



Voorop voor
dokter en zorg

**Selectielijst van de Koninklijke Nederlandsche
Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (KNMG)
ten aanzien van de publiekrechtelijke taken van de
Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS)
en taakvoorgangers vanaf 1 oktober 1998**

Inhoud

Colofon	2
Leeswijzer	3
Hoofdstuk 1 Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Reikwijdte	4
1.3 Ingangsdatum en intrekking oude selectielijst	5
Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst	6
2.1 Algemeen	6
Selectiedoelstelling en -methodiek van het Nationaal Archief	6
Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	6
2.2 Verantwoording waarderingen	8
Systeemanalyse	8
Risicoanalyse	10
Toelichting bij de bewaar- en vernietigingstermijnen	11
2.3 Verantwoording uitzonderingen	12
Hotspots	13
Andere uitzonderingen	13
2.4 Verslag besluitvorming	13
2.5 Afspraken en vooruitkijken	14
Hoofdstuk 3 Contextuele informatie	15
3.1 Taken en organisatie	15
Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie	15
Structuur van de organisatie	16
Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie	17
Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie	17
Processen van de publieke taken van de organisatie	18
Registraties van de organisatie	19
3.2 Archiefsystemen en ordening	19
Archiefsystemen en ordening	20
Verhouding papier-digitaal	20
Ordening	20
Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	20
Bijlagen	31
Bijlage 1 Lijst van afkortingen	31
Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)	33

Colofon

Contactgegevens	Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst T. 088 – 440 42 00 E-mail directiesecretariaatO&R@fed.knmg.nl Mercatorlaan 1200 3528 BL Utrecht
Auteur(s)	Jacqueline de Planque, Melanie Bosch
Eindredacteur(s)	Rudi van Reenen

Leeswijzer

Deze selectielijst bestaat uit een aantal onderdelen.

In hoofdstuk 1 is de aanleiding, reikwijdte en het intrekken van de oude selectielijst geformuleerd.

Hoofdstuk 2 documenteert de totstandkoming van de selectielijst. Het bevat een verantwoording van de waardering, waarbij de bewaartermijn van informatie wordt vastgelegd. Informatie van permanente waarde is 'blijvend te bewaren'.

Hoofdstuk 3 beschrijft de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de organisatie.

Hoofdstuk 4 vormt het feitelijke 'hart' van de selectielijst, namelijk de waarderingen van de processen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst:

- een uniek volgnummer;
- een procesomschrijving;
- de mogelijke producten;
- de informatie over persoonsgegevens, gebaseerd op [onderdeel 2.1](#);
- de waardering en grondslag voor de waardering, gebaseerd op [onderdeel 2.2](#);
- een eventuele toelichting op het proces en de waardering.

De waardering 'SA-B' betekent blijvend bewaren en overbrengen naar de archiefbewaarplaats. Het bijhorende nummer verwijst naar het Systeem Analyse – Bewaar criterium dat van toepassing is. De waardering 'V x jaar' moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als 'vernietigen na x jaar na sluiting van het desbetreffend dossier'. Bij sommige processen kan de waardering 'V x jaar na...' staan. De bewaartermijn start dan na de betreffende aanduiding in de selectielijst.

Hoofdstuk 1 Inleiding

Voor u ligt de selectielijst van de beroepsvereniging Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (KNMG) voor diens publieke taak, het beheer van het specialistenregister door de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS). De KNMG is een rechtspersoon, als bedoeld in artikel 14, tweede lid onder a en b van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (hierna: Wet BIG), en de indiener van deze selectielijst. In het kader van de Archiefwet is de KNMG als zorgdrager belast met de zorg voor de archiefbescheiden.

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht (artikel 5 van de Archiefwet 1995 en artikel 5 van het Archiefbesluit 1995) te beschikken over een actuele selectielijst. Aan de hand van een selectielijst kan overheidsinformatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Onder "archiefbescheiden" worden niet slechts papieren documenten verstaan, maar alle bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Ook digitaal vastgelegde overheidsinformatie valt dus onder de archiefwet- en regelgeving.

1.1 Aanleiding

De voorliggende selectielijst is opgesteld omdat de Selectielijst neerslag handelingen Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst op het terrein Opleiding en Registratie uit 2009 is verouderd en niet meer actueel is.

De selectielijst uit 2009 had betrekking op het gehele organisatieonderdeel Opleiding & Registratie (O&R) van de KNMG. Het organisatieonderdeel O&R ondersteunt twee organen, het College Geneeskundige Specialismen (CGS) en de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS), bij de uitvoering van haar taken. Met terugwerkende kracht is gebleken dat het CGS geen openbaar gezagtaken uitvoert. Daarom wordt deze selectielijstlijst ingetrokken en wordt met terugwerkende kracht een nieuwe selectielijst opgesteld met dezelfde ingangsdatum. Zie voor uitleg hiervan hoofdstuk 3.1.

Samengaan drie registratiecommissies

Daarnaast heeft sinds het vaststellen van de selectielijst van 2009 een organisatieverandering plaatsgevonden. In 2013 zijn de drie registratiecommissies (taakvoorgangers) de Huisarts, Verpleeghuisarts en arts voor verstandelijk gehandicapten Registratie Commissie (HVRC), de Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC) en de Sociaal-Geneskundigen Registratie Commissie (SGRC) samengevoegd tot één registratiecommissie: de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS).

Nieuwe wet- en regelgeving

Ten slotte is er nieuwe wet- en regelgeving in werking getreden, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) en de Wet open overheid (hierna: Woo), die in de voorliggende selectielijst zijn verwerkt.

1.2 Reikwijdte

Deze selectielijst is enkel van toepassing op de publiekrechtelijke taak van de beroepsvereniging KNMG, namelijk de registratie, herregistratie en doorhaling van registratie alsmede het schorsen van specialisten in het Register van de RGS vanaf de inrichting in 1998. De openbaar gezagtaak wordt sinds 1 januari 2013 uitgevoerd door de RGS en voor deze datum door haar taakvoorgangers: HVRC, MSRC en SGRC.

Naast het beheren van het specialistenregister gaat het om de volgende, met deze openbaar gezagtaak verband houdende, taken:

- Het behandelen van Wob verzoeken (de Wob is per 1 mei 2022 komen te vervallen)
- Het behandelen van Woo verzoeken (sinds 1 mei 2022)
- Het voeren (of verantwoorden) van een bestuursrechtelijke procedure
- Het behandelen van klachten
- Het voeren van verschillende overleggen in het kader van de publieke taken
- Het opstellen van periodieke verslagen over het uitvoeren van beleid over de publieke taken

De RGS heeft een onafhankelijke adviescommissie (hierna: ACO) ingesteld om haar te adviseren over bezwaren tegen besluiten van de RGS. Vanwege haar rol in het werkproces m.b.t. bezwaar op individuele (her)registratiebesluiten van specialisten van de RGS, is de ACO als actor opgenomen in de selectielijst.

1.3 Ingangsdatum en intrekking oude selectielijst

De voorliggende selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 1 oktober 1998 – de datum waarop de taakvoorgangers van de RGS openbare gezagtaken verkregen – en is vanaf de datum van publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

De Selectielijst neerslag handelingen Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst op het terrein Opleiding en Registratie Staatscourant nr. 11265 d.d. 27 juli 2009 wordt ingetrokken op het moment van publicatie van deze selectielijst.

Hoofdstuk 2 Verantwoording selectielijst

2.1 Algemeen

Selectiedoelstelling en -methodiek van het Nationaal Archief

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, is in 2010 in een Kamerbrief als volgt 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 veiliggesteld te worden die:

1. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
2. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
3. 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, van 17 december 2010).

Het Nationaal Archief heeft met het oog op de operationalisering van deze nieuwe selectiedoelstelling een nieuwe waarderingsmethodiek (NWM) ontwikkeld, die in 2015 vorm kreeg in de handreiking *Belangen in Balans (versie 1.0)* (BiB). De nieuwe aanpak omvat de toepassing van drie instrumenten: systemanalyse, risicoanalyse en hotspotmonitor. Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek. De resultaten van de systemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst. In deze selectielijst is geen hotspotmonitor uitgevoerd, andere uitzonderingsgronden van vernietiging volstaan. Deze selectielijst kan worden aangevuld met een periodiek en afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst.

Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt daarbij een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>.

Voor blijvend te bewaren gegevens geldt ook de 'archivering in het algemeen belang'. Archivering in het algemeen belang is in de AVG beperkt tot overheidsinstanties of openbare of particuliere organen die wettelijk verplicht zijn om archiefbescheiden te beheren. Het uitgangspunt is dat archiefvormers 'archivering in het algemeen belang' al toepassen tijdens het verzamelen van persoonsgegevens en dus niet alleen ná overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. De belangenafweging en motivatie tot het permanent bewaren moet zijn neerslag vinden in de selectielijst, waarover, desgevraagd, verantwoording moet kunnen worden afgelegd.

Concreet vermeldt de selectielijst voor elk proces of en, zo ja, welke categorie persoonsgegevens wordt verwerkt (gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en/of strafrechtelijke gegevens). Vervolgens wordt

- Voor gewone persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers aangeduid welke grondslag(en) van toepassing is of zijn (maximum 2).
- Voor bijzondere persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers de grondslag(en) voor gewone persoonsgegevens aangeduid (maximum 2) én de uitzonderingsgrond(en) voor bijzondere persoonsgegevens (maximum 2).
- Voor strafrechtelijke persoonsgegevens met de hieronder opgesomde cijfers de belangrijkste grondslag voor gewone persoonsgegevens aangeduid én de uitzonderingsgrond voor

strafrechtelijke persoonsgegevens.

Grondslagen voor verwerking van 'gewone' persoonsgegevens	N.B.: U mag alleen 'gewone' persoonsgegevens verwerken wanneer u de gegevensverwerking op minimaal één van de zes AVG-grondslagen kunt baseren.
1	Toestemming van de betrokken persoon.
2	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
3	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
4	De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
5	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
6	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

Uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens	N.B.: De verwerking van bijzondere persoonsgegevens is verboden. Tenzij u zich kunt beroepen op een wettelijke uitzondering én op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens. In de praktijk vallen sommige van die grondslagen samen.
1	Uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon.
2	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van u of de betrokken persoon. Dit op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht.
3	De verwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen van de betrokken persoon of van een andere natuurlijke persoon. Dit geldt alleen wanneer diegene fysiek of juridisch niet in staat is om zijn toestemming te geven.
4	De verwerking wordt gedaan door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is. Die organisatie verwerkt gegevens in het kader van gerechtvaardigde activiteiten en met passende waarborgen.
5	De verwerking heeft betrekking op persoonsgegevens die kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt.
6	De verwerking is noodzakelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid.
7	De verwerking is noodzakelijk vanwege een zwaarwegend algemeen belang.
8	De verwerking is noodzakelijk voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskundige aard.
9	De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.

10	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.
-----------	--

Uitzonderingsgronden voor verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens	N.B.: De verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden. Tenzij u zich kunt beroepen op een specifieke wettelijke uitzondering én op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens.
1	De verwerking moet onder toezicht van de overheid staan óf
2	De verwerking is toegestaan bij nationaal recht. Het gaat dan om unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen, die passende waarborgen bieden voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.

Daarbij aansluitend wordt de wettelijke grondslag aangegeven op basis waarvan de organisatie de gegevens oorspronkelijk heeft verwerkt en wordt verduidelijkt welke persoonsgegevens (BSN, NAW-gegevens, medische gegevens, IP-adressen, enzovoort) worden verwerkt. Een beslissing tot blijvende bewaring wordt uiteindelijk gemotiveerd in de systemanalyse. De uitzonderingsgrond 10 'archivering in het algemeen belang' moet bijgevolg niet expliciet benoemd worden.

De RGS verwerkt naast 'gewone' persoonsgegevens in een enkel geval ook bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens indien deze gegevens van invloed kunnen zijn op de (her)registratie. Het kan bijvoorbeeld gaan om gezondheidsgegevens die worden meegewogen bij een besluit in het kader van de belangenafweging. Deze gegevens worden dan door de specialist zelf verstrekt, hierom wordt niet gevraagd door de RGS. In het geval van strafrechtelijke gegevens gaat het over strafrechtelijke maatregelen die zijn opgelegd en invloed hebben op de inschrijving in het specialistenregister. Deze gegevens ontvangt de RGS van de politie en het Openbaar Ministerie. In hoofdstuk 4 wordt per proces aangegeven welke gegevens verwerkt worden.

2.2 Verantwoording waarderingen

Systemanalyse

Met behulp van de systemanalyse wordt bepaald welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring (B). De systemanalyse brengt de structuren (relaties tussen actoren, functies en documenten) in kaart om de wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de activiteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. De systemanalyse en de hotspotmonitor vullen elkaar aan. 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 vijf System Analyse - Bewaarcriteria (SA-B) geformuleerd.

Selectie criterium	Toelichting
<p>SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van 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 het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet alle besluitvorming van deze organen komt in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat besluitvorming van deze organen in aanmerking komt voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren; • sprake is van een belangrijk informatieknooppunt. <p>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.</p>
<p>SA-B2 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt</p>	<p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadmistreerd. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau (SG, DG, enz.) 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 een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.
<p>SA-B3 Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen c.q. procedures</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.</p> <p>Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz. Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.</p>

<p>SA-B4 Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming</p>	<p>Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf.</p> <p>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 dient te worden 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.</p>
<p>SA-B5 Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties</p>	<p>Hieronder wordt verstaan de grootschalige registraties die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.</p> <p>Basisregistraties komen altijd in aanmerking voor bewaring. Voor andere registraties kan het zijn dat deze zodanig waardevolle en unieke informatie bevatten dat deze eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking komen.</p> <p>Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde of gepseudonimiseerde 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.</p>

Voor de KNMG heeft de systeemanalyse de volgende resultaten opgeleverd. Van belang om te bewaren zijn de stukken die besluitvorming en dus ook beleid documenteren (selectiecriteria SA-B1) en rapportages en evaluaties die een beeld geven van de publiekrechtelijke taken (selectiecriteria SA-B4). De toetsing aan de overige criteria leverde voor de RGS geen processen op die in aanmerking komen voor blijvende bewaring. Persoonsgegevens in het specialistenregister zijn relevant gedurende de uitoefening van het beroep, maar na doorhaling van registratie wordt het wegens hun operationele karakter niet noodzakelijk geacht deze gegevens blijvend te bewaren.

Risicoanalyse

Met de risicoanalyse wordt bepaald hoelang de informatie ten minste bewaard dient te blijven, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden. Het doel van een risicoanalyse is niet alleen om een bewaartermijn vast te stellen, maar vooral ook om het belang vast te stellen van een bedrijfsproces en de informatie die daarin omgaat. Dit gebeurt vanuit het perspectief van de proceseigenaar, vanuit de verantwoordelijkheid die hij heeft om alle belangen bij informatie te dienen. Dat geldt ook voor het te lang bewaren van informatie. Van ieder werkproces moeten de risico's van vernietiging van overheidsinformatie op een bepaald moment in de tijd worden bepaald.

Bij het opstellen van deze selectielijst is een risicoanalyse uitgevoerd.

De werkprocessen zijn onderverdeeld in vier categorieën:

1. Eerste registratie
2. Herregistratie
3. Bezwaar, beroep, klachten en verzoeken
4. Organisatie

Bij elke categorie is met proceseigenaren besproken hoe lang het overheidsorgaan de informatie nodig heeft voor de taakuitvoering. Daarnaast is per categorie gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke (jegens de recht- en bewijszoekende burger) belangen.

Ook de werking van de AVG is hierin meegenomen. Gezamenlijk is gekomen tot een termijn waarin de informatie nodig is voor om de publiekrechtelijke taken van de RGS uit te kunnen voeren.

Bij de risicoanalyse is een afweging gemaakt waarbij rekening is gehouden met het belang van de RGS bij het bewaren van gegevens in het register, het belang van de rechtzoekende burger en het belang van betrokkenen bij vernietiging van de gegevens. Er is bij het bepalen van de bewaartermijnen gekeken naar de verjaringstermijnen die gelden bij verschillende handelingen. Ook is rekening gehouden met de duur van bestuursrechtelijke procedures.

Toelichting bij de bewaar- en vernietigingstermijnen

De bewaar- en vernietigingstermijnen zoals aangegeven in Hoofdstuk 4 zijn tot stand gekomen door het maken van een belangenafweging zoals hierboven beschreven. De belangenafweging is per werkproces gemaakt om rekening te houden met de specifieke aspecten van dat werkproces. Hierop zijn geen wettelijke bewaartermijnen van toepassing. De keuzes voor de verschillende bewaartermijnen bij de werkprocessen worden hieronder toegelicht.

Categorie 1 & 2: Eerste registratie en herregistratie

Bij de werkprocessen registratie en herregistratie (zie hoofdstuk 4 volgnummer 1.1 en 2.1) worden de producten op twee verschillende manieren gewaardeerd. De aanvraag en het besluit kunnen van belang zijn voor toekomstige besluiten die de RGS gaat nemen en worden om deze reden langer bewaard dan de overige archiefbescheiden die aan het besluit ten grondslag liggen. De aanvragen en besluiten ingediend en genomen gedurende de periode dat een specialist geregistreerd is, worden bewaard tot vijf jaar na doorhaling van de registratie. Deze bewaartermijn geldt ook voor de persoonsgegevens. Voor de overige archiefbescheiden is een bewaartermijn van vijf jaar na het einde van de betreffende registratieperiode genomen. Met de registratieperiode wordt de periode bedoeld die wordt gegeven in het besluit tot (her)registratie. Het gaat dan om een periode van maximaal vijf jaar. De bewaartermijn van vijf jaar na het einde van de registratieperiode is gekozen zodat de documenten van in ieder geval twee (her)registraties (met een maximum van tien jaar) ingezien kunnen worden. Dit is noodzakelijk om de wettelijke taken van de RGS uit te kunnen voeren.

Op deze waarderingen worden twee uitzonderingen gemaakt. De eerste uitzondering is van toepassing bij herintreding. Wanneer de registratie van een specialist wordt doorgehaald, maar deze specialist treedt opnieuw in het register binnen de bewaartermijn van vijf jaar na doorhaling, dan worden de aanvraag en het besluit niet vernietigd. Deze worden bewaard zoals eerder beschreven, namelijk tot vijf jaar na doorhaling van de registratie.

De tweede uitzondering geldt voor het BSN. Het BSN van de specialist zal uiterlijk zes weken na de doorhaling worden vernietigd (zie gebruiksvoorwaarden MijnRGS). De termijn van zes weken komt overeen met de bezwaar- en beroepstermijn genoemd in artikel 6:7 Algemene wet bestuursrecht (Awb). Op grond van dit artikel bedraagt de termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift zes weken. In het geval dat op dat moment nog een bezwaar- of beroepsprocedure loopt zal het BSN bewaard worden totdat deze procedure is afgerond.

In volgnummer 2.2 is het werkproces omschreven met betrekking tot doorhaling uit het specialistenregister. Hier gaat het om doorhaling om redenen zoals beschreven in artikel 35 van de Regeling, met uitzondering van een afwijzend besluit op een aanvraag. De documenten worden vijf jaar bewaard zodat de informatie in ieder geval beschikbaar is op het moment dat een specialist binnen vijf jaar een nieuwe aanvraag voor registratie indient. Binnen dit werkproces is onderscheid gemaakt tussen drie types op basis van de bijbehorende producten zoals omschreven in hoofdstuk 4 onder volgnummer 2.2.

Bij type 1 gaat het om de volgende gronden voor doorhaling:

- artikel 35 lid 1 van de Regeling (uitschrijving vanwege verlies BIG-registratie)
- artikel 35 lid 4 van de Regeling (besluit RGS niet in behandeling nemen aanvraag)
- artikel 35 lid 5 van de Regeling (uitschrijving vanwege ontbreken aanvraag)
- artikel 35 lid 6 van de Regeling (uitschrijving vanwege overlijden van ingeschrevene)

Bij type 2 gaat het om doorhaling op grond van artikel 35 lid 2 van de Regeling, doorhaling ten gevolge van een gegeven rechterlijke maatregel. Als aan een specialist een tucht- of

strafrechtelijke maatregel wordt opgelegd kan het zijn dat de RGS hierover documentatie ontvangt en vastlegt. Het hangt van de specifieke opgelegde maatregel af of dit gebeurt. Slechts over maatregelen die de bevoegdheid van de specialist om het beroep uit te oefenen treffen, wordt de RGS door het CIBG geïnformeerd. Deze maatregelen zijn schorsing of doorhaling van de registratie als arts of gedeeltelijke ontzegging van de bevoegdheid om het beroep van arts uit te oefenen. Op grond van de Regeling heeft de RGS namelijk de taak om naar aanleiding van deze maatregelen een besluit te nemen over de status van de registratie van de specialist en om de maatregel te publiceren. Ook een door de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (hierna: IGJ) opgelegde last tot onmiddellijke onthouding van de beroepsactiviteiten is een maatregel waarover de RGS wordt geïnformeerd.

Bij type 3 gaat het om doorhaling op grond van artikel 35 lid 7 van de Regeling, namelijk uitschrijving op verzoek van de specialist.

Er wordt een uitzondering gemaakt op de bewaartermijn van vijf jaar in het geval van rechterlijke maatregelen die worden opgelegd voor onbepaalde duur. In dat geval worden de producten 30 jaar bewaard, ook de naam, geboortedatum- en plaats en specialisme worden bewaard ter identificatie.

Categorie 3: Bezwaar, beroep, klachten en verzoeken

Binnen deze categorie wordt ook de bewaartermijn van vijf jaar aangehouden, in dit geval na een besluit of een uitspraak. De producten bij het behandelen van een bezwaar worden bewaard tot vijf jaar na de beslissing op bezwaar om rekening te houden met de situatie waarin een specialist in (hoger) beroep gaat (volgnummer 3.1). De producten bij het voeren van een bestuursrechtelijke procedure worden bewaard tot vijf jaar na de uitspraak van de rechtbank of de ABRvS (volgnummer 3.2). De documenten met betrekking tot de klacht worden tot vijf jaar na de afhandeling bewaard, om rekening te houden met de situatie waarin een specialist een klacht indient bij de Nationale ombudsman (volgnummer 3.3). De documenten met betrekking tot het Wob-, Woo- of AVG-verzoek worden tot vijf jaar na het besluit bewaard, om rekening te houden met de situatie waarin de verzoeker bezwaar maakt tegen het genomen besluit (volgnummer 3.4).

Categorie 4: Organisatie

Binnen categorie 4 worden drie werkprocessen beschreven. Het eerste werkproces is het voeren van vergaderingen (volgnummer 4.1). Voor de waardering van de bijbehorende producten wordt onderscheid gemaakt tussen de agenda, welke twee jaar na vaststelling wordt vernietigd en de verslagen en vergaderstukken die blijvend worden bewaard gebaseerd op het selectiecriterium SA-B1. In RGS-vergaderingen worden belangrijke (maatschappelijke) ontwikkelingen en initiatieven besproken die van invloed kunnen zijn op de publiekrechtelijke taken van de RGS. Om die reden is het voor de uitvoering van die taken van belang om de producten blijvend te bewaren. De persoonsgegevens (met uitzondering van de gegevens van de RGS-leden en adviseurs) die in de vergaderstukken voorkomen en die betrekking hebben op individuele aanvragen, worden na vaststelling van het definitieve document uit de stukken verwijderd. Het tweede werkproces is het opstellen van het jaarplan en jaarverslag (volgnummer 4.2). De bijbehorende producten worden blijvend bewaard met selectiecriterium SA-B4. De jaarverslagen en -plannen van de RGS hebben betrekking op een deel van de publieke kerntaken van de RGS. In deze documenten worden het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de commissies en de inhoudelijke verantwoording vastgelegd. Als laatste wordt het vaststellen en wijzigen van het Reglement van Orde beschreven. Deze producten worden ook blijvend bewaard met selectiecriterium SA-B3 omdat het Reglement van Orde weergeeft hoe de besluitvorming plaatsvindt bij de RGS. Hieronder vallen ook de publiekrechtelijke taken.

2.3 Verantwoording uitzonderingen

Op grond van artikel 5, 1, sub e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. De onder [punt 2.1](#) reeds aangehaalde nieuwe waarderingsmethodiek voorziet in een periodieke hotspotmonitor. Daarnaast moeten andere uitzonderingsvoorwaarden benoemd worden.

Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. Een hotspot voldoet aan een of meer van de volgende criteria:

- 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. Bijvoorbeeld: de schietpartij in een winkelcentrum in Alphen aan den Rijn (2011); het neerstorten van vlucht MH17 (2014); het uitbreken van de vogelgriep (2014); de Coronacrisis 2020.
- 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. Bijvoorbeeld: de discussie over Zwarte Piet (2013 e.v.).
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid. Bijvoorbeeld: het delen van de metadata van telefoonverkeer met de NSA door de AIVD (2014).
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd. Bijvoorbeeld: de fraude met toeslagen door Bulgaren (2013); de vluchtelingen crisis (2023).

De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerd hotspotlijst. In de selectielijst wordt louter beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd en welke criteria worden gehanteerd voor het maken van uitzonderingen. Vastgelegd wordt dus hoe de hotspotmonitor periodiek wordt uitgevoerd. Op deze manier wordt inzichtelijk gemaakt hoe selectiebeslissingen tot stand komen.

Voor een uitvoeringsorganisatie met een beperkt aantal openbaar gezagtaken wordt dit instrument niet altijd apart ingezet. In dat geval wordt criteria 1 toegevoegd aan: Andere uitzonderingen.

Andere uitzonderingen

In de hieronder vermelde gevallen kunnen informatie-objecten van vernietiging te worden uitgezonderd worden:

- er sprake is van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media;
- betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn.

2.4 Verslag besluitvorming

In november 2023 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in januari 2024 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst is een verslag opgesteld (zie [bijlage 2](#)).

Vanaf 1 maart 2024 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 19 april 2024 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 14441, d.d. 3 mei 2024).

2.5 Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze in overleg met het Nationaal Archief bijgewerkt worden op grond van wettelijke wijzigingen, wijziging in taken, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn. In beginsel zal een evaluatie met het Nationaal Archief plaatsvinden vijf jaar na vaststelling van de selectielijst. De KNMG zal contact opnemen met het Nationaal Archief in het geval van wijzigingen, zoals in de inleiding benoemd, die vragen om actualisatie van de selectielijst.

Hoofdstuk 3 Contextuele informatie

3.1 Taken en organisatie

Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

De Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (KNMG) is een artsenfederatie die de belangen behartigt voor de kwaliteit van de medische beroepsuitoefening en de volksgezondheid. De KNMG is in 1849 opgericht.

In 1930 is de Specialisten Registratie Commissie (SRC) ingesteld. De SRC begon in 1932 als orgaan van de KNMG met de conditionele registratie van ieder die erkenning wilde van zijn of haar medische specialisatie voor zover die voorkwam op de lijst van toen nog 21 specialismen. Deze ontwikkeling is voortgekomen uit de behoefte van de beroepsgroep zelf. Daarmee is de basis gelegd voor de opleidings- en registratiefunctie van de KNMG. De ontwikkelingen in de daaropvolgende decennia hebben geleid tot drie registratiecommissies: de Huisarts, Verpleeghuisarts en arts voor verstandelijk gehandicapten Registratie Commissie (HVRC), de Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC) en de Sociaal-Geneeskundigen Registratie Commissie (SGRC).

De taken en bevoegdheden van de registratiecommissies lagen vast in het Huishoudelijk reglement van de KNMG. De betreffende artikelen konden slechts worden gewijzigd met instemming van de minister onder wie de volksgezondheid ressorteerde.

Per 1 december 1997 trad de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) in werking. Het doel van deze wet is om de kwaliteit van de zorg die beroepsbeoefenaren leveren te bevorderen en om patiënten te beschermen tegen ondeskundig handelen van zorgverleners. Artikel 14, lid 1, van de Wet BIG bepaalt dat beroepsbeoefenaren die een bijzondere deskundigheid hebben verworven met betrekking tot de uitoefening van een deelgebied van hun beroep ingeschreven moeten zijn in een daarvoor bestemd register. Inschrijving gebeurt door de organisatie van betrokken beroepsbeoefenaren. Indien een organisatie van beoefenaren van bepaalde medische beroepen een specialistenregister heeft en daaraan een titel verbonden is, dan kan deze titel als wettelijk erkende specialistentitel worden aangemerkt. Doel van een dergelijk register is dus duidelijkheid en zekerheid geven over wat een specialist kan en mag. Dit is een aanvulling op het BIG-Register van het CIBG, waarin alle zorgverleners, waaronder basisartsen, geregistreerd worden.

De KNMG stelde naar aanleiding van deze wet een Regeling voor de opleiding en registratie van specialisten in. Na goedkeuring door de minister van Volksgezondheid trad deze Regeling 'specialisten geneeskunst' op 1 oktober 1998 in werking. Hierdoor kregen de toenmalige drie registratiecommissies een publiekrechtelijke taak. Ten aanzien van de werkzaamheden met betrekking tot een erkend specialistenregister werden zij zelfstandige bestuursorganen en werd op besluiten tot (her)inschrijving, doorhaling en schorsing specialisten de Awb van toepassing. Ook is toen de Adviescommissie ingesteld voor advies bij de behandeling van bezwaren tegen besluiten van de registratiecommissies. Zie kader.

In 2012 besloot het federatiebestuur van de KNMG tot samenvoeging van de drie registratiecommissies HVRC, MSRC en de SGRC tot één registratiecommissie, namelijk de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS). Sinds 1 januari 2013 is dit een feit.

In een uitspraak van de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State (ABRvS) van 19 november 2003 heeft de rechter geoordeeld dat de genoemde Regeling 'specialisten geneeskunst' een zuiver privaatrechtelijk karakter heeft, zij het dat de Minister daaraan een beperkt publiekrechtelijk rechtsgevolg kan verbinden.¹ De uitspraak had gevolgen voor het regelgevend orgaan van de KNMG. Voor de registratiecommissie RGS, een orgaan als bedoeld in artikel 14, tweede lid, onder e, Wet BIG had de uitspraak van de Afdeling geen consequenties. De registratiecommissie werd namelijk al gezien als zelfstandig bestuursorgaan, hetgeen de minister

¹ ABRvS 19 november 2003, ECLI:NL:RVS:2003:AN8341.

in 2005 en in 2008 bevestigt.² In 2009 wordt duidelijk dat de registratiecommissie onder de werking van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen wordt gebracht, hetgeen sinds 2011 is geformaliseerd.³

De Kaderwet is alleen van toepassing op de registratiecommissie van de KNMG voor zover zij werkzaamheden uitoefent met betrekking tot een erkend specialistenregister (artikel 14, eerste lid Wet BIG). Het gaat daarbij om besluiten tot (her)inschrijving, doorhaling en schorsing in een erkend specialistenregister. Alleen ten aanzien van deze taak oefent de registratiecommissie openbaar gezag uit en is zij een privaatrechtelijke deeltijd ZBO. Deze taken worden nu uitgevoerd door de RGS.

De RGS is opgenomen in het Register van Overheidsorganisaties (ZBO-register) als Registratiecommissie KNMG.

Sinds de uitspraak van de ABRvS en de wijziging van de kaderwet ZBO's wordt de nauwere uitleg van de publiekrechtelijke taak van de taakvoorgangers van de RGS aangehouden vanaf de inwerkingtreding van de Regeling in 1998. In de voorliggende selectielijst zijn om die reden enkel de processen behorend tot de publiekrechtelijke taken van de RGS opgenomen.

Structuur van de organisatie

De KNMG is een artsenfederatie, een samenwerkingsverband van acht partners waarvan zeven medische beroepsorganisaties: de Federatie Medisch Specialisten, de Koepel Artsen Maatschappij en Gezondheid (KAMG), de Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD), de Landelijke Huisartsen Vereniging (LHV), de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB), de Nederlandse Vereniging voor Verzekeringsgeneeskunde (NVVG), de Vereniging van Specialisten in ouderengeneeskunde (Verenso) en De Geneeskundestudent.

De KNMG voert naast haar verenigings- en federatietaken ook publiekrechtelijke taken uit voor de (her)registratie van gespecialiseerde artsen. Deze publiekrechtelijke taken worden uitgevoerd binnen het organisatieonderdeel Opleiding & Registratie waartoe onder meer behoren:

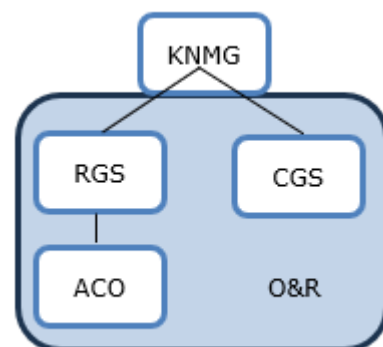
College Geneeskundige Specialismen (CGS)

Het CGS is een bestuurlijk orgaan dat door de KNMG is ingesteld. Zijn taak is het vaststellen van de regels voor de opleidingen, de erkenning van opleidingen en opleiders en de (her)registratie van specialisten en profielartsen. Het CGS heeft geen publiekrechtelijke taken.

Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS)

De RGS is een bestuurlijk orgaan dat de regels van het CGS vertaalt naar beleid en toeziet op de naleving. De RGS toetst periodiek of artsen en opleidingen aan de regels van het CGS voldoen.

Voldoet een arts aan de regels dan kan hij/zij zich inschrijven in een specialisten- of profielartsenregister. Ten behoeve van de (her)registratie van specialisten kent de RGS drie clusters waar de specialismen in zijn onderverdeeld. De onderverdeling is te vinden op de website van de KNMG. De (her)registratie-eisen kunnen per specialisme verschillen. Deze eisen zijn terug te vinden in de regelgeving van het CGS. De RGS bestaat uit een voorzitter, drie vicevoorzitters, circa 50 leden en adviseurs. Daarnaast zijn drie adviseurs betrokken, en is er een bestuurssecretaris.



² MvT, Kamerstukken 2004-2005, 30 207, nr. 3 en Kamerstukken 2007-2008, 25 268, nrs. 47 en 57.

³ Kamerstukken II 2008-2009, 31 950, nrs. 1 en 3.

Adviescommissie (ACO)

De RGS heeft een onafhankelijke adviescommissie voor de behandeling van bezwaren ingesteld (artikel 42 van de Regeling). Wanneer een specialist het niet eens is met een besluit van de RGS, kan hij of zij hiertegen bezwaar indienen. Voordat de RGS een beslissing op bezwaar neemt, wordt advies ingewonnen van de ACO. Hiervoor is het mogelijk dat er een hoorzitting plaatsvindt. De ACO bestaat uit juristleden en specialistleden. Indien de adviezen van de ACO aan de RGS betrekking hebben op individuele besluiten tot (her)registratie van specialisten, vallen ze onder de reikwijdte van de selectielijst.

Missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie

De missie van de RGS luidt: "Het vertrouwen van de samenleving in de geneeskundig specialistische zorg bevorderen."

De RGS voert de regels met betrekking tot registratie, herregistratie en herintreding uit en dient daarmee het doel:

- te borgen dat inschrijving, hernieuwing of opnieuw inschrijving van de bevoegdheid van de specialist tot het voeren van diens specialistentitel plaatsvindt op voorwaarde dat deze beschikt over voldoende vaardigheden en deskundigheid binnen het eigen werkgebied;
- de kwaliteit van de zorg te bevorderen, voor zover deze beïnvloed wordt door de deskundigheid en het (individueel en in groepsverband) functioneren van de specialist.

De RGS heeft tot taak:

- het inschrijven van een arts in een specialistenregister of profielartsenregister en het doorhalen van de inschrijving;
- het opnieuw, al dan niet aansluitend, al dan niet op grond van gelijkgestelde werkzaamheden, inschrijven van een arts in een specialistenregister of profielartsenregister en het doorhalen van de inschrijving;
- het inschrijven van een arts in een opleidingsregister en het wijzigen of doorhalen van de inschrijving.

Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie

Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS)

De RGS komt op basis van het Reglement van Orde in een vergadering samen. Het Reglement van Orde geeft weer hoe het besluitvormingsproces ten aanzien van onder meer de openbare gezagtaken plaatsvindt. De RGS kan in deze vergadering beraadslagen en besluiten nemen. Wanneer artikel 11 van het Reglement van Orde RGS (het besluitvormingsproces) in acht wordt genomen, kunnen ook buiten de vergadering om besluiten genomen worden middels een schriftelijke stemming. Besluitvorming in individuele dossiers kan ook worden gedaan door een uitvoeringscommissie (UC). De RGS geeft een UC deze bevoegdheid per mandaat. De RGS kan commissies instellen zoals een beleidscommissie. Daarnaast heeft de RGS een adviescommissie (ACO) ingesteld die advies uitbrengt over een besluit van de RGS.

Relatie van de organisatie met andere organisaties

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

De minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport is eindverantwoordelijke voor de door hem erkende specialismen. De college-besluiten zoals bedoeld in artikel 14, vierde lid wet BIG behoeven de instemming van de minister.

Centraal Informatiepunt Beroepen Gezondheidszorg (CIBG)

Specialisten moeten als basisarts ingeschreven staan in het BIG-register. De verrichte handelingen van de RGS komen overeen met die van het CIBG, zij het dat de RGS zich richt op de (her)registratie van geneeskundig specialisten en het CIBG op de (her)registratie van basisartsen. Van elke inschrijving en doorhaling als specialist wordt door de RGS mededeling gedaan aan de minister zodat deze kan worden aangetekend in of verwijderd uit het BIG-register. De KNMG werkt hiervoor samen met het BIG-register. Het BIG-register wordt beheerd door het CIBG als uitvoeringsorganisatie van het ministerie van VWS.

Processen van de publieke taken van de organisatie

Categorie registratie

1. Eerste Registratie

Op het moment dat een arts in opleiding tot geneeskundig specialist (aios) de opleiding heeft voltooid, kan de arts een verzoek indienen bij de RGS tot inschrijving in het specialistenregister. Het verzoek wordt door de arts ingediend via MijnRGS en hierbij worden de gegevens en documenten aangeleverd waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de registratie-eisen. Indien de aanvraag door de RGS wordt gehonoreerd, dan vindt inschrijving van de arts in het specialistenregister plaats en is de arts bevoegd tot het voeren van een specialistentitel.

2. Registratie via zij-instroom

Zij-instromers zijn artsen die in een specialistenregister staan ingeschreven en die vervolgens in een sociaal-geneeskundig specialisme willen worden opgeleid en geregistreerd. Een dergelijke specialist dient hiervoor eerst een plan voor een individueel scholingsprogramma (ISP) in bij de RGS ter goedkeuring. Als de specialist aan de criteria voldoet, geeft de RGS akkoord om een ISP te volgen. Na afronding van het scholingsprogramma kan de specialist een verzoek tot registratie bij de RGS indienen voor een registratie als sociaal-geneeskundig specialist. Indien de aanvraag door de RGS wordt gehonoreerd, dan vindt inschrijving van de arts in het specialistenregister van cluster 3 plaats en is de arts bevoegd tot het voeren van de betreffende specialistentitel. Het doorlopen van een ISP kan ook een mogelijkheid zijn bij andere processen, zoals beschreven in de regelgeving van het CGS.

3. Registratie buitenslands gediplomeerden

Om in Nederland te praktiseren als specialist, dient men ingeschreven te zijn in het BIG-register voor artsen en het specialistenregister van de RGS. Buitenslands gediplomeerden moeten voor registratie in het specialistenregister een verzoek indienen voor erkenning van hun opleidingstitel en een verzoek tot registratie doen. Alleen de behandeling van het verzoek tot registratie valt als proces onder de selectielijst, omdat het erkennen van de opleidingstitel een privaatrechtelijk proces is. Voor de registratie in het specialistenregister dient de buitenslands gediplomeerde te voldoen aan de registratie-eisen die hiervoor zijn vastgesteld. Indien de aanvraag door de RGS wordt gehonoreerd, dan vindt inschrijving van de arts in het specialistenregister plaats en is de arts bevoegd tot het voeren van een specialistentitel.

Categorie herregistratie

4. Herregistratie

Registratie als specialist in het specialistenregister vindt plaats voor de duur van maximaal vijf jaar. Na deze periode dient een specialist zich te herregistreren om zijn of haar beroep te kunnen blijven uitoefenen. Een specialist moet dan kunnen aantonen dat hij of zij in de afgelopen vijf jaar (de referteperiode) aan de herregistratie-eisen heeft voldaan. Een herregistratie kan via MijnRGS worden aangevraagd. Wanneer de RGS de volledige aanvraag heeft ontvangen, beoordeelt de RGS of voldaan is aan alle herregistratie-eisen en neemt de RGS een besluit op de aanvraag.

5. Herintreding

Wanneer de registratie in het verleden is beëindigd, maar een specialist opnieuw geregistreerd wil worden in het RGS-register, dan kan een specialist een aanvraag tot herintreding indienen. De RGS kijkt dan ter beoordeling van de aanvraag naar de periode van vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van de aanvraag. Wanneer een specialist in die periode volledig aan de herregistratie-eisen heeft voldaan, kan hij of zij opnieuw door de RGS in het specialistenregister geregistreerd worden.

6. Uitschrijving van specialisten uit het specialistenregister, anders dan vanwege een afwijzend besluit op aanvraag

De inschrijving in het specialistenregister kan ook beëindigd zijn zonder dat dit het gevolg is van de afwijzing van een aanvraag tot herregistratie. Deze mogelijkheden worden benoemd in artikel 35 van de Regeling. De RGS kan dan besluiten om tot doorhaling van de registratie over te gaan.

Categorie bezwaar, beroep, klachten en verzoeken

7. Bezwaar maken tegen een besluit van de RGS

Wanneer een specialist het niet eens is met een beslissing van de RGS (van een registratie of herregistratie of Wob- of Woo-verzoek), kan hij of zij bezwaar indienen bij de RGS. De RGS behandelt het bezwaar en neemt hierbij het advies van de ACO in acht. Uiteindelijk neemt de RGS een beslissing op bezwaar. Bij een bezwaar kan de RGS advies en/of bijstand vragen van een advocaat.

8. Het voeren van een bestuursrechtelijke procedure (beroep, hoger beroep)

Wanneer een specialist in beroep gaat, dan is sprake van een bestuursrechtelijke procedure. De procedure verloopt conform hoofdstuk 7 en 8 van de Awb. Bij een (hoger) beroepsprocedure kan de RGS advies en/of bijstand vragen van een advocaat.

9. Behandelen van klachten over een overheidstaak

Wanneer iemand een klacht indient over een handeling met betrekking tot een overheidstaak, wordt deze klacht op publiekrechtelijke wijze behandeld (zie hoofdstuk 9 Awb).

10. Behandelen van Wob-, Woo- en AVG-verzoeken

De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) is per 1 mei 2022 vervallen en opgevolgd door de Wet open overheid (Woo). Het behandelen van Woo-verzoeken over de (her)registratie van specialisten, inclusief de buitenslands gediplomeerden, volgt uit de publieke taken van de RGS. Daarnaast dient de RGS besluiten te nemen op AVG-verzoeken (art. 34 Uitvoeringswet AVG).

Categorie organisatie

11. Het voeren van vergaderingen

In RGS-vergaderingen worden belangrijke (maatschappelijke) ontwikkelingen en initiatieven besproken die van invloed kunnen zijn op de publiekrechtelijke taken van de RGS. Daarnaast neemt de RGS besluiten (op bezwaar) in het geval van herregistratie in individuele zaken.

12. Het opstellen van periodieke verslagen over het uitvoeren van het beleid

De RGS stelt ieder jaar een jaarplan en een jaarverslag op. Het jaarverslag en jaarplan hebben betrekking op de publieke taken van de RGS. In deze documenten worden het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de registratiecommissie vastgelegd.

13. Het vaststellen en wijzigen van het Reglement van Orde

Het Reglement van Orde geeft weer hoe het besluitvormingsproces ten aanzien van onder meer de openbare gezagtaken plaatsvindt.

Registraties van de organisatie

In het specialistenregister worden geneeskundig specialisten geregistreerd. Alleen zij mogen een van de wettelijk erkende en beschermde specialistentitels voeren.

3.2 Archiefsystemen en ordening

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' is een wettelijk verplichte vormeis conform artikel 5, sub c, van het Archiefbesluit 1995. Bovendien moet deze opsomming in overeenstemming zijn met de voor het archief geldende ordeningsstructuur conform artikel 5, lid 2, van het Archiefbesluit 1995.

Archiefsystemen en ordening

Archiefsystemen

Alle relevante bestanden zijn digitaal opgeslagen bij KNMG, op twee afzonderlijke SharePoint sites van Microsoft 365. De bestanden worden opgeslagen in de cloud.

CRM-systeem

De RGS werkt met een Customer Relationship Management (CRM)systeem. In dit systeem worden de klantgegevens (persoonsgegevens) en klantactiviteiten (gespreks- en telefoonnotities) van de specialisten opgeslagen. Deze informatie is door daartoe geautoriseerde medewerkers in te zien en bewerkbaar.

SharePoint (2x)

De meeste archiefbescheiden van de bedrijfsvoering van de RGS die betrekking hebben op individuele dossiers zoals aanvragen voor (her)registratie, Woo-verzoeken en klachtafhandelingen zijn te vinden op SharePoint. De RGS heeft een eigen SharePoint site waarin gewerkt wordt en waarin de eerdergenoemde archiefbescheiden worden opgeslagen. Er is een koppeling tussen deze SharePoint en het CRM-systeem. Dit is het genoemde specialistenregister.

Daarnaast is er een SharePoint site beschikbaar waar de archiefbescheiden worden aangemaakt en opgeslagen die betrekking hebben op beleidsmatige documenten, zoals beleidsregels, reglementen, verslagen en agenda's van de RGS en verzoeken om gegevensverstrekkingen (data).

Outlook

Ten behoeve van de (her)registratietaken van de RGS worden documenten voornamelijk via de online portal van MijnRGS ontvangen. Het komt in mindere mate voor dat specialisten documenten via Outlook opsturen. Deze documenten worden gekoppeld aan het CRM-systeem en daar bewaard.

Fysiek archief

De KNMG beschikt nog over een fysiek archief met documenten over algemene en individuele besluitvorming van de (rechtsvoorgangers van de) RGS.

Verhouding papier-digitaal

Sinds 2013 wordt gebruik gemaakt van het digitale CRM-systeem. Vanaf 2014 wordt een deel van de besluiten via het CRM-systeem verstuurd en sinds 2017 zijn de herregistraties van de specialisten volledig gedigitaliseerd. Zij kunnen hun aanvraag doen via MijnRGS.

Zoals hierboven benoemd is er nog wel een extern beveiligd fysiek archief. Hierin worden de dossiers van de specialisten bewaard van voor ca. 2013.

Ordening

De SharePoint site waar individuele dossiers worden opgeslagen, kent geen ordening. Deze SharePoint site is zoals gezegd gekoppeld aan het CRM-systeem en de documenten worden dan ook via het CRM-systeem geraadpleegd. De documenten kunnen worden opgezocht met behulp van zoektermen en/of query's.

De SharePoint met beleidsmatige archiefbescheiden kent wel een mappenstructuur en is allereerst onderverdeeld naar de publieke en private processen (taken) van de RGS (opleidingsregistratie, registratie, herregistratie, erkenning van opleidingsorganisaties). In de mappen met betrekking tot de publiekrechtelijke taken zijn onder meer de specifieke beleidsregels en handleidingen voor deze taken opgeslagen. Daarnaast zijn er mappen voor de bestuurlijke documenten van de RGS. Deze mappen komen overeen met de werkprocessen zoals benoemt onder de categorie organisatie in hoofdstuk 4. Het gaat hier om mappen met bijvoorbeeld de agenda's en verslagen van de vergaderingen van de RGS of documenten met betrekking tot de vaststelling van regelgeving.

Hoofdstuk 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

Categorie Registratie

Volgnummer	1.1
Werkproces	Eerste registratie, registratie via zij-instroom en registratie buitenslands gediplomeerde
Product(en)	<p>*Aanschrijving door RGS, besluit tot voltooiing vervolgopleiding, aanvraag, bewijs van ongeclausuleerde inschrijving in het BIG-register, factuur voor betaling tarief, voorgenomen besluit, zienswijze, besluit RGS inclusief bijlage(n) en overige correspondentie en berichtgeving. Zie toelichting 1.</p> <p>*Aanvraag, voorstel van opleider voor ISP-programma, goedkeuring ISP-programma door RGS, formulier van RGS waarin opleidingsprofessional de eindconclusie vastlegt, verklaring afronding ISP van opleider, bewijs van ongeclausuleerde inschrijving in het BIG-register, verklaring werkzaamheden, factuur voor betaling tarief, voorgenomen besluit, zienswijze, besluit RGS incl. bijlage(n) en overige correspondentie en berichtgeving. Zie toelichting 2.</p> <p>*Aanvraag, besluit erkenning niet-Nederlandse opleiding, diploma, verklaring werkzaamheden, bewijsstukken van bij- en nascholing, bewijs van ongeclausuleerde inschrijving in het BIG-register, niet-schorsingsverklaring, verklaring Nederlandse taal, curriculum vitae, identiteitsbewijs, factuur voor betaling tarief, IMI rapporten, opleidingscurriculum, voorgenomen besluit, zienswijze, besluit RGS inclusief bijlage(n) en overige correspondentie en berichtgeving.</p>
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 100px;">↳ Grondslag: 1, 5 ↳ Uitz. : 1 ↳ Uitz.: 1</p> <p>Wettelijke grondslag: artikel 14 Wet BIG en artikel 27, onder a, van de Regeling.</p> <p>Persoonsgegevens: NAW-gegevens, BSN, e-mailadres, telefoonnummer, geboortedatum en -plaats, BIG-nummer, start- en einddatum opleiding, land van herkomst, nationaliteit, genoten opleiding en specialisme.</p> <p>Bijzondere persoonsgegevens: Het gaat om door de specialist zelf aangeleverde gezondheidsgegevens die de specialist van belang acht voor het vaststellen van diens recht op herregistratie (zie hoofdstuk 2).</p> <p>Strafrechtelijke persoonsgegevens: Het gaat om tucht- en of strafrechtelijke maatregelen die zijn opgelegd en van invloed zijn op de inschrijving in het specialistenregister (zie hoofdstuk 2).</p>

<p>Waardering</p>	<p>Aanvraag en besluit: ▼ 5 jaar na doorhaling registratie Overige archiefbescheiden: ▼ 5 jaar na registratieperiode BSN gegevens: ▼ 6 weken na doorhaling. De termijn van zes weken komt overeen met de bezwaar- en beroepstermijn genoemd in artikel 6:7 Awb.</p>
<p>Toelichting</p>	<p>De aanvraag en het besluit worden langer bewaard omdat deze van belang kunnen zijn voor toekomstige besluiten van de RGS. De overige archiefbescheiden worden maximaal tien jaar bewaard om de documenten van de afgelopen twee (her)registraties terug te kunnen zien. Dit is noodzakelijk om de wettelijke taken van de RGS uit te voeren. Zie hoofdstuk 2.2 voor uitgebreide toelichting.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Overige documenten die tijdens de registratieperiode worden vervaardigd, waaronder e-mailcorrespondentie, notities van telefoongesprekken, berichtgeving van de RGS, aangifte, melding, proces-verbaal, overige documenten die niet te maken hebben met het registreren van een specialist. 2. Deze producten zijn altijd van toepassing op het moment dat een ISP wordt gevolgd. Deze documenten worden ook ontvangen bij een ISP in het kader van andere processen en worden op dezelfde manier gewaardeerd als onder 1.2.

Categorie Herregistratie	
Volgnummer	2.1
Werkproces	Herregistratie en herintreding
Product(en)	<p>*Aanschrijving door RGS, aanvraag, verklaring werkzaamheden (en verklaring avond-, nacht- of weekenddiensten), factuur voor betaling tarief, bewijsstukken van bij- en nascholing/externe kwaliteitsevaluatie/evaluatie individueel functioneren, voorgenomen besluit, zienswijze, besluit RGS inclusief bijlage(n) en overige correspondentie en berichtgeving.</p> <p>*Aanvraag herintreding, verklaring werkzaamheden (en verklaring avond-, nacht- of weekenddiensten), bewijsstukken van bij- en nascholing/externe kwaliteitsevaluatie/evaluatie individueel functioneren, bewijs van ongeclausuleerde inschrijving in het BIG-register, factuur voor betaling tarief, besluit RGS inclusief bijlage(n) en overige correspondentie en berichtgeving.</p>
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 1, 5 ↳ Uitz.: 1 ↳ Uitz. : 1</p> <p>Wettelijke grondslag: artikel 14 Wet BIG, artikel 27, onder a of b, en artikel 39 van de Regeling.</p> <p>Persoonsgegevens: NAW-gegevens, BSN, e-mailadres, telefoonnummer, geboortedatum en -plaats, BIG-nummer, land van herkomst en nationaliteit.</p> <p>Bijzondere persoonsgegevens: Het gaat om door de specialist zelf aangeleverde gezondheidsgegevens die de specialist van belang acht voor het vaststellen van diens recht op herregistratie (zie hoofdstuk 2).</p> <p>Strafrechtelijke persoonsgegevens: Het gaat om tucht- en of strafrechtelijke maatregelen die zijn opgelegd en van invloed zijn op de inschrijving in het specialistenregister (zie hoofdstuk 2).</p>
Waardering	<p>Aanvraag en besluit: ▼ 5 jaar na doorhaling registratie</p> <p>Overige archiefbescheiden: ▼ 5 jaar na einde registratieperiode</p>
Toelichting	<p>De aanvraag en het besluit worden langer bewaard omdat deze van belang kunnen zijn voor toekomstige besluiten van de RGS. De overige archiefbescheiden worden maximaal tien jaar bewaard om de documenten van de afgelopen twee (her)registraties terug te kunnen zien. Dit is noodzakelijk om de wettelijke taken van de RGS uit te voeren. Zie hoofdstuk 2.2 voor uitgebreide toelichting.</p>

Volgnummer	2.2
Werkproces	Doorhaling van specialisten uit het specialistenregister, anders dan vanwege afwijzend besluit op aanvraag
Product(en)	<p>Type 1: Brief van doorhaling en overige correspondentie en berichtgeving.</p> <p>Type 2: Berichtgeving BIG-register, correspondentie RGS en specialist, besluit RGS, samenvatting tuchtspraak.</p> <p>Type 3: Verzoek tot uitschrijving van de specialist, besluit RGS inclusief bijlage(n) en overige correspondentie en berichtgeving.</p>
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 80px;">└ Grondslag: 5</p> <p style="padding-left: 80px;">└ Uitz. 1.: 1</p> <p style="padding-left: 80px;">└ Uitz.: 1</p> <p>Wettelijke grondslag: artikel 14 van de Wet BIG, artikel 27, onder a en artikel 35 van de Regeling.</p> <p>Persoonsgegevens: NAW-gegevens, BSN, e-mailadres, telefoonnummer, geboortedatum en -plaats, BIG-nummer, land van herkomst en nationaliteit.</p> <p>Bijzondere persoonsgegevens: Eventueel zelf door de specialist aangeleverde gezondheidsgegevens die de specialist van belang acht voor het vaststellen van diens recht op (her)registratie (zie hoofdstuk 2).</p> <p>Strafrechtelijke persoonsgegevens: Het gaat om tucht- en of strafrechtelijke maatregelen die zijn opgelegd en van invloed zijn op de inschrijving in het specialistenregister (zie hoofdstuk 2).</p>
Waardering	<p>V 5 jaar na doorhaling</p> <p>Uitzondering: V 30 jaar na uitschrijving in het geval van rechterlijke maatregelen die worden opgelegd voor onbeperkte duur. In dat geval worden de producten 30 jaar bewaard, ook de naam, geboortedatum- en plaats en specialisme ter identificatie.</p>
Toelichting	Hier gaat het om doorhaling om redenen zoals beschreven in artikel 35 van de Regeling, met uitzondering van een afwijzend besluit op een aanvraag. De documenten worden vijf jaar bewaard zodat de informatie in ieder geval beschikbaar is op het moment dat een specialist binnen vijf jaar een nieuwe aanvraag voor registratie indient. Zie hoofdstuk 2.2 voor uitgebreide toelichting en de onderverdeling in de drie types.

Categorie Bezwaar, beroep, klachten en verzoeken	
Volgnummer	3.1
Werkproces	Behandelen van bezwaar
Product(en)	Bezwaarschrift, toelichting RGS, verslag hoorzitting, advies van de adviescommissie, cover, memo, beslissing op bezwaar, en overige correspondentie en berichtgeving.
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: 1 ↳ Uitz.: 1</p> <p>Wettelijke grondslag: Hoofdstuk 7 Awb. en artikel 42, tweede lid, van de Regeling.</p> <p>Persoonsgegevens: NAW-gegevens, BSN, geboortedatum en -plaats, land van herkomst en nationaliteit.</p> <p>Bijzondere persoonsgegevens: Het gaat om zelf door de specialist aangeleverde gezondheidsgegevens die de specialist van belang acht voor het vaststellen van diens recht op (her)registratie (zie hoofdstuk 2).</p> <p>Strafrechtelijke persoonsgegevens: Het gaat om tucht- en of strafrechtelijke maatregelen die zijn opgelegd en van invloed zijn op de inschrijving in het specialistenregister (zie hoofdstuk 2)</p>
Waardering	V 5 jaar na beslissing op bezwaar
Toelichting	De documenten met betrekking tot het bezwaar worden tot vijf jaar na besluit op bezwaar bewaard, om rekening te houden met de situatie waarin een specialist in (hoger) beroep gaat.

Volgnummer	3.2
Werkproces	Voeren van bestuursrechtelijke procedure (voorlopige voorziening, beroep, hoger beroep)
Product(en)	Verzoekschrift, beroepschrift, verweerschrift, uitspraak rechtbank dan wel de ABRvS, documentatie proceskosten, correspondentie specialist/advocaat, herzien besluit, en overige correspondentie en berichtgeving.
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 100px;">↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz: 1 ↳ Uitz.: 1</p> <p>Wettelijke grondslag: Hoofdstuk 8 Awb.</p> <p>Persoonsgegevens: NAW-gegevens, BSN-nummer, geboortedatum en -plaats, land van herkomst en nationaliteit.</p> <p>Bijzondere persoonsgegevens: Het gaat om zelf door de specialist aangeleverde gezondheidsgegevens die de specialist van belang acht voor het vaststellen van diens recht op herregistratie (zie hoofdstuk 2).</p> <p>Strafrechtelijke persoonsgegevens: Het gaat om tucht- en of strafrechtelijke maatregelen die zijn opgelegd en van invloed zijn op de inschrijving in het specialistenregister (zie hoofdstuk 2)</p>
Waardering	V 5 jaar na uitspraak rechtbank dan wel de ABRvS
Toelichting	Er wordt een bewaartermijn van vijf jaar na de uitspraak van de rechtbank of de ABRvS gehanteerd.

Volgnummer	3.3
Werkproces	Klachtbehandeling
Product(en)	Klaagschrift, uitnodiging klachtgesprek, verslag klachtgesprek, bevindingen van onderzoek na klacht, afdoeningsbrief en overige correspondentie en berichtgeving.
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;">↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz: n.v.t. ↳ Uitz: n.v.t.</p> <p>Wettelijke grondslag: Hoofdstuk 9 Awb.</p> <p>Persoonsgegevens: NAW-gegevens, BSN, geboortedatum en -plaats, land van herkomst en nationaliteit.</p>
Waardering	V 5 jaar na afhandelen klacht
Toelichting	De documenten met betrekking tot de klacht worden tot vijf jaar na de afhandeling bewaard, om rekening te houden met de situatie waarin een specialist een klacht indient bij de Nationale ombudsman.

Volgnummer	3.4
Werkproces	Behandelen Wob-, Woo- en AVG-verzoeken
Product(en)	Verzoek om gegevens, verzoek om aanvulling, precisering, voorgenomen besluit, zienswijze en besluit RGS inclusief bijlage(n).
Persoonsgegevens	<p>N.v.t. <input type="checkbox"/> Gewone <input checked="checked" type="checkbox"/> Bijzondere <input checked="checked" type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input checked="checked" type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">↳ Grondslag: 5 ↳ Uitz.: 1 ↳ Uitz.: 1</p> <p>Wettelijke grondslag: artikel 3 van de Wob, artikel 4.1 van de Woo en artikel 12 van de AVG.</p> <p>Persoonsgegevens: NAW-gegevens, BSN, geboortedatum en -plaats, land van herkomst en nationaliteit.</p> <p>Bijzondere persoonsgegevens: Het gaat om zelf door de specialist aangeleverde gezondheidsgegevens die de specialist van belang acht voor het vaststellen van diens recht op herregistratie (zie hoofdstuk 2).</p> <p>Strafrechtelijke persoonsgegevens: Het gaat om tucht – en of strafrechtelijke maatregelen die zijn opgelegd en van invloed zijn op de inschrijving in het specialistenregister (zie hoofdstuk 2).</p>
Waardering	V 5 jaar na besluit
Toelichting	De documenten met betrekking tot het verzoek worden tot vijf jaar na het besluit bewaard, om rekening te houden met de situatie waarin de verzoeker bezwaar maakt tegen het genomen besluit.

Categorie Organisatie	
Volgnummer	4.1
Werkproces	Voeren van vergaderingen
Product(en)	Agenda, vergaderstukken (zonder persoonsgegevens), en verslagen.
Persoonsgegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> ↳ Grondslag: ↳ Uitz: n.v.t. ↳ Uitz: n.v.t.
Waardering	Verslagen en vergaderstukken: SA- B1 Agenda: V 2 jaar na vaststelling definitief document Deze waardering betreft niet de bewaartermijnen van de besluitvorming op individuele dossiers. Die zijn hiervoor gewaardeerd.
Toelichting	In RGS-vergaderingen worden belangrijke (maatschappelijke) ontwikkelingen en initiatieven besproken die van invloed kunnen zijn op de publiekrechtelijke taken van de RGS. Om die reden is het voor de uitvoering van die taken van belang om blijvend te bewaren. De persoonsgegevens (met uitzondering van de gegevens van de RGS-leden en adviseurs) die in de vergaderstukken voorkomen en die betrekking hebben op individuele aanvragen, worden na vaststelling van het definitieve document uit de stukken verwijderd.

Volgnummer	4.2
Werkproces	Opstellen van jaarplan en jaarverslag
Product(en)	Jaarverslag RGS en jaarplan RGS.
Persoonsgegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> L Grondslag: L Uitz: n.v.t. L Uitz: n.v.t.
Waardering	SA-B4
Toelichting	De jaarverslagen en -plannen van de RGS hebben betrekking op een deel van de publieke kerntaken van de RGS. In deze documenten worden het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de commissies en de inhoudelijke verantwoording vastgelegd.

Volgnummer	4.3
Werkproces	Het vaststellen en wijzigen van het Reglement van Orde
Product(en)	Het Reglement van Orde van de RGS, en voorstellen tot wijziging.
Persoonsgegevens	N.v.t. <input checked="" type="checkbox"/> Gewone <input type="checkbox"/> Bijzondere <input type="checkbox"/> Strafrechtelijke <input type="checkbox"/> L Grondslag: L Uitz: n.v.t. L Uitz: n.v.t.
Waardering	SA-B3
Toelichting	Het Reglement van Orde geeft weer hoe het besluitvormingsproces plaatsvindt van de RGS. Hieronder vallen ook de publiekrechtelijke taken.

Bijlagen

Bijlage 1 Lijst van afkortingen

ABRvS	Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State
ACO	Adviescommissie voor de behandeling van bezwaren
Aios	arts in opleiding tot specialist
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Awb	Algemene wet bestuursrecht
B	bewaren
BiB	Belangen in Balans
BSN	Burgerservicenummer
CIBG	Centraal Informatiepunt Beroepen Gezondheidszorg
CGS	College Geneeskundige Specialismen
CRM	Customer Relationship Management
HVRC	Huisarts, Verpleeghuisarts en arts voor verstandelijk gehandicapten Registratie Commissie
IGJ	Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
ISP	individueel scholingsprogramma
KNMG	Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der geneeskunst
MSRC	Medisch Specialisten Registratiecommissie
NAW	Naam, Adres en Woonplaats
n.v.t.	niet van toepassing
nr.	nummer
NWM	nieuwe waarderingsmethodiek
O&R	Opleiding & Registratie
RGS	Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten
SA-B	Systeem Analyse – Bewaar criterium
SGRC	Sociaal-Geneeskundigen Registratie Commissie
SIO	strategisch informatieoverleg

Stcrt.	Staatscourant
UC	Uitvoeringscommissie
Uitz.	uitzondering
V	vernietigen
VWS	Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Wet BIG	Wet op de beroepen in de gezondheidszorg
Wob	Wet openbaarheid van bestuur
Woo	Wet open overheid
ZBO	zelfstandig bestuursorgaan

Bijlage 2 Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen de Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (KNMG) en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS) en taakvoorgangers van de KNMG over de periode vanaf 1 oktober 1998.

Den Haag, februari 2024
Aleid Overbeeke, Marielle Scherer

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).

Organisatie van 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 september 2022 tot januari 2024. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

Melanie Bosch, jurist Opleiding en Registratie

Larissa Kroeze, stagiaire Opleiding en Registratie

Jacqueline de Planque, jurist Opleiding en Registratie

Rudi van Reenen, coördinator stafbureau Artsenfederatie KNMG

Kristel Zaal, trainee Opleiding en Registratie

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Pauline van Hezik, senior medewerker Waardering en Selectie (september 2022 t/m mei 2023)

Aleid Overbeeke, senior medewerker Waardering en Selectie (vanaf juni 2023)

Marielle Scherer, senior medewerker Waardering en Selectie (vanaf februari 2023)

als externe deskundige:

J.A.C. Delimon, klinisch psycholoog niet praktiserend, psychotherapeut niet praktiserend.

Verslag van het overleg

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde nieuwe waarderingsmethodiek (zie de publicatie *Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*), waarbij waarderungen tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De nieuwe waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B).

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in onderdeel 2.3 van de selectielijst.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

Aanleiding en reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende selectielijst van de KNMG geldt voor de periode vanaf 1 oktober 1998. De selectielijst is enkel van toepassing op de openbare gezagtaken van de beroepsvereniging, namelijk de registratie, herregistratie en doorhaling van registratie alsmede het schorsen van specialisten in een daarvoor bestemd register, uitgevoerd door de RGS en diens taakvoorgangers. De RGS heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom geen zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de KNMG formeel zorgdrager is voor de openbare gezagtaken van de RGS.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager specificeren op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris de aanleiding voor het actualiseren van de selectielijst. Op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris volgt tussen beide partijen nauwgezet overleg waarin de organisatorische context tussen de KNMG; de CGS; (de voorgangers van) de RGS en de ACO wordt bepaald, evenals het zorgdragerschap van de KNMG; de afbakening van de publiekrechtelijke taken en de reikwijdte van de voorliggende selectielijst.

Ook wordt de positie van de ACO nader besproken. De ACO is in archiefwettelijke termen een actor. Een actor is een onderdeel van de zorgdrager, in dit geval de RGS. Een actor is geen ZBO. Omdat de ACO een eigen taak heeft die verband houdt met de gezagtaken van de RGS worden de taken van de ACO meegenomen in deze selectielijst.

Intrekken selectielijst

De Selectielijst neerslag handelingen Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst op het terrein Opleiding en Registratie Staatscourant nr. 11265 d.d. 27 juli 2009 wordt ingetrokken. De KNMG heeft hier nooit naar gehandeld en er is nooit archief overgebracht. Reden is dat een deel van de organisatie geen archiefwettelijke taken uitvoerde en wel was meegenomen in de selectielijst.

Systeem- en risicoanalyse

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdrager de wijze waarop de systeemanalyse is toegepast en wordt de verantwoording van de risicoanalyse uitgebreid.

Archiefsystemen en ordening

Op suggestie van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris beschrijven de vertegenwoordigers van de zorgdrager meer in detail op welke wijze het registratiesysteem is geordend in het archiefsysteem van de organisatie.

Afzonderlijke werkprocessen

Algemeen:

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven er vanuit praktisch oogpunt de voorkeur aan de suggestie van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris - om een aantal werkprocessen samen te voegen en te herformuleren - niet op te volgen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hechten waarde aan de beschrijving van de werkprocessen op taakniveau ten behoeve van de archiefordening en toekomstige selectie van de eindproducten.

Het overleg tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris over de toepassing van de AVG heeft ertoe geleid dat in de beschrijving van een aantal werkprocessen de kwalificatie van de persoonsgegevens wordt gewijzigd van 'gewone' in 'bijzondere' en 'strafrechtelijke' persoonsgegevens. Hierbij wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdrager aangetekend dat de RGS in de uitvoering van haar taken niet zelf actief naar 'bijzondere' en 'strafrechtelijke' persoonsgegevens vraagt, maar deze gegevens verwerkt indien aangeleverd door de specialist in geval van bijzondere persoonsgegevens en door de politie of het Openbaar Ministerie in geval van strafrechtelijke persoonsgegevens. Aan de tucht- en strafrechtelijke maatregelen - die ten grondslag liggen aan de kwalificatie 'strafrechtelijke' persoonsgegevens - zijn geen termijnen gekoppeld die de vernietigingstermijnen van de werkprocessen overstijgen.

Voor een groot aantal werkprocessen is de bewaartermijn V 5 jaar na doorhaling registratie/einde registratieperiode toegekend. Aangezien soortgelijke organisaties aan dergelijke werkprocessen een langere bewaartermijn toekennen, lichten de vertegenwoordigers van de zorgdrager op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris deze relatief korte bewaartermijn toe. De termijn is afgestemd op praktijkervaringen en op de bepalingen in de AVG. De KNMG kijkt maximaal één registratietermijn terug. Aanvraag en besluit worden vaak langer dan

vijf jaar bewaard, bijvoorbeeld in geval van herregistratie. De termijn van vernietiging van archiefbescheiden wordt gekoppeld aan de datum van de doorhaling.

De vertegenwoordigers van de algemeen rijksarchivaris vragen de vertegenwoordigers van de zorgdrager of onderzoekers te zijner tijd een compleet beeld krijgen van de kernprocessen van de organisatie op basis van de werkprocessen/eindproducten die de waardering 'blijvend bewaren' hebben gekregen? De vertegenwoordigers van de zorgdrager beamen dit. De organisatie gaat wel onderzoeken of de criteria van de jaarverslagen kunnen worden verruimd om deze vanuit erfgoed oogpunt te verrijken.

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

Advies van de externe deskundige

Algemene opmerking

De taken en verantwoordelijkheden van de RGS zijn duidelijk omschreven en de koppeling met de archiefbescheiden is helder. De waarderingen en bewaartermijnen zijn - in het algemeen - duidelijk en goed verantwoord.

De selectielijst is uitgebalanceerd waarbij er een evenwicht gevonden is tussen dat wat nodig is voor een goed verloop van de werkprocessen van de RGS, de bescherming van de privacy van personen (AVG) en de transparantie van processen (Wob en Woo).

Specifieke adviezen

Toelichting

In de toelichting bij de bewaar- en vernietigingstermijnen is de volgende tekst opgenomen: "Een uitzondering geldt voor het BSN. Het BSN van de specialist zal uiterlijk zes weken na de doorhaling worden vernietigd (zie gebruiksvoorwaarden MijnRGS). In het geval dat op dat moment nog een bezwaar- of beroepsprocedure loopt zal het BSN bewaard worden totdat deze procedure is afgerond".

De externe deskundige veronderstelt dat de gekozen termijn van zes weken gerelateerd is aan de termijn waarbinnen tegen een besluit van de RGS bezwaar kan worden gemaakt of beroep kan worden aangetekend.

Advies: neem de reden voor de keuze expliciet in de tekst op.

Reactie zorgdrager: de zorgdrager gaat akkoord. In de tekst wordt expliciet opgenomen: 'De termijn van zes weken komt overeen met de bezwaar- en beroepstermijn genoemd in artikel 6:7 Algemene wet bestuursrecht (Awb). Op grond van dit artikel bedraagt de termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift zes weken.'

Categorieën archiefbescheiden

1.1

Eerste registratie, registratie via zij-instroom en registratie buitenslands gediplomeerde

Onder "Waardering" is opgenomen "BSN gegevens: V 6 weken na doorhaling".

Advies: vermeld de uitzonderingsclausule ook hier en licht toe.

Reactie zorgdrager: de zorgdrager gaat akkoord. In de tekst wordt expliciet opgenomen: 'De termijn van zes weken komt overeen met de bezwaar- en beroepstermijn genoemd in artikel 6:7 Awb.'

Lijst van afkortingen

Advies: toevoegen CRM Customer Relationship Management
UC Uitvoeringscommissie

Reactie zorgdrager: de zorgdrager gaat akkoord met de toevoegingen in de lijst van afkortingen.

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