

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Datum: 13 september 2024

Kenmerk: [REDACTED]

Behandelaar: [REDACTED]

Telefoonnummer behandelaar: ([REDACTED])

E-mail: [REDACTED]

Betreft: uw verzoek om informatie op grond van de Wet open overheid (Woo)

Geachte [REDACTED],

Met uw brief van 19 juli 2024 heeft u een verzoek ingediend op grond van de Wet open overheid (hierna: de Woo). Hierbij ontvangt u onze beslissing op uw verzoek.

#### **Uw verzoek**

U verzoekt ons om alle informatie, inclusief e-mails, (gepreks)notities, agenda's en andere vergaderstukken, WhatsApp en andere instant message berichten, brieven, juridische analyses etc. die het CAK heeft over:

1. de vaststelling van versie 1 van de selectielijst voor wat betreft de bewaartermijn voor de Wmo 2015;
2. de aanstaande aanpassing van de selectielijst voor de Wmo van 7 naar 15 jaar.

#### **Beslissing**

Wij wijzen uw verzoek gedeeltelijk toe voor zover het betrekking heeft op de bestuurlijke informatie betrekking heeft op de toepassing van de huidige selectielijst en de voorbereiding van de gewijzigde bewaartermijn in de Wmo 2015. U treft de gevraagde informatie als bijlagen bij deze beslissing aan. Een uitzondering is de vermelding van persoonsgegevens. Wij hebben besloten om deze niet openbaar te maken. Een tweede uitzondering maken wij voor de informatie die wij niet hebben omdat deze niet is bewaard.

#### **Toelichting**

##### Wettelijk kader

Op grond van artikel 4, eerste lid, van de Woo kan eenieder bij een bestuursorgaan een verzoek doen om publieke informatie, voor zover die informatie is neergelegd in documenten. Op grond van artikel 5.1 van de Woo mogen wij het openbaar maken van informatie achterwege laten.

### Beoordeling

U verzoekt ons om inzage te geven in alle informatie die betrekking heeft op de Selectielijst voor de archiefbescheiden betreffende de publiekrechtelijke taken van het CAK<sup>1</sup>. Deze selectielijst is eveneens gepubliceerd in de Staatscourant.<sup>2</sup> Daarom vraagt u ons om alle bovengenoemde informatie die daarop betrekking heeft, naar u toe te sturen.

### *Beschikbare informatie*

In de bijlage treft u de gevraagde stukken aan. Hierin staat alle beschikbare informatie die betrekking heeft op de totstandkoming van de huidige selectielijst en de wijziging van de bewaartermijn in de Wmo 2015. Wij merken hierover nog wel het volgende op.

### *Proces totstandkoming selectielijst*

De totstandkoming van de huidige selectielijst is een proces dat meerdere jaren in beslag heeft genomen en waarbij medewerkers betrokken zijn geweest die niet meer voor het CAK werkzaam zijn. Het vertrek van deze ex-medewerkers, maakt het lastig om informatie te achterhalen over de totstandkoming van de selectielijst. De mailbox van een vertrokken medewerker wordt na verloop van tijd vernietigd. Daarnaast merken wij nog op dat de bewaartermijn voor de Wmo 2015 volgt uit wet- en regelgeving. Het CAK heeft geen bevoegdheid of ruimte om deze bewaartermijn zelf vast te stellen in zijn selectielijst. Dit geldt ook voor de wettelijke aanpassing van de bewaartermijn van 15 naar 7 jaar.

### *Persoonsgegevens en eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer*

Allereerst merken wij op dat in de bijgevoegde stukken namen van personen en medewerkers voorkomen. Deze namen maken wij op grond van artikel 5.1, eerste lid, aanhef en onder d en artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e van de Woo niet openbaar. Het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer verzet zich tegen openbaarmaking van namen van medewerkers die niet wegens hun functie in de openbaarheid treden, behalve als de indiener van het verzoek aannemelijk heeft gemaakt dat het belang van de openbaarheid in een concreet geval zwaarder weegt.

Omdat niet aannemelijk is gemaakt dat het belang van de openbaarheid in dit concrete geval zwaarder weegt, maken wij die namen niet openbaar. Hieronder vallen ook functietitels en contactgegevens die mogelijk te herleiden zijn naar individuele personen en medewerkers. Naar onze mening weegt het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zwaarder dan het belang van openbaarmaking. Daarom maken wij die namen niet openbaar.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

namens CAK:

[Redacted signature]

[Redacted name]

[Redacted address]

Bijlage: gevraagde informatie

<sup>1</sup> Zoals is gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief.

<sup>2</sup> *Stcr.* 2018, 6331.

**Bezwaar**

Als u het niet eens bent met dit besluit, dan kunt u hiertegen bezwaar maken. Dit doet u door binnen zes weken na de datum op deze brief een bezwaarschrift in te dienen. U kunt dit sturen naar:

Het CAK  
t.a.v. afdeling Bezwaar en Beroep  
Postbus 84030  
2508 AA Den Haag

In het bezwaarschrift moeten de volgende gegevens staan:

1. naam en adres
2. de datum waarop u het bezwaarschrift verstuurt
3. een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt (deze brief)
4. de reden waarom u het niet eens bent met het besluit
5. uw telefoonnummer
6. uw handtekening

Wij stellen het op prijs als u een kopie van deze brief meestuurt.

[redacted]  
Van:

Verzonden:

vrijdag 23 augustus 2024 12:47

Aan:

Onderwerp:

Bijlagen:

Hoi [redacted]

Heb jij al wat meer info opgehaald inmiddels tav deze verzoeken?

Met betrekking tot het verzoek over de selectielijsten, heb ik nu deze info.

1. Over de totstandkoming van de huidige selectielijst: ik heb navraag gedaan bij [redacted] privacyofficer, omdat ex-collega's [redacted] (privacy) [redacted] de huidige selectielijst. Het resultaat voor nu is dat daarover niets terug te vinden.
2. Ten aanzien van het tweede onderdeel. Ik heb een memo van [redacted]. Dit is CAK-breed (zie bijlage). Voor wat betreft de bewaartermijn specifiek Wmo, heeft S&B meer informatie hierover.

[redacted]

Om het maar even concreet te maken: kan jij of een collega van [redacted] gevraagde stukken boven tafel te krijgen? Zo nee, weet je waar ik dan terecht kan? Ik heb voor het toepassen overgangsrecht AWBZ al naar [redacted] gemaild..

## Vaststellen en implementeren van Bewaartermijnen

MT-CAK

Naam



Bewaartermijnen

- Selectielijst  
- Bijlage memo bewaartermijnen  
2024

01-07-2024

1.0

De regelingsdirecteuren wordt gevraagd op basis van dit memo een besluit te nemen over de volgende punten

- 1 In te stemmen met de voorgestelde wijze voor het vaststellen en implementeren van de bewaartermijnen
- 2 Samen met het MT dit onderwerp te prioriteren binnen de eigen regeling en hier een verantwoordelijk projectleider of team voor aan te wijzen die dit onderwerp kan gaan aanpakken.
- 3 In te stemmen met de wijze van opvolging waarbij de Privacy Adviseurs 1x per maand een overleg zullen inplannen met de verantwoordelijken binnen de regeling om de voortgang en knelpunten te bespreken en eventueel daar waar nodig zaken te escaleren

Het doel van dit memo is om de bewaartermijnen binnen het CAK voor alle regelingen en afdelingen op de juiste manier in te richten zodat er duidelijkheid is over

- Welke documenten en persoonsgegevens moeten worden bewaard?
- Hoe lang deze gegevens moeten worden bewaard?
- Hoe deze gegevens moeten worden beheerd?

Op basis van welke voorwaarden en op welke wijze documenten en persoonsgegevens moeten worden verwijderd

### Belang van bewaartermijnen

Het CAK verwerkt veel documenten en persoonsgegevens. Deze en andere data zijn belangrijk voor onze organisatie voor het uitvoeren van onze wettelijke taken maar moeten ook zorgvuldig worden bewaard en verwijderd na het verstrijken van de bewaartermijn. Het hanteren en naleven van de juiste bewaartermijnen is hierbij essentieel.

In sectorale wetgeving kunnen bewaar- en verwijdertermijnen zijn vastgesteld. Indien dat niet het geval is, dan is in de selectielijst<sup>1</sup> vastgesteld wat de bewaar- of verwijdertermijn is voor de categorieën documenten die door het CAK worden ontvangen of opgemaakt uit hoofde van haar activiteiten. Deze documenten kunnen persoonsgegevens bevatten. Het gaat bij documenten om fysieke documenten, digitale documenten, data en ook e-mails. De selectielijst richt zich met name op het bewaren en archiveren van documenten en is niet beperkt tot persoonsgegevens. Daardoor geeft de selectielijst geen antwoord op de vraag hoe op een praktische en haalbare wijze bepaalde persoonsgegevens vernietigd moeten worden. Verder is er geen moment genoemd waarop de bewaar- en verwijdertermijn start. Deze informatie is voor het operationaliseren van

bewaartermijnen binnen ons systeemlandschap en onze processen en werkzaamheden wel essentieel. Vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt gesteld dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de verwerking.<sup>2</sup>

#### Implementatie en uitvoering van bewaartermijnen

De implementatie en uitvoering van bewaartermijnen is een complexe taak. In 2018 is de huidige selectielijst voor het CAK vastgesteld. Dit was na de overgang van de burgerregelingen van het Zorginstituut Nederland naar het CAK. In de selectielijsten wordt onder andere vermeld na welke termijn welke documenten in beginsel moeten worden vernietigd of overgedragen.

Om de bewaartermijnen binnen het CAK op een juiste manier in te richten zullen er twee sporen gevolgd moeten worden. Het eerste spoor omvat het updaten van de selectielijst, waarbij enerzijds eerdere ontbrekende termijnen worden aangevuld en anderzijds de bestaande informatie wordt gecheckt op actualiteit en waar mogelijk eenduidiger en duidelijker wordt weergegeven. Het eerste spoor wordt door de afdeling Bestuurszaken opgepakt en is op zijn vroegst in het vierde kwartaal van 2025 afgerond. Op basis van de huidige selectielijst kan het plan van aanpak worden opgesteld en kan worden gestart met de uitvoering ervan.

Het tweede spoor omvat (per documentsoort) eerst het vaststellen en/of (her)bevestigen van bewaartermijnen binnen de diverse clusters en stafafdelingen van het CAK, inclusief het moment van vernietiging of archivering en het moment waarop de bewaartermijn start. Van belang hierbij is het documenteren van beslissingen die hierover worden genomen. Vervolgens moet ervoor gezorgd worden dat de bij die regeling behorende systemen (zowel regeling specifieke als administratieve systemen) dusdanig worden aangepast, dat deze systemen de bewaartermijnen automatisch kunnen toepassen op de bestaande en toekomstige gegevens. Voor de systemen waarbij dat niet te realiseren valt, zal er een manuele terugkerende actie moeten worden ingesteld. Deze stap moet door de clusters en stafafdelingen onder verantwoordelijkheid van het MI-CAK worden opgepakt.

Een belangrijke vervolgstap hierbij is om daadwerkelijk tot opruimen/vernietiging van de archieven over te gaan in de gevallen waarbij de bewaartermijn is verstreken. Dit geldt zowel voor het digitale als ook het fysieke archief. Het fysieke archief laten we hier buiten beschouwing, omdat dit in het informatiehuishoudingstraject zal worden meegenomen.

Het is duidelijk dat niet alle stappen simultaan dienen te worden uitgevoerd. Van wezenlijk belang is om de eerste focus op de bewaartermijnen te plaatsen. De volgende stappen (behorende bij het tweede spoor) kunnen worden genomen om bewaartermijnen per type document te implementeren en uit te voeren:

1. **Identificeer de type documenten:** begin door het soort document te identificeren en te begrijpen welke informatie het bevat. Betreft het bijvoorbeeld financiële informatie, personeelsdossiers, contracten, klantgegevens, correspondentie, etc.?

CAK: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/isen/bsbank/selectielijst-voor-de-archieftaschenden-betreffende-de-publiekrechtelijke>

Zie voor de volledige tekst, inclusief uitzonderingen artikel 5, lid 1, onderdeel a, AVG, waarin opslagbeperking is geregeld.

2. **Raadpleeg de wet- en regelgeving:** de bewaartermijn van een type document wordt vaak beïnvloed door wet- en regelgeving. Verschillende soorten documenten hebben verschillende wettelijke vereisten voor bewaring. Raadpleeg relevante wetten en voorschriften die van toepassing zijn op het CAK om de vereiste bewaartermijn te begrijpen. Dit kunnen onder meer de AVG, regelingswetten (Wmo, Zvw, Wlz), belastingwetten, arbeidswetten, enzovoort omvatten. Hier kunnen de Privacy Officer, Strategie & beleid (S&B) en/of BZ bij ondersteunen. Van belang is hierbij op te merken dat de wet- en regelgeving niet in alle gevallen een concrete bewaartermijn bevat. In die gevallen dienen we zelf tot een onderbouwde bewaartermijn te komen, waarbij we de onderbouwing ook vastleggen.
3. **Evalueer de relevantie:** overweeg of het type document nog steeds relevant is voor de huidige activiteiten van de regeling of van het CAK. Documenten die niet langer relevant zijn, kunnen eerder worden vernietigd dan documenten die nog steeds van belang zijn.
4. **Identificeer eventuele uitzonderingen:** in sommige gevallen kunnen er uitzonderingen zijn op de standaardbewaartermijn. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als er juridische geschillen, audits of onderzoeken lopen waarvoor bepaalde documenten nodig zijn.
5. **Implementeer de bewaartermijnen in de relevante systemen:** om de bewaartermijnen van de documenten effectief te kunnen beheeren, is het essentieel dat we alle systemen (digitaal en fysiek) die persoonsgegevens of documenten bevatten, hier ook op kunnen checken. Dit kan helpen bij het volgen van de documenten, het genereren van herinneringen voor vernietiging wanneer de bewaartermijn is verstreken en zorgen voor naleving van onze interne richtlijnen. Als dat nog niet in het systeem zit, zal er onderzoek moeten worden of dit ingebouwd kan worden. Zo niet, dan zal dit manueel dienen te gebeuren. Dat geldt ook voor het fysieke archief.
6. **Documenteer de beslissingen:** het is van cruciaal belang om de beslissingen met betrekking tot de bewaartermijn van documenten te documenteren. Dit helpt ons bij de bestuurlijke verantwoording voor het aantonen van naleving en kan nuttig zijn bij een eventuele controle door de AP, in het geval van juridische geschillen of audits of wanneer klanten een beroep doen op hun rechten van betrokkenen.
7. **Neem de termijnen over in het verwerkingenregister en processen:** de vastgestelde bewaartermijnen dienen te worden opgenomen bij alle verwerkingen in het verwerkingenregister. Ook dienen bestaande werkinstructies en procesbeschrijvingen hierop te worden aangepast.

Als startpunt is in de bijlage een opzet voor het startmoment van de verwijdertermijn voor persoonsgegevens per verwerking weergegeven. Deze zijn onderverdeeld in verwerkingen voor de clusters, de regelingen en de processen daarbinnen, alsmede voor de bedrijfsonderdelen. Daarbij is uitgegaan van het principe dat gegevens op basis van het persoonsdossier en binnen dat persoonsdossier op jaarbasis worden verwijderd (geschoond), zolang dit nog niet geautomatiseerd kan worden uitgevoerd.

Na het vaststellen van de verantwoordelijken binnen de regeling, zullen er naar aanleiding van de eerdergenoemde stappen acties worden gedefinieerd die uitgevoerd dienen te worden. Hiervoor dienen de volgende zaken te worden vastgelegd:

#	Actie(s)	Deadline	Status	Verantwoordelijk
1	Identificatie type documenten			

G/K

2	Wet en regelgeving raadplegen			
3	Relevantie documenten evalueren			
4	Uitzonderingen identificeren			
5	Bewaartermijnen in relevante systemen implementeren			
6	Beslissingen documenteren			
7	Termijnen overnemen in verwerkingenregister en processen			

De privacy Officer zal vervolgens 1x per kwartaal via het ODU de directeuren op de hoogte houden van de status en de voortgang en waar nodig zal dit ook op individueel niveau tussentijds plaatsvinden. Doel is dat stap 1 t/m 4 voor eind 2024 zijn afgerond en stap 5 t/m 6 in 2025. Stap 7 zal continu plaatsvinden.

Dit memo is opgesteld in samenwerking met de vertegenwoordigers vanuit de clusters die betrokken zijn bij de privacy zaken: de CIO Beleidsadviseurs S&B, Bestuurszaken en R&C. Deze feedback is verwerkt in deze versie van het memo.

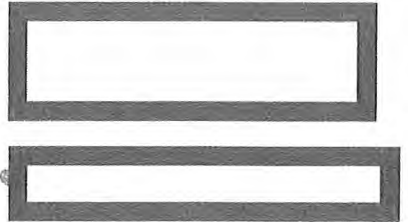


## Bijlage bij Memo Bewaartermijnen 2023

De bewaartermijnen in de selectielijst zijn in 2018 bepaald. Er bestond toen echter nog geen volledig overzicht van en inzicht in alle regelingen en processen per cluster. Het gevolg daarvan is dat de bewaartermijnen in de selectielijst niet altijd aansluiten bij de vigerende praktijk en dat ook niet alle regelingen en processen terugkomen in de selectielijst. Daarom dient de selectielijst te worden geactualiseerd.

De privacy verantwoordelijken hebben in 2018 een CAK-breed memo<sup>1</sup> opgesteld met een aantal algemene bewaartermijnen en bewaartermijnen per cluster. De bewaartermijnen in dat memo zijn ten opzichte van de bewaartermijnen in de selectielijst actueler en concreter. Afsproken is om dit memo voor te laten gaan op de selectielijst zolang de selectielijst nog niet is geactualiseerd. Er is daarbij de oproep gedaan om per cluster een nadere verfijning aan te brengen. Hier hebben diverse clusters een start mee gemaakt. Dit is vooralsnog niet afgerond.

De vaststelling en het actualiseren van de selectielijst valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van onze archieven. De afdeling BZ is eigenaar van het beleid over archivering en de clusters en stafafdelingen zijn verantwoordelijk voor de bewaartermijnen van persoonsgegevens (AVG) die in het beleid worden weergegeven. Het daadwerkelijk verwijderen van de persoonsgegevens is een verantwoordelijkheid van de clusters en stafafdelingen en daarmee van het MT-CAK. Richtlijnen voor het verwijderen van gegevens worden beschreven in de Richtlijn schoning persoonsgegevens.



Bijlage bij Memo Bewaartermijnen  
2024

Bijlagen

01-07-2024

10

<sup>1</sup> Memo bewaartermijnen\_20191209.docx

Bewaartermijnen uitvoering taken (regelingen)

<p>Volledig klantdossier</p>	<p>Volledig klantdossier. 7 jaar</p>
<p>Start van de bewaartermijn</p>	<p>Start van de bewaartermijn is 6 maanden na ontvangst van het stopbericht met betrekking tot de klant</p>
<p>Volledig klantdossier</p>	<p>Volledig klantdossier: 15* jaar</p> <p>Start van de bewaartermijn is 6 maanden na ontvangst van het stopbericht met betrekking tot de klant.</p>
<p>* Er gaat een wetswijziging in werking treden</p>	<p>* Er gaat een wetswijziging in werking treden waarbij de bewaartermijn wordt teruggebracht naar 7 jaar. Dit vindt plaats in 2025</p>
<p>Volledig klantdossier</p>	<p>Volledig klantdossier: 5 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin de betaling is uitgevoerd</p>
<p>Handtekening tekenbevoegden zorgkantoor</p>	<p>Handtekening tekenbevoegden zorgkantoor 7 jaar na bekendwording nieuwe versie handtekeninglijsten</p>
<p>Uittreksel KvK-register i.v.m. tekenbevoegdheid functionarissen/zorgaanbieder</p>	<p>Uittreksel KvK-register i.v.m. tekenbevoegdheid functionarissen/zorgaanbieder 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin de akkoordverklaring definitief is geworden</p>
<p>Volledig klantdossier</p>	<p>Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend en,</li><li>• Er geen sprake meer is van een openstaande vordering en,</li><li>• Er geen klacht in behandeling is.</li></ul>
<p>Volledig klantdossier</p>	<p>Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend en,</li><li>• Er geen sprake meer is van een openstaande vordering en,</li><li>• Er geen klacht in behandeling is</li></ul>
<p>Volledig klantdossier</p>	<p>Volledig klantdossier 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin</p>

- De SVB de klant heeft afgemeld bij het CAK en;
- Er geen klacht in behandeling is.

Volledig klant dossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

- De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht) en;
- Er geen klacht in behandeling is.

Volledig klant dossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

- De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht) en;
- Er is geen klacht in behandeling.

Jaarstaat, besluit verlening en vaststelling subsidie: 7 jaar na afrekening  
Correspondentie: 1 jaar na afhandeling zaak

Volledig klant dossier: 5 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin de verzekeringsplicht afloopt.

- Dossiers op individueel verwerkingsniveau (recht o.b.v. verordening): 10 jaar na indiening van de zorgkosten.
- Dossiers op individueel verwerkingsniveau (recht o.b.v. bilateraal verdrag): 15 jaar na indiening van de zorgkosten.

- Het volledig klant dossier (recht o.b.v. verordening): 12 jaar na afrekening van de laatst gemaakte zorgkosten nadat deelname aan de regeling is beëindigd
- Het volledig klant dossier (recht o.b.v. bilateraal verdrag): 17 jaar na afrekening van de laatst gemaakte zorgkosten nadat deelname aan de regeling is beëindigd
- Gegevens die betrekking hebben op het vaststellen van het recht op deelname aan de regeling: 10 jaar nadat deelname aan de regeling is beëindigd
- Overige gegevens: 10 jaar na ontvangst van de gegevens

### Bewaartermijnen processen (binnen taken)

Gespreksdata	Gespreksdata wordt nu maximaal 18 maanden bewaard vanwege maximale systeemtechnische bewaartermijn. Behoeft vanuit data-analyse bestaat om de transcripties minimaal 2 jaar te bewaren.
Volledig klantdossier	Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin: <ul style="list-style-type: none"><li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht)</li><li>• Er is geen sprake meer van een openstaande vordering en;</li><li>• Er is geen klacht in behandeling.</li></ul> Tot 7 jaar na afsluiten klacht.
Overdracht dossier	7 jaar na overdracht klantdossier naar de deurwaarder (art. 2:10 BW en 18 GDW)
Medewerker gegevens	Gegevens van medewerkers i.v.m. optimaliseren rooster voor afhandelen klantvragen: tot 5 jaar na uitdiensttreding
Medewerker gegevens	Gegevens medewerkers: 2 jaar na uitdiensttreding.
Dossiers op individueel verklaring niveau	ntb per rapportage/proces Dossiers op individueel verklaring niveau: 7 jaar na het vervallen van de geldigheid van de EHIC/de vervangende verklaring
Volledig klantdossier (overeenkomst)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het volledig klantdossier (overeenkomst): 7 jaar na het afsluiten van de overeenkomst</li><li>• Het volledig klantdossier (geen overeenkomst): 1 jaar na het laatste klantcontact</li></ul>
*Dit wordt een wettelijke regeling. De gevolgen hiervan voor de bewaartermijnen moeten nog in kaart worden gebracht.	
Gegevens die betrekking hebben op het vaststellen van het recht op deelname aan de regeling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens die betrekking hebben op het vaststellen van het recht op deelname aan de regeling: 10 jaar nadat deelname aan de regeling is beëindigd</li><li>• Overige gegevens: 10 jaar na ontvangst van de gegevens</li></ul>
Klantgegevens	Klantgegevens: 2 jaar na afhandeling klantcontact

**Bewaartermijnen bedrijfsonderdelen**

7	7 jaar na ontslag of einde contract
8	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Afhankelijk van uitkomst sollicitatie:<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij afwijzing: 4 weken na verzending afwijzing of eerder op verzoek van de afgewezen sollicitant;</li><li>• Bij aanname: 7 jaar na ontslag of einde contract</li></ul></li><li>➤ Gegevens van sollicitanten (Bullhorn) i.v.m. performance werkenbijhetcak website: tot iemand zich uitschrijft</li></ul>
9	Rapportages/begroting (gegevens extern ingehuurd medewerkers) 2 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin de (financiële) maandrapportages zijn vastgesteld
10	Verzuimdossier: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kortdurend verzuim: 3 jaar na betermelding</li><li>• Langdurig verzuim: 7 jaar na betermelding (sluiten verzuimdossier)</li></ul>
11	Gegevens van medewerkers i.v.m. trainen en ontwikkelen: tot 7 jaar na ontslag of einde contract
12	Medewerkergegevens i.v.m. personeelsschouw: tot max 3 jaarlijkse schouwrapporten (9-grids)
13	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gegevens van alle bezoekers website <a href="http://www.hetcak.nl">www.hetcak.nl</a>, <a href="http://www.cbhc.nl">www.cbhc.nl</a>, <a href="http://regelhulp.nl">regelhulp.nl</a>, (geen persoonsgegevens) 1 jaar na verzamelen.</li><li>➤ Gegevens geïnteresseerden klantpanel: tot einde lidmaatschap klantpanel.</li><li>➤ Gegevens burgers die een klant via <a href="http://regelhulp.nl">regelhulp.nl</a> stellen via de mail tot afhandelen vraag.</li><li>➤ Gegevens van medewerkers: tot uitdiensttreden</li></ul>
14	Gegevens externe relaties: tot 7 jaar na afronden aanbestedingstraject. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Medewerkergegevens betrokken bij reorganisatie: tot 2 jaar na uitdiensttreding.</li><li>➤ Externe relaties (onderhoudswerk): tot einde contract.</li><li>➤ Klantgegevens.</li></ul>

- Anonimiseren: tot anonimisering
- Incident-/probleemmanagement: tot 2 jaar na vastleggen in ADO
- Databases administration en backup/restore: tot 1 jaar na maken backup

- Medewerkersgegevens: tot 7 jaar na afloop betreffende boekjaar
- Klantgegevens: tot 5 jaar na afloop van het betreffende boekjaar

- Financiële medewerkergegevens: tot 7 jaar na einde betreffend boekjaar.
- Gegevens ketenpartners i.v.m. afdracht regelingsgelden: tot 7 jaar na afsluiting betreffende boekjaar.
- Gegevens leverancier i.v.m. afhandeling facturering: tot 7 jaar na afsluiting betreffende boekjaar.

- Gegevens medewerker i.v.m. voeren salarisadministratie: 7 jaar na ontslag of einde contract.

- Gegevens medewerker i.v.m. loonbeslag:
  - Na volledig inhouden of beëindigen loonbeslag worden de papieren dossiers nog 2 maanden bewaard en vervolgens verwijderd. Deze gegevens zijn terug te halen bij de deurwaarders, die te herleiden zijn via de betalingen (rekeningnummer en naam)
  - Het Exceldocument kan nog nodig zijn voor accountantscontrole.
  - Over de bewaartermijn wordt nagedacht: het bestand wordt in het volgende jaar verwijderd.

- Gegevens van medewerkers voor controle van handtekeningen en parafen: tot 7 jaar na uitdiensttreding.

- Gegevens van crediteuren voor juiste en rechtmatige uitbetaling van facturen en declaraties: tot 7 jaar na afsluiting boekjaar waarin betaling heeft plaats gevonden.

- Gegevens van medewerkers i.v.m. dagelijkse huishouding CAK (o.a. parkeerbeleid):

- tot einde recht op parkeerplek
- tot einde uitdiensttreding

- Gegevens van ketenpartners/externe relaties i.v.m. dagelijkse huishouding CAK: tot afronden actie waarvoor gegevens nodig waren, maar uiterlijk 1 jaar na registratie.

- Gegevens van bezoekers: tot 1 jaar na registratie



## Voorstel wetwijziging verlagen bewaartermijn Wmo

Ministerie van Volksgezondheid,  
Welzijn en Sport

Náám



Voorstel tot het verlagen van de  
bewaartermijn van vijftien jaar in  
de Wmo door middel van een  
wetwijziging

Bewaartermijnen per verwerking  
op grond van de AVG

14 december 2021

2.0

Het CAK voert diverse wettelijke taken uit. Hierbij is het onoverkomelijk dat er klantgegevens worden verwerkt en bewaart. Elke verwerking kent op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming een eigen bewaartermijn. Deze zijn veelal vastgelegd in sectorale wetgeving. De bewaartermijn die geldt op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning is veel langer dan die op grond van andere wetgeving geldt. Het CAK pleit voor verlaging van deze bewaartermijn uit praktisch en financieel oogpunt. In dit memo wordt dit voorstel uitgewerkt.

Het wettelijk kader wordt gevormd door de Wmo en de zogenaamde Selectielijst

### Bewaartermijn in de Wmo

Het CAK is op grond van artikel 5.1.3 Wmo 2015 bevoegd tot het verwerken van persoonsgegevens van de cliënt, zijn echtgenoot, inwonende minderjarige kinderen en zijn ouders, waaronder gegevens over gezondheid die noodzakelijk zijn voor de vaststelling en inning van een eigen bijdrage. Deze gegevens moeten volgens artikel 5.3.4 lid 1 **vijftien jaar** worden bewaard:

*Onverminderd artikel 5.3.5 bewaren (...), het CAK en ( ) de persoonsgegevens die zij op grond van deze wet met betrekking tot een betrokkene onder zich hebben, gedurende vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging van die persoonsgegevens is vastgelegd, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.*

Deze bewaartermijn is sinds de invoering van de Wmo 2015 niet gewijzigd. In de memorie van toelichting wordt de gekozen termijn als volgt onderbouwd (oude nummering)

*Met de artikelen 4.3.4 en 4.3.5 wordt inzake het bewaren en vernietigen van bescheiden aangesloten bij de bepalingen inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst, in het bijzonder de artikelen 7:454, derde lid en 7:455 Burgerlijk Wetboek (BW), en de bepalingen in de Wet op de jeugdzorg (de artikelen 55 en 56). Hierdoor komen de termijnen voor bewaren en vernietigen overeen met de termijnen waaraan bijvoorbeeld betrokken zorgaanbieders zich dienen te houden.*

Q/R

Er wordt gerekend 'vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging van die persoonsgegevens is vastgelegd. Daarbij geldt een uitzondering 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.' Dit is voor het CAK niet nader toegelicht.

#### Verzoek tot vernietiging

Artikel 5.3.5 bepaalt dat persoonsgegevens binnen drie maanden moeten worden vernietigd als betrokkene daarom schriftelijk verzoekt en voor zover de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het belang van een ander (bijvoorbeeld partner) of voor zover de gegevens nog noodzakelijk zijn.

#### Selectielijst CAK

De bewaartermijnen zijn vastgelegd in de Selectielijst voor de archiefbescheiden betreffende de publiekrechtelijke taken van het CAK vanaf 2007 en zijn bedrijfsvoeringstaken vanaf 1968. Er wordt, zij het niet in overeenstemming met de wet, onderscheid gemaakt in:

*Het vaststellen, innen en opleggen van eigen bijdragen met uitzondering van de PGB Wmo 2015*

en

*Het vaststellen, innen en opleggen van eigen bijdragen in relatie met de PGB Wmo*

Bij de eerste categorie wordt een bewaartermijn genoemd van zeven jaar, waaraan is toegevoegd dat dit begint te lopen na vaststelling van de jaarrekening. Bij de tweede categorie wordt een bewaartermijn van vijftien jaar genoemd zonder deze toevoeging. Er is hier waarschijnlijk sprake van een foutieve weergave van twee bewaartermijnen. Ongeacht of de bewaartermijn in de Wmo zal worden gewijzigd, is aanpassing van de Selectielijst noodzakelijk.

Naast gegevens met betrekking tot de Wmo, verwerkt het CAK ook aanvullende gegevens van haar Wmo-klanten. In het memo bewaartermijnen, waarin de Selectielijst is uitgewerkt, worden de volgende termijnen genoemd:

REGELING	BEWAARTERMIJN (minimaal)
Het vaststellen, innen en opleggen van eigen bijdragen Wmo Wmo 2015 (bron art. 5.3.4 lid 1 Wmo 2015)	Volledig klantdossier, 15 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene Wet Bestuursrecht) en;</li> <li>• Er geen sprake meer is van een openstaande vordering en;</li> <li>• Er geen klacht in behandeling is.</li> </ul>

Uit de memorie van toelichting blijkt wel dat het artikelnummer is gewijzigd: dit was oorspronkelijk artikel 4.3.4 Wmo 2015. In de praktijk werd vroeger binnen het CAK wel een andere bewaartermijn gehanteerd, namelijk zeven jaar. Dit sloot aan bij de bewaartermijn die voor financiële gegevens geldt.

Kamerstukken II, 2013-14, 33841, nr. 3, p. 186

<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/le-selectielijst-voor-de-archiefbescheiden-betreffende-de-publiekrechtelijke>



PROCES	BEWAARTERMIJN (minimaal)
Spraakdata (van klanten)	Gespreksdata wordt nu maximaal 18 maanden bewaard vanwege maximale systeemtechnische bewaartermijn. Behoefte vanuit data analyse bestaat om de transcripties minimaal 2 jaar te bewaren.
Bezwaar en beroep dossiers, complexe klantzaken	Volledig klant dossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene Wet Bestuursrecht).</li> <li>• Er is geen sprake meer van een openstaande vordering en</li> <li>• Er is geen klacht in behandeling.</li> </ul>
Klachtendossiers (inclusief institutionele klachten)	Tot 7 jaar na afsluiten klacht
Persoonsgegevens op incassoniveau bij deurwaarder	7 jaar na overdracht klant dossier naar de deurwaarder (art. 2:10 BW en 18 GDW)

Overige verwerkingen waar bewaartermijnen een invloed hebben op de gegevensverwerking voor de uitvoering van de regeling Wmo:

Soort termijn	Omschrijving	Termijn	Opmerkingen
Vaststellen Eigen bijdrage	Termijn waarover de eigen bijdrage met terugwerkende kracht mag worden vastgesteld	Maximaal 12 maanden	Kan onder voorwaarden worden verkort.
Herziening Eigen bijdrage	Termijn waarover de eigen bijdrage met terugwerkende kracht berekend mag worden herzien	Maximaal 36 maanden (vaak maximaal 12 maanden)	Op basis van beleidsregels kan de termijn worden verkort naar 12 maanden of minder
Restitutie	Termijn waarbinnen betrokkene een restitutie mag claimen, Protocol oninbaar verklaren en matigen invordering	5 jaar	De maximale termijn waarna een openstaand saldo wordt afgeboekt is 5 jaar, onder bepaalde voorwaarden. Tot 5 jaar na afboekingsdatum kan een belanghebbende bij een creditfactuur die door omstandigheden niet tot restitutie heeft geleid, verzoeken tot uitbetaling.
Bewaartermijnen	Termijn dat gegevens moeten worden bewaard	15 jaar	



In het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) moet voor elke verwerking worden vastgesteld hoe lang de aan de verwerking gerelateerde data minimaal bewaard moeten worden. Belangrijk uitgangspunt van de AVG is dat er zogenaamde doelbinding moet zijn.

*"Het principe dat iemand (persoon of organisatie) alleen informatie mag vragen opslaan, gebruiken, delen ten behoeve van welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden."*

Sinds de invoering van het abonnementstarief in 2020, ontvangt het CAK geen zorggegevens meer van zijn klanten. De redenering uit de memorie van toelichting dat de bewaartermijn voor de Wmo gelijk is gesteld aan de geldende termijn voor zorgaanbieder, snijdt daarom geen hout meer. Bovendien zou de bewaartermijn in de Wmo dan zelfs moeten worden verhoogd naar twintig jaar, overeenkomstig de verhoging in de WGBO per 1 januari 2020. Dit betekent dat de doelbinding ontbreekt en de termijn op grond van de AVG moet worden aangepast.

Voor verwerkingen op grond van de Wet langdurige zorg, ook een eigenbijdrageregeling die het CAK uitvoert, heeft de wetgever geen specifieke bewaartermijn vastgelegd. Daarom wordt aangesloten bij de termijn van zeven jaar die geldt voor de financiële verantwoording, inzake artikel 52 lid 4 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen. Deze termijn is ook opgenomen in de eerdergenoemde Selectielijst. Voor een eenduidig beleid pleit het CAK voor aansluiting bij deze bewaartermijn voor de Wmo.

#### *Beleidsmatigheid bij aansluiting op de*

Wanneer een klant vanuit de Wmo naar de Wlz doorstroomt of andersom, is sprake van anticumulatie. Dit betekent dat de bijdrage in de maand van doorstromen maar voor één regeling (de Wlz) hoeft te worden betaald. Dit komt regelmatig voor. Nu er voor zowel de Wmo als de Wlz verschillende bewaartermijnen gelden, betekent dit dat het CAK de gegevens voor de Wlz bijna tweemaal zo lang moet bewaren dan overeenkomstig de Selectielijst zou moeten.

#### *Beheerskosten applicaties*

Er zijn kosten verbonden aan het in de lucht houden van verschillende en verouderde systemen, enkel omdat gegevens vijftien jaar moeten worden bewaard. Deze beheerskosten worden vooral gemaakt voor mankracht. Zolang een systeem draaiend moet worden gehouden, zal er een CAK-medewerker moeten zijn die het systeem kent, bijhoudt en van updates voorziet. Ook moeten licentiekosten worden betaald. Uiteindelijk zal worden overgestapt naar een dumpbestand, waarvoor ook mankracht beschikbaar moet zijn. Daarnaast is de kans vrijwel nihil dat de bestanden worden opgevraagd. In feite verwerkt het CAK gegevens van andere partijen en beschikken we dus niet over unieke gegevens, buiten het bepalen van de eigen bijdrage. Tenslotte houdt het CAK zich de komende jaren bezig met drie focusgebieden. Eén daarvan betreft Vereenvoudiging ICT, waarbij het aantal systemen dat wordt gebruikt drastisch wordt verminderd waar mogelijk. Op den duur heeft dit ook gevolgen voor het systeem dat draaiende wordt.

gehouden om aan de bewaartermijn Wmo te voldoen

Het bovenstaande in aanmerking genomen, pleit het CAK voor een verlaging van de wettelijke bewaartermijn voor de Wmo van vijftien naar zeven jaar. Dit kan door worden vormgegeven door middel van een AMvB

- In artikel 5.3.4 lid 1 wordt het CAK verwijderd
- In een aanvullend lid kan voor het CAK een aparte termijn worden opgenomen. Of er wordt, overeenkomstig de Wlz geen aanvulling opgenomen
- De termijn in artikel 5.3.4 lid 1 wordt gewijzigd. Dit heeft ook gevolgen voor de overige instanties die in het artikel worden genoemd.

Aanvullend

- De Selectielijst moet worden herzien

Dit is ook van belang als wordt besloten de bewaartermijn niet te herzien. Ook voor de regering. Buitenland zijn er een aantal zaken die het CAK graag wil aanpakken

Bijlage - Bewaartermijnen per verwerking op grond van de AVG

De bewaartermijnen zijn gebaseerd op de selectielijsten voor het CAK en voor ZIN

Dossiers op individueel verklaring niveau	3 jaar na het vervallen van de geldigheid van de betreffende verklaring.
Volledig klantdossier:	7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin: <ul style="list-style-type: none"><li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht) en;</li><li>• Er geen sprake meer is van een openstaande vordering en;</li><li>• Er geen klacht in behandeling is.</li></ul>
Volledig klantdossier:	15 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin: <ul style="list-style-type: none"><li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht) en;</li><li>• Er geen sprake meer is van een openstaande vordering en;</li><li>• Er geen klacht in behandeling is.</li></ul>
Volledig klantdossier:	5 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin de betaling is uitgevoerd.
Handtekening tekenbevoegden zorgkantoor	7 jaar na bekendwording nieuwe versie handtekeninglijsten
Uittreksel KvK-register i.v.m. tekenbevoegdheid functionarissen/zorgaanbieder	7 jaar na vaststelling van de jaarrekening, over het jaar waarin de akkoordverklaring definitief is geworden.
Volledig klantdossier:	7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin de afrekening is vastgesteld <ul style="list-style-type: none"><li>• De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend</li><li>• Er geen klacht in behandeling is.</li></ul>

CAK <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-voor-de-archiefoomschrijven-betreffende-de-publiekrechtelijke>

ZIN <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-voor-de-neerslag-van-het-college-voor-zorgverzekeringen-cvz>

Op dit punt wijkt dit nemo af van de Selectielijsten. In afstemming met de adviseur bestuurlijke en juridische zaken vastgesteld dat de termijn van 15 jaren voor de gehele Wmo geldt, dus inclusief pgn

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

- De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend en;
- Er geen sprake meer is van een openstaande vordering en;
- Er geen klacht in behandeling is.

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

- De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend en;
- Er geen sprake meer is van een openstaande vordering en;
- Er geen klacht in behandeling is.

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

- De SVB de klant heeft afgemeld bij het CAK en;
- Er geen klacht in behandeling is.

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

- De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht) en;
- Er geen klacht in behandeling is.

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

Volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin:

- De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht) en;
- Er is geen klacht in behandeling.

Gegevens die betrekking hebben op het vaststellen van het recht op deelname aan de regeling: 10 jaar nadat deelname aan de regeling is beëindigd

Overige gegevens: 10 jaar na ontvangst van de gegevens

Klantgegevens: tot 2 jaar na afhandelen klantcontact.

Klantgegevens: tot 2 jaar na afhandelen klantcontact.

Dossiers op individueel verwerkingsniveau (recht o.b.v. verordening): 10 jaar na indiening van de zorgkosten.

Dossiers op individueel verwerkingsniveau (recht o.b.v. bilateraal verdrag): 15 jaar na indiening van de zorgkosten.

Gegevens Verdragsgerechtigden volledig klantdossier: 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening over het jaar waarin de afrekening is vastgesteld.

- De laatste beschikking definitief is geworden. Dit is 6 weken na afgifte beschikking, indien er geen bezwaar is aangetekend (bron: Algemene wet bestuursrecht)
- Er is geen klacht in behandeling

Het volledig klantdossier (overeenkomst): 7 jaar na het afsluiten van de overeenkomst.


Het volledig klantdossier (geen overeenkomst): 1 jaar na het laatste klantcontact.

Gegevens die betrekking hebben op het vaststellen van het recht op deelname aan de regeling:

10 jaar nadat deelname aan de regeling is beëindigd.


Overige gegevens: 10 jaar na ontvangst van de gegevens.

Dossiers op individueel verklaring niveau: 7 jaar na het vervallen van de geldigheid van de EHIC/de vervangende verklaring




Ik denk dat het belangrijk is even een paar zaken van elkaar te (onder)scheiden:

- 1) Bewaartermijnen worden niet door het CAK vastgesteld, wat verzoeker suggereert in zijn brief, maar worden wettelijk bepaald. De selectielijst noemt deze termijnen en geeft aan om welke informatie het gaat.
- 2) De wettelijke termijn voor de Wmo (voorloper van Wmo 2015) was 7 jaar. Dat is niet veranderd en kan het CAK ook niet veranderen.
- 3) De wettelijke termijn voor de Wmo 2015 is 15 jaar. Het CAK heeft VWS gevraagd of het niet beter is deze termijn te verkorten naar de meer gebruikelijke 7 jaar (zoals ook bij Wlz), aangezien het CAK voor een goede uitvoering van haar taken in het kader van de Wmo 2015 geen belang heeft bij het bewaren van deze gegevens voor een periode van 15 jaar. Het is voor de eigen bijdrage niet nodig. VWS heeft dit voorstel overgenomen in een wetsvoorstel, te vinden op deze plek: [http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-voorstel-wmo-2015/2014-07-16-wet-voorstel-wmo-2015-15-jaar](#)
- 4) Het was nooit de bedoeling de bewaartermijn te verlengen door het aanpassen van de selectielijst. Dat kan ook niet omdat het wettelijke termijnen betreft. Enige punt, ook te vinden in het memo, is dat de selectielijst abusievelijk een termijn van 7 jaar noemt voor een deel van de Wmo-dossiers, terwijl wettelijk bepaald is dat dit 15 jaar moet zijn. Het CAK heeft zich aan die wet te houden en kan daar niet vanaf wijken door in een selectielijst iets anders te zeggen. Kortom: de selectielijst moest in overeenstemming worden gebracht met de wettelijke bepalingen.

Wat betreft documenten, e-mails etc. over het vaststellen van de selectielijst denk ik dat  kan vertellen. Ik weet niet waar meneer het volgende op baseert:

*'Recent heeft het CAK echter aangegeven dat er een andere termijn geldt voor de WMO. Het CAK heeft deze andere termijn ook al doorgevoerd: persoonsgegevens van WMO betrokkenen worden niet meer na 7 jaar vernietigd. Dit terwijl de informatie voor betrokkenen niet is aangepast.'*

Doelt hij op het corrigeren van de selectielijst, waarbij de onjuiste termijn van 7 jaar naar 15 jaar wordt gewijzigd? Of gaat dit nog over de oude Wmo? In beide gevallen zou ik niet weten hoe dit zit en dus ook niet welke documentatie we hierover in bezit zouden kunnen hebben.



Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het CAK en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden betreffende de publiekrechtelijke taken van het CAK vanaf 2007 en zijn bedrijfsvoeringstaken vanaf 1968

Den Haag, juli 2018

### Selectiedoelstelling en belangen

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

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

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

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

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

### Het overleg

Het overleg over de conceptselectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van juli 2015 tot en met juli 2018. De conceptselectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:





als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:



documentaire activiteiten

extern adviseur selectielijst



### **Verslag van het overleg**

#### *Reikwijdte van de selectielijst*

Het bepalen van de looptijd en reikwijdte van de selectielijst is een onderwerp van gesprek geweest tijdens het overleg.

Tot 31 december 2012 was het CAK een privaatrechtelijke organisatie (een BV). Tot 2007 had het CAK slechts één wettelijke taak, namelijk het geven van uitvoering aan de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ). Voor de waardering en selectie van de archiefbescheiden met betrekking tot deze taak voldeed de lijst *Bekostiging en verzekering gezondheidszorg over de periode 1993-2003*, waarin het CAK als actor is opgenomen. Omdat het CAK sinds 2007 meer wettelijke taken is gaan uitvoeren en in 2017 taken van het Zorginstituut Nederland heeft overgenomen, was er niet voor alle archiefbescheiden een grondslag om te waarderen en selecteren. Per 1 januari 2013 is het CAK omgevormd tot een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan. De gehele organisatie valt daardoor sindsdien onder de werking van de Archiefwet.

De voorliggende conceptselectielijst heeft daarom een looptijd vanaf 2007 voor alle wettelijke taken en voor taken gerelateerd aan beleidsvorming. Voor bedrijfsondersteunende taken geldt de lijst vanaf 1968 conform de wet van 7 november 2011 tot wijziging van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten en enkele andere wetten, in verband met de instelling van het zelfstandig bestuursorgaan CAK (Wijzigingswet Awbz), artikel VIII. De startdatum is in de conceptselectielijst per categorie werkprocessen vermeld.



Met de vaststelling van deze selectielijst wordt zowel handeling 176 uit de selectielijst *Bekostiging en verzekering gezondheidszorg over de periode 1993-2003* afgesloten per 1-1-2007 en een aantal handelingen van de *Selectielijst voor de neerslag van het College voor zorgverzekeringen (01-07-1999 - 01-04-2014)* en *Zorginstituut Nederland (vanaf 01-04-2014)* afgesloten per 1-1-2017.

#### *Waarderingsgrondslag*

De grondslag voor de waardering 'blijvend bewaren' wordt gevormd door de bewaarcriteria zoals opgesteld door het convent van Rijksarchivarissen ('pivot-criteria'). Deze worden genoemd in paragraaf 3.2 van de conceptselectielijst.

Deze criteria worden aangevuld met onderstaande criteria voor uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5 eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit:

- archiefbescheiden betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- archiefbescheiden betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- dubbelen (kopieën/afschriften) van teloor gegane voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden;
- archiefbescheiden, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren;
- archiefbescheiden betreffende zaken of gebeurtenissen die bij wet of regeling worden uitgezonderd (in het geval van het CAK bijvoorbeeld het opzetten van een website voor de Ebola-crisis ).

Dit betreft geen strikt limitatieve opsomming. Vanuit cultuur-historisch oogpunt kunnen specifieke en gemotiveerde uitzonderingsgronden worden toegevoegd.

#### *Inhoudelijk overleg*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hadden in eerste instantie de conceptselectielijst en de waarderingsmodel sterk geënt op het Generiek Waarderingsmodel voor de Rijksoverheid (GWR). Omdat dit model is ontworpen voor kerndepartementen was de eerste conceptlijst voor een uitvoeringsorganisatie als het CAK onvoldoende uitgewerkt om de archiefbescheiden voortkomend uit de taken te waarderen en te selecteren.

Na vragen hierover van vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager de categorieën en werkprocessen veel sterker toegespitst op het CAK en in het veld 'toelichting' is voor zo ver relevant toegelicht wat de meer generieke werkprocessen voor het CAK inhouden. Met betrekking tot de wettelijke taken zijn werkprocessen toegevoegd onder categorie 10, 'uitvoering'.



De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben verder aandacht gevraagd voor het beheer van informatie in de samenwerking met andere organisaties (wie beheert en archiveert wat?) en voor de eis uit het Archiefbesluit dat de selectielijst in overeenstemming is met de voor het archief geldende ordeningsstructuur.

M.b.t. dit laatste punt hebben de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gevraagd wat de relatie is tussen een aantal werkprocessen en het overkoepelende begrip 'cliëntendossier'. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben daarop in de tekst bij de werkprocessen aangegeven dat betalingen (de resultaten van verschillende werkprocessen) steeds na het verstrijken van de vernietigingstermijn worden vernietigd.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben tot slot geadviseerd om de inkorting van de bewaartermijn voor het vaststellen, innen en opleggen van eigen bijdragen ed. van 10 tot 5 jaar te verantwoorden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben dit daarop in de toelichting verduidelijkt.

#### *Bespreking van afzonderlijke werkprocessen*

##### *Werkproces 7.6: Het uitvoeren van inspecties en fysieke controles*

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben hier gevraagd waarom een vernietigingstermijn van 5 jaar gekozen is, aangezien het proces wordt uitgevoerd in het kader van fraudebestrijding.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben daarop de termijn aangepast naar vernietigen na 7 jaar.

##### *Werkproces 7.8: Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen inzake de uitvoering van het beleid*

In dit proces worden veel persoonlijke gegevens vastgelegd. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben gevraagd of de bewaartermijn van 5 jaar niet te lang is in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens. De vertegenwoordigers hebben daarop geantwoord dat het gaat om het vastleggen van deze gegevens in een cliëntendossier.

##### *Werkproces 8.1: Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten*

Naar aanleiding van een vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris over het brede begrip 'onderzoeksopdrachten' is bij werkproces 8.1.1. onderscheid gemaakt tussen toegevoegd: *het uitvoeren van onderzoeksopdrachten in het kader van toezicht* e met een bewaartermijn van 5 jaar.

Bij werkproces 8.1 is voorts op vraag van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris een onderscheid gemaakt tussen te bewaren eindproducten en de overige neerslag met een bewaartermijn van 5 jaar.

##### *Werkproces 13.7: Het aangaan van samenwerkingsverbanden*

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris signaleert dat de selectielijst



voor het Zorginstituut Nederland melding maakte van de handeling 155a *Sluiten van administratieve overeenkomsten met buitenlandse verbindingsorganen op basis van EG-verordeningen en bilaterale verdragen en overeenkomsten* met waardering B. De vertegenwoordigers hebben daarop een onderscheid gemaakt tussen het proces *aangaan van samenwerkingsverbanden op nationaal niveau* met waardering V 5 jaar en het proces *aangaan van samenwerkingsverbanden op internationaal niveau* met waardering B.

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

#### *Advies van de externe deskundige*

Door de externe deskundige is het volgende advies gegeven.

De externe deskundige heeft met name gekeken naar de belangen die voor (groepen) burgers/bedrijven/organisaties/instellingen kunnen spelen bij de door het CAK opgestelde concept-selectielijst.

Zij stelde voor om de genoemde drie criteria voor vernietiging aan te vullen met een vierde "Het verstrijken van het belang dat burgers of bedrijven hebben bij de bewaring", omdat dit criterium wordt gemist. Het CAK heeft aangegeven deze aanvulling te zullen opnemen, omdat het vermoedelijk een onbedoelde weglating betreft. Wat betreft de criteria voor het maken van uitzonderingen, stelde zij voor om aan nadere specificatie van de criteria en de uitwerking van de procedure vorm te geven en die op te nemen in de toelichting bij de selectielijst. Dit advies is niet overgenomen.

#### *Werkproces 7.9: Inlichtingenuitwisseling en wederzijdse bijstand*

Met instemming is kennisgenomen van het voornemen om de neerslag van de uitvoering van de overeenkomsten in het kader van de gegevensuitwisseling met bijv. de SVB en de Belastingdienst op te nemen in dit werkproces.

#### *Werkproces 9.1.2: Het afhandelen van sollicitaties van sollicitanten, die niet in aanmerking komen voor een dienstverband*

Dit werkproces ontbrak en is toegevoegd.

#### *Werkproces 9.1.4: Het begeleiden van langdurig verzuim*

De externe deskundige gaf aan dat zij 15 jaar onnodig lang vindt, gezien de privacygevoelige gegevens die in stukken ook aanwezig zullen zijn. Tenzij daarvoor een specifieke reden is of er een wettelijk voorschrift is dat een kortere bewaartermijn niet toestaat, stelt zij voor die termijn verkorten tot bijv. 7 jaar. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben daarop de termijn aangepast naar vernietigen na 7 jaar.

#### *Werkproces 10.2: Het vaststellen, innen en opleggen van eigen bijdragen*

De omschrijving van dit werkproces is aangepast nadat de externe deskundige om verduidelijking vroeg.

#### *Werkproces 10.3: Klachten, bezwaar en beroep*



De externe deskundige gaf aan dat in aanvulling op 'tenzij bewaar-belang is aangetoond' een procedure zou moeten worden gekoppeld waarmee wordt bepaald op welke momenten, door wie en op welke wijze wordt bepaald dat bewaarbelang is aangetoond. De vertegenwoordigers van het NA en de zorgdrager hebben daarop aangegeven dat de aanvulling is verwijderd aangezien dit eveneens onder de uitzondering van vernietiging zal vallen, zoals aangegeven in onderdeel 3.3.

Verder zijn op haar advies enkele teksten verduidelijkt.

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

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