



Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Generieke Selectielijst voor de archiefbescheiden van het
CIBG Dienst voor registers vanaf 1995- vallend onder het
zorgdragerschap van het Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Stichting Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting 1995-

Datum: augustus 2018

Vastgesteld: Staatscourant 47836, 27 augustus 2018

Status: Definitief

Colofon

Buitendiensten Plv. SG
CIBG

Bezoekadres:
Wijnhaven 16 2511 GA Den Haag
MPC
|

Contactpersoon P. van der Stoep
adviseur bedrijfsvoering

Versie 0.991
Opdrachtgever J.P.M. Loonen
Auteur P. van der Stoep
Projectnummer
Bijlage(n)

Termijn rubricering
Datum vaststelling
Behandeld door
Vastgesteld door
Aantal pagina's 30
Exemplaarnummer

1	Toelichting 5
1.1	Aanleiding 5
1.2	Reikwijdte 5
1.3	Intrekken selectielijst 5
2	Contextuele informatie 7
2.1	Taken en organisatie 7
2.2	Archiefsystemen en ordening 12
3	Totstandkoming selectielijst 12
3.1	Uitwerking Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid 12
3.2	Verantwoording waarderings13
3.3	Verslag besluitvorming 14
4	Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden 15
A	Sturing en inrichting van de organisatie 15
B	Primaire functies 16
C	Handhaving en Toezicht 19
D	Kennis en Advies 20
E	Ondersteunende functies (PIOFACH) 20
F	Uitvoering 21
5	Concordans28
	Bijlage: verslag overleg 31

1 Toelichting

1.1 Aanleiding

Het CIBG is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De letters CIBG stonden oorspronkelijk voor Centraal Informatiepunt Beroepen Gezondheidszorg, maar die betekenis is niet meer ladingdekkend. Daarom wordt alleen de afkorting nog als naam gevoerd.

De organisatie heeft tot nu toe niet over een eigen selectielijst beschikt, maar maakte gebruik van de beleidsterreinlijsten van het ministerie van VWS en diverse opdrachtgevers. In 2014 is besloten tot het opstellen van een selectielijst die alleen voor het CIBG geldt.

1.2 Reikwijdte

De selectielijst beslaat alle archieven van het CIBG en de voorloper van het CIBG, het BIG-register, ten aanzien van de taken die vermeld zijn in de selectielijst. De lijst geldt zowel voor fysieke als voor digitale archieven. De selectielijst is verder van toepassing voor de taken van de Stichting Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting (SDKB). Het bestuur van de SDKB heeft als zorgdrager het CIBG gemandateerd om de neerslag voortkomend uit hun publiekrechtelijke taken in de selectielijst op te nemen. Taken die voor vaststelling van de selectielijst zijn overgedragen aan andere organisaties, zijn niet opgenomen in deze lijst (bijvoorbeeld Fonds PGO, Regionale Toetsingscommissies Euthanasie).

De taken van het CIBG beginnen in 1995 met het opzetten van het BIG register. Deze selectielijst beslaat dan ook archieven vanaf 1995.

De selectielijst wordt niet gebruikt voor personeelsdossiers. Deze worden geselecteerd volgens de vastgestelde lijst personeelsdossiers van P-Direkt. Overige Plofach taken zijn beschreven in de VWS selectielijst.

Ten aanzien van het diergeneeskunderegister geldt de lijst voor de dossiers die vanaf 2010 gevormd zijn door het CIBG.

1.3 Intrekken selectielijst

Handelingen van het CIBG die zijn opgenomen in de lijst van het ministeries van VWS en Economische Zaken zullen worden ingetrokken op het moment dat de CIBG lijst wordt vastgesteld in de Staatscourant. Het gaat om de volgende handelingen:

Lijst 2 medische beroepen en opleidingen in de gezondheidszorg Periode 1945-heden: handeling 173 t/m 181. Staatscourant 19 maart en 24 april 2009, nrs. 54 en 78.

Lijst 129 Patiëntenbeleid 1945-: handeling 144, 160, 161, 162. Staatscourant 9 augustus 2007, nr. 152.

Lijst 13 geneesmiddelen en medische hulpmiddelen 1945-: handeling 25, 60, 116. Staatscourant 3 oktober 2006 nr. 192.

2 Contextuele informatie

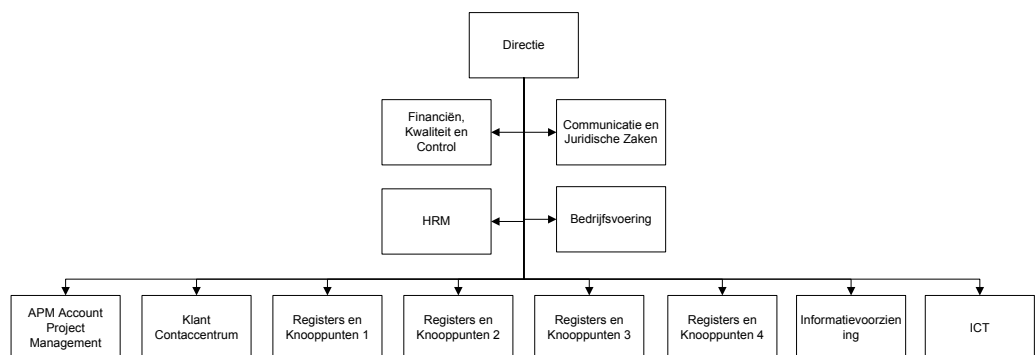
2.1 Taken en organisatie

Het CIBG is een agentschap onder de verantwoordelijkheid en zorgdragerschap van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Het CIBG voert daarnaast ook taken uit in opdracht van andere overheidsorganisaties.

Het CIBG is in 1995 begonnen als BIG-register (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) als onderdeel van de Inspectie voor de Gezondheidszorg. In het BIG-register registreren zorgverleners zich. In de loop van de tijd kwamen daar andere taken bij zoals het beheren van het Donorregister en Farmatec. Farmatec houdt zich bezig met vergunningen, erkenningen, ontheffingen en registraties voor geneesmiddelen en medische hulpmiddelen voor bijvoorbeeld de farmaceutische industrie. Omdat de naam Big-register niet meer toereikend was voor de organisatie werd de naam in 2000 veranderd in Centraal Informatiepunt Beroepen in de Gezondheidszorg. Omdat de naam bij uitbreiding van de taken niet meer ladingdekkend was, wordt alleen de afkorting CIBG gebruikt.

In 2003 is het CIBG als agentschap van het Ministerie verder gegaan.

De organisatie ziet er per 1 januari 2015 als volgt uit.



De afdelingen die zich bezig houden met de primaire taken van de organisatie, zijn Registers en Knooppunten 1 t/m 4.

Een register is een continue bijgehouden lijst met gegevens over personen of zaken. In bijvoorbeeld het Donorregister wordt geregistreerd welke keuze mensen maken ten aanzien van donorregistratie.

Een knooppunt is een voorziening of organisatie die het afnemers makkelijk maakt aan te sluiten op beschikbare gegevensbronnen, waaronder de basisregistraties. Een knooppunt werkt als een intermediair tussen de houders van bronnen en de afnemende organisaties, door de gegevenslogistiek te regelen (integratie, conversie en distributie) en door afspraken en gemeenschappelijke voorzieningen te beheren. Bij enkele knooppunten wordt de informatie door het CIBG bewerkt, bij andere wordt het knooppunt alleen gebruikt voor doorvoer van gegevens.

De taken van het CIBG worden uitgevoerd door de volgende afdelingen.

Registers en Knooppunten 1

De volgende taken vallen onder deze afdeling:

- **Stichting Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting:** Sinds 2004 worden de gegevens van sperma- eicel- en embryodonoren landelijk geregistreerd. Het CIBG beheert deze gegevens en verstrekt deze op verzoek aan het donorkind, ouders of huisarts. De Stichting is een privaatrechtelijk ZBO. Het CIBG voert taken uit voor de Stichting en vormt hierbij archief. De Stichting DKB ondertekent zelf de selectielijst voor vaststelling.
- **Registerleraar:** Het Lerarenregister is het beroepsregister voor leraren in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en speciaal onderwijs. Registerleraar.nl is opgezet door de Onderwijscoöperatie en daardoor van, voor en door de leraar. Leraren kunnen zelf gegevens uploaden. Registerleraar is een register. Het CIBG beheert de website waar leraren hun gegevens kunnen registreren. Het CIBG voert geen inhoudelijke taken uit. Zorgdrager is het Ministerie van OCW. Het Lerarenregister wordt vervangen door het Verplicht Lerarenregister, dan vanaf augustus 2018 verplicht wordt.
- **Schoolleidersregister:** Het Schoolleidersregister PO is het beroepsregister voor schoolleiders in het primair onderwijs. Schoolleiders kunnen zelf gegevens uploaden. Het schoolleidersregister is een register. Het CIBG beheert de website waar leraren hun gegevens kunnen registreren. Het CIBG voert geen inhoudelijke taken uit. Zorgdrager is het Ministerie van OCW.
- **Unieke zorgverlener identificatie register (UZI-register):** Het Unieke Zorgverlener Identificatie Register (UZI-register) geeft een elektronisch paspoort, de UZI-pas, uit voor mensen die met zorggegevens werken. Daarnaast geeft het CIBG ook een elektronische identiteit uit voor systemen van zorgverleners, het UZI-servercertificaat. Zorgdrager is het Ministerie van VWS.
- **Zorgverzekeraars identificatie en authenticatie register ZOVAR:** ZOVAR is een knooppunt. Het Zorgverzekeraars identificatie en authenticatie register (ZOVAR) is de organisatie die de unieke identificatie van zorgverzekeraars en zorgkantoren via de elektronische weg in Nederland mogelijk maakt. Het CIBG geeft servercertificaten uit. Zorgdrager is het Ministerie van VWS

- **Sectorale Berichten Voorziening in de Zorg (SBV-Z):** SBV-Z is een knooppunt. De SBV-Z vormt voor de zorgsector de toegangspoort tot de Beheervoorziening BSN (BVBSN), de organisatie die primair verantwoordelijk is voor de uitgifte en het beheer van het burgerservicenummer. Zorgdrager is het Ministerie van VWS.
- **Verwijsindex Risicjongeren (VIR):** VIR is een knooppunt dat risicosignalen van hulpverleners over jongeren (tot 23 jaar) bij elkaar brengt. Zorgdrager is het Ministerie van VWS.

Registers en Knooppunten 2

De volgende taken vallen onder deze afdeling:

- **Uitvoering Wet toelating zorginstellingen:** Zorginstellingen hebben een toelating nodig wanneer zij zorg willen aanbieden die op grond van de Zorgverzekeringswet of Wet langdurige zorg (WLZ) voor vergoeding in aanmerking komt. De Wet toelating zorginstellingen (WTZi) regelt deze toelatingen, stelt regels over goed bestuur en bepaalt daarnaast in welke gevallen winst uitgekeerd mag worden. Het CIBG toetst bij een aanvraag voor toelating of de instelling aan de eisen voldoet en geeft de toelating af.
- **Uitgeven vakbekwaamheidsverklaringen en erkenningen EU-beroepskwalificaties:** Het erkennen van diploma's (en werkervaring) van zorgverleners met een buitenlands diploma die in Nederland willen werken. Gegevens worden opgenomen in het BIG-register. Het CIBG behandelt aanvragen van mensen met een buitenlands diploma die geregistreerd willen worden in het BIG register.
- **Uitvoering van de Wet normering topinkomens:** Het doel van de Wet Normering Topinkomens (WNT) is de beloning van topfunctionarissen in de publieke en semipublieke sector op een maatschappelijk verantwoord niveau te brengen. Dit gebeurt door maxima te stellen aan bezoldigingen en ontslagvergoedingen. En door beloningsgegevens transparant te maken, te toetsen en te handhaven. Het CIBG onderzoekt in zijn hoedanigheid als toezichthouder en handhaver, mogelijke overtredingen van de WNT. Bij een eventuele overtreding wordt de kans op herstel geboden. Als laatste middel wordt er een last onder dwangsom opgelegd.
- **Hiernaast behandelt het CIBG uitzonderingsverzoeken van partijen om een hogere bezoldiging overeen te komen dan toegestaan is binnen de WNT en verzoeken van een rechtspersoon of instelling om in een andere bezoldigingsklasse ingedeeld te worden. Het verzamelen van jaarverantwoordingsgegevens** van zorginstellingen, jeugdzorginstellingen, Wet Normering Top inkomens organisaties en jeugdzorgplusinstellingen. Deze gegevens worden door IGZ gebruikt voor handhaving.

Registers en knooppunten 3

De volgende taken vallen onder deze afdeling:

- **Uitvoering van de Wet op de orgaandonatie (WOD):** In het Donorregister kunnen mensen vastleggen of hun organen na het overlijden wel of niet beschikbaar worden gesteld voor transplantatie. Het CIBG legt de gemaakte keuze vast in het Donorregister. Daarnaast worden burgers ook aangeschreven met als doel hen een keus te laten maken.
- **Uitvoering van de wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG):** Zorgverleners kunnen zich registreren in het BIG-register. Een BIG-registratie geeft duidelijkheid over de bevoegdheid van een zorgverlener. Het CIBG beoordeelt de aanvraag en verwerkt de registratie.
- **Uitvoering van de wet Dieren:** Het Diergeneeskunderegister is verantwoordelijk voor de registratie van dierenartsen en paraveterinair. Met deze registratie kan bijvoorbeeld een dierenarts zijn diergeneeskundige bevoegdheid aantonen. Zorgdrager is het Ministerie van Economische Zaken. Neerslag van taken met betrekking tot de uitvoering van deze register zijn niet opgenomen in deze lijst.
- **BES ontheffingen :** Het CIBG behandelt aanvragen tot ontheffing op het verbod van het medisch beroep op de BES eilanden Bonaire, Saba en Sint Eustatius). Hier worden ook de aanvragen vakbekwaamheidsverklaringen BES in meegenomen.

Registers en knooppunten 4

De volgende taken vallen onder deze afdeling:

- **Uitvoeren van het geneesmiddelenvergoedingssysteem:** in de regeling zorgverzekering wordt bepaald hoe geneesmiddelen in groepen van onderling vervangbare geneesmiddelen worden ingedeeld en hoe vergoedingslimieten worden berekend. Het CIBG verzorgt de aanvraag van geneesmiddelen die in aanmerking komen voor de verkorte procedure. Dit zijn aanvragen voor nieuwe en gelijke sterktes van producten die: identiek zijn aan, een gelijk indicatiegebied hebben als, en bestemd zijn voor dezelfde leeftijdsgroep als een geneesmiddel dat geplaatst is op een van de bijlagen van de Regeling zorgverzekering.
- **Het uitvoeren van de Wet geneesmiddelenprijzen:** Op grond van de Wet geneesmiddelenprijzen (WGP) kan de minister van VWS maximumprijzen voor geneesmiddelen vaststellen. De maximumprijzen worden vastgesteld bij ministeriële regeling. Conform de WGP onderzoekt de minister twee keer per jaar of er aanleiding is de maximumprijzen te herijken. Als dat het geval is, wordt de Regeling maximumprijzen geneesmiddelen gewijzigd. Het CIBG voert deze taak uit.

- **Het verlenen van vergunningen en ontheffingen op het gebied van geneesmiddelen en medische hulpmiddelen**
- **Bureau medicinale Cannabis:** Het Bureau voor Medicinale Cannabis (BMC) is verantwoordelijk voor de productie van cannabis voor medicinale en wetenschappelijke doeleinden.
- **Notificaties medische hulpmiddelen:** Medische hulpmiddelen worden ingedeeld in 4 risicoklassen: I, IIa, IIb en III. Deze risicoklassen van medische hulpmiddelen volgt uit de Europese richtlijn voor medische hulpmiddelen. Medische hulpmiddelen klasse I en in-vitro diagnostica die voor het eerst de handel ingaan moeten worden aangemeld bij het CIBG. Het CIBG registreert deze gegevens in Notis.
- **Uitgeven van exportverklaringen voor medische hulpmiddelen:**
- **Registreren van online aanbieders van geneesmiddelen:** Websites die medicijnen via internet te koop aanbieden moeten sinds 1 juli 2015 vermeld zijn op de website online aanbieders medicijnen.
- **Verstrekken/legaliseren CPP- en GMP-certificaten voor het exporteren van geneesmiddelen:** Een exportcertificaat (CPP) wordt afgegeven op verzoek van de registratiehouder en/of fabrikant van een farmaceutisch product in Nederland, of van de exporteur van een farmaceutisch product in Nederland. Het is bedoeld om de autoriteit van het importerende land nader te informeren. De Nederlandse autoriteit verklaart met een exportcertificaat dat het product in Nederland geregistreerd is en dat de fabrikant vermeld op het document over de vereiste vergunningen beschikt voor het farmaceutische product.
- **Het verstrekken van import- en exportvergunningen voor opiaten:** De Opiumwet verbiedt de in- en uitvoer van middelen die onder het regime van lijst I of lijst II van de Opiumwet vallen (opiumwetmiddelen). Farmaceutische bedrijven die opiumwetmiddelen in- en/ of uitvoeren moeten een ontheffing aanvragen. Deze wordt verleend door het CIBG.

Accountmanagement en ontwikkeling

- Accountmanagement: het onderhouden van contact met (potentiële) opdrachtgevers
- Projectmanagement: het uitvoeren van projectmanagement en het vormgeven van nieuwe taken voor het CIBG

Klantcontactcentrum (KCC)

- Beantwoorden van vragen van klanten betreffende door het CIBG uitgevoerde taken

2.2 Archiefsystemen en ordening

Artikel 5 van het Archiefbesluit 1995 bepaald dat de systematische opsomming van categorieën van archiefbescheiden in de selectielijst overeenstemt met de ordeningsstructuur van het archief. De intentie is om de selectielijst te gebruiken als basis voor de ordening van het nieuw te vormen digitale archief. Dit zal in de loop van 2016 binnen het CIBG uitgerold worden. Het digitaal archief wordt gekoppeld aan het zaakstelsel. De bewaartermijnen van selectielijst worden middels de Record Management faciliteit aan de zaakdossiers verbonden. Middels ingebouwde triggers wordt aangegeven wanneer de bewaartermijn van de zaak gaat lopen.

De lijst zal ook gebruikt worden voor de bewerking van de bestaande fysieke archieven. Fysieke dossiers zijn per werkproces geordend. Aangezien voor een aantal processen de bewaartermijn aanzienlijk verlengd is, worden handelingen uit de oude lijsten niet meer gebruikt. Deze dossiers zijn ook aan de hand van deze lijst te selecteren. Zie ook hoofdstuk 1.3.

3 Totstandkoming selectielijst

3.1 Uitwerking Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid

De selectielijst van het CIBG is opgesteld volgens het Generiek Waarderingsmodel Rijk (GWR).

De processen zijn verdeeld in de categorieën uit het GWR. De processen die onder de categorieën vallen, zijn genummerd. Deze nummering komt niet op alle punten overeen met de nummering in de GWR.

De volgende zes categorieën functies zijn bepaald:

- A. Sturing en inrichting organisatie
- B. Primaire functies
- C. Handhaving en toezicht
- D. Kennis en advies
- E. Ondersteunende functies (PIOFACH)
- F. Uitvoering

Het CIBG voert niet in alle categorieën processen uit. Voor het overzicht zijn alle functies wel vermeld in de selectielijst.

Het CIBG is een agentschap. Daarom zijn de categorieën aangepast aan de processen van de organisatie. De nadruk ligt op de categorie uitvoering.

In de functie D voert het CIBG geen taken uit. Onder deze functie zijn dan ook geen

categorieën opgenomen.

3.2 Verantwoording waarderingen

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

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

Algemene Selectiecriteria bij Processen die worden gewaardeerd met B (bewaren)		
	<i>Algemeen selectie criterium</i>	<i>Toelichting</i>
1	<i>Processen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.
2	<i>Processen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieronder valt ook het toetsen van en het toezien op beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.
3	<i>Processen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren.</i>	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
4	<i>Processen die betrekking hebben op (her)inrichting van</i>	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen,

	organisaties belast met beleid op hoofdlijnen.	organisaties of onderdelen daarvan.
5	Processen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt.	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
6	Processen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

De algemeen geldende criteria voor het bewaren van archieven zijn nauwelijks toepasbaar op het CIBG. Er wordt binnen de organisatie geen beleid gemaakt.

Voor het bepalen van de vernietigingstermijnen wordt gekeken naar:

- Het verstrijken van een termijn bij of krachtens de wet genoemd
- Het verstrijken van het belang dat andere overheidsorganen burgers, instellingen, bedrijven of andere over hebben bij de bewaring
- Het verantwoordingsbelang van het CIBG
- Het historisch belang

3.2.1 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Archiefonderdelen/dossiers die volgens de GWR voor vernietiging in aanmerking komen, kunnen volgens artikel 5, lid 1 onder e van het archiefbesluit uitgezonderd worden van vernietiging. Het betreft archiefbescheiden die betrekking hebben op belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke en culturele ontwikkelingen, gebeurtenissen, personen en organisaties.

Dossiers die geleid hebben tot een wijziging in beleid of maatschappelijke beroering hebben opgewekt, worden uitgezonderd van vernietiging. De directeur van het CIBG is verantwoordelijk voor het naleven van het toepassen van de uitzonderingscriteria.

Bij het voorleggen van een vernietigingslijst wordt de directeur gewezen op de mogelijkheid van het maken van uitzonderingen. Een definitieve beslissing op het uitzonderen van vernietiging wordt genomen in overleg met het Nationaal Archief.

3.3 Verslag besluitvorming

In maart 2015 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in juli 2017 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het

Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst in juli 2017 t/m februari 2018 is een verslag opgesteld (zie [bijlage 3](#)).

Vanaf 1 juni 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 23 juli 2018 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media en door de directeur van CIBG namens de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant 47836, 27 augustus 2018

4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

A Sturing en inrichting van de organisatie

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

Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, rapportages.

1.1	Het inrichten van een organisatie
Waardering	B 1
Toelichting	Instellingsbesluiten, ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen. Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren. <ul style="list-style-type: none"> • Het instellen en/ of wijzigen van organisatieonderdelen, raden, commissies en werkgroepen.
voorbeelddocumenten	Instellingsbesluit
1.4	Het benoemen van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijk adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties
Waardering	V 7 jaar na ontslag

Toelichting	• Het (instemmen met) benoemen, schorsen of ontslaan van de voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van adviesorganen, stuurgroepen en organisaties.
voorbeelddocumenten	Organisatie- en mandaatbesluiten

1.5	Het beheersen van de organisatie
Waardering	V 7 jaar na vaststelling / B 3 voor jaarverslag
Toelichting	Planning en controlecyclus, werkgroepen m.b.t. inrichting van de organisatie.
voorbeelddocumenten	tariefnotities, kostprijsmodel, offertes, werkgroepen zonder instellingsbesluit, jaarplannen Wanneer er geen jaarrapportage wordt opgesteld, blijven de periodieke verslagen bewaard

1.6	Het uitvoeren van de taken van de ondernemingsraad ¹
Waardering	V 10 jaar
Toelichting	Dit betreft de taken die worden uitgevoerd door de ondernemingsraad
voorbeelddocumenten	o.a. agenda's en vergaderverslagen, instemmings- en adviseringsrecht

1.7	Het besturen van de organisatie op managementniveau
Waardering	B 3
Toelichting	Dit betreft de taken die worden uitgevoerd door het bestuur/directie van de organisatie
voorbeelddocumenten	Vergaderverslagen en agenda's, overleg met de OR

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. De primaire functies dragen dus rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie. In die hoedanigheid zijn ze direct te relateren aan het leveren van diensten aan bewindslieden, burgers, bedrijven en instellingen. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Beleidsvorming, Beleidsontwikkeling en Beleidsimplementatie, Wet- en Regelgeving, Externe Voorlichting, Beleidsevaluatie.

Categorie 2. Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid

¹ De ondernemingsraad van het CIBG heeft er in een mail van 12 november 2015 mee ingestemd dat de bewaartermijn van de stukken van de ondernemingsraad opgenomen worden in de selectielijst van het CIBG.

2.1	Het adviseren bij het maken van beleid, alsmede het verantwoorden en uitdragen van beleid ten aanzien van de taken die door het CIBG worden uitgevoerd
Waardering	V 20 jaar na advies
Toelichting	Het CIBG maakt geen beleid, maar levert wel een bijdrage aan het beantwoorden van Kamervragen, wanneer het onderwerp het CIBG raakt. Verder adviseert het CIBG vanuit zijn rol als uitvoerder zijn opdrachtgevers bij het formuleren van nieuw beleid en regelgeving. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de opdrachtgevers.
voorbeelddocumenten	Nota's, notities

Categorie 3. Het maken van wet- en regelgeving

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.

Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.

3.1	Het adviseren over wet- en regelgeving op het werkkterrein van het CIBG aan het Ministerie van VWS en andere departementen
Waardering	V 20 jaar na advies
Toelichting	Het CIBG is geen (mede-) wetgever. Het advies wordt bewaard bij de ontvangende partij.
voorbeelddocumenten	Nota's, notities

3.2	Het opstellen van ministeriële regelingen
Waardering	B 1
Toelichting	Schrijven van de ministeriële regeling
voorbeelddocumenten	Nota's en vastgestelde teksten van de ministeriële (wijzigings)regelingen. Bijvoorbeeld: het vaststellen van de maximumprijzen in het kader van de Wet geneesmiddelenprijzen. Ook: het opstellen van de bijlage van een ministeriële regeling.

3.3	Het opstellen van (wijzigingen) op de bijlage van Regelingen
Waardering	B 1
Toelichting	Bijvoorbeeld de Regeling zorgverzekering
voorbeelddocumenten	

Categorie 4. Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor volgend jaar

Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per Ministerie, voorjaar- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR). Het CIBG volgt hierin gedeeltelijk het kernministerie.

4.1	Het aanleveren van gegevens voor het opstellen van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren
Waardering	V 7 jaar na opstelling begroting
Toelichting	Het CIBG levert gegevens aan bij het Ministerie van VWS ten bate van de begroting
voorbeelddocumenten	

4.2	Het aanleveren van gegevens voor het opstellen van de jaarrekening
Waardering	V 7 jaar na opstellen begroting
Toelichting	Het CIBG levert gegevens aan bij het Ministerie van VWS ten bate van de jaarrekening.
voorbeelddocumenten	

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

Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WoB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.

5.1	Het geven van publieksvoorlichting.
Waardering	B 3 eindproducten en websites V 5 jaar na opleveren eindproduct, voor stukken die hebben geleid tot de eindproducten
Toelichting	
voorbeelddocumenten	o.a. persberichten, toespraken, publicaties, websites, social media

5.2	Het afhandelen van burgerbrieven en verzoeken om informatie door de Ombudsman
Waardering	V 5 jaar na afhandeling B voor stukken die leiden tot een beleidswijziging
Toelichting	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/bedrijven. <ul style="list-style-type: none"> • Het reageren op acties van burgerorganisaties, particuliere instellingen en particulieren Informatieverzoeken ten aanzien van de uitvoerende taken vallen hier ook onder. WOB en WBP verzoeken worden afgehandeld door het Ministerie van VWS en worden daar bewaard.
voorbeelddocumenten	burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven, klachten
5.3	Het behandelen van aanvragen in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
Waardering	V 5 jaar na afhandeling
Toelichting	Vanaf mei 2018
voorbeelddocumenten	

C Handhaving en Toezicht

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

7.1	Het handhaven op het werkterrein van het CIBG
Waardering	V 15 jaar na afsluiten dossier
Toelichting	Bijvoorbeeld Wet Normering Topinkomens: het onderzoeken van mogelijke overtredingen van de Wet Normering Topinkomens en, indien noodzakelijk, het opleggen van een dwangsom
voorbeelddocumenten	onderzoeksrapport

D Kennis en Advies

Het CIBG voert geen taken uit die onder deze functie valt.

E Ondersteunende functies (PIOFACH)

Categorie 9. Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)

9.1.1	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van ondersteunende functies
Waardering	V 10 jaar na vervanging of vervallen afspraken of overeenkomsten
Toelichting	Hieronder valt ook het maken van dienstverleningsafspraken- en overeenkomsten
voorbeelddocumenten	dienstverleningsovereenkomsten

9.1.2	Het uitvoeren van financiële zaken, inkoopprocessen en interne begrotingsprocessen
Waardering	V7 jaar
Toelichting	Het betreft de praktische uitvoering ter ondersteuning van de werkzaamheden van de directies en afdelingen
voorbeelddocumenten	Facturen, offertes, contracten, financiële gegevens en rapportages

9.1.3	Het uitvoeren van interne communicatie
Waardering	V 5 jaar na publicatie van het eindproduct Eindproduct B 3
Toelichting	Het betreft uitsluitend communicatie die gericht is op de eigen organisatie. Voor externe communicatie zie categorie 5.
voorbeelddocumenten	Folders, teksten voor intranet, nieuwsoverzichten

9.2	Het opstellen, wijzigen en intrekken van interne regelgeving voor de interne bedrijfsvoering
-----	--

Waardering	V 10 jaar na vervangen of vervallen richtlijn/regeling
Toelichting	Het betreft uitsluitend regelgeving gericht op de eigen organisatie
voorbeelddocumenten	Richtlijnen, regelingen, protocollen

9.3	Het uitvoeren van secretariële ondersteuning
Waardering	V 2 jaar na afhandeling
Toelichting	Vergaderzaalreservering, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post – en koeriersdiensten, beveiliging
voorbeelddocumenten	Verzendlijsten, afspraken

9.4	Het ontwikkelen en evalueren van instrumenten voor de interne bedrijfsvoering
Waardering	V 5 jaar na vervanging of vervallen van instrumenten
Toelichting	Het betreft instrumentarium waarmee de bedrijfsvoering van VWS wordt ondersteund, bijvoorbeeld ICT applicaties
voorbeelddocumenten	Handboeken, handleidingen, opleidingsmateriaal

9.5	Het juridisch ondersteunen van de primaire en secundaire bedrijfsprocessen
Waardering	V 10 jaar na advies
Toelichting	Het geven van juridische ondersteuning voor de sturing en inrichting van de organisatie, de primaire functies, handhaving en toezicht, de ondersteunende functies en uitvoering.
voorbeelddocumenten	

9.6	Het vaststellen van archiefbeheerdocumenten
Waardering	B 3
Toelichting	Het gaat hier om ordeningsplannen, verklaringen van vernietiging, verklaringen van overdracht e.d.
voorbeelddocumenten	

F Uitvoering

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).

Categorie 10. Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden

10.1	Het verlenen van vergunningen en ontheffingen
Waardering	V 10 jaar na verval of intrekking
Toelichting	
voorbeelddocumenten	onder andere fabrikantenvergunningen, groothandelsvergunningen, ontheffing taaleis, opiumverlofvergunning apotheekhoudende huisartsen, ontheffing artikel 8 Wet op de medische hulpmiddelen (compassionate use)

10.2	Het uitvoeren van projecten ten bate van de ontwikkeling en introductie van nieuwe taken van het CIBG
Waardering	V 10 jaar na afsluiting Financiële stukken V 7 na afsluiten project
Toelichting	Interne projecten en projecten die erop gericht zijn te onderzoeken of en hoe het CIBG een nieuwe taak in uitvoering kan nemen (agentschapsonderzoeken). Besluiten die in diverse overlegorganen genomen worden ten aanzien van nieuwe taken worden gewaardeerd onder 1.7
voorbeelddocumenten	Projectdocumentatie en agentschapsonderzoeken

10.3	Het zorgdragen voor levering van medicinale cannabis in binnen- en buitenland
Waardering	V 15 jaar na levering
Toelichting	controleren, verzorgen en overzien van de kwaliteit en beschikbaarheid. Het verzorgen van import en export. inclusief het verlenen van ontheffingen
voorbeelddocumenten	

10.4	Het uitgeven van identificatiemiddelen in de zorg
Waardering	V 7 jaar na verval geldigheid V 1 jaar bij afwijzing aanvraag V 18 maanden voor logbestanden
Toelichting	Het CIBG levert zorgpassen en servercertificaten voor zorgverleners en servercertificaten voor zorgverzekeraars.
voorbeelddocumenten	

10.5	Het onderhouden van gegevensknooppunten en registers waarbij het CIBG niet verantwoordelijk is voor de inhoud
Waardering	V 5 jaar

Toelichting	Het CIBG verzorgt de digitale infrastructuur en functioneel beheer van diverse knooppunten en registers. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de registers en knooppunten ligt elders. In enkele gevallen bewerkt het CIBG de gegevens die uit andere systemen komen. De bewerking wordt ook vastgelegd in de loggegevens. Voor de loggegevens geldt een bewaartermijn van 5 jaar, voor zover in wet- of regelgeving niet anders is bepaald. Voor ontwerpen en het beheer van applicaties zie 9.4
voorbeelddocumenten	bijvoorbeeld schoolleidersregister, lerarenregister, DigiMV, LRZA, SBV-Z, VIR

10.6.1	Het behandelen en beoordelen van aanvragen, alsmede het registreren van bevelen/maatregelen/bevoegdheidsbeperingen in het BIG-register
Waardering	V 20 jaar na verwijdering uit register V 30 jaar na verwijdering uit register bij zaken waar een bevel/maatregel/bevoegdheidsbepering een rol speelt V 10 jaar bij afwijzing aanvraag
Toelichting	hieronder vallen ook de periodieke herregistraties. Inclusief bezwaar en beroep. Ook het overnemen van bevoegdheidsbeperingen uit het buitenland vallen hieronder. Het advies van de Commissie Buitenslands Gediplomeerden wordt in het dossier opgenomen en valt ook onder dit werkproces.
voorbeelddocumenten	

10.6.2	Het uitgeven van verklaringen in het kader van het BIG register, ten aanzien van werkhistorie, registratie, beroepskwalificatie en beroepstitel
Waardering	V 1jaar na uitschrijven zorgverlener
Toelichting	de verklaringen zijn 3 maanden geldig en zijn van belang bij een eventueel bevel/maatregel/bevoegdheidsbepering
voorbeelddocumenten	

10.6.3	behandelen en beoordelen van aanvragen in het kader van de vakbekwaamheidsverklaringen en erkenning EU-beroepskwalificaties.
Waardering	V 20 jaar na verwijdering uit register V 30 jaar na verwijdering uit register bij zaken waar een bevel/maatregel/bevoegdheidsbepering een rol speelt V 10 jaar bij afwijzing aanvraag
Toelichting	

voorbeelddocumenten	
10.7	Het registreren van wilsbeschikkingen en mutaties hierop in het Donorregister:
Waardering	V 3 jaar na verwijderen uit register
Toelichting	Een registratie wordt verwijderd na het overlijden (en eventuele raadpleging) van de geregistreerde of wanneer de geregistreerde is uitgeschreven.
voorbeelddocumenten	

10.8	Het beheren van de lijst aanbieders geneesmiddelen/ online aanbieders geneesmiddelen
Waardering	V 1 jaar na verwijdering uit register
Toelichting	aanbieders registreren zich en mogen een logo op hun site zetten met een link naar website CIBG. IGZ doet de handhaving. Het CIBG beheert de website en verstuurt de link naar het logo naar de aanbieders
voorbeelddocumenten	

10.9	Het afgeven van exportverklaringen op het gebied van de gezondheidszorg
Waardering	V 10 jaar na uitgifte
Toelichting	Voor de export van medicinale cannabis, zie 10.3
voorbeelddocumenten	o.a. Certificate of pharmaceutical product

10.10	Het beoordelen van aanvragen, het toekennen van een vergoedingsstatus en het beheren en publiceren van de vergoeding in het kader van het geneesmiddelenvergoedingssysteem.
Waardering	V 25 jaar na verval GVS
Toelichting	De vergoeding van medicijnen wordt gebaseerd op de vergoeding van eerdere aanvragen. Hierdoor blijven oude dossiers relevant zolang het GVS loopt.
voorbeelddocumenten	

10.11.1	Het registreren en beheren van gegevens van sperma-, eicel, en embryodonoren, alsmede het verstrekken van gegevens hierover
Waardering	V 80 jaar na registratie
Toelichting	Stichting donorgegevens kunstmatige bevruchting is de zorgdrager
voorbeelddocumenten	

10.11.2	Het afgeven van een meemoederverklaring en een
---------	--

	verklaring juridisch ouderschap
Waardering	V 15 jaar na afgifte
Toelichting	Stichting donorgegevens kunstmatige bevruchting is de zorgdrager: Een 'meemoeder' is de vrouwelijke partner van de biologische moeder van een kind. Door middel van adoptie kan de partner officieel ouder worden van het kind.
voorbeelddocumenten	verklaringen

10.12	Het behandelen van verzoeken tot wijzigen maximumprijs in het kader van de Wet geneesmiddelenprijzen
Waardering	V 10 jaar na behandeling verzoek
Toelichting	inclusief zienswijzen en beroep
voorbeelddocumenten	

10.13	Het behandelen en beoordelen van aanvragen in het kader van wet toelating zorginstellingen
Waardering	V 10 jaar na behandelen nieuwe aanvraag
Toelichting	inclusief bezwaar en beroep. Een nieuwe aanvraag vervangt de oude.
voorbeelddocumenten	Aanvraagformulier, beschikking

10.14	Het aanschrijven van organisaties in het kader van jaarverslagen in de zorg
Waardering	V2 jaar
Toelichting	hieronder valt alleen het aanschrijven van organisaties die hun gegevens nog niet geüpload hebben naar de website. Inhoudelijk worden de gegevens beoordeeld door IGZ. Zie voor het beheer van DigiMV 10.5
voorbeelddocumenten	

10.15	Het notificeren / registreren van nieuwe medische hulpmiddelen klasse I en in-vitro diagnostica
Waardering	V 10 jaar na vervallen verklaren van registraties
Toelichting	De registratie van het product vervalt wanneer het product niet meer geproduceerd wordt.
voorbeelddocumenten	

10.16	Het niet in behandeling nemen van aanvragen mbt de taken van het CIBG
-------	---

Waardering	V 2 jaar na afsluiten dossier
Toelichting	Dit geldt voor onder andere vergunningaanvragen, BIG verzoeken, aanvragen in het kader van de Wet toelating zorginstellingen
voorbeelddocumenten	Ingetrokken aanvraag, incomplete aanvraag
10.17	Het tijdelijk opslaan van gegevens in het kader van digitale aanvragen voor de diverse taken die het CIBG uitvoert
Waardering	V 4 maanden na laatste activiteit
Toelichting	Dit geldt voor onder andere vergunningaanvragen, BIG verzoeken, aanvragen in het kader van de Wet toelating zorginstellingen. De gegevens worden door de aanvrager tijdelijk opgeslagen voordat deze formeel ingediend worden.
voorbeelddocumenten	Aanvraagformulier, diploma
10.18	Het erkennen van geschilleninstanties
Waardering	V 10 jaar na verval of intrekking van de erkenning
Toelichting	Zorginstellingen zijn volgens de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg verplicht om zich aan te sluiten bij een onafhankelijke geschilleninstantie. Het CIBG verleent de erkenning aan de geschilleninstanties
voorbeelddocumenten	Reglement
10.19	Het behandelen van verzoeken en signalen in het kader van de sectorale berichtenverkeer in de zorg (SBV-Z)
Waardering	V 7 jaar na afhandeling
Toelichting	Onder deze handeling valt: <ul style="list-style-type: none"> - het melden van foutvermoedens inzake het BSN door zorgverleners; - opvragen van welke zorgaanbieder gebruik gemaakt heeft van de diensten van SBV-Z door de patiënt; - meldingen gewijzigde BSN's. deze meldingen worden door BRP (Basisregistratie personen) gedaan aan het CIBG.
voorbeelddocumenten	- Aanvraagformulier, overzichten
10.20	Het behandelen van aanvragen tot ontheffing op het verbod tot uitoefenen van het medisch beroep op de BES eilanden (Bonaire, Saba en Sint Eustatius).
Waardering	V 20 jaar na verval ontheffing V 30 jaar na verval ontheffing bij zaken waar een bevel/maatregel/bevoegdheidsbeperking een rol speelt V 10 jaar bij afwijzing aanvraag
Toelichting	De ontheffingen zijn maximaal 4 jaar geldig
voorbeelddocumenten	

10.21	Het behandelen van uitzonderingsverzoeken in het kader van de Wet normering topinkomens
Waardering	V 15 jaar na besluit
Toelichting	Het gaat hier om verzoeken tot uitzondering op de maximale bezoldiging binnen de Wet Normering Topinkomens en van aanvragen om ingedeeld te worden in een andere bezoldigingsklasse binnen de WNT
voorbeelddocumenten	

Categorie 13. Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden

13.1	Het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere organisaties
Waardering	Overeenkomsten op beleidsniveau B 5 Overeenkomsten op uitvoerend niveau V 10 na vervallen overeenkomst
Toelichting	B 5 indien secretariaat bij CIBG
voorbeelddocumenten	

13.2	Het overleggen met andere organisatie inzake de werkzaamheden van het CIBG
Waardering	V 5 jaar na overleg B5 indien secretariaat bij CIBG
Toelichting	
voorbeelddocumenten	Vergaderstukken

5 Concordans

De concordans bevat een overzicht dat de nieuwe handelingen koppelt aan de oude handelingen, die na het vaststellen van deze lijst vervallen zijn.

BSD/handeling	Omschrijving	B/V	Categorie	Omschrijving	B/V
002-175	Het (op aanvraag) verstrekken van informatie over de registratie uit het register en de registratieprocedure aan beroepsbeoefenaren, organisaties en burgers.	V 5 jaar	5.2	Het afhandelen van burgerbrieven, WOB verzoeken, WBP-verzoeken en verzoeken om informatie door de ombudsman	V5
002/179	Het behandelen van een verzoek tot een verklaring van vakbekwaamheid buitenslands gediplomeerden	V 15 na uitbrengen van de definitieve beschi kking	10.6.1	Het behandelen en beoordelen van aanvragen, alsmede het registreren van bevelen/maatregelen/bevoegdheidsbeperkingen in het BIG register	V 20 na verwijdering uit het register, V 30 na verwijdering uit het register wanneer een bevel/maatregel.bevoegdheidsbep erking een rol speelt
002-180	Het op verzoek verstekken van informatie over de procedure van de aanvraag en over wet- en regelgeving aan betrokkenen en derden	V 10 jaar	5.2	Het afhandelen van burgerbrieven, WOB verzoeken, WBP-verzoeken en verzoeken om informatie door de ombudsman	V5
13-25	Het verlenen van fabrikanten en groothandelsvergunningen, het verlenen van een aanwijzing laboratorium	V 10 jaar na weiger ing, wijziging of	10.1	het verlenen van vergunningen en ontheffingen	V 10 na verval, intrekking of niet in behandeling nemen van de

		vervallen verklaring			aanvraag
13-60	Het verlenen van een opiumontheffing	V 10 jaar na intrekking	10.1	het verlenen van vergunningen en ontheffingen	V 10 na verval, intrekking of niet in behandeling nemen van de aanvraag
13-116	Ontheffing taaleis	V 10 jaar na vervallen verklaren	10.1	het verlenen van vergunningen en ontheffingen	V 10 na verval, intrekking of niet in behandeling nemen van de aanvraag
13-116	Medische hulpmiddelen en IVD	V 10 jaar	10.17	Het notificeren / registreren van nieuwe medische hulpmiddelen klasse I en in-vitro diagnostica	V 10 jaar na verval
2-219	Instellen CBGV	B	1.1	Het inrichten van een organisatie	B
2-198	Het adviseren van de minister van VWS bij de aanvraag van een vakbekwaamheidsverklaring (actor CBGV)	V 15	10.6.1	Het behandelen en beoordelen van aanvragen, alsmede het registreren van bevelen/maatregelen/bevoegdheidsbeperingen in het BIG-register	V 20 na verwijdering uit het register, V 30 na verwijdering uit het register wanneer een bevel/maatregel.bevoegdheidsbepering een rol speelt
129-144	Het registreren en beheren van wilsbeschikkingen en het registreren en beheren van correspondentie	V 3 jaar na verwijdering uit register	10.7	Donorregister: het registreren van wilsbeschikkingen en mutaties hierop	V 3 jaar na verwijdering uit register
2-173	Het behandelen van verzoeken tot	V 20 jaar	10.6.1	Het behandelen en beoordelen van	V 5 jaar na verwijdering

	inschrijving in het BIG-register	na besluit		aanvragen, alsmede het registreren van bevelen/maatregelen/bevoegdheidsbeperingen in het BIG-register	g uit register V 15 jaar na verwijdering uit register bij zaken waar een bevel/maatregel/bevoegdheidsbepering een rol speelt
2-176	Het publiceren van bevoegdheidsbeperingen in de Staatscourant en regionale dagbladen	V 5 jaar	10.16	publiceren in de Staatscourant	V 10 jaar

Bijlage: verslag overleg

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het CIBG (zorgdrager VWS) en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de documentaire neerslag van het CIBG over de periode vanaf 1995

Den Haag, mei 2018
Mw. drs. A.J. van der Vliet
Mw. drs. A.D. Overbeeke

Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens 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 conceptselectielijst tussen de vertegenwoordiger van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris (ARA) vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode maart 2015 t/m maart 2018. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundige namens de zorgdrager:
mw. drs. P. van der Stoep, adviseur bedrijfsvoering
mw. drs. H.A. Post, afdelingshoofd Informatievoorziening

als vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris:
mw. drs. A.J. van der Vliet, adviseur waardering en selectie
mw. drs. A.D. Overbeeke, senior adviseur waardering en selectie

als externe deskundige:
mw. mr. M. van den Akker

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende selectielijst geldt voor de archieven van het CIBG vanaf 1995, toen de rechtsvoorganger van het CIBG, het BIG-register werd ingesteld voor zo ver deze archieven nog niet zijn gewaardeerd en geselecteerd.

De selectielijst is echter niet van toepassing op archieven, behorend bij taken, die voor de vaststelling van de lijst zijn overgedragen aan andere organisaties, bijvoorbeeld de archieven van het Fonds subsidies patiënten- en gehandicaptenorganisaties (Fonds PGO) en de Regionale Toetsingscommissies Euthanasie.

De selectielijst is ook niet van toepassing op personeelsdossiers. Deze worden geselecteerd volgens de vastgestelde lijst personeelsdossiers van P-Direkt.

De selectielijst is verder van toepassing voor de taken van de Stichting Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting en voor taken die in mandaat voor het ministerie van Economische Zaken worden uitgevoerd bij het CIBG. Ten aanzien van het diergeneeskunderegister geldt de lijst voor de archiefbescheiden die vanaf 2010

gevormd zijn door het CIBG.

Het bestuur van de Stichting Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting heeft als zorgdrager het CIBG gemandateerd om de neerslag voortkomend uit hun publiekrechtelijke taken in de conceptselectielijst op te nemen. Verder zal het vaststellingsbesluit mede-ondertekend worden namens de zorgdrager minister van Economische Zaken.

Voor het CIBG bestond er nog geen organisatiespecifieke selectielijst. Wel bestaat er een aantal handelingen die van toepassing zijn op de archivistische neerslag van taken die worden uitgevoerd bij het CIBG. Deze handelingen worden voor de zorgdrager VWS ingetrokken.

Het betreft de volgende lijsten en handelingen:

- *Medische beroepen en opleidingen in de gezondheidszorg, 1945-heden*: handeling 173 t/m 181. *Staatscourant* 19 maart en 24 april 2009, nrs. 54 en 78.
- *Patiëntenbeleid, 1945-:* handeling 144, 160, 161 en 162. *Staatscourant*, 9 augustus 2007, nr. 152.
- *Geneesmiddelen en medische hulpmiddelen, 1945-:* handeling 25, 60, 116. *Staatscourant* 3 oktober 2006 nr. 192.

Eén handeling wordt afgesloten per 1 januari 2010 voor de zorgdrager Economische Zaken:

- *Gezondheid en welzijn van dieren, 1945- :* handeling 345. *Staatscourant* 7 juli 2008, nr. 128.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde, selectiedoelstelling. De grondslag voor het bepalen van welke archiefbescheiden blijvend te bewaren zijn vormen de zogeheten 'Pivot-criteria' (zie ook paragraaf 3.2 van de conceptselectielijst).

Deze criteria worden aangevuld met de mogelijkheid tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5 eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit.

Het betreft archiefbescheiden die betrekking hebben op belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke en culturele ontwikkelingen, gebeurtenissen, personen en organisaties. Daarnaast worden ook dossiers die geleid hebben tot een wijziging in beleid of maatschappelijke beroering hebben opgewekt uitgezonderd van vernietiging.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

De vertegenwoordiger van de ARA heeft gevraagd om de toelichtende tekst op een aantal punten te verduidelijken. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft daarop de toelichtende tekst aangepast met betrekking tot de volgende punten:

- De reikwijdte van de lijst in tijd is verduidelijkt. Met betrekking tot het uitvoeren van taken voor andere zorgdragers is per zorgdrager benoemd in hoeverre de taken onder de selectielijst van het CIBG vallen.
- De toelichting op de taken van het CIBG is uitgebreid. Er wordt ingegaan op het verschil in verantwoordelijkheid van het CIBG met betrekking tot de registertaken en knooppunttaken. In het geval van een register is het CIBG verantwoordelijk voor (de juistheid) van de registraties, in het geval van een knooppunt faciliteert het CIBG de digitale infrastructuur en is een andere partij verantwoordelijk voor de registraties. Hierdoor is inzichtelijk geworden waarom er een verschil is in de waardering van deze twee typen werkprocessen.
- De relatie tussen de ordening van de archieven van het CIBG en de selectielijst, die is gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel voor de Rijksoverheid (GWR) is toegelicht. Het CIBG heeft de intentie om de werkprocessen in de selectielijst te gebruiken als basis voor de ordening van het digitale archief.
- De processen uit het GWR zijn nader toegespitst op het CIBG, zowel op de specifieke taken als op de rol van het CIBG als agentschap ten opzichte van het kerndepartement VWS. Met name in categorie 10 (uitvoering) zijn er nieuwe werkprocessen toegevoegd ten opzichte van het GWR.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Werkproces 10.2: Projecten ten bate van de ontwikkeling en introductie van nieuwe taken van het CIBG

Oorspronkelijk was dit proces benoemd als *Projecten ten behoeve van (een onderdeel van) het CIBG*. De vertegenwoordiger van de ARA heeft daarop aangegeven dat deze formulering erg breed was en dat de voorgestelde waardering van V 10 jaar in sommige gevallen misschien te kort zou zijn.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager gaf daarop aan dat het hier specifieke soorten projecten betreft. De uitkomst van het project (of een bepaalde taak wel of niet bij het CIBG gaat worden uitgevoerd) is in andere werkprocessen geborgd.

Handelingen 10.8.1 en 10.8.2 met betrekking tot het diergeneeskunderegister. Deze zijn vervallen. Handeling 10.8.1 is opgenomen in de lijst van EZK. De handeling 10.8.2 zal meegenomen worden bij de actualisatie van de EZK selectielijst.

Verder is een aantal werkprocessen naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris nader verduidelijkt of toegelicht

Over de formulering en waardering van de overige werkprocessen waren de betrokken partijen het eens.

Advies externe deskundige

Door de externe deskundige is een zorgvuldig advies opgesteld. Hierin heeft zij vragen gesteld over de verantwoording van de waarderingen in het algemeen en heeft zij enkele specifieke vragen gesteld ten aanzien van de processen.

In dit verslag worden de bespreekpunten van de externe deskundige en de reactie daarop van de zorgdrager samengevat en behandeld.

1.Paragraaf 3.2 Verantwoording waarderingen

In deze paragraaf zijn het doel en een opsomming opgenomen van het soort archieven dat veiliggesteld moet worden. Het voorstel van de externe deskundige is om hier ook algemene criteria op te nemen die worden gehanteerd bij het bepalen van vernietigingstermijnen van archiefbescheiden die níet voor bewaring in aanmerking komen. Dan wordt gedacht aan de volgende criteria:

- het verstrijken van een termijn bij of krachtens de wet genoemd;
- het verstrijken van het belang, dat het CIBG heeft bij bewaring ("bedrijfsbelang"; CIBG);
- het verstrijken van het belang, dat andere overheidsorganen hebben bij bewaring;

het verstrijken van het belang dat burgers, instellingen of bedrijven hebben bij bewaring;

- een "verantwoordingsbelang" of een "historisch belang", zoals door het CIBG ook in reactie op mijn vragen al is aangegeven.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft het voorstel overgenomen en de selectielijst aangepast.

2.Paragraaf 3.2.1 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Onder 3.2.1 wordt aangegeven dat de directeur verantwoordelijk is voor het naleven het toepassen van uitzonderingscriteria voor bescheiden die zijn aangemerkt voor vernietiging, maar daarvan worden uitgezonderd. DE externe deskundige wijst er op

dat bepaalde documenten in de toekomst toch zullen worden gewaardeerd met een B omdat ze bijv. betrekking hebben op bijzondere gebeurtenissen of ontwikkelingen die tot een beleidswijziging of maatschappelijke beroering hebben geleid. Het CIBG heeft aangegeven dat deze uitzonderingscriteria niet nader zijn uitgewerkt.

De externe deskundige pleit ervoor dat de uitzonderingscriteria nader worden gespecificeerd en worden bijgevoegd bij de selectielijst. Er zou ook sprake moeten zijn van enige waarborg dat periodiek wordt gekeken naar het eventueel voor permanente bewaring veiligstellen van in eerste instantie voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden alsmede een duidelijk beschreven procedure waarbij is vastgesteld op welke momenten en op welke wijze een beslissing hierover wordt genomen en wie betrokken moeten zijn bij de beoordeling. Dit biedt meer garanties dat deze selectie op een verantwoorde wijze en periodiek zal plaatsvinden. De externe deskundige pleit er daarom ook voor om een beschrijving van een procedure toe te voegen aan de toelichting bij de selectielijst.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager vindt de suggesties van de externe deskundige zeker steekhoudend. Op dit moment is voor het CIBG nog geen methode ingericht voor het selecteren van archieven die uitgezonderd worden van vernietiging. We kunnen deze procedure dan ook nog niet opnemen in de selectielijst. Dit is wellicht wel mogelijk in een volgende versie.

De externe deskundige heeft uit een overleg met een andere zorgdrager begrepen dat soms beter gekozen kan worden voor het bewaren van statistische gegevens in combinatie met de variabelen hierbinnen. De externe deskundige heeft het opgevat dat als het bij een zogeheten "hotspot" (Zie "Handreiking voor de waardering en selectie: Belangen in Balans") om intensieve interactie gaat, dit vaak kwantitatief wordt bekeken, terwijl bij de waardering van archiefstukken doorgaans wordt gekeken naar het kwalitatieve aspect. In bepaalde gevallen kan dan dus beter worden gekozen voor het bewaren van de statistische gegevens. Ze stelt het CIBG voor of het een idee is om de bewaring van statische gegevens omtrent een "hotspot" ook te vermelden in de selectielijst.

De vertegenwoordiger van de ARA wijst er op dat de Nieuwe Waarderingsmethodiek waar de Hot Spot monitor onderdeel van is, ten tijde van de start van de indiening van deze lijst nog niet voldoende operationeel was om te gebruiken. Met het kerndepartement van VWS is afgesproken dat bij de actualisatie van de VWS-selectielijst de verschillende uitvoeringsorganisaties opgenomen worden en er ook gewaardeerd zal worden aan de hand van de Nieuwe Waarderingsmethodiek.

Tevens is de externe deskundige specifiek ingegaan op de volgende handelingen:

Werkproces 1.1 onder A (het inrichten van een organisatie).

De externe deskundige geeft aan dat zij de voorkeur heeft voor: "Het inrichten van het CIBG" als omschrijving.

De vertegenwoordiger van het CIBG is van mening dat dit in lijsten van andere organisaties ook niet gebruikelijk is en neemt het voorstel niet over.

Werkproces 5.1.2 onder B (het geven van publieksvoorlichting). De externe deskundige merkt op dat er geen vermelding wordt gemaakt van informatie die op website (en social media, voor zover van toepassing) wordt geplaatst en herschreven. Op korte termijn kan de neerslag van belang zijn voor burgers die zijn afgegaan op informatie die inmiddels weer van de website is afgehaald, maar ook kan de ontwikkeling een historisch belang hebben.

De vertegenwoordiger van het CIBG is het hier mee eens en geeft aan dat handeling 5.1.2 is samengevoegd met 5.1.1 tot 5.1. Websites en social media zijn toegevoegd aan de voorbeelden die genoemd worden. De vertegenwoordiger van de ARA is akkoord.

Werkproces 5.2 Het afhandelen van burgerbrieven etc.

De externe deskundige is van mening dat het nuttig is om in de beschrijving van het begrip "burger" onder Toelichting na "instellingen" ook 'bedrijven' te vermelden.

De vertegenwoordiger van het CIBG is akkoord en voegt de term 'bedrijven' toe.

De externe deskundige gaat er van uit dat onder burgerbrieven het CIBG ook klachtbrieven verstaat. Ze is van mening dat het aanbeveling verdient om expliciet te vermelden dat het hier ook gaat om correspondentie n.a.v. klachten (die zowel schriftelijk ingediend als telefonisch ingenomen en geregistreerd kunnen zijn).

De vertegenwoordiger van het CIBG is hier niet mee akkoord. Het CIBG ontvangt weinig burgerbrieven die niet gekoppeld zijn aan een lopend dossier. Klachten die los van lopende zaken binnenkomen bij het KCC worden daar afgehandeld.

De vertegenwoordiger van de ARA stelt de vraag of de neerslag hiervan (Klachten die, los van lopende zaken binnenkomen bij het KCC bij proces 5.2 is ondergebracht en adviseert om in dat geval dit te vermelden bij dit proces.

De vertegenwoordiger van het CIBG is akkoord en voegt de term 'klachten' toe.

De externe deskundige is van mening dat boven genoemd punt ook geldt voor eventuele correspondentie in het kader van klachtbehandeling door de Nationale ombudsman. Mocht een brief/mailwisseling of rapport tot een beleidswijziging bij het CIBG leiden, dan zal de beleidsbeslissing wel permanent bewaard blijven. Maar het kan wellicht (voor bijv. historisch onderzoek) van belang zijn om neerslag van informatie aangaande beleidsbeslissingen van het CIBG in vervolg op bemoeienis van de Nationale ombudsman en met name over hoe deze intern bij het CIBG tot stand zijn gekomen, in aanmerking te laten komen voor blijvend bewaren of voor een langere periode dan 5 jaar. Ter informatie: dergelijke stukken zijn niet in de selectielijst van de Nationale ombudsman opgenomen.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager stelt dat het CIBG als uitvoeringsorganisatie vrijwel geen vragen van burgerorganisaties ontvangt. Vragen van de Ombudsman leiden in het algemeen niet tot beleidswijzigingen, aangezien het CIBG geen beleid maakt, dit wordt bij het Ministerie van VWS gedaan. Klachten die meer dan eens terugkomen, kunnen er wel toe leiden dat in overleg wordt getreden met de betreffende beleidsdirectie ten einde wet- en regelgeving waar mogelijk aan te passen

De vertegenwoordiger van de ARA is hier mee akkoord, maar stelt wel de vraag onder welk proces (een mogelijke) correspondentie met de ombudsman valt. De vertegenwoordiger van het CIBG signaleert dat dit onder handeling 5.2 ressorteert.

De externe deskundige stelt de vraag of onder 5.2 ook niet een vermelding moet staan van bezwaar en beroep (voor zover niet geregeld bij de specifieke handelingen) zoals bijv. Wob- en Wbp-verzoeken? De vertegenwoordiger van het CIBG meldt dat verzoeken in het kader van de Wbp vooral binnen komen ten aanzien van de SVB-Z en het Donorregister.

De vertegenwoordiger van de ARA vraagt onder welke handeling die gegevens terug te vinden zijn. De vertegenwoordiger van het CIBG antwoordt dat deze door het Ministerie van VWS worden behandeld. De Wbp wordt in 2018 vervangen door de AVG. Hiervoor is een handeling opgenomen. WOB verzoeken worden afgehandeld door de WOB-unit van de directie WJZ van het Ministerie van VWS. Ook bezwaar- en beroep op WOB verzoeken ligt bij VWS. Mocht er een beleidswijziging uit voortkomen, dan wordt ook deze wijziging bij het Ministerie van VWS doorgevoerd.

De externe deskundige stelt dat de termijn voor vernietiging in deze categorie is gesteld op 5 jaar. Haar voorkeur gaat uit naar een ruimere termijn i.v.m. mogelijke juridische nasleep, bijv. 7 jaar of 10 jaar (parallel met andere bewaartermijnen voor

bezwaar en beroep bij de specifieke handelingen).

De vertegenwoordiger van het CIBG legt uit dat bezwaar- en beroep uitgevoerd wordt door het Ministerie van VWS, en dat het CIBG hiervoor geen eigen termijn heeft vastgesteld. Voor zaken die door het CIBG afgehandeld worden, niet zijnde bezwaar en beroep, is een bewaartermijn van 5 jaar volgens het CIBG voldoende. Werkprocessen onder categorie 9. PIOFACH onder E

De externe deskundige merkt op dat voor div. subprocessen een bewaartermijn staat vermeld met de toevoeging "na vervallen belang". Mogelijk is het verhelderend om dit toe te lichten. Het CIBG gaf in reactie daarop aan dat het belang vervalt zodra er een nieuwe versie is vastgesteld. Bij intrekking of vervanging door een nieuwe versie vervalt het belang omdat de oude versie niet meer relevant is. Deze informatie zou ter toelichting kunnen worden opgenomen.

De vertegenwoordiger van het CIBG is, mede na overleg met het Nationaal Archief, akkoord en heeft dit aangepast in de lijst.

De externe deskundige merkt op dat zij een subcategorie mist die regelt wat er gebeurt met bescheiden die betrekking hebben op het voeren van sollicitatiegesprekken.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager stelt dat de bewaartermijn van sollicitatiegesprekken is opgenomen in de selectielijst van P-Direkt. Handeling 3: Het afwijzen van sollicitanten: V 1 maand na afwijzing, V 1 jaar indien de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard. Deze selectielijst is ook voor het Ministerie van VWS vastgesteld.

Werkproces 10 onder F (het leveren van producten etc.)

De externe deskundige merkt op dat onder 10.3 de vernietigingstermijn is bepaald op 15 jaar vanwege de politieke gevoeligheid. Zij stelt voor om de termijn te verruimen naar bijv. 20/25 jaar, wegens historisch belang.

De vertegenwoordiger van de zorgdrager legt uit dat de beleidsbeslissingen worden genomen bij het Ministerie van VWS. Het blijft een uitvoerend proces, dat niet permanent bewaard blijft. Een langere bewaartermijn dient wat het CIBG betreft geen doel. De keuzes die gemaakt worden ten aanzien van dit beleid liggen bij het Ministerie van VWS. Deze aanbeveling wordt niet overgenomen.

Algemeen

Ten slotte merkt de externe deskundige in algemeen zin op dat zij bij dit alles ervan

uitgaat dat het CIBG de archiefbescheiden volgens de regels van de Archiefregeling heeft geordend, toegankelijk heeft gemaakt en duurzaam heeft opgeslagen, zodat belanghebbenden binnen de bewaartermijnen op een redelijke termijn over opgevraagde informatie uit de CIBG-archieven kunnen beschikken als zij daarom vragen.