



Selectielijst Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

vanaf 2014

houdende het besluit inzake bewaartermijnen van
archiefdocumenten voor het

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen

Vastgesteld Staatscourant 9044, 20 februari 2017



Hoofdstuk I

Algemene uitgangspunten

I:1 Begrippen	<p>Bij de tenuitvoerlegging van deze selectielijst wordt verstaan onder:</p> <p>A. archiefdocument: elke vorm van informatieve neerslag – zoals data en documenten in geschrift, geluid of beeld - ongeacht de wijze en methode van vastlegging.</p> <p>B. FB DIV: de afdeling Facilitair Bedrijf Documentaire Informatievoorziening die voor UWV de archieftaken uitvoert.</p> <p>C. zaak: een afgebakende aangelegenheid op het gebied van bestuur, beleid, beheer of uitvoering van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) die zich kan richten op een bedrijfsonderdeel of bedrijfsinstrument dan wel op een onderwerp of een wettelijke taakopdracht, al dan niet betrekking hebbend op een bepaalde natuurlijke persoon, rechtspersoon, orgaan of gremium.</p> <p>D. dossier: een verzameling archiefdocumenten die betrekking heeft op een bepaalde zaak.</p> <p>E. taak: een handelen dat zich richt op het opleveren van bepaalde resultaten in een bepaalde zaak; de bewaartermijnenlijst geeft in de kolom 'taak' een korte omschrijving van het handelen.</p> <p>F. casu quo: In de kolom Toelichting [zie punt I:4 onder letter e] wordt bij het aangeven van alternatieve bewaartermijnen de term 'casu quo' gehanteerd in de zin van: <i>'of, als het voorgaande geval zich niet voordoet, in plaats daarvan'</i>.</p>
I:2 Beheer archieffunctie	<p>Bij besluit van de Raad van Bestuur van het UWV is FB DIV belast met de archieftaken verwoord in artikel 3 Archiefwet 1995. Tot die taken behoren onder meer het ontwerpen van de selectielijst, het doen van een tijdige voordracht tot aanpassing of vervanging van de selectielijst en de tenuitvoerlegging van de bewaring en de vernietiging van archiefdocumenten volgens de in hoofdstuk I en II van deze selectielijst aangegeven normen.</p> <p>Indien een andere afdeling door de Raad van Bestuur wordt belast met archieftaken, wordt bij de toepassing van deze selectielijst in</p>

	plaats van FB DIV de benaming van die andere afdeling gelezen.
<p>I.3 Ordening bewaartermijnenlijst naar domeinen van bestuurlijk handelen</p> <p>Selectie-categorieën</p>	<p>De bewaartermijnenlijst van hoofdstuk II is geordend naar drie domeinen van bestuurlijk handelen:</p> <p>A. de bedrijfsfunctie bestuur en beleid</p> <p>B. de primaire bedrijfsfunctie</p> <p>C. de ondersteunende bedrijfsfunctie.</p> <p>Per domein worden de taken die UWV uitvoert gespecificeerd tot benoemde selectie-categorieën en wordt voor de archiefdocumenten, die binnen een selectie-categorie op een zaak zijn gevormd, aangegeven hoe lang de archiefdocumenten bewaard moeten worden.</p>
<p>I:4 Inhoud kolommen bewaartermijnenlijst</p> <p>Aanduiding dossierinhoud</p> <p>Uitleg bij afwijkende bewaartermijn-berekening</p>	<p>De bewaartermijnenlijst van hoofdstuk II is vorm gegeven met vijf kolommen die per selectie-categorie [zie punt I:3, tweede volzin] de hieronder weergegeven inhoud vertegenwoordigen.</p> <p>a. De <i>kolom categorienummer</i> bevat het identificerende nummer van de specifieke taak binnen een bepaalde selectie-categorie.</p> <p>b. De <i>kolom taak</i> bevat een korte omschrijving van de specifieke taak in een zaak waarop de archiefdocumenten in het dossier gevormd worden.</p> <p>c. De <i>kolom waardering</i> bevat de markering B of V (+ cijfer) ter bepaling van de bewaar- en vernietigingstermijn na de afsluiting van het dossier.</p> <p>d. De <i>kolom informatieve neerslag</i> bevat een aanduiding van de kern van de inhoud van het dossier; naast de aangeduide kerndocumenten zullen nog andere archiefdocumenten die in de zaak gewisseld zijn tot het dossier behoren.</p> <p>e. de <i>kolom toelichting</i> kan <u>twee inhoudsvormen</u> bevatten:</p> <p>1e) Als dat nodig is, bevat de toelichting een aanwijzing met betrekking tot de interpretatie van de in de <i>kolom waardering</i> aangegeven bewaartermijn. Deze aanwijzing kan een nadere verklaring van de toepassing van de bewaartermijn bevatten maar ook een afwijking van de in punt I:8, I:9 en I:10 gegeven richtlijnen hoe de bewaartermijn berekend moet worden. Is er geen aanwijzing in de Toelichting ten aanzien van de bewaartermijn gegeven dan gaan de hoofdregels op voor de berekening en</p>

<p>Wetgeving inzake taak en relevantie bewaartermijn</p>	<p>tenuitvoerlegging van de bewaartermijn die gegeven zijn in punt I:7 t/m I:10 en I:14.</p> <p>2e) De toelichting bevat standaard een aanduiding van één of meer terreinen van wetgeving waarop de uitvoering van de betrokken taak plaatsvindt.</p> <p>Deze <u>wetgevingsterreinen</u> zijn nader gespecificeerd in <u>Bijlage 1</u> bij de selectielijst, welke bijlage een uittreksel is van de door FB DIV elektronisch bij te houden Wettenkaart Sociale Verzekeringen.</p>
<p>I:5 Alle archiefdocumenten in lopend dossier bewaren</p> <p>Uitvalpost aparte behandeling</p>	<p>Alle archiefdocumenten – data en documenten in geschrift, geluid of beeld - die worden gevormd bij de vervulling van een taak, worden in een geïdentificeerd dossier vastgelegd en blijven verplicht bewaard gedurende de hele looptijd van de behandeling van het dossier.</p> <p>Als uitvalpost wordt aangemerkt een archiefdocument – niet zijnde ongevraagd toegezonden reclamemateriaal -, dat:</p> <p>1) niet duidelijk thuisgebracht kan worden qua herkomst of behandeldoel dan wel; of</p> <p>2) dat vermoed wordt bestemd te zijn voor een bepaald, ander overheids- of bestuursorgaan.</p> <p>Elk uitvalpostdocument wordt gedocumenteerd in een voldoende geïdentificeerd, apart correspondentiedossier dat na drie maanden, waarbinnen de noodzakelijke handelingen tot opheldering of overdracht van het betrokken archiefdocument worden afgerond, wordt vernietigd.</p> <p>Het bepaalde in punt I:13 onder letter A en punt I:14 ad A, onder 1^e is op archiefdocumenten van een correspondentiedossier van toepassing.</p>
<p>I:6 Verplichte bewaring / vernietiging na sluiten dossier</p>	<p>De archiefdocumenten in een dossier, uitgezonderd de uitvalpostdocumenten die de bewaarregel van punt I:5 volgen, blijven na de sluiting van het dossier vervolgens nog zo lang bewaard als aangegeven in de bewaartermijnenlijst met de letter B of V (+ cijfer).</p> <p>Gedurende de aangegeven termijn is UWV verplicht de archiefdocumenten te bewaren op één of meer van de volgende gronden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het belang dat deze documenten hebben voor UWV gelet op zijn taak tot het verrichten van onderzoek naar de uitvoering

	<p>van de wettelijke taken op het terrein van de sociale verzekeringen,</p> <ul style="list-style-type: none"> • het informeren van de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid voor de vorming van beleid op het terrein van de sociale verzekeringen en het informeren van de ministers wier beleidsterrein UWV raakt bij zijn taakuitvoering, • het afleggen van verantwoording aan de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en aan de wettelijk aangewezen toezichthouder die toezicht houdt op de juiste uitvoering van de wet door UWV, met het oog waarop de documentatie met betrekking tot de beoordeling van een recht, de uitbetaling van financiële prestaties, zoals een uitkering, werkvoorziening of re-integratietraject, alsmede alle controlehandelingen en herstelbeslissingen dienaangaande van het begin tot het eind volledig aanwezig dient te zijn, • de rechtspositie van UWV en de burger als rechtzoekenden, waarbij mede acht is geslagen op de op UWV van toepassing zijnde wetgeving waarin termijnen van verplichte bewaring of van herleving van rechten en het geldend maken van rechten zijn opgenomen, • het belang van de archiefdocumenten voor het cultureel historisch erfgoed. <p>Bij de bewaring en de vernietiging van archiefdocumenten wordt te werk gegaan volgens de lijn die in de hierna volgende punten is weergegeven.</p>
<p>I:7 Betekenis B en V(+ cijfer)</p> <p>Blijvend Bewaren</p> <p>Vernietigen na einde bewaartermijn</p>	<p>De bewaartermijnenlijst kent twee soorten van markering voor het bewaren en, indien van toepassing, het uiteindelijk vernietigen van archiefdocumenten.</p> <p>A. De markering met de letter B betekent dat de archiefdocumenten na afsluiting van het dossier waarop zij betrekking hebben, niet voor vernietiging in aanmerking komen, maar blijvend bewaard worden.</p> <p>Deze documenten worden overeenkomstig artikel 12 Archiefwet 1995, nadat de in dit artikel genoemde termijn voor het in eigen beheer van UWV bewaren verstreken is, door FB DIV overgebracht naar een archiefbewaarplaats.</p> <p>B. De markering met de letter V betekent dat de archiefdocumenten na afsluiting van het dossier waarop zij betrekking hebben, nog bewaard blijven totdat het aantal jaren verstreken is, dat is aangeduid met het cijfer na de letter V, waarna</p>

	de documenten moeten worden vernietigd.
I:8 Berekening bewaartermijn in hele kalenderjaren	De bewaartermijn gaat direct in na afsluiting van het dossier. De duur wordt berekend vanaf het kalenderjaar waarin het dossier is afgesloten het aantal hele kalenderjaren –dus lopend van 1 januari tot en met 31 december – te tellen dat is aangegeven met het cijfer achter de V.
I:9 Afwijkingen van de hoofdregel m.b.t. bewaren en vernietigen	<p>Van de algemene regels in punt I:7, I:8 en I:10 wordt afgeweken indien één van de hieronder genoemde gevallen zich voordoet.</p> <p>A. De kolom Toelichting geeft bij een bepaalde taak een afwijkend voorschrift met betrekking tot het berekenen van de bewaar- en vernietigingstermijn, dat in dat geval moet worden gevolgd. [Zie ook punt I:4, onder letter e. 1^e.]</p> <p>B. Door plaatsing van bepaalde dossiers op de Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed – zie punt I:11 - wordt bij of na de afsluiting van het bedoelde dossier de markering B ingevoerd bij het dossier in de archiefadministratie in plaats van de in de bewaartermijnenlijst gestelde V-termijn.</p> <p>FB DIV behandelt het dossier vervolgens als een blijvend te bewaren dossier. [Zie hiervoor punt I:7 onder A. en punt I:14, Ad B.]</p>
I:10 Afsluiten dossier met betrekking tot een sociale verzekeringszaak	<p>De verantwoordelijke gebruiker sluit een dossier waarin archiefdocumenten worden verzameld die dienstbaar zijn aan of betrekking hebben op de vaststelling van een recht op uitkering of van enige andere aanspraak welke op grond van de door UWV uit te voeren wetten gemaakt kan worden, niet eerder af dan wanneer de uit het recht of de aanspraak voortvloeiende rechtsbetrekking geheel is geëindigd door een onherroepelijke afwijzing, intrekking of beëindiging van het recht of de aanspraak met de daaruit voortvloeiende verplichtingen.</p> <p>Medisch dossier Het medisch dossier is een voorbeeld van een dossier dat dienstbaar is aan de vaststelling van een recht op uitkering of een ander soort gezondheidsafhankelijke aanspraak op grond van een bepaalde socialeverzekerings- of socialevoorzieningenwet en wordt pas afgesloten als de aanspraak dan wel het recht waaraan het dienstbaar is, definitief is afgewezen of geëindigd.</p> <p>Re-integratie-dossier Het re-integratiedossier is een voorbeeld van een dossier dat dienstbaar is aan of betrekking heeft op een andere, uit een sociale verzekeringswet voortvloeiende aanspraak, namelijk ondersteuning</p>

	<p>bij de re-integratie indien dat noodzakelijk is. Het re-integratiedossier wordt pas afgesloten als zowel het recht op uitkering als de verleende re-integratieondersteuning is beëindigd.</p>
<p>I.11 Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed</p> <p>Procedure voor plaatsing op de uitvoeringslijst</p> <p>Vermelding bijzonderheden op uitvoeringslijst</p>	<p>FB DIV draagt, gelet op artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995, zorg voor de opstelling van een Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed, die, voorzien van het advies van het Nationaal Archief, ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Raad van Bestuur. In deze lijst worden na goedkeurend besluit van de Raad van Bestuur dossiers opgenomen waaraan de bewaartermijnenlijst de markering letter V (+ cijfer) heeft toegekend maar die vanwege de gebleken maatschappelijke relevantie van het op de lijst beschreven onderwerp van het dossier niet vernietigd maar blijvend bewaard zullen worden. De selectie van de dossiers vindt plaats aan de hand van een nader op te stellen richtlijn door FB DIV en het Nationaal Archief. In deze richtlijn wordt ook aangegeven volgens welke methode een aselechte steekproef uit een grote groep dossiers moet worden getrokken.</p> <p>In de Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed worden de hieronder omschreven bijzonderheden vastgelegd.</p> <p>A. Er wordt een onderscheidende omschrijving van het onderwerp van het dossier gegeven.</p> <p>B. De reden voor opname op de lijst van één of meer dossiers betreffende het onderwerp wordt aangegeven.</p> <p>C. Als het gaat om een verzameling van dossiers met betrekking tot het aangewezen onderwerp wordt aangegeven of alle dossiers op dat onderwerp bewaard moeten blijven of dat een aselechte steekproef uit de verzameling beoogde dossiers volstaat.</p> <p>D. Als slechts bepaalde archiefdocumenten voor blijvende bewaring van belang zijn, wordt eenduidig aangegeven welke soorten archiefdocumenten het betreft.</p> <p>E. Aangegeven wordt of er bezwaren zijn tegen openbaarheid van de archiefdocumenten in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen en indien dat het geval is, welke maatregelen ter bescherming daarvan genomen worden.</p>
<p>I:12 Uitvoering Vernietiging</p>	<p>FB DIV neemt de vernietiging van de dossiers waarvan de bewaartermijn is afgelopen, zo spoedig mogelijk ter hand.</p>

	<p>FB DIV volvoert de vernietiging door de te vernietigen dossiers als 'vernietigd' te vermelden in de elektronische archiefapplicaties waardoor de dossiers niet meer ter inzage kunnen worden gevraagd of aangeboden. FB DIV bewaakt dat de feitelijke destructie van de dossiers binnen een redelijke termijn doch niet later dan één jaar na afloop van de bewaartermijn is voltooid.</p>
<p>I:13 Stuiting vernietiging</p>	<p>FB DIV zondert een dossier of één of meerdere tot dat dossier behorende archiefdocumenten uit van vernietiging, indien sprake is van één van de hieronder genoemde situaties.</p> <p>A. FB DIV heeft een signaal ontvangen dat een nieuw, concreet aanwijsbaar uitvoeringsbelang van UWV het noodzakelijk maakt dat het voor vernietiging bestemde dossier of één of meer archiefdocumenten daaruit, beschikbaar blijven voor gebruik in de nieuwe zaak.</p> <p>B. Een dossier of één of meer archiefdocumenten daaruit is op de Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed geplaatst met als gevolg dat de archiefdocumenten blijvend bewaard zullen worden.</p>
<p>I:14 Handelwijze na stuiting vernietiging</p>	<p>Ad A: Na het signaal dat zich een nieuw uitvoeringsbelang voordoet, zoals bedoeld in punt I:13 onder A, dat tot stuiting van vernietiging moet leiden, wordt één van de twee volgende wegen, welke als het best passend voor het dossier wordt beoordeeld, bewandeld:</p> <p>1^e De behandelaar van het nieuwe uitvoeringsbelang in een zaak van een klant legt binnen drie maanden een dossier aan voor het nieuwe uitvoeringsbelang en voegt daarna direct aan het nieuwe dossier de voor het nieuwe dossier noodzakelijke archiefdocumenten uit het te vernietigen dossier toe. De aan vernietiging onttrokken archiefdocumenten volgen de bewaartermijn van het nieuwe dossier.</p> <p>FB DIV voert alsnog de vernietiging uit van de archiefdocumenten die niet zijn geselecteerd voor opname in het nieuwe dossier. Als de aanleg van het nieuwe dossier niet binnen de voorgeschreven tijd tot stand komt, voert FB DIV alsnog de vernietiging van de archiefstukken uit.</p> <p>2^e FB DIV neemt het aan vernietiging onttrokken dossier onder zijn beheer en stelt het dossier alleen ter beschikking van degene die voor de behandeling van het nieuwe uitvoeringsbelang is aangewezen gedurende de door FB DIV vastgestelde termijn, gelet op de aard van het nieuwe uitvoeringsbelang. FB DIV kan</p>

	<p>de termijn opnieuw verlengen. FB DIV voert als het belang van stuiting van vernietiging zich niet meer voordoet, alsnog de vernietiging uit van het dossier.</p> <p>Ad B: Als een dossier op de Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed is gezet – zie hier voor ook punt I:11 en I:13 onder B –, bewaart FB DIV het dossier of één of meer archiefdocumenten uit het dossier in een door hem beheerde archiefomgeving in een goede, geordende en toegankelijke staat tot de overbrenging ervan naar een archiefbewaarplaats bedoeld in artikel 12 Archiefwet 1995. [Zie punt I:7, onder A. voor de behandeling van blijvend te bewaren dossiers.] Archiefdocumenten uit het op de Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed geplaatste dossier welke volgens die lijst niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden vernietigd. [Zie punt I:12.]</p>
<p>I:15 Aanpassing van de selectielijst</p>	<p>FB DIV zorgt voor een tijdige voordracht aan het Nationaal Archief van een aanpassing van de Selectielijst UWV 2014 als dit noodzakelijk blijkt. [Zie ook punt I:2.]</p>
<p>1:16 Inwerkingtreding</p>	<p>A. Dit Besluit vervangt met ingang van 1 januari 2014 voor de op dat tijdstip lopende dossiers de Selectielijst neerslag handelingen Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap beleidsterrein Sociale Verzekeringen (1940)1997-2003 voor de actor UWV (Staatscourant 12 januari 2006, nr. 9) en de Selectielijst neerslag handelingen Centrale organisatie Werk en Inkomen en rechtsvoorganger Arbeidsvoorzieningenorganisatie 1997-2004 voor de voormalige actor Centrum voor Werk en Inkomen (Staatscourant 20 maart 2006, nr. 56). Deze beide selectielijsten worden afgesloten op 1 januari 2014.</p> <p>B. Bij aanpassing of vervanging van de Selectielijst UWV 2014 blijven de reeds afgesloten dossiers de aan die dossiers voordien toegekende, lopende bewaartermijn volgen, tenzij anders wordt bepaald in wet- of regelgeving of in de nieuwe selectielijst.</p>



Hoofdstuk II

Bewaartermijnenlijst

Categorie:	Naam van de selectie categorie conform het Bedrijfsfunctiemodel UWV			
Toelichting:	Informatie over inhoud van de categorie met een aanduiding van de taken en activiteiten.			
Categoriennr.	Taak	Informatieve neerslag	Waardering	Toelichting
Volgnummer taak	Beschrijving van de taak	Aanduiding van de kern van de informatieve neerslag in de dossiers die op de taak gevormd worden	B= Blijvend bewaren V(cijfer)= vernietiging na met cijfer aangegeven aantal jaren	1 ^e) Indien van toepassing, een specificering of een, gelet op H. I punt I:9, afwijkende waardering van de bewaartermijn 2 ^e) Omschrijving van het wetgevingsterrein van de taakuitoefening, nader uitgewerkt in Bijlage 1.

A. Bedrijfsfunctie Bestuur en Beleid

Categorie 1 Strategisch en Tactisch besturen				
Toelichting				
Alle taken en activiteiten op het gebied van het formuleren en vaststellen van het strategische en tactische beleid van UWV. Het richten van de organisatie op de omgeving en verantwoording afleggen aan de omgeving valt onder het strategisch besturen. De inrichting van de organisatie en het monitoren van het functioneren van de inrichting valt onder het tactisch besturen.				
Categoriennr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
1.1	Het oprichten en in stand houden van of deelnemen in een zelfstandig bestuursorgaan met publiekrechtelijke taken.	Oprichtingsstukken Organisatiewijzigingen	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.2	Het adviseren van de minister van SZW of diens rechtsopvolger over de totstandkoming van (internationale) verdragen, akkoorden en regelingen.	Adviezen Achtergronddocumenten Correspondentie	B	Regelingen op het gebied van het internationaal recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.3	Het opstellen van begrotingen en meerjarenbeleidsplannen voor de uitvoering van sociale verzekeringswetten.	Ramingen Begrotingen Meerjarenbeleidsplannen	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.



1.4	Het instellen van een Pensioenfonds, een Ondernemingsraad of commissies door de Raad van Bestuur.	Instellingsbesluiten	B	Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, pensioenrecht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht,.
1.5	Het voeren van overleg met het Pensioenfonds, de Ondernemingsraad of advies- en onderzoekscommissies.	Besluiten Vergaderverslagen Vergaderstukken	B V 7*	De waardering B heeft betrekking op de archiefdocumenten van overleggen waarvan het voorzitterschap berust bij UWV, *casu quo, bewaartermijn vergaderdocumenten van overleggen waaraan UWV deelneemt duurt voort tot 7 jaar na jaar van einde overleg. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, pensioenrecht en sociaalzekerheidsrecht.
1.6	Het vaststellen van regels ten aanzien van het beheer van financiële middelen.	Bestuursregelingen	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.7	Het afleggen van verantwoording over het afgelopen boekjaar over uitgevoerde taken aan de minister van SZW en/of het toezichthoudend orgaan.	Kwartaalverslagen Jaarverslagen Jaarrekeningen	B V 7*	De waardering B heeft betrekking op eindproducten, *casu quo, bewaartermijn onderliggende archiefdocumenten duurt voort tot 7 jaar na einde boekjaar. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.8	Het voeren van structureel bestuurlijk overleg met ministers, toezichthouder, ketenpartners, programmaraad SUWI, werkgevers- en werknemersorganisaties, brancheverenigingen en de Nationale Ombudsman.	Agenda's Vastgestelde notulen Vergaderstukken	B V 7*	De waardering B heeft betrekking op de archiefdocumenten van bestuurlijke overleggen waarvan het voorzitterschap berust bij UWV en voor bestuurlijke overleggen met partijen die niet onder de werking van de archiefwetgeving vallen, *casu quo, bewaartermijn voor archiefdocumenten van bestuurlijke overleggen anderszins duurt voort tot 7 jaar na jaar einde overleg. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.



1.9	Het verrichten van trendanalyses op de werking van de arbeidsmarkt.	Nota's Notities Periodieken (Meerjaren)Grafieken	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
1.10	Het opstellen van een besluit ter uitvoering van andere taken of werkzaamheden dan wettelijk opgedragen.	Besluiten	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.11	Het verstrekken van inlichtingen aan de minister van SZW die nodig zijn voor de beoordeling van de uitvoerbaarheid van beleidsvoornemens en wettelijke voorschriften.	Inlichtingen Uitvoeringstoetsen Achtergronddocumenten Minutes	B	Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.12	Het opstellen van beoordelingsnormen, beleidsregels en wetsinterpreterende regels met betrekking tot de uitvoering van socialeverzekeringswetten en andere wettelijke regels die UWV daarbij in acht moet nemen.	Beleidsregels Instructies voor het berekenen van de uitkering Instructies voor de tewerkstelling van vreemdelingen Ontslagregelingen Arbeidskundige standaarden Verzekeringsgeneeskundige standaarden Beoordelingsnormen Privacyreglementen	B V 20*	De waardering B heeft betrekking op eindproducten, *casu quo, bewaartermijn voor onderliggende archiefdocumenten duurt voort tot 20 jaar vanaf het jaar waarin de normen en regels hun geldigheid verloren. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.13	Het juridisch toetsen van strategisch beleid en het uitbrengen van juridisch advies.	Juridische adviezen Beleidsstoetsen	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
1.14	Het uitvoeren van wetenschappelijk en statistisch onderzoek naar de uitvoering van de eigen taak en maatschappelijke trends op het terrein van de sociale verzekeringen.	UWV Kennisagenda's Onderzoeksrapporten Statistieken	B V 5*	De waardering B heeft betrekking op het onderzoeksrapport, *casu quo, de bewaartermijn voor documenten anders dan het onderzoeksrapport duurt voort tot 5 jaar na het jaar van oplevering onderzoeksrapport. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.



1.15	Het stellen van regels met betrekking tot het toelaten van personen tot de vrijwillige verzekering.	Regelingen	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.16	Het vaststellen van een mandaatregeling.	Mandaatregelingen	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.17	Het aanwijzen van een deskundige door een aanwijzingsbesluit voor de uitvoering van een bijzondere taak.	Aanwijzingsbesluiten	B	Regelingen op het gebied van het staats- en bestuursrecht.
1.18	Het voeren van strategisch overleg door de Raad van Bestuur.	Agenda's van raadsvergaderingen Vergaderstukken Notulen	B	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.19	Het inrichten en uitvoeren van cliëntenparticipatie ten behoeve van beleidsontwikkeling.	Enquêtes Analyses	B V 5*	De waardering B heeft betrekking op eindproducten die de wijze van inrichting betreffen en de in samenwerking met de cliëntenvertegenwoordigers opgeleverde beleidsstukken, *casu quo, de bewaartermijn van andere stukken duurt 5 jaar voort vanaf het kalenderjaar van overleg. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
1.20	Het documenteren van de bouwstenen van de archiefprocessen.	Verantwoordings-rapportages Selectielijsten Structuurplannen Archiefbeheer-regelingen Beleidsdocumenten	B V 5*	De waardering B heeft betrekking op eindproducten, *casu quo, de bewaartermijn voor andere stukken duurt voort tot 5 jaar na het jaar waarin het eindproduct werd opgeleverd. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.

Categorie 2 Operationeel besturen				
Toelichting Alle taken en activiteiten op het gebied van het managen van taken binnen afdelingen van UWV.				
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
2.1	Het beschrijven van de inrichting van de administratieve organisatie.	Procesbeschrijvingen Organisatieplannen	V 20	Bewaartermijn duurt voort tot 20 jaar na jaar van vaststelling van de vervangende beschrijving. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
2.2	Het voorbereiden, uitbrengen, implementeren en evalueren van interne adviezen en richtlijnen welke betreffen de analyse van of aanpak van vraagstukken of problemen bij de dagelijkse totstandbrenging van werken, diensten en producten, inclusief interne communicatie-uitingen, door en voor UWV als bedrijf en uitvoeringsorgaan.	Opdracht/ Adviesaanvragen Vorbereidingsstukken Handleidingen Handboeken Circulaires Informatiebulletins Correspondentie Werktekeningen Calculaties Adviezen Plannen van aanpak Uitvoeringsprotocollen Rapporten	B V5*	De waardering B heeft betrekking op eindproducten van richtlijnen en uitvoeringsprotocollen, *casu quo, bewaartermijn voor adviezen of voor overige stukken duurt voort tot 5 jaar na het jaar waarin het eindproduct werd opgeleverd of na jaar van oplevering advies. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
2.3	Het opstellen van veiligheids- en calamiteitenplannen en het verzorgen van de bedrijfshulpverlening.	Bedrijfshulpverleningsplannen Calamiteitenplannen Draaiboek datalekken	V 5	Bewaartermijn duurt voort tot 5 jaar na jaar van vaststelling van de vervangende plannen. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht en staats- en bestuursrecht.
2.4	Het gevolg geven aan de verplichting of bevoegdheid tot het uitvoeren van controle door middel van accountantsonderzoek.	Accountantsverklaringen	V 7	Bewaartermijn duurt voort tot 7 jaar na jaar van afgifte van de accountantsverklaring. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.



2.5	Het uitvoeren van interne audits op bepaalde werkprocessen.	Rapportages	V 7	Regelingen op het gebied van het staats- en bestuursrecht.
2.6	Het voorbereiden en vaststellen van het personeelsbeleid en de arbeidsvoorwaarden voor eigen personeel, inclusief het sluiten van collectieve arbeidsovereenkomsten en sociale plannen.	Personeelsbeleid Collectieve Arbeids- overeenkomsten Eigen personeel (CAO) Sociale plannen	V 20	Bewaartermijn duurt voort tot 20 jaar na het jaar van vaststelling van het vervangende beleid of het einde van de looptijd van CAO of sociaal plan. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, burgerlijk recht, pensioenrecht, sociaalzekerheidsrecht, staats- en bestuursrecht en strafrecht.
2.7	Het vaststellen en evalueren van het te voeren integriteitsbeleid binnen UWV.	Non-discriminatiecode Bestuursreglementen Gedragsregels Toegangsbeveiligings- reglementen	V 20	Bewaartermijn duurt voort tot 20 jaar na het jaar van vaststelling van het vervangende beleid of reglement. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht, staats- en bestuursrecht en strafrecht.
2.8	Het voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van externe voorlichtingscampagnes en communicatie-uitingen.	Voorlichtingsmaterialen Voorlichtingsplannen Publicaties Brochures Nieuwsletters Circulaires Informatiebulletins Websites	B V 5*	De waardering B heeft betrekking op het eindproduct van een campagne of communicatie-uiting, *casu quo, bewaartermijn voor overige stukken duurt voort tot 5 jaar na het jaar waarin het eindproduct werd opgeleverd. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
2.9	Het vertalen van wettelijke bepalingen naar beslisregels inzake het bepalen van het recht op uitkering, de hoogte en de duur.	Beslisregels inzake recht, hoogte en duur van uitkeringen	B V 20*	De waardering B heeft betrekking op eindproducten van beslisregels. *casu quo, bewaartermijn voor overige stukken duurt voort tot 20 jaar na het jaar waarin het eindproduct werd opgeleverd. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.



2.10	Het sluiten van convenanten tot samenwerking met bestuursorganen of andere organisaties bij de uitvoering van taken en werkzaamheden.	Vorbereidingsstukken Contracten Uitvoeringsprotocollen Correspondentie Addenda	V20	Bewaartermijn duurt voort tot 20 jaar na jaar van beëindiging samenwerking door UWV. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
2.11	Het sluiten van overeenkomsten tot het verrichten van 'andere werkzaamheden' voor derde met toestemming van de minister van SZW of in het kader van samenwerking met een SUWI-partner.	Vorbereidingsstukken Contracten Uitvoeringsprotocollen Correspondentie Addenda Ingebrekestellingen	V20	Bewaartermijn duurt voort 20 jaar na jaar beëindiging contract. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.



B. Primaire bedrijfsfunctie

Categorie 3		Afhandelen bezwaar en beroep		
Toelichting		Alle taken en activiteiten op het gebied van het afhandelen van een bezwaarschrift tegen een primaire beschikking van UWV genomen op grond van een van de sociale verzekeringswetten, de Wet SUWI inbegrepen. Alle taken en activiteiten met betrekking tot een beroep bij de administratieve rechter in eerste aanleg of in tweede aanleg bij de CRvB of de RvS. Civiele procedures in alle instanties. Het houden van mediation tussen UWV en de klant.		
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
3.1	Het beslissen op bezwaarschriften van burgers.	Bezwaarschriften Verslagen hoorzitting Beschikkingen op bezwaar	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar van afhandeling bezwaarprocedure. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht .
3.2	Het voeren van gerechtelijke procedures, in één of meer instanties, voor de administratieve rechter.	Klaagschriften of beroepschriften Verweerschriften Gerechtelijke uitspraken	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar van afhandeling rechtelijke procedure. Regelingen op het gebied van het staats- en bestuursrecht.
3.3	Het voeren van gerechtelijke procedures, in een of meer instanties, voor de burgerlijke rechter, tuchtrechter of een tuchtcollege.	Dagvaardingen Verzoekschriften Klaagschriften Geschriften inzake verweer, repliek of dupliek Verslagen, hoorzittingen en verhoren Exploten Gerechtelijke uitspraken	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar van afhandeling rechtelijke procedure. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht en staats- en bestuursrecht.
3.4	Het voeren van mediation.	Overeenkomsten tot het aangaan van mediation Verslagen mediationgesprek Afspraken/slot-documenten mediation	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar van einde mediation. Regelingen op het gebied van het staats- en bestuursrecht.



3.5	Het op basis van contract verrichten van 'andere werkzaamheden', welke het verrichten van bezwaar- en beroepsprocedures of andere gerechtelijke procedures in één of meer instanties betreffen dan wel het toepassen van mediation, hetzij binnen samenwerking met een SUWI-partner, hetzij met toestemming van de minister van SZW, in opdracht van derde en ten behoeve van de doelen van derde.	Bezwaar-beroepschriften, en klaagschriften Dagvaardingen Geschriften inzake verweer, repliek of dupliek en andere gerechtelijke stukken Rapportages Verslagen van hoorzittingen Correspondentie Exploten Stukken inzake het voeren van mediation	V10* V5** V***	Bij ontstentenis van een bewaaraanwijzing van derde bedraagt de duur van de bewaartermijn ten behoeve van het opdrachtnemersbelang van UWV na het jaar waarin de opdracht is afgerond * 10 jaar voor door een arts van UWV gemaakte beoordelingen en opgestelde adviezen en ** 5 jaar voor de overige gegevens, ***casu quo, de bewaartermijn duurt zoveel langer dan bovengenoemde termijnen als voortvloeit uit de door derde aan FB DIV ter kennis gebrachte contractstermijn, maar bedraagt tenminste de hiervoor genoemde V-termijn van 5 en 10 jaar. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht .
-----	--	---	----------------------	--

Categorie 4 Handhaven				
Toelichting				
Alle taken en activiteiten die te maken hebben met fraudepreventie en handhaving, waaronder het nemen van corrigerende maatregelen ten aanzien van de verdachte van fraude, het opleggen van een administratieve boete en het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie.				
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
4.1	Het verrichten van onderzoek naar mogelijke fraude op het terrein van de socialeverzekeringswetten en het opleggen van een administratieve boete of het volgens de aangifterichtlijnen doen van aangifte bij verdenking van misdrijf bij het Openbaar Ministerie.	Fraudesignalen Controlegegevens Onderzoeksverslagen Processen verbaal Frauderapportages Beschikkingen	V 3 V 10*	Bewaartermijn duurt voort 3 jaar na jaar besluit terzijdelegging fraudesignaal dan wel afronding onderzoek zonder constatering van fraude, *casu quo, bewaartermijn duurt voort 10 jaar na jaar van afronding onderzoek met constatering van fraude. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht, staats- en bestuursrecht, strafrecht en vreemdelingenrecht.



4.2	Het berekenen van het wederrechtelijk genoten voordeel en het nemen van een besluit tot terugvordering van ten onrechte teveel genoten uitkering of enige andere financiële prestatie.	Onderzoeksverslagen Rapportages Beschikkingen	V 7	Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na jaar einde uitkeringsrelatie waarop de terugvorderingsbeschikking betrekking heeft en zonder uitkeringsrelatie 7 jaar na einde invordering. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht, staats- en bestuursrecht en strafrecht.
4.3	Het verlenen van hulp aan Europese instellingen bij de terugvordering van ten onrechte teveel genoten buitenlandse uitkering en/of premies.	Verzoeken Onderzoeksverslagen Titels tot terugvordering Afbetalingsregelingen Beslagleggingen	V 10	Bewaartermijn duurt voort 10 jaar na jaar van afhandeling verzoek. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, internationaal recht, sociaalzekerheidsrecht, staats- en bestuursrecht en strafrecht.

Categorie 5 Medisch en arbeidsdeskundig beoordelen

Toelichting

Alle taken en activiteiten op het gebied van medische en arbeidsdeskundige beoordelingen. Hieronder valt onder meer:

- het vormen van een medisch oordeel over het bestaan van ziekte of gebrek en de achterliggende oorzaken hiervan,
- het formuleren van een advies over herstel en de functionele mogelijkheden en beperkingen in relatie tot het verrichten van arbeid,
- het beoordelen of de werkgever of werknemer voldoende heeft gedaan om het herstel te bevorderen en re-integratie te realiseren,
- het vormen van een arbeidskundig oordeel aan de hand van het medisch oordeel en de vastgestelde beperkingen welk verdienvermogen resteert en of er arbeidsongeschiktheid in de zin van de wet is en in welke mate,
- het beoordelen of de werknemer bijzondere ondersteuning bij de re-integratie nodig heeft door begeleiding, verstrekking van een voorziening of inkoop van een re-integratietraject.

Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
5.1	Het medisch beoordelen van de gezondheid van verzekerde in relatie tot zijn claim op een socialeverzekeringswet inzake langdurige arbeidsongeschiktheid, inclusief de noodzaak tot begeleiding bij re-integratie en het uitoefenen van het verhaalsrecht sv.	Oproepen Medische onderzoeksverslagen Inlichtingen behandelende sector Verzekeringsgeneeskundige rapportages Functionele Mogelijkheden Lijsten	V 10	Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht en sociaalzekerheidsrecht.



5.2	Het medisch beoordelen van de gezondheid van verzekerde in relatie tot zijn claim inzake kortdurende arbeidsongeschiktheid, de noodzakelijke begeleiding bij re-integratie en het uitoefenen van het verhaalsrecht sv, dan wel het geven van medisch advies in het kader van de uitvoering van de werkloosheidswetgeving of bij enige andere wettelijke taak, anders dan bedoeld in 5.1 en 5.3.	Oproepen voor onderzoek Medische onderzoeksverslagen Re-integratieplannen Correspondentie Inlichtingen behandelende sector Expertises Hersteldverklaringen	V 10	Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht en sociaalzekerheidsrecht.
5.3	Het uitvoeren van een medisch onderzoek ten behoeve van de afgifte van een deskundigenoordeel ten aanzien van de vraag of er arbeidsongeschiktheid wegens ziekte is en of er voldoende en geschikte re-integratie-inspanningen zijn verricht.	Onderzoeksrapporten Deskundigenoordelen	V 10	Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht en sociaalzekerheidsrecht.
5.4	Het uitvoeren van een deskundigenoordeel door de arbeidsdeskundige ten aanzien van de vraag of er passend werk aanwezig is en of er voldoende re-integratie-inspanningen zijn verricht.	Onderzoeksrapporten Deskundigenoordelen	V 5	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
5.5	Het bepalen van de mate van arbeidsongeschiktheid door het uitvoeren van een arbeidsdeskundige beoordeling van het verdienvermogen in relatie tot een claim en de noodzaak tot re-integratiebegeleiding naar arbeid.	Arbeidsdeskundige rapporten Testresultaten Arbeidsdeskundige adviezen	V 5	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.



5.6	Het ingevolge een wettelijke taakopdracht verrichten van medisch onderzoek bij een klant van derden, voor het doel van derden en het afgeven aan derden van een medisch oordeel of advies inclusief vervolfbeoordelingen en – advisering bij bezwaar en beroep.	Rapportages Adviezen Medische keuringsgegevens Correspondentie	V10 Vx*	Bij ontstentenis van een bewaaraanwijzing van derde duurt de bewaartermijn ten behoeve van het keurings- en adviesbelang van UWV voort 10 jaar na het jaar waarin de opdracht is afgerond, * casu quo, de bewaartermijn duurt zoveel langer als voortvloeit uit het door derden aan FB DIV ter kennis gebrachte, voor hem geldende selectiedocument op grond van de archiefwetgeving, maar bedraagt tenminste de genoemde V-termijn van 10 jaar. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
5.7	Het ingevolge een wettelijke taakopdracht verrichten van arbeidsdeskundig onderzoek bij een klant van derden, voor de taak van derden en het afgeven aan derden van een arbeidsdeskundig oordeel of advies, inclusief vervolfbeoordelingen en – advisering bij bezwaar en beroep.	Rapportages Adviezen Correspondentie	V5 Vx*	Bij ontstentenis van een bewaaraanwijzing van derde duurt de bewaartermijn ten behoeve van het adviesbelang van UWV voort 5 jaar na het jaar waarin de opdracht is afgerond, * casu quo, de bewaartermijn is zoveel langer dan bovengenoemde termijn als voortvloeit uit het door derden aan FB DIV ter kennis gebrachte, voor hem geldende selectiedocument op grond van de archiefwetgeving, maar bedraagt tenminste de genoemde V-termijn van 10 jaar. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.



5.8	Het op basis van contract verrichten van 'andere werkzaamheden' welke medische of arbeidsdeskundige beoordelingen en advisering inhouden, hetzij binnen samenwerking met een SUWI-partner, hetzij met toestemming van de minister van SZW, in opdracht van derde en ten behoeve van de doelen van derde.	Oproepen voor onderzoek en gesprek Onderzoeksverslagen Inlichten van behandelende sector Expertises Rapportages en adviezen Correspondentie	V 10* V 5** V x***	Bij ontstentenis van een bewaaraanwijzing van derde duurt de bewaartermijn ten behoeve van het opdrachtnemersbelang van UWV voort na het jaar waarin de opdracht is afgerond * 10 jaar voor archiefdocumenten betreffende de medische handelingen en ** 5 jaar voor arbeidsdeskundige archiefdocumenten, *** casu quo, de bewaartermijn is zoveel langer dan bovengenoemde termijnen als voortvloeit uit de door derde aan FB DIV ter kennis gebrachte contractstermijn, maar bedraagt tenminste de hiervoor genoemde V-termijn van 5 en 10 jaar. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
-----	--	--	--------------------------	--

Categorie 6 Verwerken financiële verplichtingen				
Toelichting				
Alle taken en activiteiten op het gebied van het uitbetalen van uitkeringen en innen van gelden. Daaronder vallen taken als de berekening van het bruto-nettotraject, de afdracht van premies en belastingen, de afdracht van gelden onder beslag, de betaalbaarstelling van de uitkering of het invorderen van terug te vorderen bedragen.				
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
6.1	Het ontvangen en boeken van premiegelden van het ministerie, bestemd voor maandelijksse betalingen en subsidies in het kader van de socialeverzekeringswetten.	Transactiegegevens Financiële overzichten Subsidies	V 7	Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na het jaar waarop de financiële informatie betrekking heeft. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.



6.2	Het voeren van de boekhouding over de uitvoering van financiële verplichtingen verbonden aan het recht op uitkering, toeslag, voorzieningen, subsidie en andere financiële prestaties. Invordering via verrekening van terug te betalen bedragen en uitvoering van derdenbeslag is hieronder begrepen.	<p>Uitkeringsberekeningen</p> <p>Betaalspecificaties</p> <p>Jaaropgaven</p> <p>Deurwaardersexploten</p> <p>Stukken inzake beslag</p>	V 7	<p>Bewaartermijn voor de betalingsberekening en de betaalspecificaties duurt voort 7 jaar na jaar van betaling en voor andere stukken na het jaar van einde socialeverzekeringsrelatie.</p> <p>Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.</p>
6.3	Het invorderen van aan UWV terug te betalen bedragen anders dan via verrekening op lopende uitkering bedoeld in 6.2.	<p>Executoriale titels, zoals beslissingen en uitspraken</p> <p>Betalingsregelingen</p> <p>Betaalspecificaties</p> <p>Afbetalingsoverzichten</p> <p>Stukken inzake beslag</p> <p>Kwijtscheldingen</p>	V 7	<p>Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na jaar van einde invordering.</p> <p>Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht, staats- en bestuursrecht, en vreemdelingenrecht.</p>
6.4	Het voeren van de administratie door UWV als belanghebbende over de uitvoering van een ESF-subsidieproject volgens de daaraan verbonden regeling, inclusief de besteding van de ESF-gelden voor aangewezen re-integratiedossiers.	<p>Projectadministratie</p> <p>Beslissingen inzake toekenning subsidie</p> <p>Transactiegegevens</p> <p>Betaalspecificaties en facturen</p> <p>Gegevens inzake gesubsidieerde dossiers</p>	V 10	<p>Bewaartermijn duurt voort 10 jaar na jaar einde betrokken ESF-subsidieproject.</p> <p>Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.</p>
6.5	Het beoordelen van de mogelijkheid tot verhaal en het uitvoeren van verhaal op de veroorzaker van arbeidsongeschiktheid met als doel om uitkerings- en re-integratiekosten vergoed te krijgen.	<p>Onderzoeksrapportages</p> <p>Aansprakelijkstellingen</p> <p>Gerechtelijke uitspraken</p> <p>Beslagleggingen</p>	V 7	<p>Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na jaar einde verhaal inclusief invordering betaling.</p> <p>Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.</p>
6.6	Het voldoen van de wettelijke boete op toegekende ingebrekestellingen.	<p>Transactiegegevens</p> <p>Betaalspecificaties</p>	V 7	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
6.7	Het innen van premies voor de vrijwillige verzekering voor specifieke arbeidsongeschiktheidswetten.	Beschikkingen	V 7	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.



6.8	Het vaststellen van het landelijke ziekterisicocijfer.	Ziekterisicocijfers Rapporten	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar waarop het vastgestelde landelijke ziekterisicocijfer betrekking heeft. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
-----	--	----------------------------------	-----	--

Categorie 7 Verzekeren				
Toelichting	Alle activiteiten die verband houden met verzekering voor de wettelijke sociale verzekeringen en het dragen van Eigen Risico door een werkgever waaronder activiteiten betreffende en voortvloeiend uit vaststelling van verzekerd werknemerschap volgens de wet, toelating van een persoon tot de vrijwillige verzekering en toelating tot Eigenrisicodragerschap van de werkgever.			
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting

7.1	Het verlenen van toestemming aan werkgevers om het risico van betaling van de arbeidsongeschiktheidsverzekering of het ziekengeld zelf te dragen.	Beschikkingen	V 7	Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na jaar van beëindiging eigenrisicodragerschap. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
7.2	Het verlenen van toestemming aan werknemers om deel te nemen aan de vrijwillige verzekeringen.	Beschikkingen	V 7	Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na jaar van einde vrijwillige verzekering. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
7.3	Het verhalen van eventuele verschuldigde premies op de eigenrisicodrager of garant staande kredietinstelling/verzekeraar.	Aansprakelijkheidsstellingen Beschikkingen	V 7	Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na het jaar waarin het verhaal is geëindigd. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
7.4	Het verstrekken van verzekeringsadviezen aan verzekerden.	Verzekeringsadviezen	V 5	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.



Categorie 8 Verzorgen klantmanagement				
Toelichting				
Alle taken en activiteiten op het gebied van het verzorgen van klantmanagement. Deze categorie bevat taken als het verzorgen van contacten met de klant en het regisseren van maatwerk diensten die aan de klant zijn aangeboden. Daarnaast het opvangen en behandelen van klachten geuit door een (rechts)persoon over de wijze waarop UWV jegens hem heeft gehandeld, en het nemen van een beslissing over de gegrondheid van de klacht. Tot slot het uit eigen beweging dan wel op het oordeel van de N.O. of toezichthouder uitvoering geven aan een gegrond verklaarde klacht met eventuele compenserende of beleidscorrigerende maatregelen.				
Categoriernr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
8.1	Het behandelen van klachten, anders dan bezwaarschriften.	Klachtenbrieven Verhoorverslagen Onderzoeksrapporten Beslissingen	V 5	Regelingen op het gebied van het staats- en bestuursrecht.
8.2	Het verstrekken van informatie over de stand van de behandeling van de zaak aan individuele klanten en werkgevers.	Data betreffende het contact Gespreksopnames Telefoonnotities	V 3	Bewaartermijn duurt voort 3 jaar na jaar plaatsgevonden contact. Regelingen op het gebied van het privacyrecht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
8.3	Het behandelen van ingebrekestellingen inzake termijnoverschrijdingen door UWV.	Ingebrekestellingen Beschikkingen	V 7	Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na jaar van beëindigen van de behandeling van de ingebrekestelling. Regelingen op het gebied van het staats- en bestuursrecht.
8.4	Het vastleggen door UWV van een gesprek met een burger op een audiodrager.	Geluidsopnames	V 1 V x*	Bewaartermijn van 1 jaar duurt vanaf het volgens beleid voor het soort gesprek aangegeven en bij de zorgdrager gemelde moment, *casu quo, de duur van de bewaartermijn volgt die van het sv-dossier waarin het geluidsdocument is opgenomen. Regelingen op het gebied van het privacyrecht en sociaalzekerheidsrecht.



8.5	Vastlegging, met het oog op de dienstverlening aan de klant, van de signalering van klantspecifieke gegevens, bijvoorbeeld lichamelijke beperkingen, agressie of detentie.	Data betreffende de signalering en bijzonderheden Signaleringen Correspondentie inzake signaleringen en toegepaste maatregelen	V x V 5*	Indien en voor zover informatieve neerslag is opgenomen in een sv-dossier van de klant wordt de bewaartermijn x die geldt voor het sv-dossier aangehouden, *casu quo, de bewaartermijn duurt voort 5 jaar vanaf de datum registratie signalering. Regelingen op het gebied van het privacyrecht en sociaalzekerheidsrecht.
8.6	Het ingevolge een wettelijke taakopdracht mede ten behoeve van taken van derden verstrekken van een via interactieve bevraging tot stand gekomen online-maatadvies aan burgers bij welk bestuursorgaan een inkomens vervangende uitkering of andere dienst op het terrein van werk en inkomen kan worden aangevraagd.	Registratie relevante klantgegevens voor doorverwijzing Adviezen	V3	Bewaartermijn duurt voort 3 jaar na jaar afgifte advies. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
Categorie 9 Verzorgen werk				
Toelichting Alle taken en activiteiten op het gebied van het bevorderen van de arbeidsparticipatie, re-integratie en het verzorgen van werk.				
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
9.1	Het opstellen en uitvoeren van een contract met een re-integratiebedrijf of Arbodienst ten behoeve van de door UWV op te dragen dienstverlening bij de re-integratie van klanten.	Vorbereidingsstukken Aanbestedingsstukken Contracten Audits bij re-integratiebedrijven Ingebrekestellingen	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar van einde contractuele relatie. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.



9.2	Het vaststellen of inkopen en uitvoeren van een re-integratie- en trajectplan, gericht op participatie van de werknemer in het arbeidsproces.	Beschikkingen Trajectplannen Re-integratieplannen Verslagen re-integratieverloop	V 5	Bewaartermijn duurt voort bij een afgesloten re-integratietraject tijdens lopende uitkering: 5 jaar na einde uitkeringsrelatie en bij een na afsluiting uitkeringsrelatie doorlopend re-integratietraject: 5 jaar na einde re-integratietraject. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
9.3	Het behandelen van de aanvraag van een vergunning voor tewerkstelling van vreemdelingen.	Aanvragen Beschikkingen Tewerkstellingsvergunningen	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar einde looptijd vergunning. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en vreemdelingenrecht.
9.4	Het besluiten op aanvragen van werkgevers tot beëindiging van een arbeidsverhouding.	Aanvragen Beschikkingen Ontslagvergunningen	V 2	Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, burgerlijk recht, faillissements- en insolventierecht en sociaalzekerheidsrecht.
9.5	Het afgeven van een verklaring van onmisbaarheid aan een werknemer.	Verklaringen	V 1	Bewaartermijn duurt voort 1 jaar na jaar van afgifte verklaring. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht en sociaalzekerheidsrecht.
9.6	Het op basis van contract verrichten van 'andere werkzaamheden' inhoudend het bevorderen op allerlei wijzen van de re-integratie van werkzoekenden, bij een huidige werkgever of een nieuwe werkgever, op de vrije markt of in beschutte werkomstandigheden, welke werkzaamheden plaatsvinden, hetzij in samenwerking met een SUWI-partner, hetzij met toestemming van de minister van SZW, in opdracht van derde en ten behoeve van de doelen van derde.	Oproepen voor gesprek Testverslagen Trajectplannen Re-integratie-overeenkomsten Verslagen van re-integratiebegeleiding en re-integratieverloop Ingebrekestellingen Rapportages en adviezen Correspondentie	V 5 V x*	Bij ontstentenis van een bewaaraanwijzing van derde duurt de bewaartermijn ten behoeve van het opdrachtnemersbelang van UWV voort 5 jaar na het jaar waarin de opdracht is afgerond, * casu quo, de bewaartermijn is zoveel langer dan bovengenoemde termijn als voortvloeit uit de door derde aan FB DIV op basis van het contract ter kennis gebrachte termijn, maar bedraagt tenminste de hiervoor genoemde V-termijn van 5 jaar. Regelingen op het gebied van het staats- en bestuursrecht en sociaalzekerheidsrecht.



Categorie 10 Wettechnisch beoordelen claim				
Toelichting				
Alle taken en activiteiten die te maken hebben met het beoordelen en vaststellen van het recht op en de hoogte van een loon vervangende uitkering, toeslag, overname betalingsverplichting en een voorziening, inclusief de noodzaak tot verstrekking van re-integratiebegeleiding, op basis van een claim van een verzekerde op een sociale verzekeringswet of aanverwante regeling, waarvan de uitvoering is opgedragen aan UWV.				
Categoriennr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
10.1	Het beslissen over de aanspraak op uitkering, omvattend het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering.	Aanvragen Rapportages Controlegegevens Beschikkingen	V 5	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
10.2	Het beslissen op aanvragen voor loon- en inkomenssuppletie.	Aanvragen Beschikkingen	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar beëindiging suppletie. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
10.3	Het beslissen over het recht op voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van arbeidsgeschiktheid en een re-integratietraject.	Aanvragen Rapportages Beschikkingen	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar einde voorziening of re-integratietraject. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
10.4	Het in opdracht van een derde als wettelijke taak beslissen op aanvragen van (her)indicatie van een persoon inzake bijzondere eisen aan arbeidsomvang of arbeidsplek dan wel enige vorm van toe te passen re-integratiegarantie.	Aanvragen Rapportages Beschikkingen	V 10	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
10.5	Het beslissen op aanvragen voor ontheffing van de verplichtingen ingevolge de socialeverzekeringswetten wegens gemoedsbezwaar.	Aanvragen Rapportages Beschikkingen	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na het jaar van het bereiken van de 67-jarige leeftijd of van overlijden voordien. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
10.6	Het beslissen op aanvragen om toekenning van de buitenlandse (verdrags)uitkering.	Aanvragen Beschikkingen	V 10	Regelingen op het gebied van het internationaal recht en sociaalzekerheidsrecht.



10.7	Het voeren van correspondentie met een buitenlands orgaan ten behoeve van de door het buitenlandse orgaan vast te stellen (hoogte van de) uitkering.	Formulieren Correspondentie	V 10	Regelingen op het gebied van het internationaal recht en sociaalzekerheidsrecht.
Categorie 11 Verzorgen gegevenshuishouding				
Toelichting Alle taken en activiteiten op het gebied van het verwerven, registreren, beheren en verstrekken van gegevens aan of over de klant of andere belanghebbenden.				
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
11.1	Het per werkgever openbaar maken van instroomcijfers.	Rapportages	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar van rapportage. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
11.2	Het verstrekken van overzichten aan verzekerden en uitkeringsgerechtigden van de over hen geregistreerde gegevens in de Polisadministratie.	Aanvragen Registratieberichten Statusoverzichten	V 5	Regelingen op het gebied van het privacyrecht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
11.3	Het beslissen op en uitvoeren van verzoeken om gegevens- of informatieverstrekking, voor zover niet reeds beschreven in een andere selectiecategorie of meegenomen in de reguliere primaire sv-uitvoering	Aanvragen Inlichtingen Gegevens- verstrekkingen	V 5	Regelingen op het gebied van het privacyrecht, sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
11.4	Het registreren van werkgevers, uitkeringsgerechtigden en verzekerden in de basisregistratie van UWV.	Basisregistratie Loon- Arbeids- en Uitkeringsgegevens (BLAU) UWV Personen- administratie UWV Werkgevers- administratie	V 7	Bewaartermijn duurt voort voor gegevens inzake verzekerden en uitkeringsgerechtigden 7 jaar na datum van het bereiken van de voor de persoon geldende AOW-gerechtigde leeftijd of na datum overlijden voordien en voor gegevens betreffende de werkgever na jaar van beëindiging of verandering van rechtspersoon of na beëindiging van het bedrijf. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.



11.5	Het registreren van vacatures, werkzoekenden en werkgevers.	Data inzake werkzoekenden Data inzake vacatures	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar afmelding vacature of beëindiging inschrijving werkzoekende. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
11.6	Het niet direct aan de UWV-gevalsebehandeling verbonden verstrekken van statistische informatie, op basis van een bevoegdheid of verplichting, aan belanghebbenden (zoals ketenpartners, buitenlandse organen of ministeries) ten behoeve van de uitoefening van hun taak.	Sociale zekerheidsdata Tabellen Statistieken Overzichten Brieven	V 5 V 10*	Bewaartermijn duurt voor de verstrekking aan binnenlandse belanghebbenden voort 5 jaar na jaar afgeronde verstrekking, *casu quo, voor internationale verstrekkingen duurt de bewaartermijn voort 10 jaar na jaar afgeronde verstrekking. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
11.7	Het beslissen op een verzoek om inzage of correctie van een klant in zijn eigen dossier.	Verzoeken tot inzage- en correctierecht Correspondentie Beslissingen	V 5	Bewaartermijn voor apart inzage/correctierechtdossier duurt voort 5 jaar na jaar afsluiten behandeling verzoek. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
11.8	Het behandelen van de schriftelijke melding van een werkgever dat hij bij een sector is aangesloten of ophoudt bij een sector aangesloten te zijn.	Meldingen Beschikkingen	V 7	Bewaartermijn duurt voort 7 jaar na jaar van opheffing onderneming, dan wel wijziging ondernemingsvorm. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.

C. Ondersteunende bedrijfsfunctie

Categorie 12		Ontwikkelen diensten en producten		
Toelichting				
Alle taken en activiteiten die tot doel hebben om producten en diensten te ontwikkelen voor de organisatie. Deze categorie bevat het verder ontwikkelen van kennis op een zodanige wijze dat de diensten en processen van UWV verbeterd worden.				
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
12.1	Het ontwikkelen in een programma en in een project, mogelijk behorend tot een programma, van nieuwe producten, processen en vormen van dienstverlening.	Wijzigingsverzoeken	V 20	Bewaartermijn duurt voor projecten die onderdeel zijn van UWV-brede programma's voort: 20 jaar na jaar van decharge, *casu quo, voor het project of het afsluiten van het ontwikkelverzoek duurt de bewaartermijn voort: 5 jaar na jaar van decharge. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
		Opdrachten	V 5*	
		Projectplannen		
		Procesbeschrijvingen		
		Producten- en Dienstencatalogi		
		Projectdocumentatie		Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
12.2	Het uitvoeren van experimenten voor kwaliteitsverbetering in de uitvoering van de sociale verzekeringen.	Vastgestelde verslagen	V 5	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
Categorie 13		Verzorgen informatievoorziening		
Toelichting				
Alle taken en activiteiten op het gebied van het ontwikkelen, beheren en exploiteren van de (geautomatiseerde) informatievoorziening, zodanig dat deze de producten, diensten en bedrijfsfuncties van UWV optimaal ondersteunt.				
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
13.1	Het vaststellen van architectuur en beleid voor de (technische) informatievoorziening en informatiebeveiliging.	Beleidsdocumenten	V 20	Bewaartermijn duurt voort 20 jaar na het jaar van vervanging van het beleid of de architectuur door nieuw beleid of nieuwe architectuur. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
		Privacy impact analyses		
		Architectuurrichtlijnen		
13.2	Het ontwikkelen van maatregelen voor informatiebeveiliging.	Firewalls	V 1	Bewaartermijn gaat in na jaar van vervallen geldigheid. Regelingen op het gebied van het privacyrecht en sociaalzekerheidsrecht.
		Noodplannen		



13.3	Het ontwikkelen, onderhouden en uitfasen van applicaties voor de bedrijfsvoering.	Systeemdocumentatie Gebruikershandleidingen	V 5	Bewaartermijn duurt voort 5 jaar na jaar van uitfasen van de applicatie. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht.
Categorie 14 Verzorgen personeel en organisatie				
Toelichting	Alle taken en activiteiten op het gebied van personeel en organisatie, zoals het verzorgen van de noodzakelijke activiteiten om ook op de langere termijn kwantitatief en kwalitatief te voorzien in adequaat personeel bijeengebracht in werkeenheden die in staat zijn bedrijfsdoelen te realiseren			
Categorienr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
14.1	Het selecteren van sollicitanten.	Brieven Testresultaten	V 1 Vx*	Bewaartermijn bedraagt voor archiefdocumenten van afgewezen kandidaten 1 jaar na jaar van tijdstip vervulling vacature, *casu quo, voor de archiefdocumenten van de aangenomen kandidaat geldt de bewaartermijn van 14.2 en indien van toepassing 14.4 en 14.5. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, burgerlijk recht, sociaalzekerheidsrecht.
14.2	Het voeren van een personeelsadministratie ten aanzien van de individuele UWV-werknemers bevattend hun rechtspositie en de uitvoering van het arbeidscontract, mede gelet op personeelsbeleid, uitgezonderd de taken vervat in de categorieën 14.3 t/m 14.5.	Arbeidscontracten Aanstellingsbrieven Ontslagbrieven Brieven inzake bevordering en financiële emolumenten of financiële tegemoetkomingen Loopbaangegevens Salarisdocumenten	V 75 V 10*	Bewaartermijn van 75 jaar voor rechtspositionele stukken betreffende aanspraken, rechten en plichten van UWV jegens de werknemer gaat in na geboortedatum werknemer, *casu quo, de bewaartermijn voor overige archiefdocumenten duurt voort 10 jaar na het jaar waarin het dienstverband van werknemer is beëindigd. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, burgerlijk recht, pensioenrecht en sociaalzekerheidsrecht.



14.3	Het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken met medewerkers.	Verslagen	V 3	Bewaartermijn duurt voort 3 jaar na het jaar waarop het beoordelings- of functioneringsgesprek betrekking heeft. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, burgerlijk recht en sociaalzekerheidsrecht.
14.4	Het uitvoeren van een (psychologische) test over het functioneren van een individuele medewerker.	Testverslagen	V 1	Bewaartermijn duurt voort 1 jaar na jaar ontvangst testverslag. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, burgerlijk recht en sociaalzekerheidsrecht.
14.5	Het adviseren over en het doen van onderzoek naar de integriteit van een medewerker of een ingehuurde dienstverlener, inclusief het nemen van eventuele maatregelen jegens de werknemer of ingehuurde dienstverlener.	Onderzoekrapporten Adviezen Berispingen Aangiftes	V 3 V 10*	Bewaartermijn duurt voort in een geval waarin geen integriteitsschending is geconstateerd 3 jaar na jaar van afgifte advies of beëindiging van onderzoek, *casu quo, bewaartermijn duurt voort 10 jaar na jaar van afhandeling integriteitszaak. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht, burgerlijk recht en sociaalzekerheidsrecht.
14.6	Het voeren van periodiek managementoverleg anders dan op niveau Raad van Bestuur, afdelingsoverleg tussen manager enerzijds en werknemers afdeling of divisie anderzijds of andere vormen van intern overleg.	Agenda's Vastgestelde notulen Vergaderstukken	V 3	De bewaartermijn duurt voort 3 jaar na einde kalenderjaar van vergadering. Regelingen op het gebied van het arbeidsrecht en staats- en bestuursrecht.
Categorie 15 Verzorgen algemene voorzieningen				
Toelichting	Alle taken en activiteiten op het gebied van het verzorgen van algemene voorzieningen ten behoeve van de bedrijfsvoering van UWV zoals het leveren van facilitaire diensten/producten (gebouwen, huisvesting, bibliotheek, logistieke zaken, inkoop) aan de primaire functies.			
Categorynr.	Taak	Informatieve neerslag, o.a.	Waardering	Toelichting
15.1	Het zorgdragen voor de inrichting en instandhouding van panden.	Huisvestingsdossiers Bouwtekeningen Uitvoeringsplannen	V 10	Bewaartermijn duurt voort 10 jaar na jaar van de verkoop of sloop van het pand dan wel van beëindiging huur. Regelingen op het gebied van het burgerlijk recht en staats- en bestuursrecht.



15.2	Het uitvoeren van een (Europese) aanbesteding met betrekking tot de aanschaf van diensten, leveringen en werken ten behoeve van de eigen bedrijfsvoering.	Uitnodiging tot aanmelding/inschrijving Offertes Gunning Meldingen aan Commissie EU	V 5	Bewaartermijn duurt bij afgewezen inschrijvers voort 5 jaar na jaar van gunning aan een ander en voor de contractant 5 jaar na jaar einde van gegund contract. Regelingen op het gebied van het aanbestedingsrecht.
15.3	Het sluiten en uitvoeren van een overeenkomst tot inkoop van diensten en goederen of het leveren van werken in het kader en ten behoeve van de bedrijfsvoering van UWV als organisatie en uitvoeringsorgaan.	Voorbereidingsstukken Mantelovereenkomsten Contracten Correspondentie Ingebrekestellingen	V 5	Bewaartermijn duurt bij een mantelovereenkomst voort 5 jaar na afronding laatste opdracht voortvloeiend uit die mantelovereenkomst en anders 5 jaar na jaar einde contractuele relatie.
15.4	Het sluiten en uitvoeren van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen.	Overeenkomsten Correspondentie	V 20	Bewaartermijn duurt voort 20 jaar na jaar einde contractuele relatie. Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
15.5	Het voeren van procedures, in één of meer instanties, voor de burgerlijke of administratieve rechter, of een college voor bindend advies anders dan 3.2 en 3.3.	Klaagschriften, bezwaarschriften of dagvaardingen Geschriften inzake verweer, repliek en dupliek Verslagen van hoorzittingen/verhoren Schikkingen Oordeel of gerechtelijke uitspraak	V 5	Regelingen op het gebied van het staats en bestuursrecht.

Categorie 16

Verzorgen financiële huishouding

Toelichting

Alle taken en activiteiten die bijdragen aan het zorgdragen en onderhouden van alle geldstromen die nodig zijn voor het functioneren van UWV als organisatie.

Categorienr.

Taak

Informatieve neerslag, o.a.

Waardering

Toelichting

16.1	Het bijhouden van een rekeningcourant voor de uitvoeringsorganisatie UWV bij het ministerie van Financiën voor de dagelijkse bedrijfsvoering.	Leningen Winst- en verliesrekeningen	V 7	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
------	---	---	-----	--



16.2	Het voeren van financieel beheer in de dagelijkse uitvoering op de uitvoeringsorganisatie UWV.	Financiële afrekeningen Financiële transacties aan leveranciers Aangiften BTW	V 7	Regelingen op het gebied van het sociaalzekerheidsrecht en staats- en bestuursrecht.
16.3	Het afdragen van belastingen en premies voor eigen personeel en uitkeringsgerechtigden.	Aangiftes loonheffingen	V 7	Regelingen op het gebied van het belastingrecht en staats- en bestuursrecht.



Toelichting

1. Toekomstbestendigheid selectielijst

Voor UWV is het noodzakelijk te beschikken over een selectielijst die goed toepasbaar blijft op de grote archiefkern van de primaire taakuitvoering ten aanzien van verzekerden en uitkeringsgerechtigden over een reeks van jaren. De indeling van de bewaartermijnenlijst is afgeleid van het Bedrijfsfunctiemodel UWV. Het bedrijfsfunctiemodel drukt de bedrijvigheid van een organisatie uit op een wijze die onafhankelijk is van de organisatiestructuur (de instelling van afdelingen, functionarissen en werklocaties) die op een bepaald moment bestaat.

Daarmee is een ontwerp dat is gebaseerd op een bedrijfsfunctiemodel toekomst vaster dan een ontwerp op basis van organisatie-indeling.

Het Bedrijfsfunctiemodel UWV onderscheidt drie bedrijfsfuncties, die in de bewaartermijnenlijst zijn aangeduid met A, B en C:

A. Bedrijfsfunctie Bestuur en Beleid

De bedrijfsfunctie Bestuur en Beleid heeft als doel om de organisatie UWV te besturen en de contacten met het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, ketenpartners en andere derden te onderhouden. In het proces van de strategische besturing door de Raad van Bestuur ontstaat grotendeels het cultuurhistorisch erfgoed van UWV, dat op termijn wordt overgebracht naar het Nationaal Archief.

B. Primaire bedrijfsfunctie

De primaire bedrijfsfunctie bevat de taken ten aanzien van de wettelijke socialeverzekeringen voor de burgers en werkgevers. De primaire bedrijfsfunctie van UWV gebruikt en genereert de volgende gegevenselementen:

- Persoonsgegevens van klanten. Deze worden opgeslagen en beheerd in de Polisadministratie van UWV en in procesapplicaties.
- Beslisregels voor het bepalen van de aanspraak. De uitvoering van de primaire bedrijfsfuncties wordt in toenemende mate geautomatiseerd. Beslisregels en rekenmodellen voor de automatische berekening van recht, hoogte en duur van uitkeringen zijn geïnstalleerd in (proces)applicaties; de toepassing van deze modellen en regels leidt per zaak tot een berekening van de mate van arbeidsongeschiktheid, met daaraan gekoppeld de hoogte van het vervangend inkomen.
- Uitvoeringsgegevens die worden uitgewisseld met de burger (zoals aanvraagformulieren, beschikkingen, controleformulieren, correspondentie en gegevens inzake bezwaarprocedures of gerechtelijke procedures). Deze uitvoeringsgegevens worden gearchiveerd in de (digitale) archiefomgevingen van UWV.



Het uitvoeringsdossier wordt opgebouwd uit deze drie gegevenselementen.

Andere werkzaamheden voor derden

UWV mag onder bepaalde voorwaarden op basis van contract zogenaamde 'andere werkzaamheden' verrichten voor een derde die opdrachtgever is. Dit is geregeld in art. 5 Wet SUWI. Dergelijke werkzaamheden kunnen door UWV ook verricht worden voor een ander overheid- of bestuursorgaan waarmee wordt samengewerkt in het kader van art. 9 Wet SUWI. Het gaat om werkzaamheden die naar hun aard verwant zijn aan werkzaamheden die UWV ook voor de eigen wettelijke taak verricht. Deze werkzaamheden zijn dus verwant aan de taken die onder de primaire bedrijfsfunctie vallen. De termijn van bewaring van de dossiers inzake de uitvoering van 'andere werkzaamheden' ten aanzien van individuele klanten van derde wordt vanuit het eigen opdrachtnemersbelang van UWV geregeld in de bewaartermijnenlijst van hoofdstuk II.[zie verder paragraaf 3.8]

C. Ondersteunende bedrijfsfunctie

Ondersteunende bedrijfsfuncties leveren facilitaire en technische ondersteuning aan de primaire bedrijfsfunctie en de bedrijfsfunctie Bestuur en Beleid. In deze bedrijfsfuncties worden referentiearchitecturen, inrichtingsplannen, beleidsdocumenten, visienota's, vergaderdossiers, adviesrapporten, etc. gecreëerd.

2. Selectiedoelstelling en -criteria

De selectielijst is het instrument voor de waardering en selectie van de informatieve neerslag die ontstaat in de uitvoering van de primaire, de ondersteunende en de bestuurlijke bedrijfsfunctie van UWV. Met het toepassen van de selectielijst conformeert UWV zich aan de landelijke selectiedoelstelling:

"De doelstelling bij de selectie van overheidsarchieven luidt dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van het handelen van de rijksoverheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven."

Daarnaast draagt de selectielijst bij aan het behalen van verschillende archiveringsdoelstellingen van UWV. De intern gerichte doelstelling luidt:

"Het selectieproces leidt tot een gecontroleerde en geordende informatievoorziening, waarin UWV compliant is aan wettelijke bewaartermijnen."

UWV volgt in de selectielijst de landelijk vastgestelde selectiecriteria voor de waardering van informatieve neerslag uit de beleids- en bestuursprocessen, zoals gesteld in de Criteria van het Convent van Rijksarchivarissen, geaccordeerd door de Permanente Commissie Documentaire Informatieverzorging (PC DIN) en het Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap (KNHG). Deze luiden: 'Processen komen in aanmerking voor blijvende bewaring op basis van de volgende criteria:'

Selectie criterium	Toepassing op de UWV-taken
Informatie die betrekking heeft op voorbereiding en bepaling van het strategisch beleid van UWV op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Verslaglegging en agendavorming door de Raad van Bestuur • Uitvoeren van uitvoeringstoetsen op voorgenomen wet- en regelgeving • Voorbereiding en ontwerp van strategisch beleid
Informatie die betrekking heeft op evaluatie van het strategisch beleid op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van beleid • Verantwoording van strategisch beleid • Toetsing van strategisch beleid • Beschrijving en beoordeling van het proces van beleidsvorming
Informatie die betrekking heeft op verantwoording van het strategisch beleid op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Verslaglegging over strategisch beleid op hoofdlijnen aan de vakminister • Verantwoording van het strategisch beleid aan de vakminister • Samenwerking op strategisch niveau met ketenpartners en de vakminister
Informatie die betrekking heeft op (her)inrichten, wijzigen of opheffen van de organisatie UWV, en het toevoegen of weghalen van wettelijke taken op hoofdlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Instellen, wijzigen of opheffen van (onderdelen van) de organisatie • Instellingsdocumenten van een Ondernemingsraad, Medezeggenschapsraad, Adviescommissie of een Commissie van Toezicht
Informatie die bepalend is voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt.	<ul style="list-style-type: none"> • Toepassing van instrumenten om de gekozen doelstellingen te bereiken
Informatie die betrekking heeft op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct gerelateerd is aan of direct voortvloeit uit voor Nederland bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van noodwetgeving



3. Algemene uitgangspunten

3.1. Inleiding

Hoofdstuk I van deze selectielijst bevat uitgangspunten en aanwijzingen voor de tenuitvoerlegging van hoofdstuk II en voor het actualiseren van de selectielijst. De Selectielijst UWV vanaf 2014 is blijkens de titel van toepassing op de archiefdocumenten die het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen - verder te noemen UWV - bij zijn activiteiten ontvangt of vormt. UWV is ingesteld bij art. 2 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en voert de in de Wet SUWI genoemde wettelijke taken uit of de, op bepaalde voorwaarden bij wet toegestane 'andere werkzaamheden' voor derden. UWV is een zelfstandig bestuursorgaan in de zin van art. 1:1, eerste lid onder letter a van de Algemene wet bestuursrecht en als zodanig aan de Archiefwet 1995 onderworpen. Deze selectielijst is de concretiserende beleidsregel waarbij voor de verschillende soorten archiefdocumenten van UWV de bewaarverplichting van art. 3 Archiefwet 1995 en het moment van vernietiging wordt vastgesteld.

3.2. Begrippen

Punt I:1, uit hoofdstuk I, omschrijft enkele begrippen die in de selectielijst voorkomen.

Archiefdocumenten

Het begrip archiefdocumenten staat voor de informatieve neerslag die is gevormd bij de taakuitoefening van UWV. Alle verschijningsvormen van informatie zijn hier bedoeld: beeld, geluid, geschrift (teksten) en ongeacht de drager waarop de informatie is vastgelegd. Onder archiefdocumenten worden enerzijds data begrepen, in overzichten geordend of gehecht aan een dossier of aan een zich daarin bevindend bestand dan wel functioneel van belang in andersoortige elektronische bestanden en anderzijds documenten met een meer complexe gegevensinhoud, zoals een brief, een aanvraagformulier, notulen, lijsten met geordende data, onderzoeksrapporten. Bij archiefdocumenten gaat het ook om elektronische bestanden die programma's bevatten die de uitvoerings- of bedrijfsprocessen ondersteunen.

FB DIV

UWV is de zorgdrager voor de archieven van UWV. FB DIV is door de Raad van Bestuur aangewezen als interne bedrijfsarchivaris; deze afdeling vervult de centrale rol in de bewaking van de juiste toepassing van de selectielijst door divisies en afdelingen van UWV.

Zaak

Het begrip 'zaak' wordt breed bedoeld; het heeft betrekking op iedere apart omschreven, identificeerbare werkopdracht of elk in behandeling genomen vraagstuk. Het kan gaan om het bedenken en opstellen van beleid op een bepaald punt, het uitvoeren van de wettelijke taak tegenover klanten en het treffen van maatregelen, het inrichten van voorzieningen, inhuren van diensten en personeel alsmede het opleveren van producten welke zowel de uitvoering van de wettelijke taakopdrachten als de gewone bedrijfsvoering van UWV ondersteunen. Elke zaak zal onder een bepaalde naam of ander soort aanduiding, bijvoorbeeld een nummer annex lettercode, worden ingevoerd in het werkstroombeheersysteem van de afdeling waar het werk wordt uitgevoerd.



Dossier

Het dossier is een verzameling van archiefdocumenten, die de volledige informatieneerslag die uit de behandeling van de zaak voortvloeit, herbergt. Het ligt voor de hand dat de omschrijving in de administratie van de zaak in het werkstroombeheersysteem en het daarbij behorende dossier in het archiefsysteem op elkaar aansluiten.

Taak

Een taak is een afgebakend stuk werk dat geleverd moet worden in relatie tot een bepaald proces van uitvoering of van behandeling van bepaalde soorten vraagstukken. Taakomschrijvingen komen voor in hoofdstuk II bij de verschillende selectie categorieën; telkens wordt omschreven wat voor soort werk er gedaan wordt, dat leidt tot een bepaalde informatieneerslag, waaraan dan vervolgens een bewaartermijn en, indien van toepassing, vernietigingstermijn wordt gehecht. Men kan een taak ten aanzien van reeksen verschillende klanten uitvoeren; in dat geval zullen dus uit de taakuitvoering allemaal aparte klantdossiers voor de zaken van de klanten ontstaan.

Casu quo

De term 'casu quo' speelt een rol in hoofdstuk II van deze selectielijst, in de kolom Toelichting bij een selectie categorie. In de kolom Waardering kunnen alternatieve bewaartermijnen genoemd worden; de kolom Toelichting zal dan vaak de term 'casu quo' hanteren bij het aangeven van welke termijn uit twee of meer alternatieven gehanteerd moet worden in welke situatie of voor welke soort archiefdocumenten. Casu quo moet in die toelichtingspassage gelezen worden als: "*of, - als het voorgaande zich niet voordoet – in plaats hiervan*"(...).

Bij selectie categorie 1.7 bijvoorbeeld, dat gaat over het afleggen van verantwoording over uitgevoerde taken over het afgelopen boekjaar aan de minister van SZW of het toezichthoudend orgaan, staat als bewaartermijn in de kolom Waardering aangegeven een B én V7*; volgens de toelichting betekent dit dat archiefdocumenten blijvend bewaard worden als het eindproducten betreft, casu quo – dus als het niet om eindproducten gaat – de archiefdocumenten een bewaarduur doormaken van 7 jaar na einde van het boekjaar. [Zie ook hierna paragraaf 3.5. '*Inhoud kolommen bewaartermijnenlijst*' en paragraaf 3.8. '*Afwijkingen van V-termijn of start looptijd*'.

3.3. Beheer archieffunctie

Punt I:2, uit hoofdstuk I, maakt duidelijk wie het dagelijks beheer heeft bij UWV van de archieven. UWV is de zorgdrager voor de op zijn organisatie betrekking hebbende archiefdocumenten; de Raad van bestuur heeft de zorg voor de archieven en de tenuitvoerlegging van de selectielijst gedelegeerd naar de afdeling FB DIV. Als een andere afdeling de afdeling FB DIV opvolgt in zijn taken moet de naam van die afdeling in plaats van FB DIV gelezen worden.

3.4. Opbouw bewaartermijnenlijst



Punt I:3, uit hoofdstuk I, geeft aan dat de bewaartermijnenlijst van hoofdstuk II is geordend naar drie hoofddomeinen van bestuurlijk handelen, te weten: de bedrijfsfunctie bestuur en beleid, de primaire bedrijfsfunctie, gericht op de uitvoering van de inhoudelijke taken van UWV, en de ondersteunende bedrijfsfunctie. De drie domeinen zijn gebaseerd op het Bedrijfsfunctiemodel UWV. Deze domeinindeling bevordert de eenheid in het denken over de wijze waarop de informatievoorziening bij UWV wordt ingericht. Tevens helpt de ordening de gebruiker om de voor hem relevante selectiecategorie met bewaartermijn te kunnen vinden. [Zie ook paragraaf 1. Toelichting.] De bewaartermijnen voor dossiers inzake het verrichten van 'andere werkzaamheden' voor derden zijn te vinden in hoofdstuk II onder de primaire bedrijfsfunctie.

3.5. Inhoud kolommen bewaartermijnenlijst

Punt I:4, uit hoofdstuk I, geeft aan hoe de bewaartermijnenlijst van hoofdstuk II is ingedeeld. Er zijn vijf kolommen gemaakt waarin de relevante informatie per selectiecategorie overzichtelijk is gerangschikt. Het selectiecatenorie nummer maakt een nauwkeurige verwijzing mogelijk naar de vindplaats van de bewaartermijn voor bepaalde informatieneerslag. De kolom Informatieve neerslag duidt met steekwoorden de kernstukken van een dossier aan; het dossier zal echter doorgaans nog veel meer andere archiefdocumenten herbergen; die documenten blijven alle gedurende de gehele levenscyclus van het dossier bewaard, dus tijdens de actieve fase van het dossier en na afsluiting van het dossier tijdens de inactieve fase gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. De kolom Toelichting geeft aan welk wetsterrein de taak van de bewuste selectiecategorie raakt. Welke wetten tot een bepaald rechtsterrein horen is af te lezen uit Bijlage 1. FB DIV houdt van alle wetten op de genoemde wetsterreinen een zogenaamde Wettenkaart Sociale Verzekeringen bij; dit is een elektronisch instrument waarin de voor UWV relevante wetten behorend tot elk wetsterrein zijn opgenomen en, voor zover van toepassing, de artikelen van die wetten die een voorschrift bevatten welke de hantering van een bepaalde bewaartermijn afdwingen. Daarnaast zal de kolom Toelichting, als er twee of meer alternatieve bewaartermijnen geïndiceerd zijn, een aanwijzing bevatten welke bewaartermijn in welk geval, voor welke archiefdocumenten genomen moet worden. [Zie ook paragraaf 3.2 bij 'begrippen', de toelichting op de term casu quo.]

3.6. Dossiervorming, wat wordt bewaard en hoe lang

Punt I:5, uit hoofdstuk I, geeft aan dat elk archiefdocument, dat voor een zaak wordt ontvangen of opgemaakt, in het bij de zaak aangelegde dossier bewaard moet worden gedurende de gehele looptijd van de zaak en het dossier. Punt I:6 regelt dat na sluiting van de zaak en het daarop betrekking hebbende dossier een aansluitende bewaring van alle archiefdocumenten voor de duur van de in de selectielijst bij de selectiecategorie aangegeven termijn verplicht is. Gedurende het gehele bestaan van het dossier blijft het dossier dus compleet bewaard.

Bewaarbelangen

Punt I:6, uit hoofdstuk I, noemt de door de Archiefwet 1995 aangegeven belangen die in acht moeten worden genomen bij de vaststelling van de bewaartermijn in het selectiedocument; deze zijn geëxpliciteerd voor de situatie van UWV, met name lettend op zijn wettelijke taken. Eén of meer belangen hebben de keuze voor elke afzonderlijke bewaar-



en vernietigingstermijn bepaald. Zo zullen bijvoorbeeld de gegevens in het medisch dossier van de verzekeringsarts altijd ten minste tien hele kalenderjaren vanaf het jaar van het plegen van handelingen op het terrein van de gezondheidszorg bewaard moeten blijven, omdat een verzekeringsarts nog tien hele jaren na het handelen daarvoor tuchtrechtelijk aansprakelijk gesteld kan worden. Echter in verband met het afleggen van verantwoording aan de Inspectie werk en Inkomen over de betaling van ziekengeld- en arbeidsongeschiktheidsuitkeringen, is het noodzakelijk het medisch dossier pas af te sluiten en de bewaartermijn te laten ingaan nadat de uitkering waaraan het dossier dienstbaar was, is geëindigd. De bestaansduur van een medisch dossier kan daardoor veel langer zijn dan tien jaren, maar dit is noodzakelijk in de sv-uitvoering.

Bij de voorbereidingsprocedure van de selectielijst is overleg gevoerd met ambtenaren van het Nationaal Archief. Deze toetsen de beschrijving van de selectiecategorieën en de daarbij voorgestelde bewaartermijnen in het licht van de te hanteren criteria. De publicatie in de Staatscourant van het besluit van de rijksarchivaris tot vaststelling van de selectielijst maakt de bewaartermijnen van de selectielijst definitief.

Uitvalpost

Het komt voor dat een ontvangen document niet goed aan een bepaalde zaak toe te schrijven is of aan een bepaald uitvoeringsproces van UWV. Daarnaast kan het zo zijn dat er onduidelijkheid bestaat over de herkomst of het doel van een ontvangen document of dat de inhoud er op duidt dat het document bestemd is of zou kunnen zijn voor een ander overheids- of bestuursorgaan. Deze documenten worden binnen UWV 'uitvalpost' genoemd. Deze uitvalpost krijgt een aparte behandeling volgens de regel van punt I:5.

Punt I:5 regelt dat voor een document dat als uitvalpost moet worden aangemerkt, een apart en identificeerbaar correspondentiedossier wordt aangelegd. Direct moet begonnen worden met acties tot het alsnog identificeren van herkomst en doel, proceseigenaar of zaak. Daartoe kan correspondentie gevoerd worden met de afzender, indien bekend, of met collegae van andere afdelingen, dan wel met een ander overheids- of bestuursorgaan waarvoor het archiefdocument bestemd lijkt. Dit alles zou in drie maanden tot identificatie van deze afzender en doel moeten leiden dan wel overdracht aan een ander overheids- of bestuursorgaan. In die gevallen zal het correspondentiedossier vernietigd worden nadat de documenten zijn opgenomen in een nieuw aan te leggen of reeds bestaand dossier waarvoor het aanvankelijke uitval-document bestemd bleek, dan wel na overdracht van het archiefdocument aan een ander overheids- of bestuursorgaan. Eveneens wordt, indien geen opheldering is bereikt over het document, het correspondentiedossier met het archiefdocument drie maanden na aanleg vernietigd. 3.7. Duiding soort termijn en startpunt looptijd bewaartermijn

Punt I:7, uit hoofdstuk I, geeft aan dat er twee soorten termijnen zijn. De termijn geïndiceerd in de kolom Waardering met een B geeft aan dat de archiefdocumenten blijvend bewaard moeten worden; de indicering V + cijfer geeft aan dat na bewaring van de archiefdocumenten gedurende het aantal jaren dat is uitgedrukt met het cijfer, de archiefdocumenten vernietigd worden.

Punt I:8, uit hoofdstuk I, maakt duidelijk dat de normale regel is dat de bewaarverplichting direct na sluiting van het dossier begint en de duur ervan wordt uitgedrukt in hele



kalenderjaren lopend van 1 januari tot en met 31 december, aansluitend op het kalenderjaar van afsluiting van het dossier. Het aantal kalenderjaren is aangegeven met het cijfer achter de V. Afwijkingen zijn echter mogelijk. In dat geval moet een jaar worden gezien als 365 dagen te rekenen vanaf een bepaalde datum. [Zie verder bij paragraaf 3.8.]

Een dossier zal worden afgesloten door de behandelaar wanneer de opdracht vervuld is of de rechtsrelatie die het dossier documenteert, geëindigd is en er geen nieuwe correspondentie over de zaak meer te verwachten is.

Punt I:10, uit hoofdstuk I, beschrijft het moment van afsluiten van een dossier voor de socialeverzekeringszaken expliciet. Dossiers in een uitkeringszaak zullen niet eerder worden afgesloten dan wanneer de uitkeringsrelatie geheel geëindigd is. Dit betekent dat archiefdocumenten bij een langlopende arbeidsongeschiktheidsuitkering over tientallen jaren bewaard kunnen blijven. Ook een professional als een verzekeringsarts, die de bouwsteen levert met zijn oordeel en advies voor het uitkeringsrecht en voor een eventueel aan te bieden werkvoorziening of re-integratietraject, zal het dossier in stand dienen te houden zo lang als het uitkeringsrecht en eventuele re-integratieactiviteiten nog lopen. Dossiers waarin de uitkering wegens vertrek van de klant naar onbekende bestemming of zonder levensbericht is geschorst, worden het beste niet afgesloten, om bij terugkeer van de betrokkene bij heropening of nieuwe indiening van claims nog dienst te kunnen doen.

Voor het afsluiten van het dossier is een actieve handeling van de behandelend medewerker vereist. FB DIV zal vanuit zijn rol als hoeder van goede geordende en toegankelijke archieven via geautomatiseerde signalen of controleacties een tijdige en correcte wijze van afsluiten bewaken.

3.8. Afwijkingen van V-termijn of start looptijd

Doorgaans wordt er één en dezelfde bewaartermijn voor alle archiefdocumenten in een dossier bepaald. En meestal wordt de duur van de bewaartermijn berekend door het tellen van hele kalenderjaren vanaf het kalenderjaar waarin het dossier op de zaak is afgesloten. Er kan echter van dit systeem, dat is neergelegd in punt I:7 en punt I:8 uit hoofdstuk I, worden afgeweken. Punt I:9, uit hoofdstuk I, noemt de uitzonderingen.

Afwijkende berekeningen bewaartermijn

In de eerste plaats kan een uitzondering getroffen zijn in de kolommen Waardering en Toelichting bij een bepaalde selectiecategorie. Voor één of meer soorten documenten uit het dossier of voor alle dossierdocumenten geldt dan een afwijkende termijnberekening. Een voorbeeld hiervan is selectiecategorie 8.5 waarbij de alternatieve termijn V5 geldt voor archiefdocumenten, die niet zijn opgenomen in het uitkeringsdossier van de klant, maar in een aparte klantmanagementregistratie welke termijn van vijf jaar daar gerekend wordt vanaf het moment van opname van de data in de applicatie. Ook is mogelijk dat de kolom Waardering en Toelichting een alternatieve bewaartermijn hanteren (via de casu quo-stelling), waarbij aangegeven is welke termijn uit de alternatieven gehanteerd moet worden in welke situatie of voor welke soort archiefdocumenten. 'Casu quo' moet in de toelichtingspassage gelezen worden als: "of, - indien het voorgaande zich niet voordoet – in plaats hiervan" etc. Een voorbeeld van een dergelijke casu quo-toepassing is



selectiecategorie 1.5 inzake het voeren van overleg met het pensioenfonds, de ondernemingsraad of een advies- of onderzoekscommissie; bepaald is dat vergaderstukken blijvend bewaard blijven van overleggen waar UWV het voorzitterschap voert; in andere overleggen worden de archiefdocumenten nog tot 7 jaren bewaard, te rekenen vanaf het jaar van overleg.

Andere werkzaamheden voor derde

De bewaartermijn voor dossiers met betrekking tot 'andere werkzaamheden' worden geregeld in hoofdstuk II in de taken 2.11, 3.5, 5.8 en 9.6. Deze taken kennen verschillende termijnen afhankelijk van het soort verrichtte werkzaamheden. Indien het nodig is om in opdracht van derde een langere bewaartermijn aan te houden is dit mogelijk door de voorziening die is getroffen in de casu quo van de verschillende taken.

Veel andere werkzaamheden worden anno 2014 door UWV verricht voor andere overheids- en bestuursorganen in het kader van samenwerkingsafspraken als bedoeld in art. 9 Wet SUWI. Als de derde voor wie UWV werkzaamheden op contract verricht, een overheids- of bestuursorgaan is, dan zijn er op grond van de Archiefwet 1995 twee zorgdragers voor archiefdocumenten, die bij de uitvoering van de andere werkzaamheden gevormd worden en vervolgens gedeeld worden met de opdrachtgever. UWV heeft als opdrachtnemer voor de uitvoering van andere werkzaamheden voor derde op basis van contract een zelfstandig belang om gedurende zekere tijd de door hem bij de uitvoering van de contractsopdracht ontvangen en geproduceerde archiefdocumenten. Dat belang bestaat uit onder meer de facturering en bewaking van de betaling voor de geleverde diensten en de noodzaak voldoende tijd te kunnen beschikken over de informatie betreffende de wijze waarop de diensten verleend zijn. Dit laatste kan van belang zijn voor de opdrachtgevende derde en de burger, ten aanzien van wie de opdracht werd vervuld, bij eventuele vervolgwerkzaamheden door UWV voor derde, alsmede voor het behandelen van een aansprakelijkstelling van UWV of diens medewerker of bij andersoortige conflicten die later ontstaan tussen de betrokken partijen (burger/klant, UWV of derde).

Bij de bepaling van het aantal bewaarjaren is aansluiting gezocht bij het voor UWV voor soortgelijke socialeverzekeringswerkzaamheden geldende termijn. In elk geval is de minimum bewaartermijn 1 jaar. Bij deze dossier is er voor gekozen de bewaartermijn te laten ingaan vanaf het jaar waarin een bepaalde opdracht van derde (bijvoorbeeld de uitvoering van een medische keuring of een arbeidsdeskundige beoordeling) is afgerond.

Dat is een ander uitgangspunt dan doorgaans geldt voor de archiefdocumenten die gevormd worden bij de uitvoering van de eigen wettelijke socialeverzekeringstaken jegens UWV-klanten. Daar is immers het jaar van einde van van een bepaalde sv-uitkerings- of re-integratierelatie tussen klant en UWV bepalend voor de berekening van de duur van de bewaartermijn. Bij de bepaling van het aantal bewaarjaren heeft UWV aansluiting gezocht bij het door UWV voor soortgelijke sv-werkzaamheden geldende aantal.

Het is echter mogelijk dat de opdrachtgever in het contract met UWV een langere bewaring bij UWV bedingt vanuit zijn eigen uitvoeringsbelang. Deze door derde te bedingen termijn zal overeenkomen met een bewaarregel in een voor derde geldend selectielijst. In zo'n geval zal de langere, door derde bedongen bewaartermijn gelden (zie de casu quo-stelling binnen de afzonderlijke taken).



Is de opdrachtgever geen overheids- of bestuursorgaan dan zal de derde voor de langere termijn een zeer overtuigende argumentatie moeten geven. UWV legt gemotiveerd – bij voorkeur in het contract voor ‘andere werkzaamheden’ vast wat de door UWV geaccepteerde langere, voor derde te verzorgen bewaring is. Opdat de termijn van derde ook daadwerkelijk in de archiefadministratie wordt doorgevoerd, is het van belang dat derde die bewaartermijn bekend maakt bij UWV en wel FB DIV.

Omzetting V-termijn naar B-termijn bij cultuurhistorisch erfgoed

Tenslotte noemt punt I:9 als uitzondering op de hoofdregel van hoofdstuk I, punt I:7, dat een dossier waarvoor een V-termijn geïndiceerd is toch blijvend bewaard zal worden als het geplaatst werd op de uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed en door die plaatsing alsnog de waardering B heeft gekregen. [Zie hierna paragraaf 3.9.]

3.9. Uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed

In het verleden werden ten tijde van het bestaan van de voormalige Sociale Verzekeringsraad - het adviserend en coördinerend orgaan op het terrein van de wettelijke sociale verzekeringen - ten behoeve van voor of door de Raad te verrichten beleidsonderzoek via aselechte steekproeven dossiers voor langere bewaring geselecteerd. In een wat andere vorm vestigt deze selectielijst opnieuw de aandacht op het bewaren van sv-uitvoeringsdossiers die interessant blijven voor de toekomst bezien vanuit het belang van het cultureel erfgoed en historisch onderzoek. Punt I:11, uit hoofdstuk I, bevat een inspanningsverplichting voor zorgdrager UWV die er toe strekt dat hij voor zichzelf regelmatig nagaat of er dossiers zijn die op termijn vernietigd zullen worden, maar die gelet op het onderwerp waarover die dossiers gaan, vanuit het oogpunt van bescherming van het cultureel erfgoed en het verrichten van historisch onderzoek verdienen blijvend bewaard te worden. FB DIV is belast met het bewaken en uitvoeren van punt I:11. Als FB DIV overweegt een voordracht aan de Raad van bestuur te doen, vraagt het eerst om advies aan het Nationaal Archief. In het advies kunnen alle punten genoemd onder letter A t/m E betrokken worden. Door het besluit van de Raad van Bestuur tot plaatsing van een dossier op de uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed wordt de V-termijn omgezet naar een B-termijn (blijvend bewaren).

Het moet bij de tot blijvend bewaren geconverteerde dossiers dus gaan om een onderwerp dat een gebleken maatschappelijke relevantie heeft en/of interessant is voor historisch onderzoek. In de praktijk kan men bijvoorbeeld denken aan een spraakmakend uitvoeringsvraagstuk dat veel aandacht heeft gekregen en heeft geleid tot aanpassing van wetgeving of herziening van beleid en herziening van beslissingen ten aanzien van een groot aantal klanten. Bij een grote hoeveelheid van dossiers op ‘een dergelijk onderwerp kan een representatieve aselechte steekproef getrokken worden voor de aanwijzing tot blijvende bewaring. Tevens is mogelijk dat uit een dossier alleen bepaalde archiefdocumenten worden aangewezen voor blijvende bewaring. Het advies van het Nationaal Archief aan de Raad van bestuur en het besluit van de Raad van bestuur gaat op die punten in.

Daarnaast hebben UWV en het Nationaal Archief de afspraak gemaakt om op termijn 1% van de uitvoeringsdossiers, exclusief medische informatie, over te dragen aan het Nationaal Archief. Het moment waarop de 1% wordt behaald is afhankelijk van de mate van digitalisering van de informatiehuishouding van UWV en de geschiktheid ervan om



steekproeven uit te kunnen voeren. Het volledig kunnen uitvoeren van deze afspraak gaat zeer waarschijnlijk een aantal jaar duren. In de tussentijd worden voorbeelddossiers bewaard op basis van het hierboven beschreven hotspotmodel. Deze afspraak zal alleen worden toegepast op digitale dossiers die ontstaan nadat de selectielijst formeel is vastgesteld en bekrachtigd.

Om de uitvoering hiervan te bewerkstelligen wordt na vaststelling van de selectielijst door UWV en het Nationaal Archief vanuit een werkgroep gestart met een pilot, waarin een hotspot¹ wordt gedefinieerd waarmee voorbeelddossiers met betrekking tot een kortlopende uitkering (WW of ZW) en met een lage privacy gevoeligheid uit een bepaalde periode worden uitgezonderd van vernietiging. Naar mate de digitale informatiehuishouding van UWV zijn digitale volwassenheid bereikt worden er ook meer voorbeelddossiers van verschillende soorten uitvoeringsdossiers uitgezonderd van vernietiging. Het doel is om daarmee langzaam te groeien naar het uitvoeren van de aselechte steekproeven, zoals beschreven in het eerste punt.

Voor het selecteren van hotspots en het uitvoeren van een aselechte steekproef wordt in de werkgroep hierboven beschreven werkgroep een richtlijn opgesteld naar aanleiding van de pilot. De richtlijn zal spelregels en een procedure bevatten voor de wijze waarop dossiers geselecteerd en uitgezonderd worden van vernietiging. Deze richtlijn is van toepassing op zowel de dossiers die betrekking hebben op een specifiek onderwerp als de uitvoeringsdossiers die vallen onder de 1% afspraak.

In alle gevallen worden de dossiers die uitgezonderd worden van vernietiging geplaatst op de uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed. FB DIV beheert de op de uitvoeringslijst cultuurhistorisch erfgoed geplaatste dossiers tot aan de overbrenging naar een centrale archiefbewaarpplaats van het rijk.

3.10. Stuiting vernietiging

Als de bewaartermijn van de te vernietigen dossiers is afgelopen, doet FB DIV via een vaste procedure een voordracht tot vernietiging van deze dossiers. Bij of naar aanleiding van deze voordracht is het mogelijk de vernietiging van de archiefdocumenten te stuiten. Dit kan het geval zijn als blijkt dat het dossier of één of meer documenten daaruit hun belang voor de uitvoering of voor de maatschappij vanuit een oogpunt van cultureel erfgoed of historisch onderzoek niet verloren hebben.

Punt I:13 en punt I:14, uit hoofdstuk I, geven aan hoe FB DIV moet handelen ten aanzien van het dossier en zich daarin bevindende archiefdocumenten. Intern overleg van FB DIV met degenen die in het verleden de dossiers hebben behandeld en met hun verantwoordelijk management zal het nieuwe belang definiëren. Indien dit belang het cultuurhistorisch erfgoed betreft, wordt de procedure van punt I:11 in werking gezet. Als er sprake is van een nieuw opgekomen uitvoeringsbelang van UWV dient dit te worden geconcretiseerd op basis van feiten. Duidelijk moet worden of het gehele dossier aan de vernietiging onttrokken moet worden of dat het in het bijzonder gaat om één of enkele archiefdocumenten van een bepaalde soort.

¹ Zie ook Handreiking Belangen in Balans uit 2015 opgesteld door het Nationaal Archief.



Bij een nieuw uitvoeringsbelang doen zich twee mogelijke werkwijzen voor:

1^e. FB DIV hecht ten behoeve van het omschreven nieuwe belang een uitsteltermijn voor de vernietiging aan het dossier en autoriseert gedurende die termijn bepaalde medewerkers voor het nemen van toegang tot het dossier in verband met hun betrokkenheid bij het nieuwe belang.

2^e. De behandelaar van het nieuwe uitvoeringsbelang opent voor dat belang een nieuw dossier; dit moet binnen drie maanden na de vernietigingsvoordracht ook daadwerkelijk gebeuren. De behandelaar neemt uit het te vernietigen dossier de archiefdocumenten over die noodzakelijk zijn voor het nieuwe uitvoeringsbelang. Dat kan ook het volledige oude dossier zijn.

De tweede weg is met name aangewezen wanneer het om een nieuwe sv-uitvoeringskwestie gaat ten aanzien van een klant van UWV. FB DIV bewaakt via de hiervoor aangegeven werkwijze dat te vernietigen archiefdocumenten niet ten onrechte of te lang aan vernietiging onttrokken worden. Daarnaast houdt FB DIV een lijst bij van dossiers waarbij vernietiging wordt uitgesteld, inclusief verantwoording (reden van uitstel). Op deze manier kan worden verantwoord welke dossiers, anders dan in de selectielijst bepaald is, nog niet vernietigd zijn binnen de organisatie.

Archiefdocumenten die niet in het nieuwe dossier zijn opgenomen of die niet voor blijvend bewaren werden aangemerkt, worden zo spoedig mogelijk alsnog vernietigd. Datzelfde geldt voor het dossier c.q. archiefdocumenten waarvan de termijn van onttrekking aan de vernietiging die FB DIV bij het volgen van de eerste weg heeft gesteld, verstreken is en er niet van een noodzaak tot verlenging van de vernietigingsuitsteltermijn is gebleken.

3.11. Uitvoering vernietiging

Vernietigen houdt in: het definitief uit de administratie verwijderen van archiefdocumenten door destructie of, bij elektronische bestanden, door het wissen en verwijderen. Punt I:12, uit hoofdstuk I, geeft aan hoe dit er in de praktijk uit zal zien. Allereerst zullen in de elektronische archiefadministratie de dossierkenmerken verwijderd worden, waardoor voor zaak behandelaars van UWV het dossier niet meer oproepbaar zal zijn. Elektronische dossierbestanden ingericht voor het reguliere gebruik van dossiers, worden gewist, terwijl bestanden op fysieke gegevensdragers zo spoedig mogelijk vernietigd worden. Het hele proces moet binnen een jaar voltooid zijn.

3.12. Inwerkingtreding, herziening en overgangsrecht

De Selectielijst UWV vanaf 2014 zal door het besluit van de rijksarchivaris worden vastgesteld en vervolgens worden gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief. Gelet op punt I:16, uit hoofdstuk I, is de datum van inwerkingtreding van deze selectielijst 1 januari 2014, de datum waarop de twee oude selectielijsten vervallen. In beginsel moet deze selectielijst 20 jaar kunnen meegaan. Als er echter wetswijzigingen komen die ook van invloed zijn op de taken van UWV en op de informatieve neerslag, zal, als die wijzigingen niet opgevangen kunnen worden onder één van de bestaande selectie categorieën, de selectielijst moeten worden aangepast. FB DIV zorgt dat tijdig een voordracht tot aanpassing van de selectielijst wordt voorgelegd aan het Nationaal Archief.



Na 20 jaar zal deze selectielijst vervangen moeten worden door een nieuwe. Echter kan vervanging ook eerder aan de orde zijn als voor die tijd verregaande wijzigingen op de lijst noodzakelijk blijken te zijn.

Dossiers die zijn afgesloten op het moment van inwerkingtreding van een nieuwe selectielijst, volgen de op basis van de oude lijst toegekende bewaartermijnen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald in de wet of in de nieuwe selectielijst.

Verslag van de vaststellingsprocedure

In november 2013 is de conceptselectielijst van het UWV ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. De conceptselectielijst werd in augustus 2015 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Van het gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.

Vanaf 1 november 2016 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 10 februari 2017 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (*Stcrt.* nr. 9044, d.d. 20 februari 2017 [NA/2017/1143312]).



Bijlage 1

Definitie en indeling van de rechtsgebieden

De indeling van de rechtsgebieden is gebaseerd op beschrijvingen afkomstig van de website <http://www.juridischkennisportaal.nl/> met daaraan toegevoegd het rechtsgebied Strafrecht. Hieronder wordt per rechtsgebied aangegeven welke wetten er in de Wettenkaart Sociale Verzekeringen zijn opgenomen ten tijde dat de selectielijst wordt vastgesteld. Deze wetten zijn voor UWV het meest relevant bij de uitvoering van de wettelijke taken. Wijzigingen in wet- en regelgeving nadat de selectielijst is vastgesteld zijn niet in onderstaand overzicht opgenomen, maar worden wel periodiek verwerkt in de Wettenkaart.

Aanbestedingsrecht

Dit rechtsgebied omvat het geheel van rechtsregels dat van toepassing is op het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessieovereenkomsten door een aanbestedende dienst.

Uitgangspunt daarbij is dat een aanbestedingsprocedure een inkoopproces is, waarbij de aanbestedende dienst zijn behoefte definieert zodat de markt bij die behoefte aansluitend aanbod kan doen. Bij een aanbesteding worden diverse marktpartijen in de gelegenheid gesteld zich in te schrijven op de aanbesteding en op deze manier mee te dingen naar de opdracht. Door het organiseren van een aanbesteding wordt concurrentie gegenereerd tussen verschillende marktpartijen en wordt ofwel de marktpartij die de 'laagste prijs' heeft aangeboden, ofwel de marktpartij die de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft aangeboden geselecteerd om de betreffende opdracht uit te voeren.

Het betreft de wet:

Aanbestedingswet 2012.

Bron:

http://www.europeseaanbestedingen.eu/europeseaanbestedingen/europese_aanbesteding/aanbestedingsrecht.

Arbeidsrecht

Dit rechtsgebied bevat het geheel van rechtsregels die gelden in een dienstverband van een werknemer bij een werkgever. Daarin wordt onderscheid gemaakt in algemene regels inzake arbeidsverhoudingen en bijzondere, aanvullende afspraken tussen werkgever en werknemer.

Uitgangspunt is dat elke werkgever collectieve arbeidsvoorwaarden voor zijn werknemers opstelt. Deze arbeidsvoorwaarden zijn complementair aan de algemene regels die de overheid stelt ten aanzien van arbeidsverhoudingen.

Het betreft de wetten:

Arbeidsomstandighedenwet; Arbeidstijdenwet; Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945; Wet aanpassing arbeidsduur; Wet arbeidsvoorwaarden grensoverschrijdende arbeid;



Wet bestuurlijke boete Arbeidstijdenwet; Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte; Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag; Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst; Wet op de loonvorming; Wet op de ondernemingsraden; Wet op het algemeen verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten; Wet verbetering poortwachter; Wet op de ondernemingsraden.

Bron: https://www.werk.nl/werk_nl/werknemer/meer_weten/arbeidsrecht.

Belastingrecht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels inzake de heffing en terugvordering van algemene, gemeentelijke en waterschapsbelastingen.

Uitgangspunt is dat natuurlijke en rechtspersonen belasting afdragen voor het algemeen nut.

Het betreft de wetten:

Algemene wet inzake rijksbelastingen; Invorderingswet 1990; Wet Inkomstenbelasting 2001; Wet op de loonbelasting 1964.

Bron: http://nl.wikipedia.org/wiki/Fiscaal_recht.

Burgerlijk recht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels inzake de onderlinge verhoudingen tussen personen (dus personen- en familierecht, vermogensrecht, etc.). Het burgerlijk recht is voor UWV van belang bij de uitvoering van primaire taken op het gebied van:

- uitkeringsverstrekking;
- re-integratie van arbeidsongeschikten;
- mentorschap, curatele en financiële bewindsvoerder.

Het betreft de wetten:

Burgerlijk Wetboek, waaruit met name voor de uitkeringsvoorziening boek 7 met de behandelingsovereenkomst van belang is; Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

Bron: http://rechtennieuws.nl/burgerlijk_recht/wetten/.

Faillissement- en Insolventierecht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels inzake faillissementen en beëindigingen van rechtspersonen.



UWV kan bij de uitvoering van primaire taken te maken krijgen met personen die in de persoonlijke schuldsanering terecht zijn gekomen en een schuldsaneringsbewindvoerder hebben. Bijvoorbeeld wanneer er sprake is van surseance van betaling. Ook kan UWV in het kader van de Werkloosheidswet de betalingsverplichting van de werkgever overnemen, als deze in een staat verkeert van 'hebben opgehouden te betalen'. Het betreft de wet:

Faillissementswet.

Bron: [http://nl.wikipedia.org/wiki/Faillissement_\(Nederland\)](http://nl.wikipedia.org/wiki/Faillissement_(Nederland)).

Internationaal recht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels die op nationaal niveau worden toegepast voor het bepalen welk recht van toepassing is op een (privaatrechtelijke) aangelegenheid waarbij personen van meerdere nationaliteiten betrokken zijn. Het internationaal publiekrecht wordt ook wel volkenrecht genoemd. De Europese Unie is uniek vergeleken met andere internationale organisaties in zoverre dat er een uiterst complex en hoog ontwikkeld systeem van intern recht bestaat dat supranationale werking en directe werking heeft binnen de autonome rechtsorde van de lidstaten (communautaire rechtsorde). Een verschil met de Verenigde Staten is dat het Europese recht wel derogeert aan het nationale recht van de lidstaten. Dat heeft het Hof van Justitie van de Europese Unie namelijk beslist in twee arresten: Van Gend en Loos en Costa/ENEL. Onverschillig of een lidstaat ten aanzien van het internationale recht een monistisch of dualistisch stelsel hanteert, kent de EU een eigen rechtsorde. Er bestaan drie bronnen van gemeenschapsrecht:

- primair recht: de verdragen van de Europese Unie en internationale verdragen. Bijvoorbeeld het Europees sociaal Handvest, de ILO-verdragen en het EVRM (Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens). De verdragen zijn niet opgenomen in de Wettenkaart Sociale Verzekeringen, omdat ze worden uitgewerkt in secundair recht
- secundair recht: verordeningen, richtlijnen, besluiten, aanbevelingen en adviezen; daarnaast kan de EU ook internationale verdragen sluiten; en
- uitspraken van het Hof van Justitie, het Europees Gerecht en het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie.

Uitgangspunt van dit rechtsgebied is dat internationaal recht voorrang heeft bij eventuele strijdigheid met nationale wetgeving van de lidstaten. Voor de primaire taak van UWV zijn de internationale socialeverzekeringsregeling van belang en de regelingen inzake de grondrechten, zoals de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het betreft de verordeningen:

Verordening 574/72; Verordening 883/2004; Verordening 987/2009; Verordening 1231/10; Verordening 1408/71.

Bron: http://nl.wikipedia.org/wiki/Internationaal_publiekrecht en http://nl.wikipedia.org/wiki/Europees_recht.

Pensioenrecht



Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels die worden toegepast voor pensioenopbouw, -afdracht en -benutting. Pensioenrechten worden door werknemers opgebouwd in de loop van hun carrière, bij een of meer werkgevers.

Uitgangspunt is dat de pensioenopbouw afhankelijk is van de aard van de (pensioen)regeling, de duur van het dienstverband en de hoogte van het inkomen.

Het betreft de wet:

Pensioenwet; Wet verhoging AOW- en pensioenrichtleeftijd; Wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioen en maximering pensioengevend inkomen; Wet verplichte beroepspensioenregeling.

Bron: <http://www.woutvanveenadvocaten.nl/pensioenrecht>.

Privacyrecht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels voor de bescherming van individuen tegen ongeoorloofde inzage en gebruik van hun persoonsgegevens. In Nederland is het recht op privacy vastgelegd in de artikelen 10 tot en met 13 van de Nederlandse Grondwet. Een onderdeel van privacy, de verwerking van persoonsgegevens, wordt sinds 1 september 2001 nader geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Voordien werd dit in de Wet persoonsregistraties (Wpr) geregeld. Naast de Wbp regelen onder meer de Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens, de Wet bescherming persoonsgegevens BES, de Wet basisadministratie persoonsgegevens BES en de Wet Politiegegevens de bescherming van persoonsgegevens.

Uitgangspunt is dat elk individu eigenaar is van de eigen persoonsgegevens, en dat er geen gebruik mag worden gemaakt zonder toestemming van de eigenaar.

Het betreft de wetten:

Wet bescherming persoonsgegevens; Wet op de identificatieplicht.

Bron: <http://nl.wikipedia.org/wiki/Privacy>.

Sociaalzekerheidsrecht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels voor het aandachtsgebied van sociaalzekerheidsrecht (als onderdeel van het bestuursrecht). Hierin zijn de rechten en verplichtingen beschreven van degenen die een rol hebben met betrekking tot sociale zekerheid (werkgevers, werknemers, werklozen, arbeidsongeschikten, ouderen en zelfstandigen).

Uitgangspunt is dat er aanspraken zijn op langdurige arbeidsongeschiktheid en kortdurende arbeidsongeschiktheid. Voor beide categorieën is specifieke wetgeving opgesteld.

Het betreft de wetten:



Aansluitwet WALVIS; Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten; Invoeringswet Participatiewet; Kaderwet SZW-subsidies; Noodwet Arbeidsvoorziening; Tijdelijke wet beperking inkomensgevolgen arbeidsongeschiktheidscriteria; Tijdelijke wet pilot loondispensatie; Toeslagenwet; Werkloosheidswet; Wet aanpassing daglonen wet overgangsregeling arbeidsongeschiktheidsverzekering; Wet aanscherping handhaving en sanctiebeleid SZW-wetgeving; Wet administratieve lastenverlichting en vereenvoudiging in sociale verzekeringswetten; Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs; Wet arbeid en zorg; Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen; Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening militairen; Wet beperking export uitkeringen; Wet beperking ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid vangnetters; Wet beslistermijnen sociale verzekeringen; Wet brutering overhevelingstoelag lonen; Wet financiële betrekkingen buitenland 1994; Wet financiering sociale verzekeringen; Wet gevolgen brutering uitkeringsregelingen; Wet hervorming kindregelingen; Wet huisbezoeken; Wet inkomensvoorziening oudere werklozen; Wet invoering en financiering wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen; Wet melding collectief ontslag; Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering; Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg; Wet op de medische keuringen; Wet participatiebudget; Wet sociale werkvoorziening; Wet stimulering Arbeidsparticipatie; Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen; Wet terugdringen beroep op de arbeidsongeschiktheidsregelingen; Wet uniformering loonbegrip; Wet vereenvoudiging regelingen UWV; Wet verhoging daglonen WAO, WWV en WW; Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie voor de volksverzekeringen; Wet verzelfstandiging re-integratiediensten Arbeidsvoorzieningsorganisatie; Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten; Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen; Wet werk en zekerheid; Wet zwangerschaps- en bevallingsuitkering zelfstandigen; Ziektewet.

Bron: http://nl.wikipedia.org/wiki/Sociale_zekerheid.

Staats- en Bestuursrecht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels die de bestuurlijke bedrijvigheid beheersen van overheidsorganen die tot de uitvoerende macht behoren. Het omvat de regels die voorschrijven hoe de overheidsorganen samengesteld worden, op welke manier ze besluiten moeten nemen en tegenover wie ze verantwoording moeten afleggen.

Uitgangspunt is dat het staatsrecht de organisatie van de staat beschrijft in al zijn geledingen.

Het betreft de wetten:

Algemene termijnenwet; Algemene wet bestuursrecht; Archiefwet 1995; Beroepswet; Comptabiliteitswet 2001; Kaderwet zelfstandige bestuursorganen; Wet algemene bepalingen burgerservicenummer; Wet bestuurlijke lus Awb; Wet bevordering integriteitbeoordeling door het openbaar bestuur; Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen; Wet elektronische handtekeningen; Wet op de bijzondere opsporingsdiensten; Wet openbaarheid van bestuur; Wet toezicht accountantsorganisatie.

Bron: <http://nl.wikipedia.org/wiki/Bestuursrecht> en [/Nederlands staatsrecht](#).

Strafrecht



Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels die vastleggen welk gedrag gestraft moet worden, welke straffen op dit gedrag gesteld zijn en via welke weg strafoplegging gerealiseerd kan worden.

Strafrecht valt uiteen in het materiële strafrecht (de beschrijving van strafbare feiten en straffen) en het formele strafrecht of het strafprocesrecht (het geheel van procedurele spelregels volgens welke het materiële strafrecht wordt toegepast).

Het betreft de wetten:

Wetboek van Strafrecht; Wetboek van Strafvordering; Wet op de economische delicten.

Bron: <http://nl.wikipedia.org/wiki/Strafrecht>

Vreemdelingenrecht

Dit rechtsgebied bevat het geheel aan rechtsregels die de rechten en plichten reguleren van mensen die geen Nederlander zijn. Dat kunnen vluchtelingen zijn, maar ook familieleden van mensen die al in Nederland wonen. Ook kan het gaan om mensen die in ons land willen komen werken. Uitgangspunt is dat vreemdelingen een bijzondere positie vertegenwoordigen in de Nederlandse samenleving, en dat daar specifieke, niet voor Nederlanders geldende, rechten en plichten aan verbonden zijn.

Het betreft de wetten:

Vreemdelingenwet 2000; Wet arbeid vreemdelingen; Wet bestuurlijke boete arbeid vreemdelingen.

Bron: <http://www.rechtspraak.nl/Naar-de-rechter/Bestuursrechter/Procedures/Procedures-vreemdelingenrecht/Pages/default.aspx>



Bijlage 2

Institutionele informatie UWV

Op basis van dit rapport worden de selectiecategorieën in de selectielijst bepaald. UWV is een uitvoeringsinstituut op het beleidsterrein van de sociale zekerheid. In het kader van PIVOT is een RIO Sociale Verzekeringen 1940-2003 opgesteld (hierna: RIO)². Dit hoofdstuk gaat in op de ontwikkelingen binnen UWV vanaf 1 januari 2009 tot 1 juli 2014.

1.1 Het beleidsterrein van de werknemersverzekeringen

Kenmerkend voor de sociale verzekeringen is het bieden van hulp aan economisch zwakkeren³. Er wordt inkomensbescherming geboden voor risico's als arbeidsongeschiktheid, werkloosheid, ouderdom, overlijden, tegemoetkoming in de kosten van het verzorgen en onderhouden van kinderen, ziekte en gebrek en behoeftigheid. Sociale verzekeringen zijn onder te verdelen in volksverzekeringen en werknemersverzekeringen. UWV is door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangewezen als uitvoerder van de werknemersverzekeringen. Werknemersverzekeringen zijn bestemd voor een specifieke categorie van personen, degenen die in Nederland een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking vervullen. Werkgevers en werknemers dragen hiervoor wettelijk vastgestelde premies af.

De centrale overheid stelt wet- en regelgeving waarin het recht op uitkering en de regels rond de uitvoering zijn vastgelegd. De uitvoering is in handen van organen die een zekere zelfstandigheid innemen ten opzichte van de Rijksoverheid, ook al voeren zij een overheidstaak uit. Voor de werknemersverzekeringen is UWV het uitvoerende orgaan; voor de volksverzekeringen is dat de Sociale Verzekeringsbank (SVB). De toezichthoudende instantie is sinds 1 januari 2002 de Inspectie Werk en Inkomen, daarvoor werd toezicht gehouden door het College van toezicht sociale verzekeringen (Ctsv).

1.2 De organisatie UWV

1.2.1 Ontstaansgeschiedenis

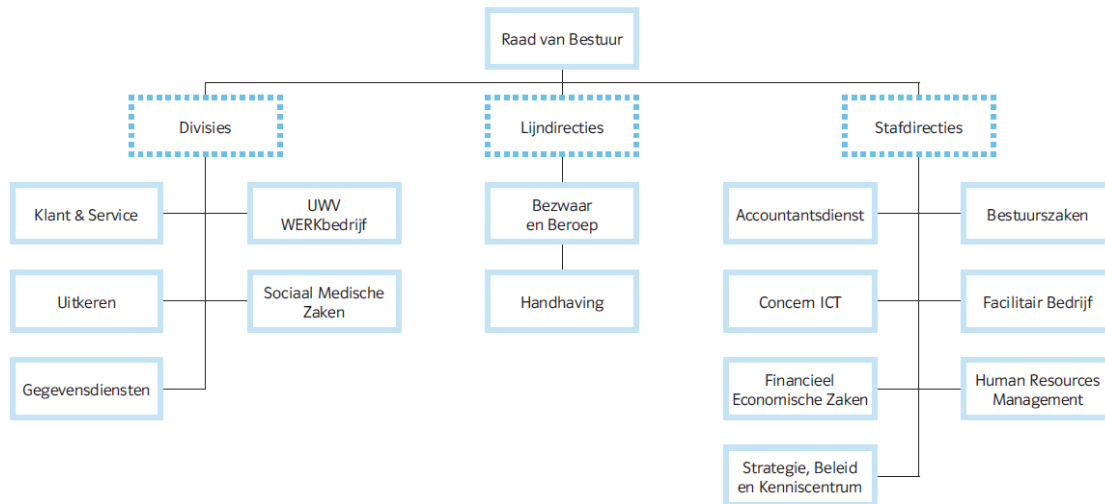
UWV is in 2002 ontstaan uit een fusie van de uitvoeringsinstellingen Cadans, Gak, GUO, SFB en USZO en voormalig opdrachtgever Lisv. Op 1 januari 2009 is het CWI ook aan UWV toegevoegd in de vorm van de divisie UWV WERKbedrijf, ressorterend onder de zorgdrager UWV. In de Selectielijst 2014-2034 wordt daarom consequent UWV als actor opgevoerd.

UWV is een zelfstandig bestuursorgaan met publiekrechtelijke rechtsvorm. UWV is door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangewezen om de wettelijk verplichte werknemersverzekeringen uit te voeren. De opdracht van UWV is om te zorgen dat zo veel mogelijk mensen aan het werk blijven of zo snel als mogelijk weer betaalde arbeid vinden. Indien nodig voorziet UWV in een wettelijke inkomens vervangende uitkering.

² R. Baan en M. Zonneveld, in opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Sociale Verzekeringsbank en het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen. RIO Sociale Verzekeringen 1940-2003; Een tweede institutioneel onderzoek op het beleidsterrein sociale zekerheid ten aanzien van de sociale verzekeringen, (1940 1997 -. Ter inzage maart 2005.

³ C.A. de kam ea, Kluwerschets van de leer van de sociale zekerheid (Deventer 1989), p.38, 46, 50-51.

1.2.2 Organisatiestructuur UWV



Figuur 1 Situatie vanaf 1-1-2009 tot 1-7-2014.

Aan het hoofd van UWV staat de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur wordt door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) benoemd en is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van UWV. De minister van SZW is politiek verantwoordelijk voor het functioneren van UWV. Elk lid van de Raad van Bestuur heeft een aantal organisatieonderdelen in zijn of haar portefeuille waar sturing op wordt gegeven.

De organisatie bestaat uit vijf divisies die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de wettelijke taken van UWV. UWV kent de divisies Utkeren, WERKbedrijf, Gegevensdiensten, Sociaal Medische Zaken en Klant en Service. De divisie Utkeren is verantwoordelijk voor het verstrekken van uitkeringen. De divisie WERKbedrijf is verantwoordelijk voor het begeleiden van werklozen naar werk en het uitvoeren van re-integratietrajecten. De divisie Gegevensdiensten is verantwoordelijk voor de Polisadministratie en het leveren van gegevens aan derden, zoals de Belastingdienst, het CPB en andere geïnteresseerden. De divisie Sociaal Medische Zaken beoordeelt de aanvragen voor uitkeringen en voorzieningen. En de divisie Klant en Services is verantwoordelijk voor de interne communicatie en de communicatie richting klanten, bijvoorbeeld in de vorm van brochures, formulieren en voorlichtingscampagnes.

Daarnaast zijn er nog de lijndirecties Bezwaar en Beroep en Handhaving. Bezwaar en Beroep is verantwoordelijk voor het afhandelen van bezwaar- en beroepszaken die burgers en werkgevers starten op basis van besluiten die worden genomen door UWV. Handhaven is verantwoordelijk voor het controleren of er geen regels worden overtreden door burgers en werkgevers en legt sancties op. Daarnaast houdt Handhaven zich bezig met het geven van voorlichting aan burgers en werkgevers over de gevolgen van het overtreden van de regels.

De stafdirecties ondersteunen de divisies en lijndirecties bij de uitvoering van de taken. Zo adviseert de stafdirectie Accountantsdienst over het beheersen en optimaliseren van bedrijfsprocessen, ICT en financiën. De stafdirectie Bestuurszaken adviseert en ondersteunt de Raad van Bestuur, divisies en lijn- en stafdirecties over integriteit, concern communicatie, juridische zaken en kwaliteit. De stafdirectie Concern ICT is verantwoordelijk voor de ICT-



dienstverlening binnen UWV. De stafdirectie Facilitair Bedrijf is verantwoordelijk voor inkoop, aanbestedingen, huisvesting, post en archieven, catering, pandbeveiliging, schoonmaak en alle andere facilitaire ondersteuning van UWV. De stafdirectie Financieel Economische Zaken zorgt voor de financiële administratie die nodig is voor de sturing en beheersing van UWV. De stafdirectie Human Resources Management adviseert en ondersteunt UWV op het gebied van personeelsbeleid, organisatieontwikkeling, arbeidsverhoudingen en is verantwoordelijk voor de personeelsadministratie. En de stafdirectie Strategie, Beleid en Kenniscentrum is verantwoordelijk voor strategische adviezen, impactanalyses, relatiebeheer, omgevingsverkenning en kennismanagement.

1.2.3 Wettelijke taken

UWV voert exclusief bepaalde SUWI-wetten uit. Daarnaast voert UWV (deel)taken uit voor een breed scala aan wet- en regelgeving op het beleidsterrein van de sociale voorzieningen, zoals de Wet arbeid en zorg (WAZO) en de Wet zwangerschaps- en bevallingsuitkering zelfstandigen (WAZO-ZEZ). Algemene wetgeving als de Algemene Wet Bestuur (AWB), Wet Openbaarheid Bestuur (WOB), Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en de Archiefwet 1995 reguleren op bepaalde punten meer specifiek de manier waarop UWV de toegewezen taken uitvoert.

UWV heeft de SUWI-wetten waarvoor het verantwoordelijk is vertaald naar vier aandachtsgebieden waar de organisatie omheen georganiseerd is:

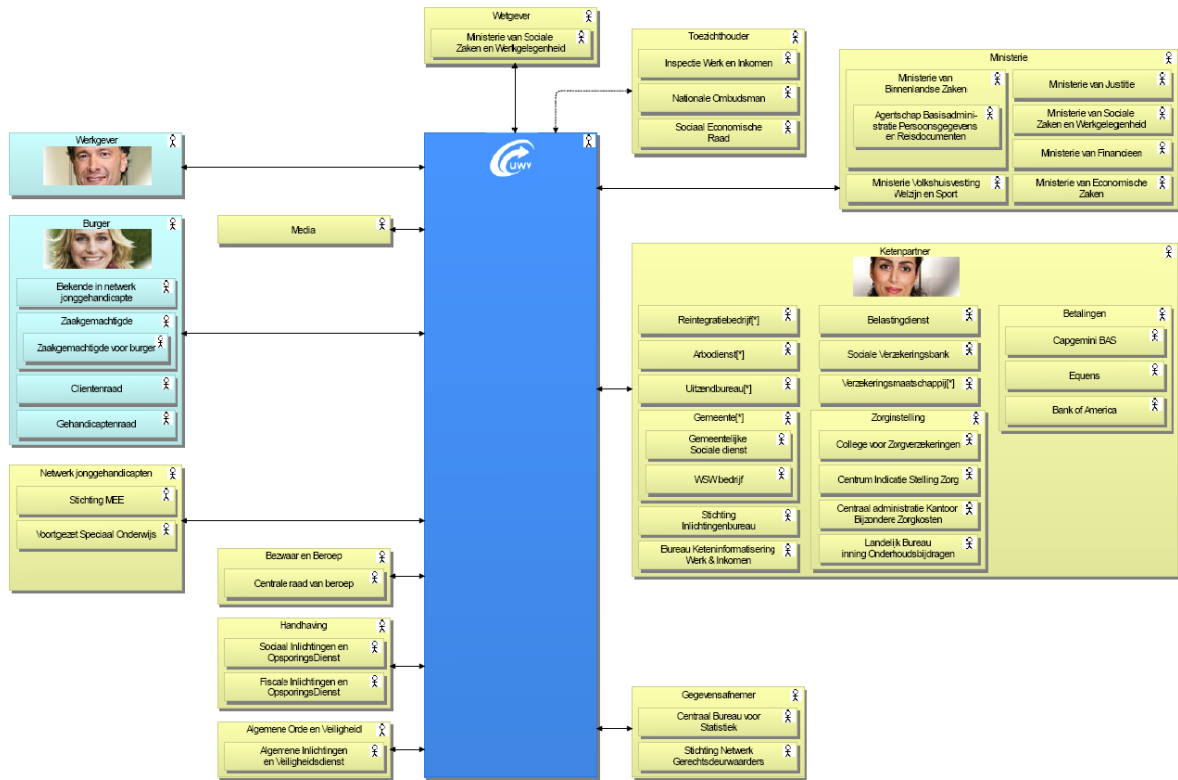
- **Werk** – het aan het werk houden of helpen van werklozen, in nauwe samenwerking met de gemeenten;
- **Sociaal Medische Zaken** – het beoordelen van ziekte en arbeidsongeschiktheid, en de gevolgen ervan voor het verrichten van arbeid, volgens eenduidige criteria;
- **Uitkeren** – het snel en correct verzorgen van uitkeringen wanneer werk niet of niet direct mogelijk is;
- **Gegevensbeheer** – het verkrijgen en beheren van noodzakelijke gegevens met betrekking tot de uitvoering van de sociale verzekeringswetten in Nederland.

UWV is binnen vier aandachtsgebieden verantwoordelijk voor de uitvoering van een keur aan specialistische taken. Met de fusie met CWI zijn daar een aantal taken bijgekomen, o.a.:

- De bemiddeling tussen werknemer en werkgever inzake betaalde arbeid.
- Het registreren van ontslagaanvragen door werkgevers.
- Het verstrekken van opdrachten aan derde partijen voor de re-integratie van werklozen en bepaalde groepen arbeidsgehandicapten en de toezicht op de uitvoering.
- Het uitvoeren van een uitvoeringstoets met betrekking tot voorgenomen wetgeving, op verzoek van de minister van SZW.
- Het faciliteren van werklozen in het vinden van vervangende arbeid.
- Het verlenen van ontslagvergunningen.
- Het verstrekken van een verklaring van onmisbaarheid aan specialisten.

De bij wet toegekende taken van UWV die hierboven zijn beschreven zijn allen in de Selectielijst 2014-2034 gewaardeerd, eventueel met een differentiatie naar deeltaken. Naast de primaire taken is ook de informatieve neerslag van ondersteunende en bestuurlijke afdelingen gewaardeerd. De bewaartermijnen zijn afgeleid uit bijzondere bepalingen in wet- en regelgeving, richtlijnen ten aanzien van bedrijfsvoering van UWV en het veronderstelde cultuurhistorische belang van de informatieve neerslag van de processen.

1.2.4 Omgeving van UWV



Figuur 2 Omgeving van UWV 1-1-2014



1.2.5 Structurele overleggen van de Raad van Bestuur

De bestuurlijke overleggen die de Raad van Bestuur voert, zijn:

- Bestuurlijk overleg met de vakminister Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Bestuurlijk overleg binnen de Programmaraad SUWI
- Bestuurlijk overleg met de Sociale Verzekeringsbank (SVB)
- Bestuurlijk overleg met de Vereniging Nederlandse Gemeenten
- Bestuurlijk overleg in de Loonaangifteketen
- Bestuurlijk en tactisch overleg met Toezicht Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Tactisch overleg met werkgeversorganisaties
- Tactisch overleg met werknemersorganisaties
- Tactisch overleg met brancheverenigingen
- Jaarlijkse evaluatie relatie tussen UWV en de Nationale Ombudsman

1.3 UWV in de keten

UWV werkt nauw samen met gemeenten en de SVB. Deze samenwerking is beschreven in de Wet SUWI (2002). Meer dan voorheen komt het accent te liggen op werk boven uitkering en op de eigen verantwoordelijkheid van de burger om werk te vinden. Daarnaast is extra aandacht voor handhaving en fraudebestrijding.

Door de fusie tussen CWI en UWV en de groeiende samenwerking met gemeenten en vele andere publieke en private partijen is UWV een essentieel onderdeel geworden van de publieke infrastructuur in de sociale zekerheid:

- Samen met gemeenten vormt UWV de keten voor Werk en Inkomen. UWV simuleert dat mensen die kunnen werken, ook aan het werk gaan. Het liefst biedt UWV haar dienstenpakket aan onder één dak met één aanspreekpunt voor de klant. UWV doet dit in een bedrijfsverzamelgebouw, ook wel Werkplein genoemd. Op een Werkplein zijn vaak ook re-integratiebedrijven en uitzendbureaus gehuisvest.
- Bij re-integratie van de klanten werkt UWV niet alleen samen met re-integratiebedrijven en uitzendbureaus, maar ook bijvoorbeeld met werkgevers- en werknemersorganisaties, brancheverenigingen en verschillende instellingen op het gebied van zorg en onderwijs.
- UWV verzamelt en beheert in de Polisadministratie de gegevens over lonen, uitkeringen en arbeidsverhoudingen van alle verzekerden in Nederland. Dit gebeurt in samenwerking met de Belastingdienst.
- Om de verzekeringsgeneeskundige kennis te onderhouden en verder te ontwikkelen heeft UWV een kenniscentrum verzekeringsgeneeskunde opgericht. Daarin werkt UWV nauw samen met twee academische ziekenhuizen, het Academisch Medisch Centrum en het VU medisch centrum. Verder werkt UWV samen met de Nederlandse Federatie van Kankerpatiëntenorganisaties om de begeleiding van burgers met kanker te verbeteren. Met het Centrum Indicatiestelling Zorg en gemeenten werkt UWV aan verbetering van de dienstverlening aan burgers met gezondheidsklachten.



Bijlage 3

Afkortingenlijst

Afkorting	Volledige naam
CWI	Centrum voor Werk en Inkomen
RIO	Rapport Institutioneel Onderzoek
SUWI	Wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen
SV-relatie	Sociale Verzekeringsrelatie
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen