursusgeld te hebben betaald  |   | V 2  |
| Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in het kader van inning lesgeld   |   | V 5  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |   |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |   |
| <b>10.2, Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst</b>            |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| <b>Inburgering</b>  |   |   |
| Het invorderen van de schuld van een debiteur                                     |   | V 20/50 na opname ISI (zie art 6.3 Besluit inburgering)   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |   |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b>  |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| Het behandelen van beroeps -en bezwaarschriften m.b.t. DUO                        |   | V 15 jaar voor wat betreft bekostiging onderwijsinstellingen<br>V 5 jaar na sluiting beroep/ bezwaar-dossier (niet-onderwijsinstellingen, bv student) |
| Het behandelen van klachten ingediend tegen het handelen van DUO                  |   | V 5 jaar  |
| Toelichting:<br>Op bovenstaande proces wordt bewaring via steekproeven toegepast. |   |   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Categorie 12</b>   | <b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>  | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.   |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |                   |
| <b>12.1, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures</b>       |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b> |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures                        |   | Bewaren           |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |                   |
| <b>12.2, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures</b>            |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b> |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures anders dan in beroepszaken. |   | V 15 na uitspraak |
| Toelichting:<br>Voor beroepszaken zie het proces klachten, beroep en bezwaar.                     |   |                   |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Categorie 13</b>  | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>13.1, Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties</b> |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties              |   | Bewaren           |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>13.2, Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken</b>   |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken  |   | Bewaren           |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 13</b>  | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>13.3, Uitvoering van belangenbehartiging</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking  | Bewaren   |  |
| het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties  | Bewaren   |  |
| Het vormgeven van onderwijs-, culturele, wetenschappelijke en emancipatie samenwerking   | Bewaren   |  |
| Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes   | V 10  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen  | V 5   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>13.5, Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>                    |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's | V 15  |  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken.   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>13.6, Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)  | V 5   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het OCW beleidsterrein   | V 15 na beëindiging samenwerkingsverband  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>13.8, Deelname aan (internationale) organisaties</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het coördineren van internationale datalevering  | V 5   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 14</b>  | <b>Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.<br><br>Voorbeelden van crises en calamiteiten zijn bijvoorbeeld:<br>De watersnoodramp, de Herculesramp, de Schipholbrand, de Vopacbrand en de vuurwerkramp. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>14.1, Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.</b>            |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het signaleren en regisseren van crises en calamiteiten  | Bewaren  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>14.2, Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit</b> |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten                | V 15   |  |

| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>  |   |
|--|---|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |
| <b>Toelichting</b>   | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |
| <b>9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |
| Het werven en selecteren van personeel   | V 1 maand na afwijzing<br>V 1 na afwijzing in portefeuille gehouden<br>V 5 overige  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag die verband houdt met het openstellen van vacatures, vacatureteksten, sollicitatiebrieven etc.  |   |
| <b>Het beheren van de formatie</b>   | V 7   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals bijvoorbeeld; vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties en het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen.   |   |
| <b>Het uitvoeren van gezondheidsmanagement</b>   | V 7   |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |
| Het beheren van de documentaire informatie   | Bewaren<br>Verklaringen<br>V 20 Plannen (van aanpak)<br>V 10 overige  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer (Archiefwet-en regelgeving).<br>Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie (bewaren).  |   |
| <b>Het beheren van de ICT</b>  | V 10 na technische uitfasering applicaties<br>V 7 na vervallen autorisatie<br>V 10 overige  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.   |   |
| <b>Het uitvoeren van onderhoud en kleine ICT-opdrachten</b>  | V 5 na afsluiting project   |
| Toelichting:<br>Het portfolio van DUO bestaat uit vier hoofdgroepen:<br>1. Onderhoud<br>Onderhoud betreft veelal instandhouding systemen en noodzakelijke aanpassingen van systemen (interne opdrachtgever).<br>2. Kleine opdrachten<br>Kleine opdrachten betreffen veelal tabelwijzigingen vanuit gewijzigde wet- en regelgeving (externe opdrachtgever), altijd < 3.000 uren.<br>Onderhoud en kleine opdrachten (< 3000 uren) : evaluaties en andere project-gerelateerde informatie, V 5 na afsluiting project.<br>3 en 4 zie 9.3 |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het uitvoeren van project- en programmamanagement  | Projecten en programma's-eindrapport en andere evaluaties Bewaren.<br>Overige project-gerelateerde informatie:<br>V 5 na afsluiting project.   |  |
| Toelichting:<br>3. Projecten<br>Projecten betreffen incidentele werkzaamheden onder aansturing van een projectleider met een omvang van minimaal 3.000 uren. Projecten kunnen beleidsopdrachten zijn vanuit OCW, vanuit andere departementen of partijen, of niet-beleidsopdrachten maar op eigen initiatief (veelal bedrijfsvoeringsprojecten).<br>4. Programma's<br>Programma's is een verzameling van projecten met als doel een organisatieverandering dat bijdraagt aan de strategische doelstellingen. Programma's kunnen net als projecten een externe opdrachtgever hebben of een interne opdrachtgever.<br><br>Onderhoud en kleine opdrachten kennen veelal een technische en organisatorische noodzaak, terwijl projecten en programma's sterk politiek, wettelijk en klantgericht zijn.(zie 9.2). |  |  |
| Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie  | V 10 na vaststelling nieuwe versie   |  |
| Toelichting:<br>Het beheren en onderhouden van de procesbeschrijvingen is een onderdeel van het beheren van het Handboek AO.   |  |  |
| Het reorganiseren van dienstonderdelen   | V 20   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het voeren van de financiële administratie   | V 7  |  |
| Toelichting:<br>Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld:<br>Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.  |  |  |
| Het inkopen van producten en diensten  | V 10 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst   |  |
| Toelichting:<br>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.  |  |  |
| Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties  | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en SSO's en het beheren van de contracten.   |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het verlenen van facilitaire diensten voor de organisatie  | V 10   |  |
| Het afhandelen van klachten en meldingen m.b.t. facilitaire zaken  | V 1  |  |
| Het afhandelen van een calamiteitmelding   | V 5  |  |
| Het opstellen en vaststellen van lijst vertrouwensfuncties   | V 1 na vervallen   |  |
| Het verlenen van Bedrijfshulpverlening   | V 10   |  |
| Het voeren van beheer op rijkspassen   | V 10   |  |
| Het uitvoeren van controles op gebruik van vervoerskaarten   | V 10   |  |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Categorie 9</b>  | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |                              |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |                              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                              |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>  |  |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>            |
| Het organiseren van activiteiten en evenementen   |  | V 10                         |
| Materieel beheer (ICT en niet-ICT)  |  | V 10                         |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                              |
| <b>9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>  |  |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>            |
| Het uitvoeren van de interne communicatie   |  | V 5                          |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.                     |  |                              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                              |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>   |  |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>            |
| Het beheren van de huisvesting  |  | V 10                         |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. materieel beheer, het in gebruik nemen van de kantoorinventaris. |  |                              |
| Aanschaf en beheer van kunstvoorwerpen  |  | Bewaren                      |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                              |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>  |  |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>            |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied.   |  | V 5 na vervallen / intrekken |
| Toelichting:<br>Enkele voorbeelden van producten zijn:<br>procedure beveiliging en werking ICT, instructies en procedure ICT-calamiteiten, richtlijn financieel en materieel beheer, richtlijn verwerking persoonsgegevens. |  |                              |



4.3 Selectielijst processen Rijksdienst Cultureel Erfgoed

| <b>Marij cluster 1, overige Bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>  |  |
|---|--|
| <b>Categorie 1</b>  | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>  | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Numerum en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.1, Het inrichten van de organisatie</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het instellen en opheffen van organisatieonderdelen   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt het (doen van voorstellen voor) instellen en opheffen van de organisatieonderdelen binnen de RCE.                  |  |
| <b>Numerum en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en vaststellen van plannen  | V 10   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.                                       |  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over MT-RCE overleg   | V 5  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de Directie MT overleggen.  |  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg  | Bewaren (secr.)<br>V 10 (leden)  |
| Toelichting:<br>De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking. |  |
| Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op directieniveau   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het gaat om voortgangsrapportages en eindrapportages.   |  |
| Het uitbrengen van rapportages aan directeuren en DG's  | Bewaren<br>onregelmatigheids-<br>rapportages, overige<br>rapportages vernietigen na<br>7 jaar  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier rapportages over o.a. onregelmatigheden, voortgang van projecten, managementrapportages, bestedingsrapportages.  |  |
| <b>Numerum en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over RCE overleg  | V 5  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de directie- en afdelingsoverleggen.  |  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier zowel de ondernemingsraad RCE, de (Departementale) ondernemingsraad als het Decentraal Georganiseerd Overleg.    |  |
| Het uitvoeren van het medewerkers tevredenheidsonderzoek  | V 5  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR). |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b> |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting   | V 7 na goedkeuring van de begroting  |  |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |  |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   | V 7 na goedkeuring van de begroting  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |  |
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opstellen en vaststellen van beleid mb.t. Cultureel Erfgoed (monumenten, archeologie en museale voorwerpen)  | V 20<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook: het opstellen van scenario's, beleidswijzers, kerncijfers- en indicatoren, onderzoeksprogramma's.                                      |  |  |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken   | V 20<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen). |  |  |
| Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.   | V 20<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, EGI, IvhO.                                      |  |  |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer   | V 20<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement   |  |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement  | V 20<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement   |  |
| Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen   | Bewaren  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Categorie 2</b>  | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>  | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het adviseren van andere overheidsorganisaties  | V 20   |
| Toelichting:<br>Hieronder valt o.a. de advisering over ruimtelijke ordening en cultureel erfgoed, voorbeelden hiervan zijn: kerken, molens, kastelen, natuurgebieden e.d. |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Categorie 3</b>   | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |
| <b>Toelichting</b>   | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |
| <b>3.1, Maken van wet- en regelgeving</b>  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |
| Het ondersteunen van het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van Europese Regelgeving  | Bewaren   |
| Het ondersteunen van het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van wetten  | Bewaren   |
| Het ondersteunen van het (mede) opstellen en vaststellen van Koninklijke Besluiten   | Bewaren   |
| Het ondersteunen van het (mede) opstellen en vaststellen van AMVB's  | Bewaren   |
| Het ondersteunen van het (mede) opstellen en vaststellen van ministeriële regelingen   | Bewaren   |
| Het (mede) opstellen en vaststellen van convenanten  | Bewaren   |
| Toelichting:<br>Onder het ondersteunen van het opstellen van wet- en regelgeving valt de wetgeving op het beleidsterrein RCE.<br>Onder het ondersteunen van het mede-opstellen valt de wet- en regelgeving van andere departementen waar OCV de mede-opsteller van is. |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b>  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |
| Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving  | V 20  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt de neerslag van advisering als RCE geen mede-opsteller van wet- en regelgeving is.  |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting  | B Eindproducten<br>V 5 Overige   |
| Toelichting:<br>Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, drukwerk en websites. |  |
| Het beheren van de RCE-website (internet)  | V 5  |
| Het beheren van de collectie   | V 5  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt de administratie van uitleningen en inzage in de bibliotheek-, bouwfragmenten-, glas- en bottencollectie.                                   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 5</b>  | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |  |
| <b>Toelichting</b>  | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>                  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het behandelen van burgervragen   | V 5  |  |
| Toelichting:<br>Het gaat nadrukkelijk niet om processen die al elders genoemd worden, zoals adviesaanvragen en subsidies. |  |  |
| Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman  | V 5  |  |
| Het behandelen van WOB-verzoeken  | Bewaren  |  |
| Het behandelen van WHO-verzoeken  | V 20   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 6</b>  | <b>Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties</b> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>6.1, Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |  |
| Het uitvoeren van de handhaving op afgegeven vergunningen   | Bewaren   |  |
| Toelichting:<br>Onder het bereik van dit proces valt de neerslag van het uitoefenen van bestuursdwang richting lagere overheden bij afgegeven vergunningen voor archeologische werkzaamheden. |   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 8</b>  | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen.<br/>Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren.</p> <p>Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                  |   |  |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b>        |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>                                 | <b>Waardering</b>   |  |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek                       | Bewaren   |  |
| Het (laten) uitvoeren van periodieke evaluatieonderzoeken | Bewaren   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 10</b>  | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>   | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het aanwijzen van cultureel erfgoed  | Bewaren   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt het aanwijzen van onder andere Rijksmonumenten en Beschermd stads- en dorpsgezichten als beschermd.   |   |  |
| Het verlenen van vergunningen  | Bewaren   |  |
| Toelichting:<br>Het verlenen van vergunningen door de RCE zelf. Het gaat met name om vergunningen met betrekking tot de archeologie, zoals vergunningen tot het mogen verrichten van werkzaamheden op of aan een archeologisch monument. |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                         |   |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.  |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |   |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| Het verlenen van subsidies  |   | V 20 na vaststelling van de subsidie met uitzondering van het register.   |
| Toelichting:<br>Hier vallen alle door de RCE verstrekte subsidies onder, zoals het BRIM.<br>Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd.   |   |   |
| <b>Het verstrekken van adviezen</b>   |   | <b>Bewaren</b>  |
| Toelichting:<br>Onder dit proces valt o.a. het verstrekken van adviezen aan eigenaren van collecties en monumenten in het kader van vergunningverlening en het uitvoeren van restauraties en onderhoud. |   |   |
| <b>Het beheren van fysieke en digitale collecties</b>   |   | <b>Bewaren</b>  |
| Toelichting:<br>Onder dit proces valt o.a. het taxeren, aankopen en/of verwerven, vinden, ontvangen, conserveren, behouden, uitlenen, (tijdelijk en langdurig) beschikbaar stellen en afstoten.         |   |   |
| <b>Het verstrekken van indemniteitsgaranties</b>  |   | <b>Bewaren</b>  |
| Toelichting:<br>Hiermee wordt bedoeld het voor een deel garant staan door de Staat (schade, verlies of diefstal) bij het in bruikleen nemen van collecties door musea.                                  |   |   |
| <b>Het bijhouden van registers</b>  |   | <b>Bewaren</b>  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen o.a. de registers van Rijksmonumenten en beschermde gezichten, archeologische vondsten en onderzoeken, WBC en DICE, en de kunstcollectie Nederland.                    |   |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |   |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b>  |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| Het behandelen van klachten   |   | V 10  |
| Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften  |   | V 10, zodra de bewaartermijn van het proces waar het beroep betrekking op heeft langer is dan deze 10 jaar dezelfde bewaartermijn als voor het proces van toepassing. |
| Toelichting:<br>Op bovenstaande processen wordt bewaring via steekproeven toegepast.  |   |   |
| <b>Categorie 12</b>   | <b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties.</b> |   |
| <b>Toelichting</b>  | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.   |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |   |
| <b>12.1, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures</b>   |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures  |   | Bewaren   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |   |
| <b>12.2, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures</b>  |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures   |   | V 15 na uitspraak   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 13</b>   | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>  | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.2, Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken   |  | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.3, Uitvoering van belangenbehartiging</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking   |  | Bewaren  |
| Het onderhouden van relaties met multilaterale organisaties   |  | Bewaren  |
| Het vormgeven van onderwijs-, culturele en wetenschappelijke samenwerking   |  | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen   |  | V 5  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.5, Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's  |  | V 5  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken.  |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.6, Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)   |  | V 5  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het RCE beleidsterrein  |  | Bewaren<br>Internationaal<br>V 5 na beëindiging<br>nationaal<br>samenwerkingsverband |
| Toelichting:<br>Het RCE beleidsterrein omvat o.a. monumenten, archeologie en beschermde stadsgezichten. Deze samenwerkingsverbanden worden o.a. aangegaan met Staatsbosbeheer, Gemeenten en organisaties en instellingen die gerelateerd zijn aan het RCE werkveld. |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.8, Deelname aan (internationale) organisaties</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het in internationaal verband leveren van data  |  | V 5  |
| Toelichting:<br>De levering van data geschiedt in projectverband, bijvoorbeeld carare (Connecting Archeology and Architecture in Europeana).  |  |  |
| <b>Categorie 14</b>   | <b>Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten. |  |
|   | Voorbeelden van crises en calamiteiten zijn bijvoorbeeld:<br>De watersnoodramp, de Herculesramp, de Schipholbrand, de Vopacbrand en de vuurwerkcramp.  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>14.2, Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten   |  | V 15   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>  |  |
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de formatie  | V 7  |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals bijvoorbeeld; vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen.</p>   |  |
| Het uitvoeren van gezondheidsmanagement  | V 7  |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de documentaire informatie   | Bewaren verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten<br>V 20 plannen van aanpak<br>V 10 overige   |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.</p> |  |
| Het beheren van de ICT   | V 10 na technische uitfasering applicaties<br>V 10 overige   |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.</p>   |  |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie  | V 10 na vaststelling nieuwe versie   |
| Het reorganiseren van dienstonderdelen   | V 20   |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het voeren van de financiële administratie   | V 7  |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.</p>                           |  |
| Het inkopen van producten en diensten  | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst  |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkoop/bestellingen op basis van deze contracten.</p>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het afhandelen van een calamiteit melding  | V 5  |  |
| Het opstellen en vaststellen van een lijst vertrouwensfuncties   | V 1 na opstellen nieuwe lijst  |  |
| Het verlenen van Bedrijfshulpverlening   | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie.  |  |  |
| Het voeren van beheer op rijkspassen   | V 10   |  |
| Het uitvoeren van controles op het gebruik van vervoerskaarten   | V 10   |  |
| Het uitvoeren van ondersteunende taken   | V 5  |  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede kamer, ter kennisneming ontvangen documenten, telefoonlijstjes, etc.  |  |  |
| Het organiseren van extra activiteiten en evenementen  | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt o.a. het organiseren van de directeurenlunch, de sportdag, sinterklaasfeest e.d.  |  |  |
| Het opstellen en vaststellen van formulieren   | V 5<br>na vervallen formulier of tarief  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het uitvoeren van de interne communicatie  | V 5  |  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.  |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het beheren van de huisvesting   | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen en museale voorwerpen, het uitvoeren van interne verhuizingen, het beveiligen van de bewindspersonen en hun woonomgeving. Het afsluiten en beëindigen van huurovereenkomsten voor gebouwen vallen onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten. |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied   | V 5 na vervallen / intrekken   |  |
| Toelichting:<br>Enkele voorbeelden van producten zijn:<br>Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging OCW, Handboek inkoop, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.   |  |  |



#### 4.4 Selectielijst processen Nationaal Archief

| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>  |  |
|---|--|
| <b>Categorie 1</b>  | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>  | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.1, Het inrichten van de organisatie</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Zie de processen onder 1.4 en onder categorie 9.  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het benoemen van de rijksbestuurders  | V 1 na aflopen van de termijn van benoeming;<br>Overzicht van benoemingen: V 5 nadat taak niet meer door NA wordt uitgevoerd   |
| Toelichting:<br>Rijksbestuurders zitten in de besturen van de Regionaal Historische Centra (RHC's). Ze worden namens de Minister van OCW benoemd.   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het deelnemen aan het MT DG Cultuur en Media  | V 10   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en vaststellen van (meerjaren)beleidsplannen  | Bewaren eindproduct;<br>V 10 overige stukken   |
| Het opstellen en vaststellen van jaarplannen  | Bewaren eindproduct;<br>V 10 overige stukken   |
| Toelichting:<br>Inclusief begroting. Dit proces omvat ook herijkingen van het jaarplan; ook hier geldt waardering B voor eindproducten. Jaarverslagen worden doorgaans niet opgesteld. Indien dit gebeurt geldt de waardering van dit proces. |  |
| Het opstellen en vaststellen van deeljaarplannen voor intern gebruik  | V 10   |
| Toelichting:<br>Het betreft jaarplannen per afdeling e.d.   |  |
| Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken (cyclus)  | V 10   |
| Toelichting:<br>De managementafspraken-cyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1e en 2e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage   |  |
| Het voeren van overleg binnen de Directieraad   | Bewaren  |
| Het voeren van Management Team (MT) overleg binnen de twee directies  | Bewaren  |
| Het voeren van werkoverleg  | V 5  |
| Toelichting:<br>Betreft afdelingsoverleg, stafoverleg, periodiek overleg (po) e.d.  |  |
| Het opstellen van introductiedossiers   | Bewaren dossiers t.b.v. nieuwe NA directeur;<br>V 5 dossiers t.b.v. nieuwe bewindslieden   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>                            |
| Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg van de bestuurder met de medezeggenschap  |  | Bewaren                                      |
| Het laten uitvoeren van audits op projecten en programma's   |  | V 10 na afsluiting lopend jaar van audit     |
| Toelichting:<br>Voor audits van financiële aard zie categorie 4.   |  |  |
| Het opstellen en vaststellen van interne managementrapportages   |  | Bewaren eindproduct;<br>V 10 overige stukken |
| Het opstellen en vaststellen van de NA jaarrekening  |  | Bewaren eindproduct;<br>V 10 overige stukken |
| Toelichting:<br>Inclusief de stukken m.b.t. de audit op de jaarrekening.<br>Voor het aanleveren van stukken aan OCW in het kader van de Rijksbegroting zie categorie 4.<br>Voor de NA begroting zie proces Opstellen van het jaarplan. |  |  |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>  |                                     |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen, jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR). |                                     |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                                     |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b> |   |                                     |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>                   |
| Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting   |   | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Toelichting:<br>Dit proces betreft de aan OCW aangeleverde stukken t.b.v. de Rijksbegroting. Voor de interne NA begroting zie onder categorie 1.                             |   |                                     |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  |   | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   |   | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Toelichting:<br>Dit proces betreft de aan OCW aangeleverde stukken t.b.v. de rijksbegrotingsverantwoording. Voor de interne NA jaarrekening zie onder categorie 1.           |   |                                     |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>   |  |                   |
| <b>Categorie 2</b>  | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |                   |
| <b>Toelichting:</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>  |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.  |  | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemener Rekenkamer, ADR, EGI. Het betreft inlichtingen in het kader van het handelen van het NA e.d.; voor inlichtingen uit de NA collectie, zie het proces Het beantwoorden van klantvragen en informatieverzoeken.<br>Voor gegevensverstrekking aan de Ombudsman, zie het proces 'Het behandelen van verzoeken om informatie aan de Ombudsman' (cat. 5). |  |                   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>  |  |
| <b>Toelichting:</b>  | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>                            |
| Het opstellen van beleid op het gebied van verwerven, beheren en presenteren van archieven door het NA (NB. voor het NA zelf)  |   | Bewaren                                      |
| Toelichting:<br>Het betreft intern beleid, bv. over de wijze waarop archieven worden verworven.  |   |  |
| Het maken en verantwoorden van beleid  |   | Bewaren                                      |
| Toelichting:<br>Het betreft m.n. archief-, architectuur-, informatie-, openbaarheid- en cultuurbeleid t.b.v. de archiefsector.   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie(Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>                            |
| Het opstellen van beleid op het gebied van PIOFACH   |   | V 20   |
| Toelichting:<br>Via neerslag van Directieraadoverleg worden de voornaamste kwesties die spelen op dit gebied bewaard.<br>Het ontwikkelen van beleid (maatregelen) t.b.v. behoud van de NA collectie in geval van crisis/calamiteit valt onder proces 2.1.3 hierboven.  |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>                            |
| Het adviseren van andere (overheids-)organisaties  |   | V 20   |
| Toelichting:<br>Het gaat om advies op basis van NA beleid aan derden. Het betreft bijvoorbeeld advies aan interdepartementale commissies zoals de Interdepartementale Commissie Chief Information Officers (ICCIO). (Voor samenwerkingsverbanden zie categorie 13.)<br>NB: advies aan OCW (de wettelijke adviestaak) valt onder 2.1 (opstellen van beleid), met uitzondering van het specifieke proces Beantwoording van Kamervragen.  |   |  |
| Het voorbereiden van de beantwoording van Kamervragen  |   | V 20   |
| <b>Categorie 3</b>   | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>   | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>3.1, Maken van wet- en regelgeving</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>                            |
| (Het ondersteunen bij) het opstellen en wijzigen van wet- en regelgeving   |   | V 20   |
| Het opstellen, evalueren, wijzigen en vaststellen van gemeenschappelijke regelingen m.b.t. RHC's   |   | V 1 na de volgende wijziging van de regeling |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook de tariefregelingen (waarin o.a. wordt vastgelegd hoeveel kopieën kosten) en bezoektijdenregelingen. De meeste (maar niet alle) gemeenschappelijke regelingen gelden voor alle RHC's. Het eindproduct (de (gewijzigde) regeling) wordt gepubliceerd. Uit deze regelingen komen soms ook specifieke NA reglementen voort (zoals een tariefreglement, inclusief tarieven voor producten die niet wettelijk hoeven te worden vastgesteld). Zie hiervoor 3.3. |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>                            |
| Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving  |   | V 20   |
| Toelichting:<br>Het betreft advies over wet- en regelgeving aan andere departementen dan OCW.  |   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Categorie 3</b>  | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>   |   |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.</p> |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |   |
| <b>3.3, Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>   |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van het bezoekersreglement   |  | Bewaren eindproducten; V 1 overige neerslag na vervallen/vervanging door een volgende versie              |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft het specifieke NA bezoekersreglement (vergelijk Toelichting bij 3.1).</p>   |  |   |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van het tarievenreglement  |  | Bewaren eindproducten; V 1 overige neerslag na vervallen/vervanging door een volgende versie              |
| <p>Toelichting:<br/>Vergelijk Toelichting bij 3.1.</p>  |  |   |
| <b>Categorie 5</b>  | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>  |   |
| <b>Toelichting</b>  | <p>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.</p>  |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |   |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting   |  | Bewaren eindproducten; V 5 overige neerslag   |
| <p>Toelichting:<br/>Neerslag is inclusief persberichten, brochures, website, social media, posters, spelletjes, gadgets.</p>  |  |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |   |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>   |
| Het behandelen van burgervragen   |  | Zie processen Beantwoorden klantvragen en informatieverzoeken en Behandelen van klacht, beroep of bezwaar |
| <p>Toelichting:<br/>Dit generieke proces wordt binnen het NA gedekt door de specifieke processen Beantwoorden klantvragen en informatieverzoeken en Behandelen van klacht, beroep of bezwaar.</p> |  |   |
| Het behandelen van WOB-verzoeken  |  | Bewaren   |
| Het behandelen van WHO-verzoeken  |  | V 20  |
| Het behandelen van verzoeken om informatie door de Ombudsman  |  | V 5   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 6</b>   | <b>Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties</b> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>6.2, Standaard toezicht op andere overheids-organisaties zoals ZBO's</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>                      |
| Financiële controle van RHC's  |   | V 10 na afsluiting van het lopend jaar |
| Toelichting:<br>Door het NA in opdracht van OCW uitgevoerde controle van begrotingen en jaarrekeningen van de RHC's. |   |  |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 8</b>   | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren.</p> <p>Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b>   |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek  |  | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Het betreft de opzet, correspondentie, concepten, stukken van financiële aard en eindresultaten van onderzoek. Het betreft o.a. onderzoek naar klantbehoeften. |  |                   |
| Het verzamelen van kengetallen en opstellen van rapportages over de RHC's  |  | V 5               |
| De gegevens worden door OCW verwerkt. Mocht het NA de gegevens gaan gebruiken voor eigen rapportage of publicatie, dan worden de eindproducten daarvan bij het NA bewaard.     |  |                   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                   |                   |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak of andere taken in het verlengde daarvan. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |                   |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b> |
| <b>Selectielijsten</b>  |   |                   |
| Het vaststellen van selectielijsten   |   | Bewaren           |
| <b>Beslissen op verzoeken tot machtiging en ontheffing</b>  |   |                   |
| Het beslissen op een verzoek tot machtiging tot vervreemding  |   | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Het NA verstrekt machtigingen tot vervreemding van archiefbescheiden aan zorgdragers. Voor machtiging tot vervreemding in het kader van vervreemding van de NA collectie zie proces dequireren van archieven. |   |                   |
| Het beslissen op een verzoek tot machtiging tot opschorten van de overbrengingstermijn  |   | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Zal doorgaans als onderdeel van een acquisitiedossier worden gearchiveerd.  |   |                   |
| Het geven van toestemming tot raadpleging van beperkt openbare archieven  |   | V15               |
| <b>Het namens de minister voorbereiden van besluiten inzake beperkingen op de openbaarheid</b>  |   |                   |
| Het beslissen tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archieven ingevolge art.15, lid 2 van de Archiefwet '95   |   | Bewaren           |
| Het beslissen tot het opheffen van beperkingen aan de openbaarheid van archieven ingevolge art.15, lid 3 van de Archiefwet '95  |   | Bewaren           |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                   |  |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak of andere taken in het verlengde daarvan. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| <b>Verdeling van gelden namens OCW</b>  |   |  |
| Het onderhouden van een subsidierelatie met het Centraal Bureau voor Genealogie (CBG)   |   | V 10 na afsluiting van het lopend jaar<br>dossiers<br>subsidieverlening<br>V5 na vervallen van subsidierelatie<br>relatie/overlegdossier |
| <p>Toelichting:<br/>Dit proces omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het verlenen van subsidie (subsidie vanuit OCW, verdeeld door NA).</li> <li>- structureel bestuurlijk overleg in het kader van de subsidierelatie.</li> </ul> <p>Op bovenstaande proces wordt bewaring via steekproeven toegepast.</p>   |   |  |
| Het verdelen van de rijksbijdrage aan RHC's   |   | V 10 na afsluiting van het lopend jaar   |
| <p>Toelichting:<br/>De rijksbijdrage aan RHC's wordt door het NA verdeeld. Soms moet de rijksbijdrage voor een RHC worden verhoogd. In dat geval stelt OCW een beschikking op, die via het NA naar het desbetreffende RHC wordt verstuurd. Ook deze stukken vallen onder dit proces.</p>  |   |  |
| <b>Het fungeren als service organisatie voor depot diensten</b>   |   |  |
| Costumer service management   |   | V 10 na afloop overeenkomst  |
| <p>Toelichting:<br/>Dit proces omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overeenkomen van samenwerkingsafspraken met klanten</li> <li>- uitvoering voortkomend uit de samenwerkingsafpraak.</li> </ul> <p>Voor zaken als inkoop zie cat. 9. Voor opstellen van de Producten en Diensten Catalogus zie proces NA beleid.</p>   |   |  |
| Verlenen van diensten rond het e-depot  |   | V 20 voor adviezen (vergelijkbaar met NA adviesproces);<br>*V nadat archieven niet meer in beheer zijn voor feitelijke (beheers)diensten |
| <p>Het betreft met name aansluitdiensten, recordkeepingdiensten, beheersdiensten en preservation diensten.<br/>Mits de archieven na afloop van beheerfase worden overgedragen naar het NA: V wordt omgezet in B.</p>  |   |  |
| <b>Verwerven en vervreemden van (digitale en fysieke) archieven</b>   |   |  |
| Het verwerven van archieven   |   | Bewaren  |
| <p>Toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit proces omvat (structureel) overleg omtrent over te dragen archiefblokken; toetsing van de gemaakte afspraken; formele overdracht middels ondertekening van een verklaring; feitelijke overdracht (plaatsing in depot); verwerking van de verwerving (registratie van metadata). Neerslag: verwervingsdossiers, accountmanagementdossiers, metadata in registratie- en beheersysteem.</li> <li>• Dit proces omvat niet het <i>beheer</i> van metadata van archieven: zie proces Intellectueel beheer van de archieven.</li> <li>• Het betreft verwerving van overheids- en particulier archief. Het betreft ook dossiers van archieven die naar RHC's worden overgebracht (toetsing van goede, geordende en toegankelijke staat vindt plaats door NA).</li> <li>• Dit proces omvat tevens het behandelen van aanvragen voor vervroegde overbrenging. Vervroegde overbrenging vindt plaats zonder dat een machtiging wordt verleend. Het besluit om een archiefblok al dan niet vervroegd over te laten brengen kan echter wel aan herziening worden onderworpen.</li> </ul> |   |  |
| Het uitlenen van naar het NA overgebrachte archieven  |   | Bewaren  |
| <p>Toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het betreft feitelijke plaatsing elders van formeel naar het NA overgebrachte archiefblokken, voor langere duur. Vindt plaats bij uitzondering (bv. NIOD).</li> <li>• Voor uitlening in het kader van tentoonstellingen zie proces Bruiklenen aan derden. De wettelijke basis is hetzelfde als voor dit proces, maar in de praktijk betreft het een ander proces (o.a. verschillend m.b.t. duur en omvang van de uitlening).</li> <li>• Voor uitlening van overgedragen archiefstukken aan voormalige zorgdragers zie proces Archiefwettelijke uitleningen aan zorgdragers. Uitlening bij dat proces is een recht van de zorgdrager en betreft doorgaans geen hele archiefblokken.</li> </ul>  |   |  |
| Het bewerken van archieven  |   | Bewaren  |
| <p>Toelichting:<br/>Bewerking van archieven vindt doorgaans plaats door derden, maar soms door het NA zelf.</p>   |   |  |
| Het vernietigen van archieven in de rijksarchiefbewaarplaats  |   | Bewaren  |
| <p>Toelichting:<br/>Vindt incidenteel plaats op basis van art. 6 Aw.</p>  |   |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Categorie 10</b>  | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                   |   |
| <b>Toelichting</b>   | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak of andere taken in het verlengde daarvan. |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |   |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>   |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>   |
| <b>Verwerven en vervreemden van (digitale en fysieke) archieven</b>  |   |   |
| Het dequireren van archieven   |   | Bewaren   |
| <p>Toelichting:<br/>Dit proces betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vervreemding van overheidsarchieven die in eerste instantie bij het NA (zouden gaan) berusten</li> <li>- overbrenging naar andere rijksarchieven (i.v.m. verschuiving van provinciegrenzen)</li> </ul> <p>Er wordt voor dequisitie in de regel een apart dossier aangemaakt naast het acquisitiedossier, omdat bij dequisitie een archiefblok wordt gescheiden in deelblokken met verschillende bestemming.</p>   |   |   |
| <b>Behouden en beheren van (digitale en fysieke) archieven</b>   |   |   |
| Het conserveren en restaureren van archieven   |   | V 10 Uitbestedingsovereenkomsten<br>Bewaren overige neerslag  |
| <p>Toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het betreft behoud en beheer van de materiële staat van de archieven. Dit proces omvat ook behoud (preservation) van digitale archieven.</li> <li>• Neerslag m.b.t. behoud en beheer van papieren archief is doorgaans neerslag per inventarisnummer. Daarnaast is er in sommige gevallen sprake van stukken zoals projectplannen en uitbestedingsovereenkomsten voor het behoud van archieven. Ook zijn er databases met overzichten.</li> <li>• Voor de waardering van conserverings- en restauratiebeleid (richtlijnen e.d.) zie proces NA beleid.</li> </ul>  |   |   |
| Het beheer van de fysieke depots   |   | Bewaren kerndocumenten (her)inrichting op grote schaal;<br>V 40 overige neerslag  |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft (her)inrichting van (delen van) depots (inclusief tekeningen en kostprijs berekeningen), controle van de toestand van depots (o.a. deponhygiëne/plaagdierencontrole/metingen). Bij de blijvend te bewaren herinrichting op grote schaal kan men denken aan totale vervanging van stellingen, invloed op inrichting van digitale storage.<br/>NB Het betreft specialistisch beheer van depots t.b.v. stalling van archieven in een rijksarchiefbewaarplaats, en is in die zin te onderscheiden van proces Beheren van gebouw in categorie 9. Beheer van het e-depot valt onder processen Technisch en applicatiebeheer (categorie 9).</p> |   |   |
| Het beheer van de verpakking van archieven   |   | V 5   |
| <p>Toelichting:<br/>Betreft (her)verpakken, etiketteren, bestandscontrole (o.a. steekproeven, controle markering openbaarheid ('stippencontrole'))</p>   |   |   |
| <b>Behouden en beheren van (digitale en fysieke) archieven</b>   |   |   |
| Het intellectueel beheren van archieven  |   | Plaatsingsgegevens:<br>V na 2 verplaatsingen (huidige en vorige verplaatsingen moeten voorhanden blijven)<br>Bewaren overige neerslag |
| <p>Toelichting:<br/>Metadatabeheer, vervaardigen van nadere toegangen, plaatsingsgegevens.</p>   |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                   |   |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak of andere taken in het verlengde daarvan. |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |   |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| <b>Behouden en beheren van (digitale en fysieke) archieven</b>  |   |   |
| Het ontwikkelen van opslag- en beheersinstrumenten voor bij het NA berustende archieven   |   | Bewaren kerndocumenten m.b.t. instrument; V 10 na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgende release waar van toepassing (documentatie m.b.t. gebruiksmogelijkheden); V 5 overige neerslag |
| <p>Toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreft instrumenten voor zowel fysiek als digitaal archief (denk aan applicaties zoals ABS Archeion, e-depot).</li> <li>• Voor applicatiebeheer zie 9.2.</li> <li>• Waardering blijvend te bewaren geldt voor kerndocumenten, i.i.g. documenten die een beeld geven van wat het instrument deed/kon doen.</li> <li>• Waardering vernietigen: buitendienststelling kan ook onderdelen van het instrument betreffen, d.w.z. er kan ook sprake van zijn als het instrument nog in werking is.</li> </ul>   |   |   |
| Het verzorgen van collectiehulpverlening bij calamiteit die het NA treft  |   | Bewaren evaluatierapport V 10 overige stukken   |
| <p>Toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces betreft zowel collectiehulpverlening tijdens calamiteiten als voorbereidingen t.b.v. daarvan (bijvoorbeeld inkopen van bepaalde materialen).</li> <li>• NB: veiligheidsbeleid valt onder proces Het opstellen van beleid.</li> </ul>  |   |   |
| Het digitaliseren van archieven   |   | Bewaren in de metadata van de betreffende archieven opgenomen informatie V 10 overige neerslag na voltooiing van het project  |
| <p>Toelichting:</p> <p>Digitalisering van archieven vindt plaats in het kader van digitaal ter beschikking stellen en behoud van archieven. Digitalisering wordt doorgaans uitbesteed. Het proces omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- subsidieaanvragen</li> <li>- uitbestedingsovereenkomsten (opdrachtverstrekking, goedkeuringsrapporten)</li> </ul> <p>Het betreft digitalisering van archiefblokken (niet van individuele stukken). Neerslag m.b.t. restauratie van individuele stukken ter voorbereiding op digitalisering wordt via proces Conserveren en restaureren van archieven gewaardeerd.</p>   |   |   |
| Het ontwikkelen, beheren en presenteren van publieksproducten   |   | Bewaren kerndocumenten m.b.t. product; V 5 na voltooiing overige neerslag   |
| <p>Toelichting:</p> <p>Dit proces omvat m.n. publicaties (tijdschriftartikelen, webpublicaties, boeken), culturele programmering (lezingen, evenementen e.a.) en tentoonstellingen.</p> <p>Digitale producten: initiatiefrapport, schetsontwerp (prototype), programma van eisen, definitief ontwerp, technisch ontwerp inclusief interactie ontwerp, richtlijnen en instructies m.b.t. het gebruik en het beheer (functioneringsprogramma), testrapport, alle activiteiten m.b.t. het functioneren van het digitale product (afsluitingsprogramma), eindafrekening en evaluatieverslagen.</p> <p>Fysieke producten: initiatiefrapport, schetsontwerp (prototype), definitief ontwerp, catalogussen, programmering van lezingen, richtlijnen en instructies m.b.t. het gebruik en het beheer (functioneringsprogramma), afsluitingsplanning i.v.m. demontage tentoonstelling of reizende tentoonstelling met roulatieschema, alle activiteiten m.b.t. het sluiten van de tentoonstelling (afsluitingsprogramma), bruikleenadministratie (NB: door het NA in bruikleen gekregen stukken; voor bruikleen aan derden, zie proces Verzorgen van bruiklenen aan derden), eindafrekening, evaluatieverslagen.</p> |   |   |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                   |   |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak of andere taken in het verlengde daarvan. |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |   |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>   |
| <b>Behouden en beheren van (digitale en fysieke) archieven</b>  |   |   |
| Het ontwikkelen en uitvoeren van educatieve producten   |   | Bewaren kerndocumenten m.b.t. product; V 5 na voltooiën overige neerslag  |
| Toelichting:<br>Het betreft materiaal t.b.v. scholen (primair en voortgezet onderwijs) online of on site aangeboden, en rondleidingen voor diverse doelgroepen.   |   |   |
| Het ontwikkelen, beheren en voor publiek beschikbaar stellen van de bibliotheek   |   | V 1 na afronding/beëindiging  |
| Toelichting:<br>Omvat verwerving van bibliotheekmateriaal (abonnementen, losse aankopen (boekbestellingen) en schenkingen) en beheer daarvan (metadata in bibliotheekdatabase).   |   |   |
| Het ontwikkelen van presentatie-instrumenten voor bij het NA berustende archieven   |   | Bewaren kerndocumenten m.b.t. instrument; V 10 na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgend release waar van toepassing (documentatie m.b.t. gebruiksmogelijkheden) V 5 overige neerslag |
| Toelichting:<br>Zowel voor fysiek als digitaal archief. Het betreft applicaties zoals Memorix.<br>Voor applicatiebeheer zie 9.2.<br>Waardering vernietigen: buitendienststelling kan ook onderdelen van het instrument betreffen, d.w.z. er kan ook sprake van zijn als het instrument nog in werking is.   |   |   |
| Het verzorgen van vakinhoudelijk onderwijs  |   | Bewaren definitieve versies lesmateriaal V 5 overige stukken  |
| Toelichting:<br>Door medewerkers van het NA gegeven onderwijs (cursussen e.d.) voor externen, in diverse verbanden.   |   |   |
| <b>Beschikbaar stellen en presenteren van archieven</b>   |   |   |
| Het registreren van klanten   |   | V 10 na laatste contact   |
| Toelichting:<br>Het betreft registratie in klantregistratiesysteem van klanten en bezoekers van de collectie/studiezaal (voor registratie van bezoekers van het NA kantoor: zie categorie 9)<br>Toelichting:<br>Waardering: momenteel worden klantgegevens niet vernietigd. Gegevens dienen relatief lang bewaard te blijven i.v.m. zaken zoals het traceren van vermiste stukken en lange tussenpozen tussen opvraging van eenzelfde stuk. |   |   |
| Het uitleen en terugplaatsen van bestandsdelen  |   | Bewaren registratiegegevens in systeem  |
| Toelichting:<br>Levert gegevens in registratie- en beheerssysteem op.   |   |   |
| Het beantwoorden van klantvragen en informatieverzoeken   |   | V 10 na laatste contact   |
| Toelichting:<br>Voor de registratie van klanten in het klantregistratiesysteem: zie proces Registreren van klanten.<br>Het gaat doorgaans om eenvoudige klantvragen die kunnen worden beantwoord zonder archiefstukken te raadplegen.   |   |   |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Categorie 10</b>  | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                   |                             |
| <b>Toelichting</b>   | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak of andere taken in het verlengde daarvan. |                             |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                             |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>   |   |                             |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>           |
| <b>Beschikbaar stellen en presenteren van archieven</b>  |   |                             |
| Het doen van onderzoek in de collectie voor klanten  |   | Bewaren                     |
| Toelichting:<br>Voor de registratie van klanten in het klantregistratiesysteem: zie proces Registeren van klanten. Het gaat om meer complexe klantvragen (onderzoek).                        |   |                             |
| Het behandelen van reproductieverzoeken  |   | V 7                         |
| Toelichting:<br>Financiële stukken (betaling) worden bij afdeling Financiën bewaard. De correspondentie (over betaling, bestelling) heeft soms betrekking op grote bedragen.                 |   |                             |
| Het verzorgen van archiefwettelijke uitleningen aan zorgdragers  |   | V 5                         |
| Toelichting:<br>ex AW95, art. 18. Uitlening berust op een recht van de zorgdrager. Levering vindt tegenwoordig via scans plaats.   |   |                             |
| Het verzorgen van bruiklenen aan derden  |   | V 10 na afloop<br>bruikleen |
| Toelichting:<br>Het betreft uitlening aan derden in het kader van tentoonstellingen e.d., van naar het NA overgebrachte archiefbescheiden (doorgaans beperkte omvang en duur van uitlening). |   |                             |
| <b>Het ontwikkelen van instrumenten en materialen</b>  |   |                             |
| Het ontwikkelen van instrumenten en materialen voor archief- en informatiemanagement   |   | Bewaren                     |
| Toelichting:<br>O.a. voor preservation, restauratie, kennisproducten en de kennisbank  |   |                             |
| <b>Het faciliteren van de kennisfunctie van de archiefsector</b>   |   |                             |
| Het vormen van een netwerk met interne en externe (kennis)partners   |   | V 5                         |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                             |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b>   |   |                             |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>           |
| Het behandelen van klacht, beroep, bezwaar en ingebrekestelling  |   | V 10                        |
| Toelichting:<br>Op bovenstaande proces wordt bewaring via steekproeven toegepast.  |   |                             |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Categorie 12</b>   | <b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>  | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.  |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures</b>                          |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale gerechtelijke procedures anders dan in beroepszaken |  | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Voor beroepszaken zie het proces Klachten, beroep en bezwaar  |  |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures</b>                               |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b> |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale gerechtelijke procedures anders dan in beroepszaken      |  | V 15 na uitspraak |
| Toelichting:<br>Voor beroepszaken zie het proces klachten, beroep en bezwaar.                                       |  |                   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 13</b>   | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>  | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>13.2, Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties   |   | V 10 tenzij neerslag leidt tot verbeterd inzicht in de collectie o.i.d.: Bewaren   |
| Toelichting:<br>Betreft bezoek van ambassadeurs, delegaties e.d. aan het NA.  |   |  |
| Het leveren van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken   |   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Betreft bv. bezoek van buitenlandse staatshoofden aan tentoonstellingen met stukken uit de NA collectie.  |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen   |   | V 5  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>13.5, Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's  |   | V 10   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>13.6, Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen   |   | V 10 tenzij neerslag leidt tot verbeterd inzicht in de collectie o.i.d.: Bewaren   |
| Toelichting:<br>Bezoek van recepties e.d.   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| Het uitvoeren van nationale en internationale projecten en programma's  |   | Programma's: waardering volgens desbetreffende processen (bv. beleid B, financiën V 7, etc.);<br>Projecten: waardering volgens het relevante onderwerp (bv: beleidsprojecten: B, bedrijfsvoering: V, etc.) |
| Toelichting:<br>Het gaat om projecten en programma's zoals: programma Gemeenschappelijk Cultureel Erfgoed (GCE), Archives Portal Europe network of eXcellence (Apex), Archief 2020, Digitale Taken Rijk (DTR).  |   |  |
| Het aangaan van bestuurs- en beheersovereenkomsten in het kader van de primaire taken van de organisatie  |   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Dit omvat:<br>- Afsluiten en wijzigen overeenkomst<br>- Rapportages/jaarplannen (verantwoording)<br>- Overleg in het kader van de overeenkomst.<br>Het betreft overeenkomsten zoals:<br>- dienstverleningsovereenkomst voor de provinciale archieven van Zuid-Holland, inclusief jaarlijkse rapportages van activiteiten op het gebied van de Zuid-Holland archieven, zoals bezoekersaantallen e.d.<br>- overeenkomst met Centraal Bureau voor Genealogie (CBG) voor genealogische dienstverlening. Microfilms en -fiches van originelen die bij het NA berusten, en bijbehorende dienstverlening, zijn naar het CBG overgebracht<br>- overeenkomst met Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid (NIBG).<br>Dit proces geldt voor overeenkomsten die geen onderdeel zijn van andere, specifieke processen. |   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 13</b>   | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |  |
| Het aangaan van en deelnemen in samenwerkingsverbanden  | Bewaren indien het NA secretariaat / voorzitterschap voert en het samenwerkingsverband beleidszaken o.i.d. betreft;<br>In overige gevallen:<br>V 5 na afloop samenwerkingsverband waar van toepassing;<br>V 5 overige stukken |  |
| Toelichting:<br>Dit proces omvat samenwerkingsverbanden die vallen buiten het bereik van meer specifieke processen in categorie 13. Het betreft bijvoorbeeld communicatie (correspondentie) met het Genootschap Nationaal Archief. De archieven van het Genootschap zelf worden door het Genootschap (een stichting) beheerd.   |   |  |
| <b>Contact met RHC's</b>  |   |  |
| Het deelnemen aan bestuursvergaderingen van RHC's   | V 5   |  |
| Toelichting:<br>Betreft overleg van het bestuur van RHC's waar de Algemeen Rijksarchivaris (ARA) als bestuurder aan deelneemt.  |   |  |
| Het deelnemen aan vergaderingen van het convent van rijksarchivarissen  | Bewaren   |  |
| Toelichting:<br>Betreft overleg van de rijksarchivarissen (directeuren van RHC's), waaraan NA deelneemt als RHC Zuid-Holland en Nationaal Archief (en voorzitter).  |   |  |
| De aanpak van gezamenlijke aangelegenheden m.b.t. de bedrijfsvoering van de RHC's   | V 10 na afloop Project<br>V 5 Overleg   |  |
| Toelichting:<br>Tweeledig:<br>- Bedrijfsvoeringsoverleg. Betreft o.a. overleg m.b.t. huisvesting van de RHC's. Het NA neemt deel als RHC Zuid-Holland en Nationaal Archief.<br>- Gezamenlijke aanpak van onderwerpen zoals luchtzuivering, verrijdbare stellingen, huisvesting, inhuur e.d. Dit proces levert themadossiers op. Het kan eveneens leiden tot inkoopdossiers: zie voor de waardering daarvan het relevante proces.          |   |  |
| Het voeren van relatiebeheerdersoverleg met de RHC's  | Bewaren stukken relatiebeheerdersoverleg (agenda's, verslagen, bijlagen)<br>V 5 vooroverleg   |  |
| Toelichting:<br>Het zogeheten 'relatiebeheerdersoverleg' is een overleg waarin landelijke kwesties besproken worden die doorgaans raken aan verwerving en presentatie van archieven. Secretariaat ligt bij NA. Proces omvat tevens intern vooroverleg.<br>Afspraken m.b.t. specifieke archiefblokken/archiefvormers worden ook in de desbetreffende acquisitie- en/of accountdossiers bewaard zolang als die bewerkingen/contacten lopen. |   |  |
| Het voeren van relatiebeheer met afzonderlijke RHC's  | V 5 na verloop relatiebeheer  |  |
| Toelichting:<br>Relatiebeheer betreft bv. advisering over regelgeving, inhoudelijke vraagstukken, e.d. Hieronder valt ook (informatief) overleg tussen de ARA en de afzonderlijke rijksbestuurders.   |   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 13</b>  | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>13.8, Deelname aan (internationale) organisaties</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| <b>Deelname aan nationale en internationale organisaties en blijvende samenwerkingsverbanden</b>   |   |  |
| Het deelnemen aan nationale en internationale organisaties   |   | Bewaren indien het NA secretariaat / voorzitterschap voert en het samenwerkingsverband beleidszaken o.i.d. betreft<br>In overige gevallen: V 5 na afloop samenwerkingsverband waar van toepassing<br>V 5 overige stukken |
| Toelichting:<br>Het betreft bijvoorbeeld Branchevereniging Archiefinstellingen in Nederland (BRAIN), Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD) (nationaal), International Council on Archives (ICA), Open Planets Foundation, ISO/NEN, Blue Shield (internationaal). |   |  |
| Het deelnemen aan congressen   |   | V 10   |
| Toelichting:<br>Het betreft deelname aan 'losse' congressen, conferenties e.d.   |   |  |

|  |  |         |
|--|--|---------|
| <b>Categorie 14</b>  | <b>Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.</b> |         |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |         |
| <b>14.1, Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.</b>  |  |         |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |         |
| Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit  |  | Bewaren |
| Toelichting:<br>Dit proces komt zelden voor. Het betreft bv. door het NA geboden hulp bij calamiteit bij andere archiefinstellingen in binnen- en buitenland. Voor calamiteiten bij het NA zelf zie onder Categorie 9. |  |         |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |         |
| <b>14.2, Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit</b>   |  |         |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |         |
| Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit  |  | n.v.t.  |
| Toelichting:<br>Dit proces wordt niet door het NA uitgevoerd. Voor het toetsen van voorbereidingsmaatregelen voor calamiteiten die het NA zelf treffen zie onder Categorie 9.  |  |         |

|   |   |      |
|---|---|------|
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>   |   |      |
| <b>Categorie 9</b>  | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |      |
| <b>Toelichting</b>  | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |      |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |      |
| <b>9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>   |   |      |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |      |
| Het werven en selecteren van personeel  |   | V 5  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag die verband houdt met het openstellen van vacatures, zoals vacatureteksten (neerslag valt buiten selectielijst P-Direkt).                          |   |      |
| Het uitvoeren van VGWM-beleid   |   | V 10 |
| Toelichting:<br>VGWM: veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu. Hieronder valt ook het uitvoeren van een Risicoinventarisatie en -evaluatie en van medewerkertevredenheidsonderzoeken (MTO's). |   |      |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 9</b>  | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het (her)waarderen van functies   |  | V 7  |
| Het faciliteren van een interne kennisfunctie   |  | V 7  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het ontwikkelen van de technische infrastructuur  |  | Bewaren kerndocumenten<br>V 10 na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgend release waar van toepassing (documentatie m.b.t. gebruiksmogelijkheden)<br>V 5 Overige neerslag |
| Toelichting:<br>Het betreft de algehele NA technische infrastructuur. Voor applicatieontwikkeling zie processen onder categorie 10.   |  |  |
| Het technisch beheren van applicaties en technische infrastructuur  |  | V 10 na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgend release waar van toepassing (documentatie m.b.t. gebruiksmogelijkheden)<br>V 5 Overige neerslag                           |
| Toelichting:<br>Het betreft door het NA beheerde applicaties, zowel voor intern gebruik (bv. klantenregistratiesysteem) als voor extern gebruik (e-depot, opslag van niet overgedragen archieven).  |  |  |
| Het functioneel beheren van applicaties en technische infrastructuur  |  | V 10 na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgend release waar van toepassing (documentatie m.b.t. gebruiksmogelijkheden)<br>V 5 Overige neerslag                           |
| Toelichting:<br>Beheer van de functionaliteiten van applicaties. Het betreft zowel applicaties voor intern gebruik (bv. ABS archeion) als voor extern gebruik (e-depot, opslag van niet-overgedragen archieven). Bij applicaties die mede voor gebruik door externen zijn bestemd zal applicatiebeheer deels andere aspecten omvatten, bv. raadplegen van externe gebruikers t.b.v. wijziging aan een applicatie. |  |  |
| Helpdesk services   |  | V 1 na afsluiting lopend jaar  |
| Toelichting:<br>Het betreft helpdesk services ter ondersteuning van interne en externe klanten.   |  |  |
| Het uitvoeren van het rijksbeleid m.b.t. ICT  |  | V 10   |
| Toelichting:<br>Het betreft beveiliging van informatie e.d.   |  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>   | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de documentaire informatie   |   | Bewaren verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten<br>V 20 plannen van aanpak<br>V 10 overige   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc. |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen, beheren en onderhouden van de AO-processen  |   | V 10 na vaststelling nieuwe versie   |
| Toelichting:<br>AO= Administratieve Organisatie. Betreft met name het handboek Administratieve Organisatie. Dit proces omvat het opstellen van procesbeschrijvingen/werkinstructies voor alle processen in de organisatie .  |   |  |
| Het uitvoeren van organisatiewijzigingen   |   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Bv. bij een reorganisatie.   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het voeren van de financiële administratie   |   | V 7 na afsluiting van het lopend jaar  |
| Toelichting:<br>Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld:<br>Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstreken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.                         |   |  |
| Het inkopen van producten en diensten  |   | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst  |
| Toelichting:<br>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.  |   |  |
| Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties  |   | V 10   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van kunstvoorwerpen  |   | V 10 na einde beheer   |
| Het verzorgen van reprodiensten  |   | V 1 na afhandeling   |
| Servicedesk  |   | V 1 na afhandeling   |
| Toegangsbeheer   |   | Overzichten i.h.k.v. rijkskas, sleutelbeheer<br>V 1 na vervallen;<br>Verklaringen i.h.k.v. uitgifte en inname rijkskas V 2 maanden na vervallen/uitgifte |
| Registratie bezoekers kantoor  |   | V 2 maanden na registratie   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |   |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>   |
| Beveiliging  |   | Beveiligingsplan V 2 na vervallen   |
| Het afhandelen van klachten en meldingen m.b.t. facilitaire zaken  |   | V 1   |
| Het inrichten en uitvoeren van bedrijfshulpverlening (BHV)   |   | V 10<br>incidentenrapportage bij ongeval;<br>V 3 overige stukken  |
| Toelichting:<br>NB bij een stuk zoals een BHV-plan gaat de vernietigingstermijn van V 3 pas in na vaststellen van het daaropvolgende plan.   |   |   |
| Het organiseren van extra activiteiten en evenementen  |   | V 5   |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen o.a. het organiseren van personeelsverenigingsactiviteiten, sinterklaasfeest e.d.   |   |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |   |
| <b>9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>   |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>   |
| Het uitvoeren van interne communicatieactiviteiten   |   | Bewaren eindproducten (waaronder het intranet)<br>V 5 overige neerslag  |
| Toelichting:<br>Het proces betreft de neerslag van het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten, het geven van adviezen over de interne communicatie, het bijhouden van het nieuws etc.              |   |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |   |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>  |   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>   |
| Beheer en onderhoud van het gebouw   |   | Asbestbeheersplan V 40;<br>Overzicht energiebeheer V 5;<br>Legionellarapportage V 1 na rapportage;<br>Meerjarige Uitvoeringsprognose V 1 na vervallen |
| Toelichting:<br>Voor specifieke onderdelen van Beheer en onderhoud gebouw zie de volgende processen. Voor het specialistische beheer van depots t.b.v. preservatie van de archieven zie het desbetreffende proces in categorie 10. |   |   |
| Technische gebouw- en gebruikersinstallaties   |   | V 20 Logboeken<br>V 1 na vervallen<br>Certificaten  |
| Verbouwingen   |   | Bewaren Tekeningen (bouwkundige en technische aanpassingen) (inclusief goedkeuring brandweer)<br>V 10 overige documenten                              |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |   |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Ruimtebeheer   |  | V 5 na vervallen<br>Verhuisplannen ('vlekkenplan'), plattegronden |
| Schoonmaak   |  | V 1 na vervallen<br>Rapportage kwaliteitscontrole                 |
| Telefonie  |  | V direct na vervallen<br>Password vaste telefonie                 |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>                                   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied |  | V 5 na vervallen / intrekken                                      |
| Toelichting:<br>Het betreft bv. een ziekteverzuimregeling, arbeidstijdenregeling, huisregels.                                |  |   |



4.5 Selectielijst processen Inspectie van het Onderwijs

| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>   |  |
|--|--|
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Opstellen externe managementafspraken en externe viermaandsrapportage  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Met de doelen uit het Meerjarenbeleidsplan en Jaarwerkplan als uitgangspunt wordt jaarlijks een managementafpraak richting de SG opgesteld waarin met name aandacht wordt besteed aan het management van middelen. De managementafpraak op organisatieniveau bevat ook de begroting (bestedingsplan). De managementafpraak heeft een vrij hoog abstractieniveau maar bevat op onderdelen informatie over de wijze waarop en de periodiciteit waarmee monitoring van de voortgang plaats vindt.   |  |
| Het opstellen, vaststellen en bijstellen van de jaaragenda en bestuurlijke agenda  | Bewaren  |
| Opstellen en realiseren jaarwerkplan   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>De inspectie stelt jaarlijks een jaarwerkplan vast. Het jaarwerkplan wordt gekoppeld aan een meerjarige programmering van vragen die de inspectie in het onderwijsverslag wil beantwoorden en die voortkomen uit de thema's uit het meerjarenbeleidsplan. Inhoudelijke input komt - behalve uit het meerjarenbeleidsplan en de meerjarige programmering van te beantwoorden vragen - van de sectoren (binnen de inspectie) en van de departementen OCW en EZ (specifiek wat betreft het groene onderwijs) en SZW (specifiek wat betreft kinderopvang en peuterspeelzalen). Het gaat hierbij in de regel om wensen en suggesties ten aanzien van de inhoud van het jaarwerkplan.<br><br>Over de inhoud van het jaarwerkplan pleegt de inspectie overleg met de minister. Ten behoeve van dit overleg legt de inspectie de minister jaarlijks voor 1 juli een concept-jaarwerkplan voor. |  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van departementaal overleg   | Bewaren<br>(Kerndeptement),<br>V10 (Inspectie van het Onderwijs)   |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van interdepartementaal overleg  | Bewaren(kern-departement)<br>V 10 (Inspectie van het Onderwijs)  |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen, vaststellen en wijzigen van de interne jaarplanning en meerjarenplanning  | V 10   |
| Het overleggen door het managementteam van de Inspectie van het Onderwijs (MT-I)   | V 10   |
| Het opstellen en vaststellen van managementafspraken(cyclus) op inspectieniveau  | V 10   |
| Het opstellen en vaststellen van plannen   | Bewaren op MT<br>Inspectie niveau<br>V10 op sectoraal en directieniveau  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.  |  |
| Het houden van managementoverleg de geledingen van de sectoren en directies overstijgend   | V 10   |
| Toelichting:<br>Te denken valt hier aan sector of directie overstijgende overleggen zoals de Stuurgroep IV, het BUIT en de modulaire overleggen.   |  |
| Het houden van managementoverleg binnen de sectoren / directies  | V 10   |
| Toelichting:<br>Te denken valt hier aan overleg van het MT van de betreffende sector of directie, teamoverleg, kantooroverleg etc.   |  |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>   |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Het (laten) uitvoeren van audits en controles door de externe auditcommissie   |  | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Dit kunnen allerhande audits zijn t.b.v. ISO-normeringen.  |  |                   |
| Uitvoeren en evalueren van interne audits  |  | V 10              |
| Opstellen interne viermaandrapportages en jaarverslag  |  | V 10              |
| Toelichting:<br>Het betreft een control-jaarverslag  |  |                   |
| Opstellen en vaststellen jaarplanning kwaliteitsmanagement   |  | V 10              |
| Toelichting:<br>Voorafgaand aan het komende kalenderjaar wordt een jaarplanning kwaliteitsmanagement opgesteld. In de jaarplanning kwaliteitsmanagement wordt vermeld welke activiteit uit de kwaliteitscyclus in welke maand plaatsvindt. |  |                   |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van overleg met de medezeggenschap   |  | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Bijvoorbeeld de OR en bijzondere commissies.   |  |                   |
| Het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken   |  | V 5               |
| Toelichting:<br>Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.  |  |                   |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |                                     |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR). |                                     |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                                     |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b> |  |                                     |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>                   |
| Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting   |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   |  | V 7 na goedkeuring van de begroting |

| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |
|--|--|
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen, vaststellen en publiceren van inspectiebeleid   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt alle beleid door of vanwege de Inspectie betreffende het toezicht op het onderwijs.   |  |
| Het opstellen en vaststellen van de toezichtkaders en overige beleidsregels  | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Overige beleidsregels hebben bijvoorbeeld betrekking op het verlenen van ontheffingen ed.  |  |
| Het opstellen, vaststellen en publiceren van het jaarverslag   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Dit jaarverslag is "de staat van het onderwijs-onderwijsverslag".  |  |
| Het opstellen, vaststellen en publiceren van het plan programmatisch handhaven en andere meerjarenbeleidsplannen   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Periodiek stelt de Inspectie voor hoe zij de komende jaren het toezicht op specifieke wettelijke vereisten gaat uitvoeren. OCW geeft hiervoor formeel toestemming.   |  |
| Het opstellen, vaststellen en publiceren van het landelijk rapport toezicht gemeenten kinderopvang   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het landelijk rapport is het op te leveren product over hoe gemeenten en GGD-en hun taak op gebied van toezicht en handhaving kinderopvang uitvoeren. GGD-en voeren hierbij het toezicht uit in opdracht van de gemeenten. Daarnaast wordt een beeld gegeven van de registratievoering en een schets van de ontwikkelingen die van invloed zijn op de uitvoering van deze taken. De rapportage heeft betrekking op de vraag of de uitvoering van het toezicht en handhaving van de gemeenten en GGD-en, rechtmatig en doeltreffend is. |  |
| Het initiëren, opzetten en realiseren van organisatie- en innovatieprojecten   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Belangrijke koerswijzigingen en beleidsstukken worden vaak in projectvorm aangepakt.   |  |
| Het beantwoorden van Kamervragen over de Inspectie van het Onderwijs en haar taakuitoefening   | Bewaren OCW<br>V 20 Inspectie van het Onderwijs<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement  |
| Het beantwoorden van vragen van Europese instellingen over de Inspectie van het Onderwijs en haar taakuitoefening  | Bewaren OCW<br>V 20 Inspectie van het Onderwijs<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement  |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken   | Bewaren OCW<br>V 20 Inspectie van het Onderwijs<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement.   |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het opstellen en versturen van ambtsberichten aan de minister  |  | Bewaren OCW<br>V 20 Inspectie van het Onderwijs<br>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement |
| Toelichting:<br>In ambtsberichten worden de minister of staatssecretaris geïnformeerd over een actuele situatie of actueel onderwerp.  |  |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)</b> |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het opstellen, vaststellen en evalueren van Inspectiebeleid m.b.t. Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH)                      |  | V 20  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het adviseren van andere overheidsorganisaties   |  | V 20  |
| Toelichting:<br>Voor de adviserende partij komt de neerslag voor vernietiging in aanmerking. De ontvangende partij dient zelf een selectiewaardering toe te kennen.  |  |   |
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>  |   |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.   |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)</b>   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting  |  | Bewaren<br>Eindproducten, V 5<br>overige  |
| Toelichting:<br>Dit betreft o.a. het geven van publieksvoorlichting, afhandelen van persvragen, schrijven van speeches, social media, verzoeken voor interviews en websites.                                     |  |   |
| Het bewaken van de huisstijl   |  | V 5   |
| Het beheren van de website (internet)  |  | V 5   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag m.b.t. het beheer van de website.   |  |   |
| Het organiseren van externe evenementen en interne bijeenkomsten   |  | V 5   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het behandelen van burgervragen  | V 5  |  |
| Het behandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman   | V 5  |  |
| Het behandelen van Wbp en WOB-verzoeken  | Bewaren  |  |
| Het behandelen van WHO-verzoeken   | V 20   |  |
| Het behandelen van externe signalen en meldingen   | V 5  |  |
| Toelichting:<br>Dit betreft meldingen van externe instanties, bijvoorbeeld ouders over omstandigheden op school. Deze worden betrokken bij een onderzoek of niet. Als een signaal bij een onderzoek wordt betrokken, wordt deze overgeheveld naar het dossier van het onderzoek. |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 7</b>  | <b>Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie;</li> <li>- de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, Erfgoedinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit;</li> <li>- De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.</li> </ul> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>7.3, Het uitvoeren van incidentele/ projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles (ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit)</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het verrichten van onderzoeksprojecten en themaonderzoeken  | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Onderzoeksprojecten c.q. themaonderzoeken zijn onderzoeken door de Inspectie van het Onderwijs over verschillende onderwijsinstellingen en/of soorten onderwijsinstellingen waarbij specifieke aspecten van het onderwijs speciaal worden onderzocht, bijvoorbeeld taalvaardigheid, leiderschap op onderwijsinstellingen, examenopbrengsten etc. De themaonderzoeken worden bijna altijd meegenomen en verwerkt bij de reguliere onderzoeken. |  |  |
| Het verrichten van toezicht n.a.v. maatschappelijke beroering of escalatie  | Bewaren  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>7.5, Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opstellen, vaststellen, publiceren en aanbieden van het onderwijsverslag  | Bewaren  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>7.6, Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opstellen en vaststellen van het onderwijsaccountantsprotocol   | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Elk jaar wordt een nieuw onderwijsaccountantsprotocol opgesteld, dit is een reguliere taak van de Inspectie. De aanwijzingen in het controleprotocol zijn bestemd voor instellingsaccountants en hebben betrekking op relevante wet- en regelgeving die van kracht is in het kalenderjaar waarop de instellingsaccountant zijn controle richt.  |  |  |
| Het uitvoeren van het toezicht op onderwijsinstellingen, -besturen en -samenwerkingsverbanden   | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Dit betreft kwaliteitstoezicht en continuïteitstoezicht.  |  |  |
| Het uitvoeren van het toezicht op zwakke/zeer zwakke onderwijsinstellingen en risicovolle besturen  | V 20   |  |
| Het uitvoeren van het toezicht op onderwijsinstellingen die als "cultuurhistorische instellingen" zijn aangemerkt.  | Bewaren  |  |
| Toelichting:<br>Cultuurhistorische instellingen zijn instellingen waarbij met het Nationaal Archief is afgesproken dat de rapporten van deze instellingen permanent bewaard blijven. Als bijlage 3 is het overzicht van deze instellingen opgenomen.  |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 7</b>  | <b>Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit <ul style="list-style-type: none"> <li>- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie;</li> <li>- de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, Erfgoedinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit;</li> <li>- De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.</li> </ul> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>7.6, Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>                        |
| Het verrichten van toezicht op de financiële rechtmatigheid en doelmatigheid van (besturen van) onderwijsinstellingen   |   | V 10                                     |
| Toelichting:<br>Naast het toezicht op de kwaliteit van het onderwijs verricht de Inspectie van het Onderwijs ook de financiële controle op de onderwijsinstellingen. Hierbij wordt toezicht gehouden op de financiële positie van de instellingen, de rechtmatigheid van de inkomsten en uitgaven van de instellingen en ook in hoeverre de financiële transacties van de instellingen bijdragen aan kwaliteit van het onderwijs dat er gegeven wordt.  |   |  |
| Het uitvoeren van het toezicht op gemeentes status A en B   |   | V 10                                     |
| Toelichting:<br>Het betreft hier bijvoorbeeld kinderdagverblijven en instellingen voor voor-, vroeg- en naschoolse opvang.  |   |  |
| Het uitvoeren van het toezicht op gemeentes status C  |   | V 20                                     |
| Het verrichten van signaal gestuurd toezicht  |   | V 10                                     |
| Toelichting:<br>Signalen is een verzamelbegrip van alle informatie waaruit iets blijkt over de stand van zaken bij een object van toezicht.   |   |  |
| Het verrichten van signaalgericht toezicht bij zwakke en zeer zwakke instellingen   |   | V 20                                     |
| Het uitvoeren van een bestandsopname  |   | V 10                                     |
| Toelichting:<br>De onderwijsinspectie voert een zgn. Voorschoolse- en Voegschoolse Educatie (VVE) bestandsopname uit bij alle Nederlandse gemeenten. Zodra de VVE-bestandsopname is afgerond wordt overgeschakeld op het signaalgestuurde VVE-toezicht. Dat houdt in dat de onderwijsinspectie periodiek (een keer per één à twee jaar) overleg voert met elke gemeente over de invulling van het VVE-toezicht. Signalen voor de invulling van dat toezicht kunnen uit verschillende bronnen komen. |   |  |
| Het uitvoeren van een aspectonderzoek kinderopvang  |   | V 10                                     |
| Toelichting:<br>Aspectonderzoeken zijn toezichtonderzoeken waarbij een specifiek onderwerp wordt onderzocht. Bijvoorbeeld een risico of een politiek/bestuurlijk issue. Het doel van aspectonderzoek is informatie te verzamelen over een specifiek aspect van de uitvoering van het eerstelijnstoezicht en hierdoor inzicht te verkrijgen in het risico of issue, waardoor maatregelen effectief genomen kunnen worden. Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd.          |   |  |
| Het verrichten van dossieronderzoeken   |   | V 10                                     |
| Toelichting:<br>Dossiers zijn onderwerpen in het veld van toezicht kinderopvang die het team in meer of mindere mate volgt. Een dossier wordt afgesloten als het onderwerp niet meer in de schijnwerpers staat of het niet meer relevant is voor de toezichthouder om het onderwerp actief te volgen. Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd.   |   |  |
| Het uitvoeren van het toezicht op Europese scholen  |   | V 10, personeel V 10 na uitdiensttreding |
| Het uitvoeren van het toezicht op examenleveranciers  |   | V 10                                     |
| Het uitvoeren van het toezicht op het College voor toetsen en examens   |   | V 10                                     |
| Het uitvoeren van het toezicht op het accreditatiestelsel van het hoger onderwijs   |   | V 10                                     |
| Het uitvoeren van het toezicht op kenniscentra  |   | V 10                                     |
| Het uitvoeren van controles op naleving van procedures n.a.v. wettelijke meldingen  |   | V 5                                      |
| Toelichting:<br>Dit heeft betrekking op schorsingen, verwijderingen, onregelmatigheden bij examens.   |   |  |
| Het adviseren van de minister m.b.t. toetredingsaanvragen   |   | V 10 IvhO, Bewaren OCW                   |
| Toelichting:<br>De IvhO heeft een rol bij de erkenning van rechtspersonen HO.   |   |  |
| Het adviseren van DUO m.b.t. diplomaerkenningen   |   | V 10                                     |
| Toelichting:<br>Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd.   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>7.9, (Internationale) inlichtingenuitwisseling en wederzijdse bijstand</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>                        |
| Het organiseren en bijwonen van congressen en symposia op het gebied van onderwijsinspectie   |   | V 5                                      |



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 8</b>                                 | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>                                 | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren.</p> <p>Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>           |  |                   |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b> |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                          |  | <b>Waardering</b> |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek                |  | Bewaren           |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Categorie 10</b>  | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>   | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>   |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het geven van ontheffingen en toestemmingen  |   | V 5 na toekenning |
| Toelichting:<br>Voor zover geen deel uitmakend van een inspectieonderzoek.   |   |                   |
| Het opstellen en leveren van datasets aan derden   |   | V 5               |
| Toelichting:<br>In dit proces worden voor derden op maat datasets gemaakt voor specifieke toepassingen. De datasets worden onder meer samengesteld uit gegevens in het datawarehouse. Met de datasets worden externe gebruikers bediend. |   |                   |
| Doelgroepen die van deze databestanden gebruik maken, zijn:  |   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• externe onderzoeksinstellingen</li> <li>• media</li> <li>• externe onderzoeksinstituten.</li> </ul>   |   |                   |
| Het verstrekken van adviezen   |   | Bewaren           |
| Toelichting:<br>Onder dit proces valt o.a. het verstrekken van los van onderzoeken staande adviezen aan derden zoals onderwijsinstellingen, -besturen, -samenwerkingsverbanden etc.  |   |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                   |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b>   |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b> |
| Het behandelen van bezwaarschriften en beroepsschriften  |   | V 10              |
| Het behandelen van Hoger Beroep  |   | V 10              |
| Het behandelen van klachten  |   | V 10              |
| Toelichting:<br>Het betreft hier klachten tegen (medewerkers van de) IvHO.<br>Op bovenstaande processen wordt bewaring via steekproeven toegepast.   |   |                   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Categorie 12</b>  | <b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.</b> |   |
| <b>Toelichting</b>   | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.  |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Afhandelen verzoeken om inschakeling landsadvocaat   |  | V 10  |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures anders dan in beroepszaken.  |  | V 15 na uitspraak   |
| Toelichting:<br>Voor beroepszaken zie het proces klachten, beroep en bezwaar.  |  |   |
| <b>Categorie 13</b>  | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b>  |   |
| <b>Toelichting</b>   | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.  |   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>13.1, Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordigingen van landen en internationale organisaties</b>   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties  |  | Bewaren   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>13.2, Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken</b>   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken  |  | Bewaren   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>13.3, Uitvoering van belangenbehartiging</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking  |  | Bewaren   |
| het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties  |  | Bewaren   |
| Het vormgeven van onderwijs-, culturele, wetenschappelijke en emancipatie samenwerking   |  | Bewaren   |
| Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes   |  | V 10  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen</b>   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen  |  | V 5   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>13.5, Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>                    |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's |  | V 15  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken.   |  |   |
| Nummer en omschrijving GWR PROCES  |  |   |
| <b>13.6, Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>   |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)  |  | V 5   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |   |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>  |  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>   |
| Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het IvHO beleidsterrein  |  | Bewaren<br>Internationaal<br>V 15 na beëindiging<br>nationaal<br>samenwerkingsverband |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                |                   |
| <b>13.8, Deelname aan (internationale) organisaties</b> |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                               | <b>Waardering</b> |
| Het coördineren van internationale datalevering         | V 5               |

**Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Categorie 9</b> | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |
| <b>Toelichting</b> | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |

**Nummer en omschrijving GWR PROCES**

**9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel**

**Procesomschrijving**

Het beheren van de formatie

**Waardering**  
V 7

Toelichting:  
Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals bijvoorbeeld; vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren- en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen.

Het uitvoeren van gezondheidsmanagement

V 7

**Nummer en omschrijving GWR PROCES**

**9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening**

**Procesomschrijving**

Het beheren van de documentaire informatie

**Waardering**  
Bewaren verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten  
V 20 plannen van aanpak  
V 10 overige

Toelichting:  
Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitleening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.

Het beheren van de collectie van het documentatiecentrum

V 10

Toelichting:  
Het beheren van de collectie bestaat uit het aanschaffen van nieuwe relevante materialen. Daarnaast bestaat het beheer uit het saneren van materialen die om verschillende redenen niet meer in de collectie passen, vb. niet meer geldende informatie.

Het beheren van documentatie

V1 na verval

Toelichting:  
Hieronder vallen onder meer abonnementen en ander documentatiemateriaal.

Het afhandelen van een aanvraag naar documentatie

V 1 na afhandeling

Toelichting:  
Een documentatie aanvraag kan zijn een bestelling van bijvoorbeeld boeken of brochures, een kopie- of een leenaanvraag. Een kopie- of leenaanvraag kan worden geleverd uit de eigen inspectiecollectie of uit de collectie van andere bibliotheken o.a. van OCW. Documentatie verzorgt de centrale inkoop van documentatiematerialen voor alle kantoren en afdelingen van de inspectie. Aanvragen van documentatiemateriaal moeten altijd via Documentatie en Archief lopen.

Het uitvoeren van een literatuuronderzoek

V5

Toelichting:  
Een literatuuronderzoek is het op verzoek van een interne klant zoeken naar - en verzamelen van literatuur over een specifiek onderwerp. Literatuuronderzoeken kunnen ook samenvattingen of beschrijvingen bevatten van de verzamelde literatuur.

Het beheren van de ICT

V 10

Toelichting:  
Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden zijn onder meer het uitvoeren van (urgente) wijzigingen, nieuwe releases, requests for change, het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, informatiebeveiliging, functioneel en technisch beheer en projectbescheiden waarmee ICT systemen worden gerealiseerd.

**Nummer en omschrijving GWR PROCES**

**9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie**

**Procesomschrijving**

Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie

**Waardering**  
V 20 na vaststelling nieuwe versie

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het inkopen van producten en diensten  | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst  |  |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkoop/bestellingen op basis van deze contracten.</p>   |  |  |
| Het voeren van de financiële administratie   | V 7  |  |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld:<br/>Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.</p> |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het verstrekken van dienstauto's   | V 7  |  |
| Het realiseren van bruikleen bij indiensttreding   | V 2 na uitdiensttreding  |  |
| Het terugvorderen van in bruikleen genomen spullen   | V 2 na uitdiensttreding  |  |
| Het controleren van het werk van externe inhuur  | V 2  |  |
| <p>Toelichting:<br/>De controle op bijvoorbeeld schoonmaak of catering vindt plaats aan de hand van steekproeven, klachten van inspectie medewerkers, verstoringen of na opdracht van werkzaamheden.</p>   |  |  |
| Het afhandelen van facilitaire klachten en meldingen   | V 2  |  |
| Uitvoeren voorraadbeheer op kantoorartikelen   | V 2  |  |
| Het uitgeven van relatiegeschenken   | V 7  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het uitvoeren van de interne communicatie  | V 5  |  |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.</p>  |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het uitvoeren van het materieelbeheer  | V 10   |  |
| Het uitvoeren van ARBO-, milieu- en integrale veiligheidsprocessen   | V 10   |  |
| Het beheren van de plattegronden van de inspectiegebouwen  | Bewaren  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van interne instructies, werkafspraken, procedures, handboeken etc. op PIOFACH gebied   | V 5 na intrekken / vervallen   |  |

#### 4.6 Selectielijst processen Erfgoedinspectie

|   |  |
|---|--|
| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>  |  |
| <b>Categorie 1</b>  | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>  | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.   |  |
| Het opstellen van de managementrapportage   | Bewaren  |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en vaststellen van plannen  | V 10   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.   |  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg   | V 5  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de MT- en afdeling overleggen, EGI/RCE-overleg.   |  |
| Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg  | Bewaren (secr.)<br>V 10 (leden)  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier o.a. de Inspectie voor de sanctietoepassing en de Inspectie Jeugdzorg<br>De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking. |  |
| Het opstellen van een protocol voor meldingen en signalen (incidenten)  | V 15 na nieuw protocol   |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het voeren van overleg met de OR  | Bewaren  |
| <b>Categorie 4</b>  | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |
| <b>Toelichting</b>  | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).   |
| <b>Numer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting  | V 7 V 7 na goedkeuring van de begroting  |

| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>   |   |
|---|---|
| <b>Categorie 2</b>  | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>  |
| <b>Toelichting</b>  | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>  |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |
| Het (in samenwerking met andere partijen) ontwikkelen van toezichtkaders  | Bewaren   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier toezichtkaders op het gebied van het cultureel erfgoed.  |   |
| Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het Cultureel Erfgoed-veld   | Bewaren   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier reguliere en structurele contacten met stakeholders, overlegpartijen, koepelorganisaties, etc. in de wereld van het cultureel erfgoed.   |   |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken  | Bewaren   |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).  |   |
| Het regulier opstellen van programma's en analyses  | Bewaren   |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen de periodieke jaar- en werkprogramma's en de tweejaarlijkse risico analyses.   |   |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer  | Bewaren   |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen alleen de vragen die op grond van de reglementen van orde door de individuele leden van de Kamers worden gesteld. De neerslag van Kamervragen die gesteld worden in het kader van de behandeling van een wet c.q. de begroting door de Kamers worden bij het betreffende proces opgenomen. |   |
| Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement   | Bewaren   |
| Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen  | Bewaren   |
| Het beheren en onderhouden van het zorgdragerregister   | Bewaren   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |
| <b>2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie(Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)</b>   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |
| Het opstellen van een communicatieplan  | V 20  |
| <b>Categorie 3</b>  | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |
| <b>Toelichting</b>  | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b>   |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |
| Het adviseren aan de bewindspersoon over de kwaliteit en effectiviteit van wet- en regelgeving op de erfgoedterreinen   | V 10  |
| Uitvoeren handhaafbaarheidstoets  | Bewaren   |
| Toelichting:<br>De handhaafbaarheidstoets is een vastgesteld onderdeel van het maken van beleidsnota's die leiden tot wet- of regelgeving en waarbij door de EGI wordt getoetst of de in te voeren wet te handhaven valt.   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het geven van (publieks)voorlichting   | Bewaren eindproduct<br>V 5 overige   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt ook de website  |  |  |
| Het beheren van de EGI-website   | Bewaren definitieve teksten en geüploade informatie<br>V 5 overige   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het behandelen van burgervragen  | V 5  |  |
| Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman   | V 5  |  |
| Het beantwoorden van WOB-verzoeken   | Bewaren  |  |
| Het behandelen van WHO-verzoeken   | V 20   |  |
| Het behandelen van signalen en meldingen   | V 10   |  |
| <b>Categorie 7</b>   | <b>Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie;</li> <li>- de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, Erfgoedinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit;</li> <li>- De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.</li> </ul> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>7.3 Het uitvoeren van incidentele / projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles (in geval van maatschappelijke beroering of calamiteit)</b>                  |  |  |
| Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van het archeologisch bestel en kwaliteit van de uitvoering                                | Bewaren eindrapporten<br>V15 overige stukken   |  |
| Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van de gebouwde monumentenzorg, beschermde stads- en dorpsgezichten en vergunningverlening | Bewaren eindrapporten<br>V15 overige stukken   |  |
| Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van het functioneren van het stelsel van monumentenzorg                                    | Bewaren eindrapporten<br>V15 overige stukken   |  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook de uitgevoerde onderzoeken naar informatie.   |  |  |
| Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van archieven (informatiehuishouding Rijksoverheid)  | Bewaren eindrapporten<br>V15 overige stukken   |  |
| Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van nationaal en internationaal cultuurbezit   | Bewaren  |  |
| <b>7.5, Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het jaarlijks verslag uitbrengen van de bevindingen van inspecties   | Bewaren  |  |
| Toelichting:<br>In het jaarverslag wordt de signalering van knelpunten meegenomen.   |  |  |
| Het jaarlijks verslag uitbrengen over de opsporing   | Bewaren  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 7</b>  | <b>Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie;</li> <li>- de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, Erfgoedinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit;</li> <li>- De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.</li> </ul>   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>7.6, Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Toezicht op het archeologisch bestel (opgravingen, vondsten en archeologische monumenten)   | Bewaren<br>eindrapporten<br>V 15 overige stukken   |  |
| Toezicht op gemeenten op gebied van gebouwde monumentenzorg, beschermde stads- en dorpsgezichten en vergunningverlening en op het functioneren van het stelsel van de monumentenzorg  | Bewaren<br>eindrapporten<br>V 15 overige stukken   |  |
| <p>Toelichting:<br/>Hieronder valt ook het toezicht op de onderhoudsplicht van monumenten.<br/>Dit proces werd uitgevoerd tot oktober 2012. Vanaf 1 oktober 2012 is dit proces belegd bij de provincies.</p>  |  |  |
| Toezicht op beheer archiefbescheiden  | Bewaren<br>eindrapporten<br>V 15 overige stukken   |  |
| Toezicht op behoud nationaal en internationaal cultuurbezit en cultuurgoederen  | Bewaren  |  |
| <p>Toelichting:<br/>Hieronder valt het toezicht op de naleving van het verbod op in-uit- en doorvoer van beschermd cultureel erfgoed uit landen waartegen sancties zijn ingesteld. Dit toezicht geschiedt in internationaal samenwerkingsverband.<br/>Hieronder valt ook het toezicht op bruikleen, verlies en schade van collectieonderdelen.<br/>De afwikkeling van eventuele onrechtmatige in- en uitvoer is opgenomen bij categorie 10.1.</p> |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>7.7, Het verrichten van opsporing</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het op basis van vigerende wet- en regelgeving opsporen van strafbare feiten die vallen binnen de taakuitvoering van de toezichthouders van de Erfgoedinspectie   | Bewaren<br>V15 overige stukken   |  |
| <p>Toelichting:<br/>Hieronder valt ook het uitvoeren van programmatische handhaving.<br/>Opgemaakte processen verbaal worden bij het OM gearchiveerd.</p>   |  |  |
| <b>Categorie 8</b>  | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten.<br/>Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen.<br/>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen.<br/>Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren.<br/>Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek   | Bewaren  |  |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft in opdracht van de EGI door derden uitgevoerde onderzoeken die ondersteunend zijn aan het inspectieproces en in gezamenlijkheid met partnerorganisaties zoals de Rijksdienst voor het Cultureel Onderzoek en het Nationaal Restauratiefonds.</p>  |  |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>                        |  |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>10.1, Het leveren van producten en diensten</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het behandelen van verzoeken voor het veilen en vervreemden van beschermde voorwerpen   | Bewaren  |  |
| Het behandelen van verzoeken voor het bezwaren, verhuren en in bruikleen geven van beschermde voorwerpen  | V 15   |  |
| Het verlenen van toestemming tot het naar buiten Nederland brengen van beschermde voorwerpen  | Bewaren  |  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen tevens de afgegeven uitvoervergunningen.   |  |  |
| Het afwikkelen van vorderingen om teruggave van onrechtmatig in- of uitgevoerde cultuurgoederen   | Bewaren verklaring van onrechtmatige in- of uitvoer<br>V 15 overige  |  |
| Toelichting:<br>Dit is de uitvoering van de resultante van het toezichtproces ten aanzien van de onrechtmatige in-uit en doorvoer van cultuurgoederen. Onder dit proces vallen onder andere de maatregelen om te voorkomen dat cultuurgoederen teniet gaan dan wel beschadigd raken, dat cultuurgoederen aan teruggave worden onttrokken, het instellen van een vordering bij de rechtbank, het fungeren als tussenpersoon en het nazoeken van meldingen. |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het behandelen van klachten, bezwaar en/of beroepschriften  | V 10   |  |
| Toelichting:<br>Op bovenstaande proces wordt bewaring via steekproeven toegepast.   |  |  |
| <b>Categorie 12</b>   | <b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>  | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>12.1, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures  | Bewaren  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>12.2, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures   | V 15 na uitspraak  |  |
| <b>Categorie 13</b>   | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>  | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.3, Uitvoering van belangenbehartiging</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het deelnemen aan congressen, themabijeenkomsten, conferenties, symposia, panels en enquêtes  | V 10   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 13</b>   | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>  | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.              |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het aangaan van samenwerkingsverbanden m.b.t. het behoud van cultuurgoederen  | Bewaren<br>Internationaal<br>V 15 na beëindigen<br>nationaal<br>samenwerkingsverband |  |
| Toelichting:<br>Het gaat hier om het treffen van maatregelen die voorkomen dat cultuurgoederen beschadigen dan wel verloren gaan.   |  |  |
| Het onderhouden van externe contacten   | V 5 na beëindiging<br>samenwerking   |  |
| Toelichting:<br>Het betreft contacten op incidenteel of kortdurend niveau, niet zijnde reguliere contacten met stakeholders of overlegpartijen, die evenwel van belang zijn voor de inspectieprocessen. |  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>  |   |  |
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>   | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het beheren van de documentaire informatie   | Bewaren<br>verklaringen,<br>ordeningsplannen en<br>selectielijsten<br>V 20 plannen van<br>aanpak<br>V 10 overige  |  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc. |   |  |
| Het beheren van de ICT   | V 10 na technische<br>uitfasering applicaties<br>V 10 overige   |  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties  |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het voeren van materieel beheer (materiaal ten behoeve van inspecties)   | V 5   |  |
| Het uitvoeren van secretariële ondersteuning   | V 2   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>   |  |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied.  | V 5 na vervallen /<br>intrekken   |  |
| Toelichting:<br>Enkele voorbeelden van producten zijn:<br>Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.                                  |   |  |

#### 4.7 Selectielijst processen Onderwijsraad

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>   |  |
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het mede voorbereiden/adviseren over benoeming en ontslag van leden van de Raad  | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Agenda's, vergaderstukken en notulen vergaderingen van het MT  | V 7  |
| Agenda's, vergaderstukken en notulen vergaderingen van het Dagelijks Bestuur   | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen van managementrapportages  | V 7  |
| Het (laten) opstellen van auditrapportages   | V 7  |
| Toelichting:<br>Onder het bereik van deze categorie vallen alleen de audits die uitgevoerd worden op het beheersen van de organisatie. Audits uitgevoerd op bijvoorbeeld het financieel beheer of de uitvoering van de begroting worden geplaatst onder de categorie waar ze betrekking op hebben. |  |
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Begrotingsvoorbereiding, het mede opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen  | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het adviseren aan bewindslieden, de Regering en het Parlement over de hoofdlijnen van het onderwijsbeleid  | Bewaren  |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Categorie 2</b>  | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>  | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |                   |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b> |  |                   |
|   | <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b> |
|   | Het adviseren van gemeenten in speciale bij de wet geregelde gevallen  | Bewaren           |
|   | Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bewindslieden en de Eerste en Tweede Kamer   | Bewaren           |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Categorie 3</b>  | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |                   |
| <b>Toelichting</b>  | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                |   |                   |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b> |   |                   |
|   | <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b> |
|   | Het adviseren over de wetgeving voor het onderwijs  | Bewaren           |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b> |  |                   |
|  | <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b> |
|  | Het opstellen van nieuws- en persberichten   | V 5               |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>                       |  |                   |
|  | <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b> |
|  | Het behandelen van burgervragen  | V 5               |
|  | Het behandelen van WOB-verzoeken   | Bewaren           |
|  | Het behandelen van WHO-verzoeken   | V 20              |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 8</b>                                 | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>                                 | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren. Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>           |  |                   |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b> |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                          |  | <b>Waardering</b> |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoeken              |  | Bewaren           |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <b>Categorie 13</b>  | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |                              |
| <b>Toelichting</b>   | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |                              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                             |   |                              |
| <b>13.8, Deelname aan (internationale) organisaties</b>              |   |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>            |
| Het deelnemen aan het European Network of Education Councils (Eunec) |   | V 10 na beëindiging deelname |
| Het deelnemen aan EUNEC seminars en meetings                         |   | V 5                          |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>   |  |  |
| <b>Categorie 9</b>  | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de documentaire informatie  |  | Bewaren<br>verklaringen,<br>ordeningsplannen en<br>selectielijsten<br>V 20 plannen van<br>aanpak<br>V 10 overige |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitleening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc. |  |  |
| Het beheren van de ICT  |  | V 10 na technische<br>uitfasering applicaties<br>V 10 overige  |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.  |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Categorie 9</b>  | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie   | V 20 na vaststelling nieuwe versie   |  |
| Het reorganiseren van het bureau van de Onderwijsraad   | V 20   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het voeren van de financiële administratie  | V 7  |  |
| <p>Toelichting:<br/>                 Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld:<br/>                 Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.</p> |  |  |
| Het inkopen van producten en diensten   | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst  |  |
| <p>Toelichting:<br/>                 Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.</p>  |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het verlenen van Bedrijfshulpverlening  | V 10   |  |
| Het ontruimen van het gebouw  | V 10   |  |
| Het organiseren van extra activiteiten en evenementen   | V 10   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Materieel beheer, in gebruik nemen kantoorinventaris  | V 10   |  |
| Materieel beheer, in gebruik nemen museale voorwerpen   | V 10   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van de huisregels Onderwijsraad  | V 5 na vervallen / intrekken   |  |

4.8 Selectielijst processen Raad voor Cultuur

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>   |  |
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties</b> |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het voordragen van Commissieleden aan de Minister van OCW  | Bewaren  |
| Het aanstellen en ontslaan van Commissieleden  | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het houden van Raadsvergaderingen (Agenda's, vergaderstukken en notulen)   | Bewaren  |
| Het opstellen van het jaarlijks adviesprogramma.   | Bewaren  |
| Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op Raadsniveau   | V 7  |
| Toelichting:<br>De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.          |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen van de jaarplanning Raadsvergaderingen   | V 5  |
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b>       |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Begrotingsvoorbereiding, het mede opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   | V 7 na goedkeuring van de begroting  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen van een meerjarig werkprogramma  | Bewaren  |
| Het opstellen en uitgeven van het Jaarverslag  | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)</b> |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen van een periodiek communicatieplan   | V 20   |
| Het opstellen en vaststellen van de (werk)begroting van de Raad voor Cultuur   | V 10   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het adviseren over aangelegenheden op het terrein van cultuur en erfgoed   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Het gaat hier om adviezen op het terrein van de Erfgoedwet, subsidieplannen- en regelingen en individuele subsidies.   |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Categorie 3</b>  | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |
| <b>Toelichting</b>  | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                |   |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b> |   |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>   |
| Het adviseren over wet- en regelgeving op het terrein van Cultuur       | V 10  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv-campagnes en Postbus 51)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting  | Bewaren<br>eindproducten<br>V 5 Overige  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.  |  |
| Het publiceren van de agenda Cultuurbeleid   | Bewaren eindproduct<br>V5 overige  |
| Het publiceren van BIS adviezen  | Bewaren eindproduct<br>V5 overige  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt het publiceren van de adviezen die worden uitgebracht over de instellingen die vallen onder de Cultureel Basisinfrastructuur van Nederland. Deze instellingen zijn onontbeerlijk voor een gevarieerd en gespreid kunst- en cultuuraanbod. |  |



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |                   |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                   |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b> |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b> |
| Het behandelen van WOB-verzoeken   |  | Bewaren           |
| Het behandelen van WHO-verzoeken   |  | V 20              |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Categorie 7</b>  | <b>Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.</b>  |                   |
| <b>Toelichting</b>  | <p>Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie;</li> <li>- de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Erfgoedinspectie, Onderwijsinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit;</li> <li>- De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.</li> </ul> |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                        |  |                   |
| <b>7.6, Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles</b> |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                                       |  | <b>Waardering</b> |
| Het monitoren van culturele instellingen                        |  | V 10              |
| Het uitvoeren van controlebezoeken podiumkunsten                |  | V 10              |

|  |  |         |
|--|--|---------|
| <b>Categorie 8</b>                       | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |         |
| <b>Toelichting</b>                       | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren. Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |         |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b> |  |         |
| <b>Procesomschrijving</b>                |  |         |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoeken    |  | Bewaren |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |                   |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b>  |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b> |
| Het behandelen van klachten, bezwaar- en beroepschriften                          |   | V 10              |
| Toelichting:<br>Op bovenstaande proces wordt bewaring via steekproeven toegepast. |   |                   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Categorie 12</b>  | <b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties.</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>12.2, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het vertegenwoordigen van de Raad voor Cultuur in nationale procedures   |   | V 15 na uitspraak  |
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>  |   |  |
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>  |  |
| <b>Toelichting</b>   | 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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.<br><br>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2. |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de documentaire informatie   |   | Bewaren verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten<br>V 20 plannen van aanpak<br>V 10 overige |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van orderingsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc. |   |  |
| Het beheren van de ICT   |   | V 10 na technische uitfasering applicaties<br>V 10 overige   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie  |   | V 20 na vaststelling nieuwe versie   |
| Het reorganiseren van dienstonderdelen   |   | V 20   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het voeren van de financiële administratie van de Raad voor Cultuur  |   | V 7  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen onder andere het betaalbaar stellen van facturen en de registraties voor uitbetaling van vacatiegelden en reiskosten.   |   |  |
| Het inkopen van producten en diensten  |   | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst  |
| Toelichting:<br>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkoop/bestellingen op basis van deze contracten.   |   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |   | <b>Waardering</b>  |
| Het verlenen van Bedrijfshulpverlening   |   | V 10   |
| Het ontruimen van het gebouw   |   | V 10   |
| Het organiseren van extra activiteiten en evenementen  |   | V 10   |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |                              |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |                              |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                              |
| <b>9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>   |  |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>            |
| Het plaatsen nieuwsberichten op het intranet   |  | V 5                          |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                              |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>  |  |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>            |
| Materieel beheer, in gebruik nemen kantoorinventaris   |  | V 10                         |
| Materieel beheer, in gebruik nemen museale voorwerpen  |  | V 10                         |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |                              |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>   |  |                              |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>            |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied.  |  | V 5 na vervallen / intrekken |
| <p>Toelichting:<br/>                     Enkele voorbeelden van producten zijn:<br/>                     Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning &amp; control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging RvC, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.</p> |  |                              |



**4.9 Selectielijst processen Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie**

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>   |  |
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het mede voorbereiden/adviseren over benoeming en ontslag van de leden van de Raad   | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Agenda's, vergaderstukken en notulen stafvergaderingen   | V 10   |
| Agenda's, vergaderstukken en notulen vergaderingen van de raad   | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.5, Beheersen van de organisatie</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het (laten) opstellen van auditrapportages   | V 7  |
| Toelichting:<br>Onder het bereik van deze categorie vallen alleen de audits die uitgevoerd worden op het beheersen van de organisatie. Audits uitgevoerd op bijvoorbeeld het financieel beheer of de uitvoering van de begroting worden geplaatst onder de categorie waar ze betrekking op hebben. |  |
| Het opstellen van managementrapportages  | V 7  |
| <b>Categorie 4</b>   | <b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Begrotingsvoorbereiding, het mede opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting  | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting   | V 7 na goedkeuring van de begroting  |
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen  | Bewaren  |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>  |                                    |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.  |                                    |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                                    |
| <b>2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>  |   |                                    |
|  | <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>                  |
|  | Het adviseren van de Regering en het Parlement over het beleid voor wetenschappelijk onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie.   | Bewaren                            |
|  | Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Economische Zaken en de partijen in het veld.   | Bewaren                            |
| <b>Categorie 3</b>   | <b>Het maken van wet- en regelgeving</b>  |                                    |
| <b>Toelichting</b>   | 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.<br>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. |                                    |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                                    |
| <b>3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</b>  |   |                                    |
|  | <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>                  |
|  | Het adviseren over wetgeving op het gebied van Wetenschap en Technologie  | Bewaren                            |
|  | Toelichting:<br>De adviezen zijn gericht aan de bewindslieden waartoe Wetenschap en/of Technologie en/of innovatie tot hun beleidsterrein behoort.  |                                    |
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>   |                                    |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.  |                                    |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                                    |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv-campagnes en Rijksoverheid.nl)</b> |   |                                    |
|  | <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>                  |
|  | Het opstellen van nieuws- en persberichten  | Bewaren eindproduct<br>V 5 overige |
|  | Toelichting:<br>Hieronder vallen ook websites   |                                    |
|  | Het opstellen van de digitale nieuwsbrief   | V 5                                |
|  | Het opstellen van columns   | Bewaren eindproduct<br>V 5 overige |
|  | Het begeleiden van publicaties  | B eindproduct<br>V 5 overige       |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |   |                                    |
| <b>5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman</b>                       |   |                                    |
|  | <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>                  |
|  | Het behandelen van burgervragen   | V 5                                |
|  | Het behandelen van WOB-verzoeken  | Bewaren                            |
|  | Het behandelen van WHO-verzoeken  | V 20                               |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 8</b>                                 | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>                                 | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren. Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>           |  |                   |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b> |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                          |  | <b>Waardering</b> |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoeken              |  | Bewaren           |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Categorie 13</b>                                     | <b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b> |                   |
| <b>Toelichting</b>                                      | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.             |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                |   |                   |
| <b>13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden</b>         |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                               |   | <b>Waardering</b> |
| Het uitvoeren van Landenstudies                         |   | Bewaren           |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                |   |                   |
| <b>13.8, Deelname aan (internationale) organisaties</b> |   |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                               |   | <b>Waardering</b> |
| Deelname aan internationale overleggen                  |   | V 10              |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>   |  |  |
| <b>Categorie 9</b>  | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>  | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |  | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de documentaire informatie  |  | Bewaren verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten<br>V 20 plannen van aanpak<br>V 10 overige |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van orderingsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitleening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc. |  |  |
| Het beheren van de ICT  |  | V 10 na technische uitfasering applicaties<br>V 10 overige   |
| Toelichting:<br>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie  | V 20 na vaststelling nieuwe versie   |  |
| Het reorganiseren van het secretariaat van de AWTI   | V 20   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het voeren van de financiële administratie   | V 7  |  |
| Toelichting:<br>Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld:<br>Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren. |  |  |
| Het inkopen van producten en diensten  | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst  |  |
| Toelichting:<br>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.  |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het verlenen van Bedrijfshulpverlening   | V 10   |  |
| Het organiseren van extra activiteiten en evenementen  | V 10   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het plaatsen nieuwsbericht op intranet   | V 5  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Materieel beheer, in gebruik nemen kantoorinventaris   | V 10   |  |
| Materieel beheer, in gebruik nemen museale voorwerpen  | V 10   |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>   |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het opstellen, wijzigen en intrekken van de huisregels AWTI  | V 5 na vervallen / intrekken   |  |



**4.10 Selectielijst processen College van Beroep voor het Hoger Onderwijs**

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b>   |  |
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties</b> |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het mede voorbereiden/adviseren over benoeming en ontslag van leden van het College  | Bewaren  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Agenda's, vergaderstukken en notulen van de plenaire vergadering van het College   | Bewaren  |
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen  | Bewaren  |
| <b>Categorie 5</b>   | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>  |
| <b>Toelichting</b>   | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting  | Bewaren<br>eindproducten<br>V 5 overige  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, het begeleiden van interviews en websites.                                 |  |
| Het beheren van de website van het College (internet)  | V 5  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Categorie 10</b>   | <b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b> |  |
| <b>Toelichting</b>  | De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.                        |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |   |  |
| <b>10.3, Klachten, beroep en bezwaar</b>  |   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   |   | <b>Waardering</b>  |
| Het behandelen van beroepschriften  |   | Bewaren beroepschriften met uitspraak V 15 overige beroepschriften |
| <p>Toelichting:<br/>De beroepszaken zijn onder te verdelen in vier categorieën</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doorgezonden beroepschriften</li> <li>2. Ingetrokken beroepschriften</li> <li>3. Alsnog geschikt bevonden beroepschriften</li> <li>4. Beroepschriften met uitspraak.</li> </ol> <p>Op bovenstaande met V15 gewaardeerde proces wordt bewaring via steekproeven toegepast</p> |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)</b>  |  |  |
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren van de documentaire informatie   |  | Bewaren verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten V 20 plannen van aanpak V 10 overige |
| <p>Toelichting:<br/>Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van orderingsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.</p> |  |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>  |
| Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie  |  | V 20 na vaststelling nieuwe versie   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |  |
| <b>9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>  |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  |  | <b>Waardering</b>  |
| Het voeren van de financiële administratie   |  | V 7  |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.</p>                            |  |  |
| Het inkopen van producten en diensten  |  | V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst                                    |
| <p>Toelichting:<br/>Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.</p>  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Categorie 9</b>   | <b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).</b>   |  |
| <b>Toelichting</b>   | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |  |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>                                     |  |  |
| <b>9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b> |  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |  |
| Het organiseren van extra activiteiten en evenementen                        | V 10   |  |



#### 4.11 Selectielijst processen commissies en samenwerkingsverbanden

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)</b> |  |
| <b>Categorie 1</b>   | <b>Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals 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>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)</b>                      |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Agenda's, vergaderstukken en notulen van vergaderingen van de commissie                    | Bewaren  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering</b>  |  |
| <b>Categorie 2</b>   | <b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>   |
| <b>Toelichting</b>   | 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 verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>   |  |
| <b>2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid</b>   |  |
| <b>Procesomschrijving</b>  | <b>Waardering</b>  |
| Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken   | Bewaren  |
| Toelichting:<br>Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen). |  |
| Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen  | Bewaren  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Categorie 5</b>  | <b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>          |
| <b>Toelichting</b>  | Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven. |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>  |  |
| <b>5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)</b>  |  |
| <b>Procesomschrijving</b>   | <b>Waardering</b>  |
| Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting   | Bewaren<br>eindproducten<br>V 5 overige  |
| Toelichting:<br>Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites. |  |
| Het beheren van de commissie-website (internet)   | V 5  |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Categorie 8</b>                                 | <b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>   |                   |
| <b>Toelichting</b>                                 | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoek data en modellen.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen.<br/>Voor beleidsadvies zie 2.3</p> <p>In het SIO van 5-10-2017 is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige afgesproken dat OCW alleen categorie 8.1 in haar selectielijst zal hanteren.</p> <p>Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.</p> |                   |
| <b>Nummer en omschrijving GWR PROCES</b>           |  |                   |
| <b>8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten</b> |  |                   |
| <b>Procesomschrijving</b>                          |  | <b>Waardering</b> |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoeken              |  | Bewaren           |

## 5. Bijlagen

### Bijlage 1, Tekst GWR

#### Aanleiding, schets en doel

De aanleiding voor de ontwikkeling van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid was het Programma Informatie op Orde. Daarin is in actielijn 5 (Nieuwe aanpak voor selectie) aangegeven dat een nieuwe methode voor waarderen en selecteren gewenst is. Deze methode moet efficiënter zijn dan de bestaande procedures en regels en aansluiten op de digitale ontwikkelingen.

Het startpunt van de nieuwe methode is een lijst van functies, procescategorieën en processen. Deze lijst is gestandaardiseerd voor het Rijk: het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR).

Ieder ministerie werkt deze lijst uit voor zijn eigen specifieke situatie, door voor ieder proces aan te geven of de archiefstukken bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen (de waarderungen). Hierbij kan men de processen desgewenst verder uitwerken op een lager aggregatieniveau. Bij het toekennen van de waarderungen kan men gebruik maken van de suggesties (defaults) die in het GWR zijn opgenomen. Het resultaat van dit waarderingsproces bestaat uit een of meer departementale selectielijsten.

Het GWR geldt als *model*. Dat betekent dat het generieke waarderingsmodel voor ministeries slechts een startpunt is bij het ontwerpen van hun eigen selectielijsten. Daardoor is – zoals wettelijk vereist – gewaarborgd dat ministers verantwoordelijk blijven voor hun eigen selectielijsten.

Primaire doelstellingen van het GWR zijn:

- gelijkwaardige waardering van informatie door de verschillende ministeries;
- efficiëntiewinst bij het toepassen van het instrumentarium.

Daarnaast draagt het GWR bij aan de uitwisselbaarheid van informatie en aan het voorkomen van dubbele bewaring.

#### Ontwikkeling van GWR versie 2

Versie 2 van het GWR is in een aantal fasen tot stand gekomen. Op 18 januari 2011 is versie 1.0 vastgesteld door de ICCIO<sup>1</sup>. Deze versie bevat de primaire en ondersteunende functies van de Rijksoverheid: het beleid en PIOFACH. De uitvoering is slechts globaal opgenomen.

Daarom heeft de ICCIO aan het Programma Kennislab Digitale Informatiehuishouding Rijksoverheid opgedragen de uitvoeringsfuncties aan het model toe te voegen. Dit is gebeurd door het Expertteam Generiek Waarderingsmodel. Hieraan heeft een aantal uitvoeringsorganisaties deelgenomen: de Rijksgebouwendienst (RGD), Belastingdienst en Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Ook de ministeries van het onderzoek naar de toepasbaarheid van GWR versie 1.0 zijn uitgenodigd te participeren. Uiteindelijk bestond het expertteam uit vertegenwoordigers van BZ, LNV, FIN, de Belastingdienst, SZW, VWS, RGD, OCW, DUO, Defensie, het Nationaal Archief en KennisLAB. Onder de hoede van het expertteam zijn bij diverse uitvoeringsorganisaties pilots gehouden om de werking van de nieuw aangedragen uitvoeringsprocessen in de praktijk te testen.

Het resultaat is vastgelegd in een tussenversie: *Generiek waarderingsmodel Rijksoverheid, Concordans Basis Selectie Documenten, Minimale kwaliteitsstandaard (juni 2011)*. Deze tussenversie bevat naast de beleids- en PIOFACH-processen ook de uitvoeringsprocessen van de Rijksoverheid. In deze versie zijn echter geen vernietigingstermijnen opgenomen, zoals in versie 1.0 nog wel het geval was. In plaats daarvan is voor ieder proces alleen aangegeven of de archiefstukken bewaard of vernietigd moeten worden.

Het gecombineerde Expertteam Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en Ordening (van het programma Kennislab) heeft deze tussenversie uitgewerkt tot versie 2.0. Aandachtspunten hierbij waren:

---

<sup>1</sup> Versie 1.0 is ontworpen door vertegenwoordigers van de ministeries van Financiën, Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit, Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu, Buitenlandse Zaken en van het Nationaal Archief.

- het corrigeren van inhoudelijke inconsequenties in de vorige versies;
- het weer opnemen van de vernietigingstermijnen, conform versie 1.0;
- duidelijkheid brengen over de status van de ontwikkeling, het eigendom en het beheer van het GWR;
- de relatie van het GWR met het instrumentarium voor waarderen en selecteren;
- de relatie van het GWR met de ordeningsstructuren in systemen waarin digitale informatie wordt beheerd (Records Management)<sup>2</sup>.

### **Doorontwikkeling en beheer**

Het GWR is nog in ontwikkeling. Op basis van de ervaringen van ministeries en nieuwe inzichten zullen aanpassingen worden gedaan en zullen rijks brede standaardwaarden voor de waarderingen worden ontwikkeld.

Versie 2.0 is goedgekeurd door de ICCIO en wordt beheerd door DG OBR van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Ministeries (zorgdragers) kunnen daar schriftelijk gemotiveerde voorstellen voor wijzigingen indienen.

### **Leeswijzer**

In hoofdstuk 2 zijn de uitgangspunten die aan het model ten grondslag liggen uitgewerkt. Hoofdstuk 3 bevat de lijst van functies, procescategorieën en processen met hun waarderingen. In bijlage A zijn geraadpleegde en verwerkte bronnen vermeld.

Uitgangspunten van het GWR

### **Scope en toepassing GWR**

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

De kern van het GWR is een rijksbrede lijst van functies, procescategorieën en processen, met hun beschrijvingen en toelichtingen. In deze lijst zijn suggesties (defaults) opgenomen voor de waarderingen: aanduidingen of de archiefstukken van een proces bewaard worden ('B'), dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen ('V x jaar').

Een ministerie past het GWR toe als het startpunt voor het waarderingsproces, met zijn selectielijst(en) als resultaat. Om tot een goede eigen selectielijst te komen voert het ministerie analyses uit, rekening houdend met belangen van de bedrijfsvoering, de recht- of bewijszoekende burger en cultuurhistorisch erfgoed.<sup>3</sup>

In zijn waarderingsproces benoemt het ministerie de processen en beschrijvingen van het GWR specifiek voor zijn eigen situatie. Waar nodig werkt het deze uit op een lager aggregatieniveau (het is hierbij niet toegestaan eigen functies, procescategorieën en processen te creëren die niet voorkomen in het GWR). Vervolgens bepaalt het ministerie welke waarderingen op zijn processen van toepassing zijn. De selectielijst is zodoende een eigen invulling van het GWR.

Ministeries dienen in hun selectielijsten te documenteren hoe de besluiten in het waarderingsproces tot stand zijn gekomen. Hierbij kan het GWR niet als bewijs of verklaring dienen, omdat het slechts een hulpmiddel is in het waarderingsproces. Het ministerie is zelf verantwoordelijk voor de gemaakte keuzes.

### **Toelichting bij de processtructuur**

De processtructuur sluit goed aan bij het waarderen van informatie, omdat dit gebeurt op basis van een procesanalyse. De structuur sluit ook goed aan op het principe van 'selectie aan de bron', waarmee

---

<sup>2</sup> Dit zijn niet alleen de recordsmanagementapplicaties, maar ook bedrijfsapplicaties, kantoorautomatisering en webservices met recordsmanagementfunctionaliteit.

<sup>3</sup> Het waarderingsinstrumentarium voor de Rijksoverheid zal nog worden uitgebreid met risicoanalyse, systeemanalyse en trendanalyse, en met een model voor de selectielijst. Dit neemt niet weg dat de ministeries het GWR al goed kunnen gebruiken als hulpmiddel in het waarderingsproces.



digitaal werken gepaard gaat. Dit principe houdt in dat de bij het waarderen gemaakte keuzes al bij een archiefstuk worden vastgelegd zodra dit wordt gecreëerd door een medewerker in het bedrijfsproces. De waarderingen kunnen dus het beste in een structuur worden weergegeven die aansluit bij het bedrijfsproces.

Ten behoeve van rijksbrede uitwisselbaarheid van informatie en het voorkomen van dubbele bewaring is gekozen voor een rijksbreed model. Een belangrijk kader voor rijksbrede informatisering is de Model Architectuur Rijksdienst (MARIJ). Dit kader is als uitgangspunt gekozen voor de processtructuur.

Bij het ontwerpen van de processtructuur van het GWR zijn de volgende principes gehanteerd:

1. De processen zijn gegroepeerd conform het bedrijfsfunctiemodel van de MARIJ;
2. Het GWR is toepasbaar doordat de processen:
  - a. zijn gebaseerd op feitelijke werkzaamheden binnen de Rijksoverheid;
  - b. door hun abstractieniveau een rijksbrede geldigheid hebben;
  - c. onafhankelijk zijn van de vorm van de archiefstukken.

NB.

De bewaarplaats van archiefstukken is gekoppeld aan het organisatieonderdeel dat primair is belast met de opstelling en behandeling van de neerslag van een proces. Bijvoorbeeld de notulen van het beraad van de SG met de DG's worden alleen permanent bewaard bij het secretariaat daarvan en niet bij alle directies die daarvan een kopie krijgen.

#### **Relatie met ordeningsstructuren in digitale systemen**

In systemen waarin digitale informatie wordt beheerd gebeurt het toekennen van een vernietigingstermijn aan een archiefstuk idealiter op basis van het klasseren van het archiefstuk. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van het classificatieschema waarmee de archiefstukken systematisch worden geïdentificeerd en geordend<sup>4</sup>. In dit schema is dan voor iedere klasse de 'default' vernietigingstermijn vastgelegd. Bij creatie erft een archiefstuk deze defaultwaarde van zijn klasse; de vernietigingstermijn van het archiefstuk kan bij de creatie of op een later moment worden overschreven met een specifieke waarde.

Het classificatieschema is gerelateerd aan de activiteiten van de organisatie en heeft dus een procescontext, evenals het GWR. De selectielijst volgt de indeling van het GWR. Het classificatieschema, de selectielijst en het GWR zullen in de regel dan ook een sterk overeenkomende indeling hebben.

Om een wettelijke grondslag te hebben dienen de vernietigingstermijnen van de archiefstukken in het digitale systeem herleidbaar te zijn naar die in de departementale selectielijst. Als de vernietigingstermijnen van de archiefstukken zijn geërfd uit het classificatieschema, wordt deze herleidbaarheid bereikt dankzij de – in de regel duidelijk zichtbare – relatie tussen het classificatieschema en de selectielijst.

Het classificatieschema is een mogelijke ordening voor archiefstukken in het digitale systeem. Daarnaast zijn ook andere ordeningsstructuren mogelijk, die niet primair gebaseerd zijn op de activiteitencontext. Zij hebben vaak een ander doel, zoals het overerven van beveiligingskenmerken of de vindbaarheid door gebruikers. Traditioneel wordt nog vaak gekozen voor één ordeningsstructuur, die samenvalt met de classificatie. Maar digitalisering biedt de mogelijkheid meer dan één ordening toe te passen. Het classificatieschema is dan (een onderdeel van) één van de ordeningen.

Functies, categorieën, processen en hun waarderingen

#### **Zes functies conform de MARIJ**

De processen in het model zijn gerangschikt in zes functies. Deze functies zijn afgeleid van de MARIJ (versie 1.0):

- A. Sturing en inrichting van de organisatie (MARIJ: "Bedrijfsvoering")
- B. Primaire functies
- C. Handhaving en toezicht (MARIJ: "Bestuurlijk toezicht")
- D. Kennis en advies
- E. Ondersteunende functies

<sup>4</sup> Zie onder andere de norm NEN 2082:2008.

F. Uitvoering.

De MARIJ kent het bedrijfsfunctiemodel voor de Rijksdienst. In dit model komen de functies A, B, E en F voor als clusters van bedrijfsfuncties, en de functies C en D als bedrijfsfuncties<sup>5</sup>. Onder een bedrijfsfunctie valt datgene wat gedaan moet worden om een bedrijfsdoelstelling te bereiken. Bedrijfsfuncties worden los gezien van de vragen 'hoe' en 'door wie' de bedrijfsdoelstelling gerealiseerd wordt.

In de paragrafen 3.3 tot en met 3.8 zijn de functies met de bijbehorende procescategorieën en processen weergegeven. Daar zijn ook de omschrijvingen van de functies uit de MARIJ overgenomen. Deze omschrijvingen zijn in het kort:

*A. Sturing en inrichting*

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie, van zowel de primaire als de ondersteunende processen.

*B. Primaire functies*

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.

*C. Handhaving en toezicht*

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.

*D. Kennis en Advies*

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.

*E. Ondersteunende functies*

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren ('PIOFACH-functies').

*F. Uitvoering*

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen.

**Toelichting op de lijst**

In het GWR zijn de functies onderverdeeld in één of meer categorieën van processen. Deze categorieën bestaan op hun beurt weer uit processen, volgens het volgende schema:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Cat.nr</b>      | Nummer van de categorie                             |
| <b>Categorie</b>   | Naam van de categorie                               |
| <b>Toelichting</b> | Informatie over bereik en neerslag van de categorie |

<sup>5</sup> Buiten de directe zorg van het departement vallen de MARIJ-bedrijfsfuncties Politieke sturing en Externe verantwoording. Deze maken daarom geen onderdeel uit van het GWR.

| Nr                    | Proces              | Default waardering  | Rijksstand  | Toelichting<br><b>!! Attentie</b><br>• <i>Voorbeelden</i>  |
|-----------------------|---------------------|---|---|--|
| Nummer van het proces | Naam van het proces | Waardering van de neerslag van het proces:<br>- B (bewaren) of<br>- V (vernietigen), met eventueel een vernietigingstermijn in aantal jaren.<br>Suggestie voor ministerie bij de eigen analyse.<br>Ministerie hoeft de default waardering niet over te nemen. | Afgesproken rijksbrede standaardwaarde. Ministerie past deze toe of legt evt. afwijking uit.<br><b>In versie 2.0 zijn er nog geen rijksbrede standaarden afgesproken.</b> | Hier staat indien nodig verhelderende informatie over het proces<br><b>!!</b> Hier wordt indien nodig gewezen op mogelijke interpretatieproblemen en geattendeerd op verwante processen.<br>• <i>Cursief: voorbeelden van processen die onder deze categorie vallen.</i> |

De processen zijn in principe positief beschreven, waarbij de negatieve tegenhanger omwille van leesbaarheid impliciet wordt geacht onder het bereik van het proces te vallen. Dit betekent dat onder de proces "het instellen van organisatieonderdelen" ook is te begrijpen "het opheffen van organisatieonderdelen".

**(A) Sturing en inrichting van de organisatie (cat. 1)**

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>Cat.nr</b>      | 1.  |
| <b>Categorie</b>   | Het maken en uitvoeren van afspraken inzake inrichting en besturing van de organisatie.   |
| <b>Toelichting</b> | 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) |

| Nr  | Proces                           | Default waardering | Rijksstand | Toelichting<br><b>!! Attentie</b><br>• <i>Voorbeelden</i>  |
|-----|----------------------------------|--------------------|------------|--|
| 1.1 | Het inrichten van de organisatie | B                  |            | Instellingsbesluiten, ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen.<br><br><b>!!</b> Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren.<br><br>• <i>Het instellen en/ of wijzigen van organisatieonderdelen, raden, commissies en werkgroepen.</i><br>• <i>Het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en ZBO's).</i> |

| Nr  | Proces  | Default waardering                               | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b>   |
|-----|---|--|------------|---|
| 1.2 | Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties | V 7 na vervallen benoeming, schorsing of ontslag |            | Organisatie- en mandaatbesluiten<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Staatsdeelnemingen en het benoemen van commissarissen, het zitting nemen in de raad van bestuur of het deelnemen met risicodragend kapitaal, zoals in PPS-trajecten. Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten valt hier ook onder.</i></li> <li>• <i>Het (instemmen met) benoemen, schorsen of ontslaan van de voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van adviesorganen, stuurgroepen en organisaties.</i></li> </ul> |
| 1.3 | Sturing van de organisatie op het SG/DG-niveau  | B  |            | Bv. verslagen bestuursraad<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het sluiten van overeenkomsten met lagere overheden ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Dit onder meer in de vorm van het afsluiten en toetsen van convenanten, bestuurs-overeenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's.</i></li> <li>• <i>Het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek-Private Samenwerking.</i></li> </ul>  |
| 1.4 | Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)   | V 10   |            | Bv. structureel overleg over ondersteunend proces   |
| 1.5 | Beheersen van de organisatie  | V 7  |            | Planning en controlecyclus, werkgroepen m.b.t. inrichting van de organisatie.<br><br>!! Let op verschil met 1.1 bv. commissies vs. werkgroepen: is er wel of geen formeel instellingsbesluit?<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg.</i></li> <li>• <i>Het centraal overleg met de medezeggenschapsraad.</i></li> <li>• <i>De planning- en controlcyclus.</i></li> </ul>  |

**(B) Primaire functies (cat. 2-5)**

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).

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Beleidsvorming, Beleidsontwikkeling en Beleidsimplementatie, Wet- en Regelgeving, Externe Voorlichting, Beleidsevaluatie.

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Cat.nr</b>      | 2.   |
| <b>Categorie</b>   | Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.  |
| <b>Toelichting</b> | 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 verslagen van acties zoals het verhinderen van stort van nucleair afval, aanleg van een weg, kap van een bos, terugdringen van geluidhinder van militaire vliegtuigen. |

| <b>Nr</b> | <b>Proces</b>  | <b>Default waardering</b>                       | <b>Rijksstand</b> | <b>Toelichting<br/>!! <b>Attentie</b><br/>• <b>Voorbeelden</b></b>  |
|-----------|--|---|-------------------|---|
| 2.1       | Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid   | B   |                   | <p>Beleid waar het departement voor is ingesteld.</p> <p>!! Bij congressen, conferenties e.d. geldt: de organisatie die organiseert bewaart.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het voeren van overleg met betrokken actoren</i></li> <li>• <i>Het adviseren van de ambtelijke en politieke leiding</i></li> <li>• <i>Het ontwikkelen en evalueren van beleid</i></li> <li>• <i>Het gereedmaken van beleid voor implementatie</i></li> <li>• <i>Het beantwoorden van Kamervragen en vragen van het Europese Parlement</i></li> <li>• <i>Het (internationaal) uitdragen van beleid</i></li> <li>• <i>Het organiseren van (internationale) congressen, conferenties, symposia, burgerpanels en burgerenquêtes betreffende het beleid</i></li> <li>• <i>Het (beleidsmatig en financieel) afleggen van verantwoording aan de politiek over gevoerd beleid (hieronder vallen ook parlementaire enquêtes)</i></li> <li>• <i>Het voorbereiden van een standpunt ter inbrenging in de Ministerraad, onderraden, Staten-Generaal en/of (inter)nationale gremia</i></li> </ul> |
| 2.2       | Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie | V 20  |                   | <p>Zie voor een toelichting (E) Ondersteunende functies (PIOFACH).</p> <p>!! Bij congressen, conferenties e.d. geldt: de organisatie die organiseert bewaart.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het verzoeken om advies van externe adviesorganen over ICT toepassingen</i></li> </ul>  |
| 2.3       | Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid                                    | V 20 (adviserend dept.)<br>B (ontvangend dept.) |                   |   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Cat.nr</b>      | 3.   |
| <b>Categorie</b>   | Het maken van wet- en regelgeving  |
| <b>Toelichting</b> | <p>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.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.</p> |

| Nr  | Proces  | Default waardering                   | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b>  |
|-----|---|--------------------------------------|------------|--|
| 3.1 | Maken van wet- en regelgeving                               | B                                    |            | Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt.<br>Ook internationale verdragen en AMvB's.<br><br>• <i>Het evalueren van wet- en regelgeving.</i> |
| 3.2 | Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen | V 20                                 |            | Wanneer het departement zichzelf niet als (mede-) wetgever beschouwt.<br>Bewaard bij de ontvangende partij.  |
| 3.3 | Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven                  | V 5 na vervallen formulier of tarief |            |  |

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

| Nr  | Proces   | Default waardering                             | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b>  |
|-----|--|--|------------|--|
| 4.1 | Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren | V 7 (aanleverend dept.) B (Min. van Financiën) |            | Voor het Ministerie van Financiën geldt: alle eindproducten uit de begrotingscyclus inclusief start-, ijk- en verantwoordingsdocumenten<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het voorbereiden van de begroting</i></li> <li>• <i>Het voeren van intern overleg over de begroting</i></li> <li>• <i>Interne jaarrekeningen en financiële jaarverslagen</i></li> </ul> |

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

| Nr  | Proces   | Default waardering                 | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b>  |
|-----|--|------------------------------------|------------|--|
| 5.1 | Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51) | B (eind-producten)<br>V 5 (overig) |            | • <i>Het verrichten van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)</i> |

| Nr  | Proces   | Default waardering | Rijksstand | Toelichting<br><b>!! Attentie</b><br><b>• Voorbeelden</b>   |
|-----|--|--------------------|------------|---|
| 5.2 | Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman | V 5                |            | <p>!! Burgerbrieven: de Nationale Ombudsman verstaat onder de term `brief' elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (brief, fax of e-mail) is hierbij niet relevant. Ook het begrip burger is breed. Het gaat om individuele burgers, maar ook om niet-natuurlijke personen zoals groepen burgers en organisaties/instellingen.</p> <p>!! Er zijn vier categorieën burgerbrieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvragen (zie proces 10.1 het leveren van producten en diensten)</li> <li>- bezwaarschriften (zie proces 10.2 Klachten, beroep en bezwaar)</li> <li>- klaagschriften (zie proces 10.2 Klachten, beroep en bezwaar) en</li> <li>- andere brieven (zie proces 5.2).</li> </ul> <p>!! Binnen de organisatie van de Ombudsman zelf kunnen andere termijnen gelden (zie categorie 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het reageren op acties van burgerorganisaties, particuliere instellingen en particulieren</i></li> <li>• <i>Voorbeelden van neerslag van dit proces zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.</i></li> </ul> |

**(C) Handhaving en toezicht (cat. 6-7)**

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, 2e 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.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Cat.nr</b>    | 6.   |
| <b>Categorie</b> | Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties |

| <b>Nr</b> | <b>Proces</b>  | <b>Default waardering</b>           | <b>Rijksstand</b> | <b>Toelichting !! Attentie</b><br><b>• Voorbeelden</b>   |
|-----------|--|-------------------------------------|-------------------|--|
| 6.1       | Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen    | V tenzij bewaarbelang is aangetoond |                   | <p>!! Het beantwoorden van vragen van de Ombudsman door departementen valt onder categorie 5.<br/>Schorsing van verordeningen is V.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het benoemen van bestuurders en instellen van organen</i></li> <li>• <i>Het controleren en uitoefenen van bestuursdwang op overheden en uitvoeringsorganen (b.v. woningcorporaties).</i></li> <li>• <i>Het goedkeuren van werkzaamheden van aanmerkelijk belang inzake het beheer en de exploitatie van een woningcorporatie</i></li> <li>• <i>Het bij wet vorderen van eigendom of gebruik van verontreinigde terreinen of daaraan verbonden rechten.</i></li> <li>• <i>Het beslissen tot het staken van werkzaamheden of (het mede beslissen tot het) sluiten van inrichtingen/instellingen (bijv. kerncentrale). De beslissing tot het staken van de werkzaamheden wordt genomen door de Arbeidsinspectie (zie ook 7.3).</i></li> </ul> |
| 6.2       | Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's | V 7                                 |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het beoordelen van het jaarverslag</i></li> <li>• <i>Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties en op de samenwerking tussen de diverse uitvoeringsinstellingen, zoals het toezicht van de Minister van Financiën op De Nederlandsche Bank, de Rijksmunt, het verzekeringswezen, de uitvoering van SZW-regelingen en het toezicht van de Minister van EL&amp;I op publieke bestuursorganen zoals het Productschap Tuinbouw. Hieronder valt bijvoorbeeld het regelen van bevoegdheden</i></li> <li>• <i>Instellen van de Ombudsman als toezichthouder.</i></li> </ul>   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Cat.nr</b>      | 7.  |
| <b>Categorie</b>   | Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.  |
| <b>Toelichting</b> | <p>Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie;</li> <li>- de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit;</li> <li>- De taakuitoefening van inlichtingen- en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.</li> </ul> |



| <b>Nr</b> | <b>Proces</b>  | <b>Default waardering</b> | <b>Rijksstand</b> | <b>Toelichting<br/>!! <b>Attentie</b><br/>• <b>Voorbeelden</b></b>  |
|-----------|--|---------------------------|-------------------|---|
| 7.1       | Verantwoording aan Staten-Generaal of Europese instellingen  | B                         |                   |   |
| 7.2       | Goedkeuring onteigeningsbesluit en lagere overheden  | B                         |                   |   |
| 7.3       | Het uitvoeren van incidentele/ projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles (ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit) | B                         |                   |   |
| 7.4       | Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen / inspecties van nucleaire installaties  | B                         |                   |   |
| 7.5       | Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving  | B                         |                   |   |
| 7.6       | Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles  | V 5 -7 na afdoening       |                   | !! Bij calamiteit zie nr 7.3<br><br>• <i>Uitvoeren van controles bij de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen</i><br>• <i>Verzamelen van inlichtingen en opsporingsinformatie</i>  |
| 7.7       | Het verrichten van opsporing   | V 5 - 10                  |                   | Bijvoorbeeld door de Voedsel en Waren Autoriteit of opsporen fiscale en financieel-economische fraude, uitvoeren thema-onderzoeken en Individuele onderzoeken.<br><br>• <i>Opsporen van fiscale en financieel-economische fraude (=fraudebestrijding)</i> |
| 7.8       | Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen inzake de uitvoering van het beleid   | V 5                       |                   |   |
| 7.9       | (Internationale) inlichtingenuit wisseling en wederzijdse bijstand   | V 5                       |                   | Internationale samenwerking en ambtshulp<br><br>• <i>Internationale uitwisseling van inlichtingen en wederzijdse bijstand</i><br>• <i>Internationale samenwerking en ambtshulp</i>  |

**(D) Kennis en advies (cat. 8)**

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 privaot.

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Cat.nr</b>      | 8.   |
| <b>Categorie</b>   | Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.  |
| <b>Toelichting</b> | <p>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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CBP, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM wordt permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: onderzoeksopdrachten, onderzoeksdata, modellen, rapporten.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen.<br/>Voor beleidsadvies zie 2.3.</p> |

| <b>Nr</b> | <b>Proces</b>  | <b>Default waardering</b> | <b>Rijksstand</b> | <b>Toelichting<br/>!! Attentie<br/>• Voorbeelden</b>   |
|-----------|--|---------------------------|-------------------|--|
| 8.1       | Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten                   | B                         |                   | <p>Bijvoorbeeld van Nederlandse ambassades</p> <p>!! In voorkomende gevallen ook onderzoeksdata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het opstellen van onderzoeksprogramma's en -protocollen</i></li> <li>• <i>Het aanbieden van onderzoeksrapporten</i></li> <li>• <i>Het vaststellen van de opdracht en het eindproduct van (wetenschappelijk) onderzoek</i></li> <li>• <i>Het opstellen van eindrapporten</i></li> </ul> |
| 8.2       | Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken | V 7                       |                   | <p>!! Bekostigen van (wetenschappelijk) onderzoek door derden op het terrein van de monumentenzorg is B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het opstellen van conceptrapporten en tussentijdse rapportages</i></li> </ul>  |

**(E) Ondersteunende functies - PIOFACH (cat. 9)**

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>Cat.nr</b>      | 9.   |
| <b>Categorie</b>   | Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).  |
| <b>Toelichting</b> | <p>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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten 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 onder 2.2.</p> |

| <b>Nr</b> | <b>Proces</b>   | <b>Default waardering</b>              | <b>Rijksstand</b> | <b>Toelichting<br/>!! Attentie<br/>• Voorbeelden</b>  |
|-----------|---|--|-------------------|---|
| 9.1       | Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel             | V 10                                   |                   | <p>!! Sinds 2010 is het beheer van de meeste personeelsdossiers van het ministerie ondergebracht bij P-Direkt. Deze vallen onder de waardering van het BSD P-direkt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Personeel: organisatieadviezen, departementale maatregelen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten, (schending )van integriteit</i></li> </ul>     |
| 9.2       | Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening | V 10                                   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informatie: attenderingen, verstrekken nieuwsoverzichten, abonnementenservice, archiefbeheer, uitvoering van waardering en selectie en documentatie</i></li> <li>• <i>Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (spamfilter), gebruikersopleidingen.</i></li> </ul>                                     |
| 9.3       | Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie           | V 20                                   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organisatie: vastleggen van procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken (die niet zijn opgeslagen bij het betreffende werkproces), milieu en privacy.</i></li> </ul>  |
| 9.4       | Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën             | V 7                                    |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Financiën: het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen en de administratieve verwerking daarvan, uitvoeren van de interne accountancy en de inkoop.</i></li> </ul>  |
| 9.5       | Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken        | V 2                                    |                   | <p>Algemene zaken: hieronder vallen alle zaken die niet te plaatsen zijn onder personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, (interne) communicatie of huisvesting.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Algemene zaken: vergaderzaalreservering, reproductiesdiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koeriersdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten en ter kennisgeving ontvangen stukken;</i></li> </ul> |
| 9.6       | Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie          | B voor eindproduct<br>V 5 voor overige |                   | <p>!! Externe communicatie-uitingen vallen onder categorie 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Communicatie: interne communicatie-uitingen en communicatieplannen.</i></li> </ul>  |

| Nr  | Proces   | Default waardering            | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b>  |
|-----|--|-------------------------------|------------|--|
| 9.7 | Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting                  | V 10                          |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Huisvesting: regelen van huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud ambtswoningen, opstellen huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten rijksgebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen.</i></li> </ul> |
| 9.8 | Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied | V 1 na intrekking / vervallen |            | Voor toelichting zie categorie 9.1 t/m 9.7   |

**(F) Uitvoering (cat. 10-14)**

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.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).

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

| Nr   | Proces  | Default waardering                         | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b>  |
|------|---|--|------------|--|
| 10.1 | Het leveren van producten en diensten                     | V 1 – 20 tenzij bewaarbelang is aangetoond |            | <p>!! Behandeling van aanvragen voor het leveren van producten en diensten waar een beslissing wordt gevraagd, zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het verstrekken van subsidies of individuele toeslagen zoals ontwikkelingshulp;</i></li> <li>• <i>Het verlenen van vergunningen en ontheffingen</i></li> <li>• <i>Het verlenen van consulaire diensten</i></li> <li>• <i>Het toekennen van lintjes en onderscheidingen</i></li> <li>• <i>Het aanleggen van registers zoals bijvoorbeeld het donorregister of het register van beroepen individuele gezondheidszorg</i></li> <li>• <i>Het behandelen van verzoeken tot internationale (rechts-)hulp</i></li> </ul> |
| 10.2 | Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst | V  |            | <p>Het innen door de Belastingdienst valt onder categorie 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Studieschulden</i></li> <li>• <i>Boetes</i></li> </ul>   |
| 10.3 | Klachten, beroep  | V 1 -20 tenzij                             |            | !! Behandeling van klachten, beroep en   |

| Nr | Proces     | Default waardering         | Rijksstand | Toelichting<br>!! Attentie<br>• <i>Voorbeelden</i>  |
|----|------------|----------------------------|------------|---|
|    | en bezwaar | bewaarbelang is aangetoond |            | bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).<br><br>• <i>Het behandelen van beroep- en bezwaarschriften op beschikkingen</i><br>• <i>Het behandelen van verzoeken om schadevergoeding aan personen of instellingen die door toepassing van maatregelen</i> |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Cat.nr</b>    | 11.  |
| <b>Categorie</b> | Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst |

| Nr   | Proces   | Default waardering | Rijksstand | Toelichting<br>!! Attentie<br>• <i>Voorbeelden</i>   |
|------|--|--------------------|------------|--|
| 11.1 | Het heffen en innen van belastingen                | V 7 - 12           |            |  |
|      |  | B                  |            | Bewaren voor wat betreft schenk- en erfbelasting, recht van overgang, rangschikking landgoederen |
| 11.2 | Het heffen en innen van premies volksverzekeringen | V 7 -12            |            |  |
| 11.3 | Het heffen en innen van accijnzen en invoerrechten | V 7                |            |  |
| 11.4 | Het heffen en innen van leges                      | V 10               |            |  |
| 11.5 | Het uitkeren van toeslagen                         | V 7                |            | • <i>Huur- of zorgtoeslag</i>  |
| 11.6 | Het innen van boetes                               | V 10               |            |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Cat.nr</b>      | 12.   |
| <b>Categorie</b>   | Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties. |
| <b>Toelichting</b> | Zie voor strafrecht categorie 7.<br>Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.                                 |

| Nr   | Proces   | Default waardering | Rijksstand | Toelichting<br>!! Attentie<br>• <i>Voorbeelden</i> |
|------|--|--------------------|------------|--|
| 12.1 | Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures | B                  |            |  |

| Nr   | Proces  | Default waardering      | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b> |
|------|---|-------------------------|------------|---|
| 12.2 | Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures | V 5 – 20 na afhandeling |            |   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Cat.nr</b>      | 13.  |
| <b>Categorie</b>   | Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden. |
| <b>Toelichting</b> | Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.      |

| Nr   | Proces   | Default waardering                     | Rijksstand | Toelichting<br>!! <b>Attentie</b><br>• <b>Voorbeelden</b>  |
|------|--|--|------------|--|
| 13.1 | Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties  | B                                      |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het verzorgen van gastheerschap voor internationale organisaties</i></li> <li>• <i>Het voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande handelsmissies en (culturele) uitwisselingsprogramma's;</i></li> </ul> |
| 13.2 | Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken  | B                                      |            | !! De inhoudelijke bijdragen kunnen ook gezien worden als deel van de beleidscyclus (categorie 2), maar de dossiervorming op dit punt kan ook onder bereik van dit proces.   |
| 13.3 | Uitvoering van belangenbehartiging   | B                                      |            | • <i>Het (laten) behartigen van Nederlandse belangen in het buitenland. Hieronder valt tevens het uitvoeren van belangenbehartiging voor een derde land door Nederland in het buitenland. Het besluit hiertoe is beleid</i>  |
| 13.4 | Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen  | V 5                                    |            |  |
| 13.5 | Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's | V 5                                    |            | • <i>Het logistiek voorbereiden en verzorgen van: binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren</i>  |
| 13.6 | Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen  | V 5                                    |            |  |
| 13.7 | Aangaan van samenwerkingsverbanden   | V 5 tenzij bewaarsbelang is aangetoond |            |  |
| 13.8 | Deelname aan (internationale) organisaties   | V 5                                    |            |  |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Cat.nr</b>    | 14.   |
| <b>Categorie</b> | Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten. |

| <b>Nr</b> | <b>Proces</b>   | <b>Default<br/>waardering</b> | <b>Rijksstand</b> | <b>Toelichting<br/>!! Attentie<br/>• Voorbeelden</b>   |
|-----------|---|-------------------------------|-------------------|--|
| 14.1      | Het coördineren / treffen van maatregelen bij een crises en / of calamiteit.        | B                             |                   | Bijvoorbeeld de vuurwerkcramp in Enschede of de cafébrand in Volendam.   |
| 14.2      | Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit | V 10                          |                   | Betreft ook het mede toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing bijzondere milieumomstandigheden door middel van training en oefening. |





## **Bijlage 2, Systematiek van de Systeem- en Risicoanalyse**

In het kader van de totstandkoming van een selectielijst voor Concern OCW, gebaseerd op de nieuwe selectiemethodiek, dient een systeem- en risicoanalyse op de beschreven processen uitgevoerd te worden. Met het Nationaal Archief is overeengekomen dat dit voor deze lijst in de vorm van een pilot zal plaatsvinden.

### **Uitgangspunten systeem- en risicoanalyse**

De risico- en systeemanalyse vullen elkaar als waarderingsinstrument aan, omdat zij een ander perspectief hanteren bij het bepalen van bewaartermijnen: bedrijfsvoering en historisch belang. Bij OCW worden deze instrumenten in één procesgang uitgevoerd. Zodat het eindresultaat in een keer ter accordering aan de gegevenseigenaren kan worden voorgelegd.

### **Systeemanalyse**

De systeemanalyse vervangt in feite de 5 bewaarcriteria van de PIVOT-methodiek. Binnen de pilot is kritisch bekeken welke informatie na toepassing van de systeemanalyse in aanmerking komt voor bewaring en hoe zich dat verhoudt tot het toepassen van de PIVOT-criteria. Eén van de doelen van de systeemanalyse is om het bewaarpunt (convergentiepunt, condensatiepunt) te bepalen. Het streven is om OCW-breed de informatieknooppunten aan te wijzen waar cruciale informatie over een bepaald proces in geconcentreerde vorm samenkomt.

### **Bewaarcriteria systeemanalyse**

Met behulp van de systeemanalyse wordt bepaald welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring (B). De systeemanalyse brengt de structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) in kaart om de wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de activiteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. Welke processen beschouwd worden als kerntaak wordt bepaald door de missie en kerntaken van een organisatie als uitgangspunt te nemen. Om dit te kunnen bepalen zijn er 5 **Systeem Analyse Bewaarcriteria** geformuleerd, afgekort **SAB**.

### **SAB1, Te bewaren besluitvorming**

Identificeer de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op hoog ambtelijk niveau, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.

Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring. Het idee hierachter is dat de belangrijkste beleidsbesluiten ergens op een hoog bestuurlijk niveau de revue passeren alvorens ze worden vastgesteld. In plaats van alle processen en processtructuren per proces in kaart te brengen en te beoordelen, is het handiger om deze 'condensatiepunten' van informatie ten behoeve van besluitvorming te lokaliseren en te bewaren.

In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:

- ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;
- sprake is van een belangrijk informatieknooppunt.

NB: Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.

### **SAB2, Besluitvorming die het departement overstijgt**

Een deel van de besluitvorming ligt buiten het departement, maar wordt wel binnen het departement voorbereid of door het departement geadministreerd.

- Interdepartementaal overleg: wanneer het departement penvoerder is en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau (SG, CIO, DG) komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring.
- Internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als OCW verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.

### **SAB3, (Tijdelijke) cruciale processen**

Welke (tijdelijke) processen kunnen als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.

Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wetgeving op bepaalde terreinen, maar ook aan bijzondere commissies die voor een bepaald onderwerp worden ingesteld en reorganisatietrajecten.

Uitvoerende, repeterende processen zullen in de regel niet in aanmerking komen voor bewaring.

### **SAB4, Verslaglegging en planvorming**

Welke (periodieke) verslagen en plannen geven een goed beeld van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van OCW of de ontwikkeling binnen OCW zelf.

In geaggregeerde vorm wordt in verslaglegging en planvorming vaak veel vastgelegd over het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de organisatie. Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein. Daarbij wordt wel bepaald of alleen het eindproduct in aanmerking komt voor blijvende bewaring of heel het proces. Met name bij planvorming op een bepaald beleidsterrein zal het proces mogelijk ook van belang zijn.

### **SAB5, (Basis)registraties**

Welke grootschalige registraties worden bijgehouden die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.

Hoewel het bijhouden van een (basis)registratie niet altijd een kerntaak is, kan het zijn dat de registratie zulke waardevolle informatie bevat dat deze voor blijvende bewaring in aanmerking komt.

Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde vorm bewaard worden. Dat is afhankelijk van andere wetgeving. Dat een register persoonsgegevens bevat is op zich geen reden om het te vernietigen. Het is wel reden om met de beschikbaarstelling van deze informatie zeer zorgvuldig om te gaan.

### **Risicoanalyse**

De risicoanalyse is voor wat deze selectielijst betreft (pilot) alleen ingezet om te komen tot bewaartermijnen en niet om het risicoprofiel van een proces te bepalen. Het bepalen van een risicoprofiel is een verantwoordelijkheid van de proceseigenaar. Hieronder (figuur 1) is de matrix weergegeven voor het bepalen van de procesrisico's. De pilot systeem- en risicoanalyse, voor wat betreft deze selectielijst, heeft zich gericht op het eindresultaat: een selectielijst met bewaartermijnen.

Figuur 1, Matrix risicoanalyse processen OCW.

| Risico's per proces |     | EXTERN                   |              |               |         |          | INTERN       |           |        |          |           | Impact | Kans | Score | Beheers maatregel | Risiko strategie |             |
|---------------------|-----|--------------------------|--------------|---------------|---------|----------|--------------|-----------|--------|----------|-----------|--------|------|-------|-------------------|------------------|-------------|
| Nummer              | Dir | Proces                   | Leveranciers | Ketenpartners | Klanten | Politiek | Maatschappij | Processen | Beleid | Middelen | Strategie |        |      |       |                   |                  | Medewerkers |
| 1                   | WJZ | Beleidsontwikkeling      | x            | x             | x       | x        | x            | x         | x      | x        | x         | x      | 3    | 2     | 6                 |                  | Vermijden   |
| 7                   | WJZ | Beleidsimplementatie     | x            | x             | x       | x        | x            | x         | x      | x        | x         | x      | 3    | 2     | 6                 |                  | Vermijden   |
| 10                  | WJZ | Beleidsevaluatie         | x            | x             | x       | x        | x            | x         | x      | x        | x         | x      | 3    | 2     | 6                 |                  | Vermijden   |
| 14                  | FEZ | Begrotingsvoorbereiding  |              | x             |         | x        |              | x         | x      | x        | x         | x      | 3    | 2     | 6                 |                  | Vermijden   |
| 20                  | FEZ | Begrotingsuitvoering     | x            | x             | x       | x        | x            | x         | x      | x        | x         | x      | 3    | 2     | 6                 |                  | Vermijden   |
| 26                  | FEZ | Begrotingsverantwoording |              | x             |         | x        |              | x         | x      | x        | x         | x      | 3    | 2     | 6                 |                  | Vermijden   |

Ieder organisatieonderdeel voert in principe zelf de systeem- en risicoanalyse uit ten behoeve van deze selectielijst. Het Nationaal Archief heeft daarbij inhoudelijke ondersteuning geboden. Een aantal onderdelen zijn bijgestaan door informatieadviseurs van het bestuursdepartement.

Voor de uitvoering van de systeem – en risicoanalyse bij het bestuursdepartement wordt verwezen naar: Rapportage systeem- en risicoanalyse Bestuursdepartement d.d. 28 april 2015, nr. 736892



### Bijlage 3, Overzicht "cultuurhistorische instellingen" Inspectie van het Onderwijs

|  |                 |
|--|-----------------|
| ROC Albeda College   | Rotterdam       |
| Landstede Groep  | Zwolle          |
| Sint Lucas fusie per 1-1-2009 met 05DZ Nu 30BC Stg.Lucas-De Eindhovense school     | Boxtel          |
| Edelsmeden LIS (AB)  | Leiden          |
| Nimeto (AB)  | Utrecht         |
| SOMA-College   | Harderwijk      |
| Scheepvaart en Transport college   | Rotterdam       |
| ROC Westerschelde te Terneuzen   | Terneuzen       |
| Hoornbeeck College (Ref.)  | Amersfoort      |
| Berechja College (PC)  | Urk             |
| ROC Da Vinci College   | Dordrecht       |
| Opleidingsinstituut Thomas BV  | s-Hertogenbosch |
| Gelders Opleidings Instituut voor Schoonheidsspecialist                            | Arnhem          |
| LOI (AB)   | Leiderdorp      |
| Nederlands Talen Instituut (AB)  | Leiden          |
| Graafschap College (PC/RK/AB)  | Doetinchem      |
| ROC Friesland College  | Leeuwarden      |
| Alfa College (PC)  | Groningen       |
| Roc De Leijgraaf, de Brabantgroep te Veghel  | Veghel          |
| ROC Onderwijsgroep A12 (PC)  | Ede             |
| Horizon College (AB)   | Alkmaar         |
| ROC Arcus College  | Heerlen         |
| Drenthe College (AB)   | Emmen           |
| ROC Nova College (AB)  | Haarlem         |
| ROC van Amsterdam (AB)   | Amsterdam       |
| Scholengroep Twente Speciaal (AB)  | Enschede        |
| Lyndensteyn (AB)   | Beesterzwaag    |
| De Witakker  | Rijs            |
| <i>Gerritsmaschool</i> (AB) <b>tegenwoordig: Talrijk</b>                           | Drachten        |
| Van der Reeschool (AB)   | Smilde          |
| De Enkschool (AB)  | Zwolle          |
| Brouwerij (PC)   | Zetten          |
| Heliomare Onderwijs (AB)   | Wijk aan Zee    |
| Hondsberg (AB) <b>tegenwoordig: P.I.-School Hondsberg</b>                          | Oisterwijk      |
| Klein Borculo (RK)   | Borculo         |
| SG Mariëndael (AB)   | Arnhem          |
| Guyotschool A (AB)   | Haren/Groningen |
| Driestar College te Gouda (Ref.)   | Gouda           |
| <i>Buitenschool</i> (AB) <b>tegenwoordig: De Caleidoscoop</b>                      | Leeuwarden      |
| Hoenderloo College (AB)  | Hoenderloo      |
| St. Jozef (RK)   | Cadier en Keer  |
| Rentray-Suringarschool(PC)   | Eefde           |
| <i>RSG te Rotterdam</i> (RK/AB) <b>tegenwoordig: Unie Noord, Rotterdams Lyceum</b> | Rotterdam       |
| De Zonnehoek (PC)  | Apeldoorn       |

|   |                        |
|---|------------------------|
| De Wingerd (PC)   | Damwald                |
| De Ambelt/Herfte (AB)   | Zwolle                 |
| Prof. W.J. Bladergroenschool (AB)   | Groningen              |
| SG Mariëndael (PC)  | Arnhem                 |
| Klein Borculo (RK)  | Borculo                |
| School Mariella (RK)  | Vught                  |
| Guyotschool B (AB)  | Haren                  |
| Berkenschutse (RK)  | Heeze                  |
| Prof. Waterinkschool (PC)   | Amsterdam Duivendrecht |
| Effatha (PC) <b>tegenwoordig: Zoetermeer</b>  | Den Haag               |
| Effatha / De Tamarinde (PC)   | Zoetermeer             |
| Effatha (PC)  | Zoetermeer             |
| Effatha / De Linde en elementen (PC)  | Zoetermeer             |
| De Duinpieper (PC)  | Noordwijk-Binnen       |
| SG Mariëndael (AB) <b>Stukken zowel in Zwolle als in Breda ingeboekt</b>              | Arnhem                 |
| <i>Dr. Van Udenschool t</i> (RK) <b>tegenwoordig: Talent school voor SO/DO-SH-ESM</b> | Vught                  |
| Effatha / De Plataan (PC)   | Zoetermeer             |
| Franciscusoord (AB)   | Valkenburg             |
| TVO te Rotterdam (Op.)  | Rotterdam              |
| Mr. John Visserschool (PC)  | Nijmegen               |
| Rijnlands Lyceum te Oegstgeest (AB)   | Oegstgeest             |
| Vrije School te Den Haag (AB)   | Den Haag               |
| School voor VSO/DO I (RK)   | Sint Michielsgestel    |
| Guyotschool voor VSO aan doven (AB)   | Haren                  |
| W.A. van Liefland te Groningen (Op.)  | Groningen              |
| Mytyschool Prins Johan Friso (Op.)  | Haren                  |
| Groninger Buitenschool te Glimmen (Op.)   | Glimmen                |
| Terra College te Den Haag (AB)  | Den Haag               |
| <i>ISW Het Westland te 's-Gravenzande</i> (PC/RK) <b>tegenwoordig: Unit West</b>      | s-Gravenzande          |
| <i>De Steiger</i> (PC) <b>tegenwoordig: De Meerpaal</b>                               | Groningen              |
| Paedologisch Instituut De Pionier (PC)  | Duivendrecht/Amsterdam |
| Veldheim/Stenia   | Zeist                  |
| School Rafaël te I (RK)   | Sint Michielsgestel    |
| <i>Eikenheuvel</i> (RK) <b>tegenwoordig: Talent school voor SO/VSO/DO</b>             | Vught                  |
| SG Mariëndael (AB)  | Arnhem                 |
| VISIO (AB)  | Haren                  |
| Bartimeus (PC)  | Zeist                  |
| VISIO (AB)  | Huizen                 |
| Universiteit Nijenrode  | Breukelen              |
| Fontys, Pedagogische HS   | Eindhoven              |
| Chr. Hogeschool de Driestar   | Gouda                  |
| Fontys Hogescholen Eindhoven  | Eindhoven              |
| <i>Fontys Hogescholen Pabo Limburg (na 1-9-2011 naar 30 GB)</i>                       | Roermond               |
| Rijksuniversiteit Groningen   | Groningen              |
| Universiteit Utrecht  | Utrecht                |
| Universiteit Twente   | Enschede               |
| Universiteit Maastricht   | Maastricht             |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Radboud Universiteit   | Nijmegen        |
| Fontys Hogescholen Venlo   | Venlo           |
| Fontys Hogescholen Tilburg   | Tilburg         |
| Fontys Hogescholen s'-Hertogenbosch                                  | s-Hertogenbosch |
| Fontys Hogescholen Sittard   | Sittard         |
| Stenden Hogeschool   | Leeuwarden      |
| Fontys Ped. Techn. Hogeschool  | Eindhoven       |
| Saxion Hogeschool enschede   | Enschede        |
| Hogeschool Zuyd  | Heerlen         |
| Montessorischool De Kraal (AB)                                       | Tholen          |
| Vlissingse Schoolvereniging (AB)                                     | Vlissingen      |
| Samuel (Ref.)  | Kapelle         |
| De Kring (AB)  | Rijen           |
| Ds. J. Bogermanschool (Ref.)   | Dordrecht       |
| St. Willebrordschool (RK) <b>tegenwoordig: De Kameleon</b>           | Terneuzen       |
| De Hoeksteen (PC)  | Aalburg         |
| Pr. Willem Alexanderschool (PC) <b>tegenwoordig: De kamperschouw</b> | Kamperland      |
| De Wichelroede (RK)  | Udenhout        |
| Openbare Basisschool Breskens (Op.)                                  | Breskens        |
| Jan van Schengenschool (RK)  | Heinkenszand    |
| De Meie (Op.)  | Zierikzee       |
| De Vuurkogel (Op.)   | Tilburg         |
| Pius X te Oss (RK)   | Oss             |
| St. Willibrordus (RK)  | Eersel          |
| St. Jozef (RK)   | Someren-Heide   |
| School met de Bijbel (PC)  | Venlo           |
| St. Catharina (RK)   | Wellerlooi      |
| Adalbert (RK)  | Mook            |
| De Heyster (RK)  | Hoensbroek      |
| St. Petrus' Banden (RK)  | Venray          |
| Oventje (RK)   | Zeeland         |
| Petrus Canisius (RK)   | Nijmegen        |
| Emile Wesly (PC)   | Maastricht      |
| Theo Thijssen (Op.)  | Heerlen         |
| Montessoribasisschool De Poort (AB)                                  | Maastricht      |
| Willibrordschool (RK)  | Stadskanaal     |
| Otto Clant Skoalle (AB)  | Boksum          |
| Jenaplanschool St. Jozef (RK)  | Wehe-den Hoorn  |
| De Verbindingsweg (PC)   | Musselkanaal    |
| Dr. K. Schilderschool (Ref.)   | Groningen       |
| De Librije (PC)  | Gorredijk       |
| It Klimmerbléd (RK)  | Sint Nicolaasga |
| De Wiekslag (RK)   | Drachten        |
| Groningse Schoolvereniging (AB)                                      | Groningen       |
| De Schalm (PC)   | Ten Post        |
| Reinbôge (AB)  | Bantega         |
| De Regenboog (PC)  | Bedum           |
| De Twine (PC)  | Ijlst           |

|   |                     |
|---|---------------------|
| Samenwerkingschool Oostermoer (AB)  | Gieterveen          |
| De Nijenoert (Op.)  | Nijenoert           |
| Openbare Basisschool (Op.)  | Roderwolde          |
| De Swetter (Op.)  | Drachten            |
| Emmaschool (Op.)  | Assen               |
| De Sterren (Nbs)  | Uithuizermeeden     |
| Montessorischool Hoorn (Op.)  | Hoorn               |
| Siebe Jan Bouma (Op.)   | Groningen           |
| Lyts Libben (Op.)   | Berlikum            |
| Wim Monnereau (SbaO)  | Veendam             |
| De Meander (Op.)  | Assen               |
| Jozefschool   | Nederhorst den berg |
| Arnhemse Montessori basisschool   | Arnhem              |
| Montessori Basisschool  | Bussum              |
| <i>Samuel</i> <b>tegenwoordig: De Vlindertuin</b> (na fusie met St.Jans 03VO) | Kapelle             |
| Werkplaats Kindergemeenschap  | Bilthoven           |
| Vrije School Raphaël  | Almere              |
| Eerste openluchtschool voor het gezonde kind (AB)                             | Amsterdam           |
| Calvijn (PC)  | Ederveen            |
| School met de Bijbel (PC)   | Maartensdijk        |
| Klavertje Vier (Op.)  | Houten              |
| De Carrousel (RK)   | Utrecht             |
| De Golfslag (RK)  | Swifterbant         |
| Frankendael (PC)  | Amsterdam           |
| De Zevenster (PC)   | Zeewolde            |
| De Vogelveste (PC)  | Lelystad            |
| De Zevensprong (Op.)  | Amersfoort          |
| <i>De Haven t</i> (AB) <b>tegenwoordig: De Watertuin</b>                      | Almere              |
| Lidwina (RK)  | Amsterdam           |
| Koningin Beatrix (Op.)  | Buren               |
| Violenschool (AB)   | Hilversum           |
| CBS Het Baken, loc. Westerkim (PC)  | Zaandam             |
| Islamitische Basisschool Aboe Da'Oed  | Utrecht             |
| Haagse Schoolvereniging incl. English Stream te Den Haag (AB)                 | Den Haag            |
| 1e Ned. Montessorischool te Den Haag (AB)                                     | Den Haag            |
| Jorai te Zegveld (PC)   | Zegveld             |
| Freinetschool te Delft (Op.)  | Delft               |
| Basisschool Willem van Oranje te Haarlem (PC)                                 | Haarlem             |
| De Plevier te Hoogvliet (Op.)   | Hoogvliet           |
| Islamitische Basisschool Yunus Emre   | Den Haag            |
| Pluspunt te Rotterdam (Op.)   | Rotterdam           |
| Landelijk Onderwijs aan varende kinderen (PC)                                 | Heel Nederland      |
| De Toermalijn (SbaO)  | Emmen               |
| De Schakel (Op.)  | Ijsselmuiden        |
| St. Fransschool (RK)  | Emmen               |
| Basisschool Nuts Wolfersveen (AB)   | Zelhem              |
| St. Willibrordus (RK)   | Coevorden           |
| De Kerkewei (RK)  | Rossum              |



|   |                 |
|---|-----------------|
| De Bark (PC)  | Valthe          |
| De Arend Christelijke school voor Speciaal Basisonderwijs (PC)  | Nunspeet        |
| Toermalijn basisschool voor Vrijeschool onderwijs (AB)  | Meppel          |
| Vrije School Michaël (AB)   | Zwolle          |
| St. Joseph (RK)   | Emmeloord       |
| Het Palet (Op.)   | Hatterm         |
| Koningin Wilhelminaschool (PC)  | Urk             |
| De Golfslag (RK)  | Swifterbant     |
| Eben Haezer (PC)  | Ossenzijl       |
| De Regenboog (Op.)  | Ens             |
| Juliana van Stolberg (PC)   | Hoogeveen       |
| Hertog van Gelre Apeldoorn (RK)   | Apeldoorn       |
| Paulusschool (RK)   | Enschede        |
| Banisschool (Ref.)  | Rijssen         |
| SBO De Sluis (Op.)  | Zwolle          |
| Montessorischool (AB)   | Haaksbergen     |
| Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur (RK)   | Etten Leur      |
| Insula College (Op.)  | Dordrecht       |
| Chr. SG Prins Maurits (PC)  | Middelharnis    |
| Christelijke SG Walcheren (PC)  | Middelburg      |
| Buy's Ballot College (PC) <b>In HB Ostrea Lyceum én Buy's Ballot College</b>  | Goes            |
| Griendencollege (PC/AB)   | Sliedrecht      |
| Regionale Scholengemeenschap 't Rijks (Op.)   | Bergen op Zoom  |
| Maerlant College (Op.)  | Brielle         |
| Pontes Scholengroep (Op.)   | Goes            |
| St. Willibrord College (RK) <b>In 2007 opgeheven</b>  | Goes            |
| Reg. SG Goeree Overflakkee (Op.)  | Middelharnis    |
| Stedelijke Scholengemeenschap De Rede (Op.)   | Terneuzen       |
| Willem de Zwijger College (Op.)   | Papendrecht     |
| Reynaert College (RK)   | Hulst           |
| Valuas College (RK/AB)  | Venlo           |
| Da Capo College (RK)  | Sittard         |
| Bernardinuscollege, afd. gymnasium (RK)   | Heerlen         |
| Bisschoppelijk College Weert/Cranendonk(RK)   | Weert           |
| Bisschoppelijk College Broekhin (RK)  | Roermond        |
| Jeanne d'Arc Maastricht-Gronsveld (RK) <b>per 1-8-2004 fusie met 11EE Euro Coll. Onder brin 27VG Porta Mosana Coll.</b> | Maastricht      |
| Hooghuis Lyceum (RK) <b>tegenwoordig Het Hooghuis</b>   | Oss             |
| Stedelijk Gymnasium (Op.)   | s-Hertogenbosch |
| Montessori College (RK) <b>per 1-8-2005 fusie met 20CW Trichter Coll. Verder onder brin 27ZJ Bonnefanten College</b>    | Maastricht      |
| Knippenbergcollege (RK)   | Helmond         |
| Raayland College (RK)   | Venray          |
| Lorentz Casimir Lyceum (RK)   | Eindhoven       |
| Fivelcollege (PC)   | Delfzijl        |
| Carmelcollege (RK)  | Emmen           |
| CSG Beilen (PC)   | Beilen          |
| Roelof van Echten College (op.)   | Hoogeveen       |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| SG Ubbo Emmius (PC)  | Groningen/Stadskanaal |
| De Saad (PC)   | Damwald               |
| CSG Dingstede (PC)   | Meppel                |
| SG voor Beroepsvoorbereidend Onderwijs vak College Sevenwolden | Heerenveen            |
| Ommelander College (Op.)                                       | Appingedam            |
| Reitdiep College (Op.)   | Groningen             |
| RSG Simon Vestdijk (Op.)                                       | Harlingen             |
| OSG Sevenwolden (Op.)  | Heerenveen            |
| Anna Maria van Schurman (PC)                                   | Franeker              |
| Wessel Gansfort College (PC)                                   | Groningen             |
| Effatha SO-NGT De Plataan (PC)                                 | Zoetermeer            |
| Beyers Naudé (PC)  | Leeuwarden            |
| Winkler Prins (AB)   | Veendam               |
| Burgemeester Walda SG (Op.)                                    | Nes                   |
| Regionale SG Wolfsbos (AB)                                     | Hoogeveen             |
| Linde College (AB)   | Wolvega               |
| Praedinius Gymnasium (Op.)                                     | Groningen             |
| Zernike College (Op.)  | Haren/Groningen       |
| Esdalcollege (Op.)   | Emmen                 |
| Dr. Nassaucollege (Op.)  | Assen                 |
| RSG Stad en Esch (AB)  | Meppel                |
| Hendrik Pierson College (PC)                                   | Zetten                |
| Trinitas College, loc. Waardse Kil (RK)                        | Heerhugowaard         |
| ISG Arcus (PC/RK)  | Lelystad              |
| Purmerendse SG, loc. Koogmolen (AB)                            | Purmerend             |
| Baken (PC/RK)  | Almere                |
| St. Gregorius College (RK)                                     | Utrecht               |
| Hervormd Lyceum West (PC)                                      | Amsterdam             |
| OSG Willem Blaeu (Op.)   | Alkmaar               |
| Fons Vitae Lyceum (RK)   | Lyceum                |
| Driestar College (Ref.)  | Gouda                 |
| Notre Dame des Anges(RK)                                       | Ubbergen              |
| Het Baarnsch Lyceum  | Baarn                 |
| St. Bonifatius College (RK)                                    | Utrecht               |
| <b>RSG (RK/AB) tegenwoordig: Unie Noord, Rotterdams Lyceum</b> | Rotterdam             |
| Het Rhedens (AB)   | Dieren/Roozendaal     |
| Herbert Vissers College (PC)                                   | Nieuw Vennep          |
| Van Lodensteincollege locatie Amersfoort (Ref.)                | Amersfoort            |
| Ichthus College (Ref.)   | Veenendaal            |
| TVO (Op.)  | Rotterdam             |
| Rijnlands Lyceum (AB)  | Oegstgeest            |
| Vrije School (AB)  | Den Haag              |
| <b>Dr. Vliegenthartschool (Op.) tegenwoordig: Pouwer</b>       | Utrecht               |
| SGM De Meergronden (Op.)                                       | Almere                |
| Werkplaats Kindergemeenschap (AB)                              | Bilthoven             |
| Espirit SG, loc. Marcanti (AB)                                 | Amsterdam             |
| Openbare scholengemeenschap De Rietlanden (Op.)                | Lelystad              |
| De Steiger (Op.)   | Lelystad              |

|   |               |
|---|---------------|
| <i>Praktijkschool Schagen (Op.)</i> in toezichtspitaal: <b>Regius College</b><br><b>Praktijkonderwijs</b> | Schagen       |
| Stedelijk Gymnasium Johan van Oldenbarnevelt (Op.)  | Amersfoort    |
| Terra College (AB)  | Den Haag      |
| Lorentz College   | Arnhem        |
| ISW Het Westland <b>(PC/RK) tegenwoordig: Unit West</b>   | s Gravenzande |
| Oostvaarders College (AB)   | Almere        |
| Etty Hillesum Lyceum VMBO Bovenbouw (AB)  | Deventer      |
| Almere College (Op.)  | Kampen        |
| Ulenhof College (PC)  | Doetinchem    |
| Bonifatius MAVO (RK)  | Emmeloord     |
| CSG Vechtdal College (PC)   | Hardenberg    |
| Ichthus College (PC)  | Kampen        |
| Agnieten College (PC)   | Zwolle        |
| Carmel College Salland (RK)   | Raalte        |
| Twents Carmel College (RK)  | Oldenzaal     |
| Vrije School Zutphen (AB)   | Zutphen       |
| OSG De Driemark (RK)  | Winterswijk   |
| RSG Slingerbos Levant (Op.)   | Harderwijk    |
| OSG Erasmus vestiging PrO (AB)  | Alkmelo       |
| OSG Hengelo (O)   | Hengelo       |

## **Bijlage 4, Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)**

### **Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archieven van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap**

Den Haag, 28 februari 2018

Drs. A.R.M. Sacher-Flaat

Drs. A.D. Overbeeke

#### **Selectiedoelstelling en belangen**

Tijdens het opstellen van de selectielijst en het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d. van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd: 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 de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
- c. 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.

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

## Het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van juni 2014 tot en met februari 2018.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

J. Visser, senior adviseur bedrijfsvoering voor het bestuursdepartement, Onderwijsraad, Raad voor Cultuur en de Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie;

mw. Drs. M. Dik, strategisch beleidsadviseur voor de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);

mw. Dr. F. Limburg voor het Nationaal Archief;

mw. Drs. J. de Wilde, specialist informatie- en bedrijfssystemen voor de Rijksdienst Cultureel Erfgoed

mw. J. Nauman, directiesecretaris, voor de Erfgoedinspectie;

drs. H. Kummeling, adviseur bedrijfsvoering voor de Inspectie van het Onderwijs.

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

mw. drs. A.R.M. Sacher-Flaat

mw. drs. A.D. Overbeeke

drs. J. Boerties

als externe deskundige: Mr. Dr. G. Enthoven

## Strategisch informatieOverleg (SIO)

Op 5 oktober 2017 werd een Strategisch InformatieOverleg (SIO) gehouden tussen het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het Nationaal Archief.

Aan dit overleg namen deel van de zijde van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap:

- Drs. J.H.J. Kruuk, Directeur Organisatie en Bedrijfsvoering;
- A.F.M. Litjens, Hoofd Centrale eenheid Informatiehuishouding;
- J. Visser, Senior Adviseur Bedrijfsvoering;
- drs. M.P. Veldhoven, CIO Adviseur Bedrijfsvoering.

van de zijde van het Nationaal Archief:

- drs. M.L. Engelhard, de algemene rijksarchivaris;
- mw. drs. A.R.M. Sacher-Flaat, strategisch adviseur.

De externe deskundige

- Mr. dr. G. Enthoven.

## Verslag van het inhoudelijk overleg

### *Reikwijdte van de selectielijst*

Deze selectielijst geldt voor het bestuursdepartement en alle daaronder ressorterende dienstonderdelen, te weten:

- Bestuursdepartement, ingangsdatum 1-4-2008;
- Dienst Uitvoering Onderwijs, ingangsdatum 1-1-2010;
- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, ingangsdatum 1-1-2016
- Nationaal Archief, ingangsdatum 1-1-2016;
- Inspectie van het Onderwijs, ingangsdatum 1-1-2014;
- Erfgoedinspectie, ingangsdatum 1-1-2012;
- Onderwijsraad, ingangsdatum 1-1-2016;
- Raad voor Cultuur, ingangsdatum 1-1-2016;
- Adviesraad voor Wetenschap en Technologie en Innovatie, ingangsdatum 1-1-2016.
- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs, ingangsdatum 8-10-1992
- Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden, ingangsdatum 1-4-2008

Bij de aanvang van het project is besloten dat er één lijst voor het gehele concern zou worden opgesteld. De ingangsdatum van de lijst c.q. onderdelen daarvan is geruime tijd een aandachtspunt geweest. Uiteindelijk is dit opgelost om voor ieder onderdeel vast te leggen wat de ingangsdatum van de specifieke deellijst is. Vrij kort voor de aanvang van dit project is er een selectielijst (overgangsregeling-lijst EGI) vastgesteld. Dit omdat er nog een aanzienlijke hoeveelheid papieren archieven van de EGI door Doc-Direkt bewerkt diende te worden en de EGI niet over een selectielijst beschikte. De "handelingen" uit de overgangslijst EGI zijn gebruikt als input voor de deellijst EGI uit de nu voorliggende selectielijst. Ten opzichte van de "oude" lijst zijn er een klein aantal verschillen in waarderingen welke te verklaren zijn door het hanteren van de nieuwe selectiemethodiek.

### *Werken voor tweeden*

Voor wat betreft de taken die DUO verricht in het kader van werken voor tweeden, is DUO door de Ministeries van Financiën (FIN) en Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) gemandateerd. De ministeries van Financiën en Sociale Zaken en Werkgelegenheid hebben de aan DUO gemandateerde taken niet opgenomen in hun respectievelijke selectielijsten en zullen daarom deze selectielijst mede ondertekenen.

### Ministerie van Economische Zaken

Bekostiging Groen Onderwijs

- Deze werkzaamheden vallen onder de generieke kerntaak van DUO: het bekostigen van onderwijsinstellingen.

De desbetreffende taken zijn opgenomen in de selectielijst van EZ, waarbij wordt

geconformeerd aan de voor DUO geldende bewaartermijnen. Vanaf 1 januari 2018, dit in verband met een departementale herindeling, is geen sprake meer van het verrichten van gemandateerde werkzaamheden. Per eerdergenoemde datum is de generieke selectielijst van OCW van toepassing.

#### Ministerie van Financiën

##### Examens Wet Financieel Toezicht

- DUO voert een aantal taken uit m.b.t. examens Wet Financieel Toezicht zoals het vaststellen van diplomarechten en het uitgeven van diploma's en certificaten.

#### Ministerie van SZW.

- Uitvoering van de Wet inburgering
- Basisexamen inburgering buitenland
- Verzamelen en beheren van gegevens in het landelijk register kinderopvang en a. peuterspeelzalen
- Beheren van het register buitenlandse kinderopvang (RBK)

#### *Toepassing categorieën uit het Generieke waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR)*

Het GWR kent een veertiental hoofdcategorieën. De hoofdcategorieën zijn per categorie weer onderverdeeld in een aantal subcategorieën waaraan de te waarderen processen worden gekoppeld. Bij aanvang was het streven er op gericht om voor het bestuursdepartement en de dienstonderdelen dezelfde generieke processen te gebruiken. Tijdens het inhoudelijk overleg bleek dat in eerste instantie niet alle dienstonderdelen met hetzelfde abstractieniveau konden werken. Gaande het traject zijn de abstractieniveauverschillen zoveel als mogelijk in praktische zin opgelost. Opgemerkt wordt dat onderhoud aan het GWR gewenst is.

Elke categorie is voorzien van een default toelichting die is overgenomen uit het GWR. Daaronder zijn de processen beschreven die binnen deze categorie vallen. In sommige gevallen bleek de generieke toelichting echter te ver af te staan van de werkgebieden van OCW. Voorbeelden als "De stort van nucleair afval, aanleg van een weg, kap van een bos, terugdringen van geluidhinder van militaire vliegtuigen." zouden voor de burger allicht meer verwarring dan verheldering brengen. In overleg tussen OCW en NA is vervolgens besloten om in deze gevallen een organisatie-specifieke toelichting toe te voegen.

#### *Waarderingsgrondslag*

Deze selectielijst is procesgericht en gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR). In het SIO tussen OCW en NA is op voorhand afgesproken dat deze selectielijst gewaardeerd wordt volgens de nieuwe waarderingsmethode (NWM). Dat

betekent dat de bewaartermijnen in de selectielijst tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. Deze instrumenten zijn beschreven in: *Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, een publicatie van het Nationaal Archief. Omdat OCW het eerste departement is waarbij volgens deze methode gewaardeerd wordt, zijn de instrumenten in een pilotomgeving uitgevoerd. Bij het pilotteam waren zowel vertegenwoordigers van de verschillende concernonderdelen betrokken als een pilotleider van het Nationaal Archief. Gezamenlijk is een aanpak voor de uitvoering van de instrumenten gemaakt. Tijdens de uitvoering van de pilot zijn een aantal keuzes gemaakt die gevolgen hebben voor de selectielijst en de waarderings. Deze keuzes zijn hieronder beschreven. Afsproken is dat de selectielijst over ca. 5 jaar wordt geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd.

#### **a. Waarderen op procesniveau of differentiëren binnen processen**

Binnen de pilotgroep is uitgebreid gesproken over het niveau van waardering. Daar bij draaide het om de vraag of een waardering ten principale moet gelden voor het hele proces of dat ook gewaardeerd kan worden op een lager niveau? Uitgangspunt van de systeemanalyse is dat ook een lager niveau gehanteerd kan worden. Met name in het geval van processen die in aanmerking komen voor blijvende bewaring, wordt zo voorkomen dat grote hoeveelheden irrelevante procesinformatie ook blijvend bewaard worden. Er is daarom besloten dat binnen een proces gedifferentieerd mag worden in bewaartermijnen. De verschillende bedrijfsonderdelen hebben voor hun eigen situatie beoordeeld wanneer differentiatie wenselijk was.

#### **b. Afspraken over bewaarniveau**

In sommige gevallen zijn door de pilotgroep aparte afspraken gemaakt over het bewaarniveau. De taak en functie van het betreffende onderdeel waren daarbij doorslaggevend. Zo is besloten alle stukken bij het bestuursdepartement die betrekking hebben op het maken, evalueren en herzien van beleid blijvend te bewaren, maar deze op termijn te vernietigen bij de onderdelen. Het Nationaal Archief en de Onderwijsraad vormen hierbij een uitzondering omdat deze twee organisaties de minister adviseren over respectievelijk het archief- en het onderwijsbeleid.

#### **c. Uniformering van processen en termijnen**

Bij het opstellen van de lijst en het bepalen van de bewaartermijn is door de pilotgroep gezocht naar een goede balans tussen uniformiteit en eigenheid. Waar het kan is gekozen voor uniforme beschrijvingen. Voor categorieën waarvoor dat voor de hand ligt is er naar gestreefd dezelfde bewaartermijn concern breed te hanteren. Dat geldt bijvoorbeeld voor de PIOFACH-processen en voor binnen het concern voorkomende ketenprocessen. Het oordeel van de proceseigenaren binnen het concern was daarbij wel doorslaggevend. Dit is conform



de uitgangspunten van de risicoanalyse.

#### **d. Procesformuleringen**

De processen waren initieel alleen positief geformuleerd, zonder nadere specificatie dat ook de neerslag van de negatieve equivalent in het betreffende proces gevat was. Denk hierbij aan het proces "Het toekennen van subsidies" waarmee ook "Het afwijzen van subsidieaanvragen" gevat zou moeten worden. Na overleg tussen OCW en NA is in de leeswijzer aangegeven dat de positieve formulering ook de negatieve variant impliceert.

#### **e. Archiveren van websites**

Het bestuursdepartement, DUO en de IvHO hebben vooralsnog bezwaar tegen het opnemen van waarderingen ten aanzien van websites in de selectielijst, gegeven het feit dat de 'best practice' bewaarstrategieën van websites nog niet volledig uitgekristalliseerd zijn. Zij zien bezwaren tegen het committeren aan bewaring van een type informatiedrager terwijl op praktisch niveau nog niet duidelijk is hoe dit zou moeten. Het NA is onverminderd van mening dat websites als archiefbescheiden kunnen, en moeten, worden aangemerkt. Websites zouden dan ook in de selectielijst moeten worden opgenomen, ook als over de te kiezen bewaarstrategie nog discussie mogelijk is. Bestuursdepartement, DUO en de IvHO begrijpen de mening van het NA, echter willen zij nogmaals benadrukken dat pas na geheel duidelijk worden van een archiveringsmethodiek voor websites deze worden opgenomen in een selectielijst. Verder loopt het op voorhand, dus zonder toepassing van de systeem- en risicoanalyse, aanmerken van websites als zijnde te bewaren door het NA in plaats van de zorgdrager niet in de pas met de huidige waarderingmethodiek.

### **Advies van de externe deskundige**

De concept-selectielijst is tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Als externe deskundige fungeerde Mr. Dr. G. Enthoven. De deskundige heeft de concept-selectielijst ter advisering ontvangen, vergezeld van een verslag van het tot dat moment gevoerde overleg. Hieronder volgt samengevat en puntsgewijs zijn advies.

#### **1 . Waardering voor concept-selectielijst, op onderdelen kanttekeningen.**

Algemene reactie van de externe deskundige.

De voorliggende concept-selectielijst van het Ministerie van OCW wordt door de ondervraagde professionals over het algemeen gewaardeerd. Enerzijds bestaat er nadrukkelijk erkentelijkheid voor de aanpak en reikwijdte (*'oogt compleet, uitputtende categorisering, zorgvuldig samengestelde lijst, bestrijkt het hele werkveld, ik zie geen vreemde dingen'*). Anderzijds worden er ook kanttekeningen geplaatst (*'de opzet is niet*

*handig, veel herhaling, nummering werkt verwarrend, geen overzicht op consistentie en vergelijkbare termijnen, via Excel kan je op maat sorteren in categorieën, nu staan ze verspreid*). Een expert wees erop dat deze selectielijst ook bedoeld is voor terinzagelegging en dat dit ook eisen stelt aan de omvang en leesbaarheid ervan. De differentiatie naar de verschillende diensten en uitvoeringsorganisaties wordt enerzijds gewaardeerd (meer ruimte voor maatwerk), maar leidt ook tot redundantie (12 keer dezelfde alinea met dezelfde beschrijving en waardering).

De vertegenwoordiger van de zorgdrager merkt op dat dit een gevolg is van de gekozen en door alle dienstonderdelen gedragen opzet. Primair wordt de selectielijst gezien als een instrument voor het toekennen van waarderingen. Bij herziening/aanpassing zal deze opmerking worden meegenomen.

De externe deskundige gaat akkoord met de opmerking van de vertegenwoordiger van de zorgdrager.

## **2 . De criteria ontbreken of zijn onvoldoende scherp.**

De externe deskundige wijst er op dat in de voorliggende concept selectielijst geen criteria zijn opgenomen op grond waarvan de waardering heeft plaatsgevonden.

Zijn advies luidt: Criteria toevoegen en gevolgen expliciteren.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager (verder genoemd de zorgdrager) legt uit dat in hoofdstuk 3 van de selectielijst de GWR-methodiek is uitgelegd. Aangezien deze selectielijst een pilot betrof zijn de criteria en de uitkomsten van de systeem- en risicoanalyse niet opgenomen in de selectielijst. Deze zijn in een separate rapportage opgenomen. Naar aanleiding van het advies zullen de criteria voor de systeem- en risicoanalyse in een bijlage van de selectielijst worden opgenomen.

De externe deskundige vraagt zich af of er uit de omschrijvingen en criteria voldoende scherp is uit te maken wat wel en niet bewaard wordt. Een voorbeeld: Voor reconstructie van beleidsprocessen zijn concepten en versiebeheer erg belangrijk. De bedoelde reikwijdte van proces 2.1 – het maken, verantwoorden evalueren en uitdragen van beleid - betreft ook concepten, e-mails, verslagen overleg. Dat dient dan ook expliciet gemaakt te worden in de toelichting.

De zorgdrager is van mening dat de omschrijvingen en criteria voldoende scherp zijn om uit te kunnen maken wat wel en niet bewaard wordt. Versiebeheer is geregeld in het in gebruik zijnde DMS/RMA. Dus alle voorgaande versies van documenten worden standaard gearcheveerd en indien deze met B zijn gewaardeerd worden deze ook overgebracht naar het Nationaal Archief. Ten aanzien van e-mail geldt dat dit archiefbescheiden zijn in de zin van de wet. Als deze onderdeel uitmaken van een bepaald proces dienen deze gearcheveerd te

worden als onderdeel van dat proces. OCW heeft er voor gekozen om op procesniveau te waarderen.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

De externe deskundige wijst er op dat in bijlage 2 een lijst is opgenomen met 'cultuurhistorische instellingen'. Niet duidelijk is op grond van welke criteria instellingen hierin zijn opgenomen. Ook is onduidelijk wat de gevolgen zijn voor opname in deze lijst. Wordt alle informatie van deze instellingen blijvend bewaard?

Zijn advies luidt: neem nieuwe bijzondere scholen en scholen met afwijkende onderwijsvisies op in de lijst.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat er in het driehoeksoverleg van 2003 met het Algemeen Rijksarchief (thans Nationaal Archief) en de Raad voor Cultuur besluiten zijn genomen over de totstandkoming van de lijst van Cultuurhistorische instellingen. Bij de totstandkoming van de lijst van Cultuurhistorische instellingen is ingezoomd op de schoolbezoeksrapporten (Inspectierapporten). Uit analyse blijkt dat het blijvend bewaren van een deel van deze rapporten gerechtvaardigd is omdat daardoor vergelijkingen tussen bijv. grote steden en platteland mogelijk worden gemaakt. Op voorstel van de vertegenwoordigers van het Algemeen Rijksarchief worden daarom een aantal voorbeelddossiers bewaard. Overeengekomen is 1x per 5 jaar 2 rapporten per schoolsoort blijvend te bewaren ten behoeve van historisch onderzoek. Zo kunnen onderzoekers door de tijd heen de ontwikkelingen op deze scholen goed volgen. Na maximaal 20 jaar worden deze rapporten overgebracht naar het Nationaal Archief. De lijst met cultuurhistorische instellingen dateert uit 2004 en is uiteraard een momentopname. De lijst zal door de Inspectie van het Onderwijs, in samenwerking met het Nationaal archief worden herzien.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

### **3 . Meer aandacht voor bewaarbelang uitvoeringspraktijk.**

De externe deskundige wijst er op dat het in algemene zin op valt dat informatie over de uitvoeringspraktijk van geringere waarde wordt geacht dan informatie over beleid. Maar juist ook de uitvoeringspraktijk in de dagelijkse leefwereld van bewoners is voor een historicus belangrijk. De verstrekking van subsidies, de bekostiging van onderwijsinstellingen, de verstrekking van studiefinanciering, gegevens aangaande studiedeelname en verzuim, de organisatie van inburgeringsexamens, het behandelen van klachten, bewaar- en beroepsschriften, het zijn gegevens die gebruikt kunnen worden voor het vergroten van het leervermogen van de overheid en van toekomstige generaties.

Ook geaggregeerde data over doorstroomgegevens, verschillen tussen jongens en meisjes zijn interessant. Het volledig bewaren van uitvoeringsinformatie is vaak onvoldoende interessant in verband met redundantie. Het toekennen van een B-waardering aan uitvoeringsinstructies en aan een steekproef van 5 of 10 % van alle uitvoeringsinformatie zou

bij wijze van standaard of default kunnen worden toegepast in de voorliggende conceptselectielijst.

Zijn advies luidt: Toekennen B-waardering van steekproef van 5-10 % bij uitvoeringsinformatie (met name cat. 10 en cat. 5).

**De waardering van uitvoeringsinformatie en onderzoekdata is onderwerp van gesprek op het SIO.**

**4 . De risicoanalyse, systeemanalyse en hotspotmonitor ontbreken.**

De externe deskundige wijst er op dat de basis voor de nieuwe waarderings- en selectiemethodiek is gelegen in de nota 'Informatie op Orde', kabinetsbrief 29 juni 2006<sup>6</sup> en de daaropvolgende kabinetsbrief van 2010.<sup>7</sup> Hierin is uitgesproken om bij waardering en selectie een systeemanalyse, een risicoanalyse en een trendanalyse – later omgedoopt tot hotspotmonitor - te laten maken om die thema's te identificeren die tot maatschappelijke beroering hebben geleid.<sup>8</sup> Het is wenselijk om dergelijke thema's later te kunnen reconstrueren tot een groter detailniveau; het heeft daarmee impact op de archiefbeslissingen.

Het is daarom opmerkelijk dat deze Selectielijst OCW geen risicoanalyse, systeemanalyse en hotspotmonitor bevat, noch in de Selectielijst zelf, noch als bijlage. Wel wordt er l een hotspot-inventarisatie aangekondigd, maar deze heeft blijkbaar nog niet plaatsgevonden. In het verslag van 9 juni 2017 wordt wel gerefereerd aan een uitgevoerde systeemanalyse en risicoanalyse, maar deze zijn niet bijgevoegd.

Nu blijkt het ook in de praktijk lastig om tijd te vinden bij beleidsdirecties om op deze vraagstukken te reflecteren. Informatiebeheer, waardering en selectie zijn geen onderwerpen die voor op het netvlies staan bij bewindslieden, het management of bij beleidsmedewerkers. Alle aandacht gaat uit naar de inhoudelijke beleidsdossiers. Dit is wel problematisch omdat door een toenemende mobiliteit van medewerkers, het papieren of digitale geheugen steeds belangrijker wordt. Gebrekkig informatie- en archiefbeheer leidt tot risico's voor de organisatie en voor de verantwoording naar de samenleving.

Zijn advies luidt: maak alsnog genoemde risico-analyse, systeemanalyse en hotspot-monitor in 2018 en voeg deze toe aan deze selectielijst.

De zorgdrager legt uit dat het in de eerste instantie de bedoeling was dat de voorliggende selectielijst volgens de nieuwe waarderingsmethodiek tot stand zou komen. Tijdens de

---

<sup>6</sup> Kst. 29362, nr. 101

<sup>7</sup> Kst. 29362, nr. 186

<sup>8</sup> Nationaal Archief, Belangen in Balans, Handreiking waardering en selectie in de digitale tijd, Den Haag, 2015  
Pagina 164 van 181

totstandkoming van deze lijst zijn veel waardevolle lessons learned opgehaald voor de selectiemethodiek. De systeem- en risicoanalyses zijn uitgevoerd. Deze zijn, mede gezien het pilotkarakter waarin deze tot stand zijn gekomen, geen onderdeel van de selectielijst maar opgenomen in een apart document. Opname van de analyses in de lijst is nu niet haalbaar. Bij evaluatie van de lijst zal dit advies worden meegenomen en zal de systeem- en risicoanalyse integraal onderdeel worden van de selectielijst.

Zijn advies luidt: Om de werklast voor de zorgdrager te beperken kan overwogen worden om de risico-analyse en de hotspotmonitor te integreren.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van het NA leggen uit dat deze twee onderdelen van de Nieuwe Waarderingsmethodiek een aparte vaststellingsprocedure kennen en daardoor niet met elkaar geïntegreerd kunnen worden. De hotspotmonitor wordt met terugwerkende kracht op basis van een vastgestelde lijst uitgevoerd. De risico-analyse wordt bij het vaststellen van de selectielijst ingezet.

De externe deskundige draagt enkele mogelijke hotspots aan, te weten:

- Stelselvraagstukken, studiehuis, inrichting hoger onderwijs.
- Studiefinanciering
- Bekostigingssystemen, lump sum/declaratiebasis
- Integratie, historisch perspectief, Molukkers, gastarbeiders, vluchtelingen
- CITO/rekentoets

De zorgdrager is van mening dat de aangedragen voorbeelden van hotspots beleidstrends zijn die om deze reden toch al op hoofdlijnen bewaard blijven. Voorbeelden van hotspots die OCW in gedachten heeft zijn bijvoorbeeld:

- Examenfraude IBN GALDHOUN;
- Problematiek huisvesting ROC Leiden.

**In het SIO zal de Directeur O&B, het met terugwerkende kracht aanwijzen van hotspots inclusief het tijdsbestek waarbinnen dit gerealiseerd gaat worden toelichten.**

##### **5 . Meer aandacht voor perspectief burgers en huidig gebruikers is wenselijk.**

De externe deskundige wijst er op dat overheidsinformatie interessant is voor intern gebruikers (ambtenaren), extern gebruikers (burgers) en toekomstig gebruikers (m.n. historici). Voor burgers is vooral de relatie van het ministerie met de samenleving van belang: klachten, ingezonden brieven, mails, verslagen van maatschappelijk onderzoek, verslagen van inspraakavonden, congressen met docenten, etc.

De afgelopen jaren heeft het kabinet aangegeven belang te hechten aan het vergroten van

de actieve openbaarheid. Daarbij is regelmatig de koppeling gemaakt met vraagstukken inzake waardering en selectie:

'Bij waardering wordt ook rekening gehouden met vraagstukken die van doen hebben met het niveau van informatiebeveiliging, actief openbaar maken van informatie, rubricering of vervroegd overbrengen van informatie en de beperking van openbaarheid vanwege bijvoorbeeld privacy. Deze aspecten maken in de nieuwe aanpak volwaardig onderdeel uit van het proces van waardering en daaruit voortvloeiende selectie. (...) De selectielijst groeit via het regulier strategische informatieoverleg uit tot een instrument waarmee de overheid de omgang met informatie tussen overheid en burger voor de gehele keten regelt. Dat betekent dat de selectielijst niet alleen het al dan niet duurzaam toegankelijk houden van informatieobjecten vaststelt (bewaren c.q. vernietigen), maar bijvoorbeeld ook de toegang tot die informatie (actieve/passieve openbaarheid) regelt.'<sup>9</sup>

De vertegenwoordiger van de ARA verwijst hierop naar de wijziging van het Archiefbesluit 2013 en de nieuwe SIO-aanpak. In het SIO met departementen praat het Nationaal Archief ook over alle voorgenoemde onderwerpen, maar deze landen niet rechtstreeks in de selectielijst zelf. De selectielijst regelt deze zaken wel indirect, o.a. met de risicoanalyse in relatie tot informatiebeveiliging en beheerregime in relatie tot de hotspotmonitor (DUTO-maatregelen).

De externe deskundige vervolgt: Zie voorts de betreffende Kamerdebatten en adviezen van het Nationaal Archief, de Algemene Rekenkamer, de Raad voor Cultuur en de Raad voor openbaar bestuur.<sup>10</sup> Het perspectief van toekomstige generaties lijkt met voorliggende concept-selectielijst op hoofdlijnen redelijk gewaarborgd te zijn, maar het perspectief van huidige gebruikers en de koppeling met actieve openbaarheid ontbreekt in deze concept-selectielijst vrijwel geheel. Het gaat ook om democratische verantwoording naar de huidige gebruikers. Met publiek geld gefinancierde informatie dient in principe ook voor het publiek toegankelijk te zijn.

Het ontbreken van burgerperspectief komt voorts onder andere tot uiting in de vernietigingstermijn van klachten, bezwaarschriften, burgervragen, ereblijken, conferenties en Wob-verzoeken (vaak V5-V10). Daarbij valt ook op dat de vernietigingstermijnen van bijvoorbeeld het kerndepartement en DUO verschillen als het gaat om Wob-verzoeken en klachten van de Nationale Ombudsman. Ook voor onderzoekers naar de onderwijsgeschiedenis bieden deze categorieën interessante informatie over de uitwerking van beleid in de samenleving en over het maatschappelijk discours.

---

<sup>9</sup> Kst. 29362, nr. 186, bijlage, p.7, p.10

<sup>10</sup> Raad voor het openbaar bestuur, 'Gij zult openbaar maken', Den Haag 2012  
Pagina 166 van 181

Met betrekking tot dit onderwerp geeft de externe deskundige drie adviezen:

1. Advies: Ken waardering B toe aan genoemde categorieën, eventueel indien het te omvangrijke categorieën zijn V30 en bewaren van steekproef 5-10 %.

De zorgdrager geeft aan dat klachten, beroepen en bezwaarzaken die er toe doen gepubliceerd worden in het rapport van de Nationale Ombudsman. Deze rapporten worden door de Nationale Ombudsman als B bestempeld.<sup>11</sup> Daarnaast worden WOB verzoeken die gehonoreerd worden gepubliceerd en openbaar gemaakt, zie <https://www.rijksoverheid.nl/documenten?type=Wob-verzoek>. De belangen van de burger zijn hierdoor voldoende geborgd en zijn zeker op hoofdlijnen te reconstrueren i.c.m. beleid.

Ten aanzien van de verschillen in waardering wordt opgemerkt dat de onderdelen de vrijheid hebben om af te wijken van de standaardwaardering dit in verband met de eigen rollen en verantwoordelijkheden. Uitgangspunt is wel zoveel als mogelijk eenduidigheid in waardering. WOB-verzoeken die gehonoreerd worden, worden standaard gepubliceerd op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) Dit wordt permanent bewaard door AZ (DPC)

De externe deskundige gaat hiermee akkoord met een kanttekening dat hij ook afgewezen WOB verzoeken wil waarderen met een B. Hij stelt dat een transparante overheid ook laat zien welke verzoeken je niet honoreert.

**Op verzoek van de externe deskundige wordt dit punt op de agenda van het SIO gezet.**

2. Advies: maak beschikbare data en cijfermateriaal zo snel en breed mogelijk toegankelijk.  
b.

De zorgdrager vermeldt de toegankelijkheid buiten de scope van de selectielijst valt. Wijst er echter desgevraagd op dat DUO al open data publiceert en al data levert aan het CBS.

3. Advies: Maak een inventarisatie van beschikbare informatie over de beleidsvoorbereiding, uitvoering, toezicht, evaluatie en verantwoording en geef

---

<sup>11</sup>

[http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/selectielijsten/concept\\_selectielijst\\_nationale\\_ombudsman\\_ter\\_inzage\\_01\\_sept\\_2014.pdf](http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/selectielijsten/concept_selectielijst_nationale_ombudsman_ter_inzage_01_sept_2014.pdf) zie pagina 23.

daarbij aan welke informatie zonder grote technische, organisatorische of politieke problemen actief openbaar kan worden gemaakt.

De zorgdrager is van mening dat dit advies niet binnen de scope van de selectielijst valt.

## **1. Diverse overwegingen en adviezen**

### **a. Is de ketensamenwerking voldoende geborgd?**

De externe deskundige wijst er op dat in het rapport 'Het puberbrein van de overheid' indringend wordt gepleit voor meer aandacht voor ketensamenwerking bij vraagstukken van informatiemanagement en archivering.<sup>12</sup> De koppeling van onderwijsgegevens met gegevens van andere departementen blijft problematisch. Denk daarbij aan de koppeling van gegevens over deelname aan het hoger onderwijs aan de inkomensklasse van de ouders. Of aan de gegevens van het Ministerie van V&J over de Verklaring omtrent Gedrag (VoG) aan verzuim en vroegtijdig schoolverlaten van het Ministerie van OCW en/of DUO. Overwegingen rond privacy hoeven hieraan niet in de weg te staan; onderzoekers zijn niet geïnteresseerd in individuele cases, maar in geaggregeerde data en metaverbanden. Door de toenemende non-respons bij enquêtes wordt de koppeling van registers steeds belangrijker. Organisaties als DUO geven vaak prioriteit aan andere zaken indien het departements-overschrijdende kwesties zijn.

Zijn advies luidt: één loket voor het koppelen van bestanden van meerdere departementen of overheden.

De zorgdrager is van mening dat dit advies niet ligt binnen de scope van de selectielijst.

### **b. Blauwe brieven Minister**

De externe deskundige geeft aan dat uit de voorliggende selectielijst niet blijkt wat er met de zogenaamde 'blauwe brieven' van de minister gebeurt. Dit zijn persoonlijke brieven van ministers aan collega-bestuurders of andere personen. Ze geven voor historici een bijzonder inkijkje in de beleidsprioriteiten, overredingskracht, sturingsfilosofie en persoonlijke aanpak van bewindspersonen.

Zijn advies luidt: opnemen 'blauwe brieven', waardering B.

De zorgdrager legt uit dat deze lijst niet uit gaat van het waarderen op documentniveau, maar het waarderen van processen. Blauwe brieven zijn onderdeel van een bepaald proces en worden conform de waardering die is toegekend aan het proces geselecteerd. In 99% van

---

<sup>12</sup> Raad voor Cultuur, Raad voor het openbaar bestuur, 'Het puberbrein van de overheid; informatiebeheer in ketensamenwerking, 2016  
Pagina 168 van 181



de gevallen zijn dit B-processen.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord

### **c. Internationale samenwerkingsverbanden**

De externe deskundige is van mening dat uit de voorliggende Selectielijst onvoldoende duidelijk wordt wat er gebeurt met informatie en stukken die gedeeld en ontvangen worden in internationale samenwerkingsprojecten zoals PISA, in de Taalunie en in OECD-verband. Deze zijn onder andere belangrijk voor het (reconstrueren van het) leervermogen van de overheid en hebben daarmee een blijvend bewaarbelang. Dat geldt ook voor de stukken en verslagen van informele internationale overleggen tussen ministers. Niet duidelijk is of deze blijvend bewaard worden. Dat wordt wel wenselijk geacht. De passages over deze categorie zijn bij het kerndepartement erg summier in vergelijking met bijvoorbeeld DUO. Zijn advies luidt: aanpassen en preciseren cat. 13, o.a., waarden van bovengenoemde informatie met B.

De vertegenwoordiger van de ARA en de zorgdrager begrijpen dit punt. Onderzocht wordt welke impact dit heeft aangezien de betreffende categorie niet specifiek is voor enkel internationale samenwerkingsverbanden.

**Bij het SIO zelf wordt uitsluitend gegeven of cat. 13.7 volledig met B gewaardeerd gaat worden dan wel dat de categorie gespitst wordt in categorie nationaal (V) versus internationaal (B).**

### **d. Onduidelijkheid over bewaartermijnen onderzoeksinformatie**

De externe deskundige geeft aan dat categorie 8 betrekking heeft op onderzoeksinformatie. Niet duidelijk is wat het verschil is tussen categorie 8.1 (Het uitvoeren van onderzoekopdrachten, waardering B) en categorie 8.2 (Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken, waardering V7). Wat gebeurt er bijvoorbeeld met een onderzoeksrapport van een bureau als Berenschot? Opmerking van experts: Ook ruwe onderzoeksdata en modellen zijn interessant voor historici.

De zorgdrager legt uit dat het hier niet altijd eigendom is van de overheid. Dus dat deze informatie niet altijd valt onder de Archiefwet. Er kan niet in alle gevallen gegarandeerd worden dat deze bewaard blijft.

De externe deskundige vervolgt zijn betoog dat: onderzoeksdata wordt gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. Echter, de waarde voor de (recht- en bewijszoekende) burger en het cultuurhistorisch belang moeten worden afgewogen, aldus de Archiefwet. Juist deze data zijn voor toekomstig onderzoekers een interessante (onbewerkte) onderzoeksbron. Wat gebeurt er met zelf gegenereerde data? Ook analysemodellen zijn relevant: 'Gooi niet de

*algoritmes weg, die zijn cruciaal.'*

De vertegenwoordiger van de ARA legt uit dat voor het bewaren van de algoritmen aandacht is. Samenwerking wordt gestart met VenJ en andere experts om hier bewaarbeleid op te maken.

Advies van de externe deskundige: verhelderen onderscheid. Uitgangspunt dient te zijn dat onderzoeksinformatie blijvend wordt bewaard (B).

De zorgdrager is het eens met de externe deskundige. Samenvoeging en toekennen van een waardering is vanuit oogpunt Recordbeheer wenselijk. Dit zou ook in het GWR model aangepast dienen te worden, tenzij een organisatie-onderdeel duidelijk het verschil aangeeft zoals DUO.

|  |         |
|--|---------|
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek met betrekking tot beleidsontwikkeling DUO   | Bewaren |
| Het (laten) uitvoeren van onderzoek met betrekking tot beleidsuitvoering DUO   | V 5     |
| Toelichting: Het betreft hier bijvoorbeeld analyses op het gebied van privacy, informatiebeveiliging en archiefmanagement. |         |

Het advies luidt: Maak heldere afspraken met organisaties als DANS omtrent het bewaren van onderzoeksinformatie.

De zorgdrager is van mening dat dit advies niet ligt binnen de scope van de selectielijst. Onderzoeksdata valt niet altijd onder eigendom van de overheid. En valt derhalve niet in alle gevallen onder Archiefwet. Kan dus niet gegarandeerd worden dat deze in alle gevallen bewaard blijft.

**e. Langere bewaartermijn voor begrotingsinformatie (categorie 4.1) is wenselijk.**

De externe deskundige wijst er op dat Financiële informatie over begrotingsvoorbereiding, begrotingsuitvoering en begrotingsverantwoording, alsmede de meerjarenramingen in voorliggend voorstel de waardering V7 krijgen. Deze stukken zijn regelmatig ook na die periode nog belangrijk bij verantwoording aan het parlement (zie bv. de bonnetjesaffaire bij MinV&J). Ook veranderingen in meerjarenramingen kunnen voor onderzoekers interessant zijn.

Zijn advies luidt: V20

De zorgdrager is van mening dat vernietigingsplicht is gebaseerd op het idee dat tot een bepaald moment rechten moeten kunnen worden ontleent uit informatie. De termijn 7 jaar is gebaseerd op Comptabiliteitswet waar deze afweging in is geborgd.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

**f. Langere bewaartermijn voor toezicht op ZBO's (categorie 6.2) is wenselijk.**

De externe deskundige wijst er op dat toezicht en handhaving op ZBO's, cat. 6.2. nu gewaardeerd is op V7. Dat is relatief kort, gezien de aanzienlijke financiële en maatschappelijke impact die het opereren van grote ZBO's kan hebben.

Zijn advies luidt: V25

De zorgdrager gaat hiermee gedeeltelijk akkoord en zal de V-termijn verhogen naar V15. 15 jaar V is bepaald aan de hand van het voorbeeld bij categorie 12.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

**g. Onduidelijkheid over bewaartermijnen examenopgaven**

De externe deskundige wijst er op dat op staat dat DUO examenresultaten 60 jaar bewaart. Nergens wordt echter melding gemaakt van het bewaren van examenopgaven, terwijl het voor een historicus wel interessant kan zijn om kennis te nemen van bijvoorbeeld de inhoud van gymnasium-opgaven van het examen geschiedenis in 1938.

Zijn advies luidt: Advies: examenopgaven noemen en waarderen met een B.

De zorgdrager legt uit dat De examenopgaven samengesteld worden door het College van Toetsen Examens (CVTE) en niet door DUO. Dit is een ZBO en als zodanig zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst. OCW kan geen waarderingsbeslissing nemen voor ZBO's. De vertegenwoordiger van de ARA zegt toe dat dit bespreekbaar zal worden gemaakt op het moment dat de selectielijst van het betreffende ZBO ingediend wordt.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

**h. Beleidsvorming en evaluatie DUO**

De externe deskundige wijst er op dat het maken, evalueren en herzien van beleid een blijvend bewaarbelang heeft, met name voor wat betreft DUO, gezien de omvang en impact van haar handelen. In het verslag van indiening d.d. 9 juni 2017 wordt voorgesteld deze informatie op termijn te vernietigen.

Zijn advies luidt: Advies: B of V50.

De vertegenwoordiger van de ARA gaat hiermee akkoord. Het is een fout in het genoemde verslag en zal worden aangepast.

**i. Beschrijving taken OCW**

De externe deskundige wijst er op dat er in de inleiding van de selectielijst een beschrijving staat van de taken van OCW. Opvallend is een zekere onevenwichtigheid in deze

beschrijving: zo wordt aan de Directie Primair Onderwijs 3 regels gewijd en aan de beschrijving van de Inspectie van het Onderwijs 60 regels. Daarnaast ontbreken ook de doelstellingen van de verschillende directies en diensten, terwijl deze wel relevant kunnen zijn voor beslissingen aangaande waardering en selectie. Bij het Directoraat-Generaal Cultuur en Media ontbreekt de taak 'Archiveren'.

Zijn advies luidt: opnemen doelstellingen, aanpassen taak DG C&M.

Het advies wordt opgevolgd.

#### **j. Afsluiting BSD's**

In paragraaf 1.3 staat dat de oude Basis Selectiedocumenten worden afgesloten. De externe deskundige is van mening dat dit een juridisch onduidelijke term is. Selectielijsten worden vastgesteld of ingetrokken. Daarbij zullen de consequenties van intrekking (of afsluiting) goed doordacht moeten worden. Door intrekking zou de juridische grondslag ontbreken van het waarderen van alle stukken van bijvoorbeeld RCE, NA, Onderwijsraad, RvC, AWTI en CvBHO van voor 1 januari 2016.

Zijn advies luidt: heroverweging 'afsluiting', preciezer formuleren.

De vertegenwoordiger van de ARA legt uit dat intrekking niet mogelijk is omdat de oude selectielijsten als grondslag hebben gediend voor selectiebeslissingen. Intrekking zou deze selectiebesluiten ongeldig maken. Afsluiten is de enige optie. Oude selectielijsten kunnen nog gebruikt worden in geval van afgesloten handelingen die niet zijn meegenomen in de nieuwe selectielijst. In dit geval is *afgesloten* de juiste term.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

#### **k. Consistentie**

De externe deskundige is van mening dat er regelmatig verschillen zijn tussen het bewaarniveau van het kerndepartement en de verschillende diensten, of de verschillende diensten onderling. Een aantal categorieën worden bij Dienst X blijvend bewaard en bij Dienst Y na 5 jaar vernietigd. De ratio daarachter wordt niet duidelijk.

Zijn advies luidt: check op consistentie.

De zorgdrager wijst er op dat ieder dienstonderdeel werkt met een eigen belang en verantwoording. Dit leidt tot verschillen.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

#### **l. Gezondheidsmanagement**

De externe deskundige wijst er op dat categorie 9.1, het uitvoeren van gezondheidsmanagement met V7 wordt gewaardeerd.

Zijn advies luidt: betreft gevoelige zaken, denk aan asbestblootstelling, waardering met V50.

De zorgdrager legt uit dat dit geen medewerker gerelateerde processen zijn. De hier opgenomen processen liggen in de ARBO-hoek. Alle medewerker gerelateerde processen zijn opgeslagen bij P-direkt. In het BSD P-Direkt is een handeling t.a.v. asbestblootstelling opgenomen.

Selectielijst:168 Overheidspersoneel P-Direkt, zorgdrager BZK en vakministers

|               |   |
|---------------|---|
| Handeling: 13 | Het registreren van individuele medewerkers die bloot hebben gestaan aan schadelijke stoffen. |
| Waardering:   | Vernietigen 110 jaar na geboortedatum.  |

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

#### **m. Website archivering**

De externe deskundige stelt de vraag hoe om te gaan met website archivering? Zie o.a. 5.1. Bij beheer van de website staat nu een V5 als waardering. Een website is echter voor burgers cruciaal, namelijk hét portal voor informatie over het departement. Daarbij gaat het niet alleen om de website van het kerndepartement, maar ook van bijvoorbeeld diensten als DUO of de Inspectie. Tegenwoordig is het eenvoudig om aan het eind van iedere dag een kopie van de website op te slaan in the cloud.

Zijn advies luidt: archiveer websites, V30, uitsnede B.

De vertegenwoordiger van de ARA wijst er op dat er momenteel een Handreiking webarchivering wordt opgesteld. Het uitgangspunt/beleidsregel daarbij is permanente bewaring van alle eindversies publiekscommunicatie, waaronder dus ook website (inclusief elke wijziging). In GWR OCW gevat onder 5.1.1.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

#### **n. Privacy by design**

De externe deskundige is van mening dat het vaststellen van de Selectielijst een goede gelegenheid biedt om te sturen op 'privacy by design'. Dit zou tot uitdrukking kunnen komen in de bepaling dat bij verschillende categorieën de namen en postcodes na 5 jaar vernietigd worden, terwijl de overige informatie langer bewaard blijft.

Zijn advies luidt: heroverweging voorliggende lijst vanuit het perspectief 'privacy by design'.

De vertegenwoordiger van de ARA geeft aan dat het NA verkent of de doorontwikkeling opzet selectielijst (algemeen, niet specifiek voor OCW) kan plaatsvinden om aan te kunnen geven welke gegevensverwerkingen plaatsvinden (op procesniveau) om AVG-compliance te vereenvoudigen. Dit proces loopt nog.

**o. Investeren in artificiële intelligentie en zoekbots.**

De externe deskundige wijst er op dat er op dit moment wettelijke bewaartermijnen gelden en dat selectie belangrijk is vanwege de kosten van opslag en om redenen van vindbaarheid. De kosten van opslag, beheer en automatische migratie zullen de komende jaren verder dalen. Metadatering en ontsluiting gaat binnenkort via AI en zoekrobots. Via Delpher van de Koninklijke Bibliotheek is het nu mogelijk om in miljoenen kranten te zoeken. OCW en NA moeten nu inspelen op die toekomst.

Zijn advies luidt: Start met pilots artificiële intelligentie, automatische metadatering en zoekbots.

De zorgdrager is van mening dat dit buiten de scope ligt van de selectielijst. Wel zal er binnen OCW aandacht aan worden besteed.

**p. Ontbreken procesbeschrijving.**

De externe deskundige is van mening dat het in deze concept-selectielijst ontbreekt aan een procesbeschrijving. Hoe is deze Selectielijst tot stand gekomen? Heeft er bijvoorbeeld overleg plaatsgevonden met maatschappelijke actoren, of met historici en wetenschappelijk onderzoekers naar de onderwijsgeschiedenis van Nederland? De selectielijst geeft ook geen inzicht in de wijze waarop actualisatie de komende periode zal plaatsvinden.

Zijn advies luidt: toevoegen procesbeschrijving

De vertegenwoordiger van de ARA legt uit dat de procesbeschrijving aan het einde van het gehele indieningstraject wordt toegevoegd, inclusief de publicatiegegevens in de Staatscourant.

De externe deskundige gaat hiermee akkoord.

De externe deskundige stelt nog enkele vragen en heeft nog enkele opmerkingen

1. Externe deskundige: Worden convenanten nu blijvend bewaard, zie categorie 3.1, of 7 jaar na verloop vernietigd, zie categorie 10.1?

Zorgdrager: Goede opmerking. Per abuis zijn convenanten dubbel in de lijst opgenomen. De convenanten bij categorie 10 worden verwijderd uit de lijst.

2. Externe deskundige: Eindproducten vanuit BRON gegenereerd worden na 5 jaar vernietigd. Wat gebeurt er met de data in BRON?

Zorgdrager: DUO is eigenaar/beheerder van BRON en bepaalt de waardering van de data in BRON. De bewaartermijnen die DUO hanteert voor uitvoerende processen zijn in wet- en regelgeving (uitvoeringswetten) vastgelegd. De geaggregeerde bestanden staan op B.

3. Externe deskundige: Erfgoedinspectie, beschermde voorwerpen exporteren naar

buitenland, termijn is nu V15. Betekent dit dat als 'het Straatje van Vermeer' of een onbekende equivalent aan Japan wordt uitgeleend deze informatie na 15 jaar vernietigd wordt?

Zorgdrager: exporteren is iets anders dan uitlenen.

Er zijn een tweetal processen die gewaardeerd zijn met V15.

Het behandelen van verzoeken voor het verrichten van handelingen met beschermde voorwerpen, V15

Toelichting: Hieronder vallen o.a. de volgende verrichtingen; veilen, vervreemden, bezwaren, verhuren, in bruikleengeven.

V termijn is dus V15 na veiling, V15 na vervreemding, V15 na opheffen bezwaring, V15 na beëindiging verhuring en V15 na beëindiging in bruikleengeving.

Het verlenen van toestemming tot het naar buiten Nederland brengen van beschermde voorwerpen, V15

Toelichting: Hieronder vallen tevens de afgegeven uitvoervergunningen

V-termijn is dus V15 na uitvoer.

4. Externe deskundige: Het herhaald onderscheid tussen V5 en 'V2 bij overlijden' lijkt nodeloos ingewikkeld.

Zorgdrager: Dit is noodzakelijke voor de inrichting van het systeem. redundantie voor Recordbeheer voor het kunnen toekennen van de juiste waardering. Bovendien is de termijn V2 na overlijden ook in wet- en regelgeving vastgelegd.

5. Externe deskundige: De bewaartermijnen rond inburgering zijn relatief lang (B, V60, V50, V20).

Zorgdrager: de bewaartermijn is wettelijk vastgelegd. En de geaggregeerde vorm staat op Bewaren vanwege belang voor onderzoek (al met NA eerder vastgesteld in de selectielijst IB-Groep)

6. Externe deskundige: Waarom worden medewerkers-tevredenheidsonderzoeken op met B gewaardeerd en elders met V?

Zorgdrager: Zie pagina 36 van de inleiding. Er is tevens sprake van verschillende actoren en belangen bij de dienstonderdelen.

7. Externe deskundige: We weten op dit moment niet wat historici, bestuurskundigen, genealogen, maar ook medici, psychologen, pedagogen over pakweg vijftig jaar interessant vinden. Maak een volledig a-selecte steekproef van 10% van het totaal. Op deze wijze kom je daar enigszins

aan tegemoet.

De vertegenwoordiger van de ARA: Zie eerdere opmerkingen hierover. A-selecte steekproef wordt niet nodig geacht. Dit wordt ondervangen door o.a. open data, beleid, openbaar maken van auditonderzoeken, onderzoeken en het Bewaren van de rapporten van de Nationale Ombudsman.

### **Strategisch Informatieoverleg (SIO)**

De conceptselectielijst en de reactie daarop van de externe deskundige zijn besproken in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) op van 5 oktober 2017. Tijdens dat SIO is opdracht gegeven een nadere inventarisatie van uitvoerende processen te houden en een voorstel voor inrichting van het proces hotspotmonitor te maken. Het vaststellen van de selectielijst is om deze reden aangehouden tot het extra ingelaste SIO van 22 februari 2018. Aan beide SIO's namen deel:

Namens het Nationaal Archief

Dhr. M.L. Engelhard, MCM MA, Algemene Rijksarchivaris

Mw. Drs. A.R.M. Sacher-Flaat, senior adviseur Kennis en Advies

Namens de zorgdrager

Dhr. M. Smits van Waesberghe, (plv) Directeur O&B

Dhr. A. Litjens, Hoofd CEI

Dhr. J. Visser, senior adviseur bedrijfsvoering voor het bestuursdepartement

Dhr. M. Veldhoven, CIO Adviseur Bedrijfsvoering (5 oktober 2017)

Externe deskundige

Mr. dr. G. Enthoven

De externe deskundige geeft aan dat hij voor zijn advies met anderen heeft gesproken. De algemene strekking van het commentaar van de professionals is positief. De externe deskundige is onder de indruk van de aanpak en uitputtende uitwerking van de lijst. In het SIO beperkt hij zich tot vier opmerkingen. Naar aanleiding van deze opmerkingen is door de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de ARA nader onderzoek verricht. De resultaten hiervan zijn besproken in het SIO van 22 februari 2018 en hierbij opgenomen.

### **In de selectielijst zijn niet de criteria opgenomen op grond waarvan de waarderingen tot stand zijn gekomen.**

De externe deskundige adviseert deze criteria in de lijst op te nemen. Dit bevordert de inzichtelijkheid. De Algemeen Rijksarchivaris (ARA) is het hier mee eens. De vertegenwoordiger van de zorgdrager verduidelijkt dat de criteria voor de risico- en



systemanalyse in een separaat document staan. Afgesproken wordt dat deze zullen worden opgenomen in de selectielijst

### **Geringe aandacht voor uitvoeringspraktijk**

De externe deskundige constateert dat veel uitvoeringsinformatie vernietigd wordt, terwijl juist uitvoeringsinformatie, zoals vergunningen en subsidies, interessant is voor wetenschappelijk en historisch onderzoek. Ook de door hem geïnterviewde professionals hebben hierop gewezen. Voor de couleur locale dient een deel bewaard te worden, bij DUO bijvoorbeeld 1 tot 5% van het totaal.

De ARA licht toe dat over het archiveren van uitvoeringsinformatie in de loop der tijd wisselend is gedacht. In de periode PIVOT (Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn) werd de uitvoeringspraktijk minder belangrijk gevonden. Nu is er veel meer aandacht voor. Wel dient rekening gehouden te worden met de wet- en regelgeving: waar wet- en regelgeving gebiedt om te vernietigen, moet ook worden vernietigd. De vertegenwoordiger van de zorgdrager meldt dat DUO veel uitvoeringsinformatie in geaggregeerde vorm levert. De externe deskundige is daarvan op de hoogte, maar wijst juist op het belang van het via een steekproef bewaren van individuele documenten.

Samengevat zijn de aanwezigen het eens over het belang van het bewaren van (een deel van de) uitvoeringsinformatie, maar dat er voetangels en klemmen zijn. Door de Directeur O&B is tijdens het SIO van 5 oktober opdracht gegeven aan het kerndepartement en de diensten om de uitvoeringsprocessen te inventariseren

Door de vertegenwoordiger van de zorgdrager is binnen het kerndepartement en de diensten de vraag uitgezet. Tevens zijn de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de ARA op 25 januari met de externe deskundige in gesprek gegaan over waardering van bepaalde uitvoeringsprocessen en is gekeken welke processen voor een steekproefselectie in aanmerking komen. Dit heeft geresulteerd in de volgende aanbevelingen die zijn voorgelegd aan het SIO van 22 februari 2018.

Voorgesteld wordt om de volgende waarderingen te wijzigen:

1. Alle hoofdstukken, "WOB-verzoeken" van V10 in Bewaren;
2. Hoofdstuk Bestuursdepartement, "Klachten, bezwaar- en beroepschriften" van V 10 in Bewaren;
3. Hoofdstuk DUO, "Het vastleggen van examenresultaten" van V60 in Bewaren;
4. Hoofdstuk DUO, "Het vastleggen van resultaten basisexamens inburgering buitenland" van V60 in Bewaren;
5. Hoofdstuk DUO, "Het aan de minister melden van incidenten m.b.t. onderwijs gerelateerde registers" van V5 in V20 of V30;

6. Hoofdstuk Erfgoedinspectie, "Het vervreemden en veilen van beschermde voorwerpen" van V15 in Bewaren;
7. Hoofdstuk Erfgoedinspectie, "Het verlenen van toestemming tot het buiten Nederland brengen van beschermde voorwerpen" van V15 in Bewaren;
8. Hoofdstuk Nationaal Archief, "Het registreren van klanten" van V in V10;
9. Hoofdstuk Nationaal Archief, "Het beantwoorden van klantvragen en informatieverzoeken" van V in V10.

Het SIO gaat akkoord met de gewijzigde waarderingslijsten en het opnemen daarvan in de selectielijst;

Voorgesteld wordt om op de volgende processen bewaring via steekproeven uit te voeren:

1. Overige hoofdstukken, "Het behandelen van klachten, bezwaar- en beroepschriften";
2. Alle hoofdstukken, "Het verlenen van subsidies";
3. Hoofdstuk DUO, "Het beoordelen van erkenningsverzoeken titulatuur en onderwijsbevoegdheid";
4. Hoofdstuk DUO, "Het beoordelen van erkenningsverzoeken onderwijsinstellingen";
5. Hoofdstuk Inspectie van het Onderwijs, "Het uitvoeren van aspectonderzoeken kinderopvang";
6. Hoofdstuk Inspectie van het Onderwijs, "Het verrichten van dossieronderzoeken";
7. Hoofdstuk Inspectie van het Onderwijs, "Het adviseren van DUO m.b.t. diploma erkenningen".

Het SIO gaat akkoord met de processen waarop steekproeven worden uitgevoerd. De selectielijst zal op basis van deze afspraken worden aangepast.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager meldt dat bij het vaststellen van de selectielijst van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) ook besloten is tot het bewaren van informatie via steekproeven. Hij stelt voor een werkgroep OCW/EZK/NA te formeren die de implementatie van de steekproefbewaringen verder gaat uitwerken.

Het SIO gaat akkoord met het formeren van een werkgroep OCW/EZK/NA

**Beschrijving nieuwe waarderingsbeleid/hotspots: verwijz naar kritische dossiers en maak concreet dat deze worden bewaard.**

De externe deskundige is vooral geïnteresseerd hoe het proces hotspotmonitor is ingericht en of er geen zaken worden vernietigd die juist bewaard zouden moeten worden. Hij wijst op het risico dat informatie die gerelateerd is aan een hotspot reeds op grond van de V-waardering kan zijn vernietigd. De criteria voor de hotspots zouden ook in de selectielijst moeten worden opgenomen en moeten worden gedeeld met beleidsdirecties.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht het proces Vernietigen toe: voordat overgegaan wordt tot vernietigen wordt door de zorgdrager nagegaan of hier materiaal tussen zit dat bewaard zou moeten worden. De verklaring van vernietiging wordt bovendien eerst voorgelegd aan de beleidsdirecties.

Door de externe deskundige wordt benadrukt dat bij het aanwijzen van hotspots vooral het primair proces goed moet zijn aangehaakt. Hij noemt met name het bureau SG en Communicatie.

Het belang van inhoudelijke betrokkenheid van het primair proces wordt ook door de ARA onderstreept. De vertegenwoordiger van de zorgdrager geeft aan dat het in de praktijk een uitdaging is om het primair proces te betrekken.

In het SIO van 5 oktober hebben de leden van het SIO opdracht gegeven tot het maken van een voorstel voor de inrichting van het proces hotspotmonitor waarin is opgenomen hoe de beleidsdirecties betrokken worden. Door de vertegenwoordiger van de zorgdrager is in samenwerking met de vertegenwoordigers van het Nationaal Archief een voorstel voor de inrichting van dit proces gemaakt. In dit voorstel is de rol van het primair proces voor het aanwijzen van hotspots geborgd.

Op het SIO van 22 februari is het voorstel besproken. De ARA meldt dat hij het belangrijk vindt dat het primair proces in de lead is bij het identificeren van hotspots. Afgesproken wordt om in het voorstel voor de inrichting van het proces hotspotmonitor een wijziging in de naamgeving van de gremia aan te brengen waardoor de rol van het primair proces beter tot uiting komt. De wvd. Directeur O&B stelt voor om in samenwerking met de ARA de hotspotmonitor bij het MT-OCW onder de aandacht te brengen. Tevens wordt binnen het bestuursdepartement onderzocht wie de rol van regisseur op zich neemt.

### **Belang actieve openbaarheid.**

De externe deskundige is van mening dat waarden breder is dan de selectielijst en verwijst naar uitspraken van het kabinet waarin gesteld wordt dat duurzame toegankelijkheid en archivering in samenhang met transparantie en openbaarheid dienen te worden beschouwd. De ARA wijst erop dat actieve openbaarheid los staat van de selectielijst. De Directeur O&B sluit daarop aan: de uitgangspunten van de externe deskundige worden zeker onderschreven, maar zijn voor de vaststelling van de selectielijst niet relevant. De vertegenwoordiger van de ARA licht toe dat onderwerpen als openbaarheid, beveiliging en duurzame toegankelijkheid aan bod komen in een regulier SIO. Het huidige SIO staat in het teken van de selectielijst en de waardering van de processen.

### **Waardering niet-gehonoreerde WOB-verzoeken.**

De externe deskundige geeft in het SIO van 5 oktober aan dat zijns inziens het ontbreken van burgerperspectief onder andere tot uiting komt in de vernietigingstermijn van Wob-verzoeken (vaak V5-V10). De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat gehonoreerde WOB-verzoeken worden gepubliceerd op overheid.nl. Deze website wordt bewaard. De externe deskundige stelt dat juist niet-gehonoreerde WOB-verzoeken interessant zijn om te bewaren, het beleid van de overheid is hierin terug te zien: wanneer wordt een WOB-verzoek wel en niet gehonoreerd en welke onderwerpen betreft het. Voor wat betreft bescherming van de privacy kunnen niet-gehonoreerde WOB-verzoeken net als de gehonoreerde geanonimiseerd worden.

De ARA vindt dat de externe deskundige een punt heeft. Voor het reconstrueren van het proces heb je zowel de toegewezen als de afgekeurde WOB verzoeken nodig. Dit geeft inzicht in veranderende denkbeelden

De externe deskundige pleit voor het via een steekproef bewaren van dossiers WOB-verzoeken.

Opgemerkt wordt dat dit vraagstuk een interdepartementaal karakter heeft.

Opgemerkt wordt dat dit vraagstuk een interdepartementaal karakter heeft.

Op voorstel van de Directeur O&B wordt afgesproken dat de vertegenwoordiger van de zorgdrager contact opneemt met de jurist die voor OCW de WOB verzoeken coördineert. Op het SIO van 22 februari zijn de uitkomsten van dit gesprek gedeeld: Wob verzoeken: alle beschikkingen worden gepubliceerd. In de beschikkingen zijn overwegingen voor weigering opgenomen. 100% afwijzingen worden niet gepubliceerd, maar komen nauwelijks voor. Uit het gesprek met de Wob-jurist kwam naar voren dat het aantal Wobverzoeken dat jaarlijks bij OCW binnenkomt gering is. De vertegenwoordiger van de zorgdrager stelt daarom voor het proces afhandelen van Wob-verzoeken met B te waarderen. Dit voorstel wordt door het SIO aangenomen.

### **Waardering Categorie 13.7, (inter)nationale samenwerkingsverbanden.**

De externe deskundige geeft aan dat informatie met betrekking tot internationale samenwerkingsverbanden bewaard zou moeten worden, omdat je zo kennis hebt van best practices in andere landen.

Door de ARA is gevraagd nog een keer onderzoek naar dit proces te doen. Welke directies bij OCW zijn hierbij betrokken. Op het SIO van 22 februari heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager de resultaten van zijn onderzoek meegedeeld: Categorie 13.7 betreft dossiers die gaan over het aangaan en in standhouden van samenwerkingsverbanden. Bij OCW betreft dat voornamelijk directies Internationaal Beleid en Onderwijs- en wetenschapsbeleid.

Het SIO is akkoord met de splitsing van categorie 13.7 in categorie nationaal (V) versus internationaal (B).

Dit verslag is voor akkoord voorgelegd aan de bij het overleg betrokken personen.