

# Vaststelling selectielijst Kabinet der Koningin

*Besluit van 12 november 1999, nr. 99.005281*

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz. Op de voordracht van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, F. van der Ploeg, van 8 november 1999, nr. WJZ/1999/43066(8097), directie Wetgeving en Juridische Zaken, gedaan in overeenstemming met het Kabinet der Koningin; Gelet op artikel 5, tweede lid, aanhef en onder a, van de Archiefwet 1995; Gezien het advies van de Raad voor cultuur van 3 juni 1997, nr. arc-97.933/2;

Hebben goedgevonden en verstaan:

## *Artikel 1*

De bij dit besluit gevoegde 'Selectielijst van het Kabinet der Koningin 1994–2015' en de daarbij behorende toelichting worden vastgesteld.

## *Artikel 2*

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst.

Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen is belast met de uitvoering van dit besluit dat met de daarbij behorende selectielijst en toelichting in de Staatscourant zal worden geplaatst.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, F. van der Ploeg.

## **Inhoudsopgave**

### *I. Toelichting behorend bij de selectielijst van het Kabinet der koningin 1994–2015*

1. Inleiding
2. Organisatie
3. Taakgebieden
4. Selectie-uitgangspunten
5. Totstandkoming van de lijst
6. Systematiek van de lijst

### *II. Selectielijst van het Kabinet der koningin 1994–2015*

A. Handelingen voortvloeiend uit de taak ambtelijke ondersteuning van de Koningin

1. Fungeren als trait d'union
2. Informatieverstrekking aan het constitutioneel staatshoofd
3. Overige ambtelijke ondersteuning

B. Handelingen voortvloeiend uit de archieftaak

C. Handelingen voortvloeiend uit de interne bedrijfsvoering en ondersteunende processen

1. Organisatie-ontwikkeling
2. Bestuurs- en beheershandelingen
3. Privaatrechtelijke handelingen en materieel beheer
4. Overlegstructuren
5. Documentaire Informatievoorziening
6. Dienstuitoefening
7. Financieel beheer
8. Personeelsbeheer

### **I. Toelichting behorend bij de selectielijst van het Kabinet der koningin 1994–2015**

#### *1. Inleiding*

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 verplichten de overheid archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Voor deze vernietiging is een selectielijst het instrument. Artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 regelt de ontwerpen de vaststellingsprocedure voor selectielijsten. Hierin is aangegeven dat bij het ontwerpen rekening gehouden moet worden met:

- de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

De selectielijst van het Kabinet der Koningin is gebaseerd op het 'Institutioneel onderzoeksrapport Kabinet der Koningin'. Het beschrijft per handeling of de neerslag ervan overgebracht moet worden naar de Rijksarchiefdienst. Het overbrengen dient te geschieden volgens de 'Normen goede en geordende staat'. Met alle bovengenoemde belangen is in deze lijst rekening gehouden. De selectielijst Kabinet der Koningin wijkt af van andere lijsten; de lijst heeft betrekking op de organisatie en afzonderlijke taakgebieden van het Kabinet en bestrijkt dus geen beleidsterrein. Gelet op het bijzondere karakter van het Kabinet en de beperkte omvang van de organisatie is de lijst tevens bedoeld als een werkinstructie inzake het beheer van de gegevensbestanden. Het is om deze reden dat ook de handelingen voortvloeiend uit de interne bedrijfsvoering/ondersteunende processen erin zijn opgenomen. Als model is de selectielijst van de Algemene Rekenkamer gebruikt<sup>1</sup>. De periode waarvoor deze selectielijst geldt is 1994 - 2015.

#### *2. Organisatie*

Het Kabinet der Koningin valt als zelfstandig rijksorgaan onder begrotingshoofdstuk II van de Rijksbegroting (Hoge Colleges van Staat en Kabinet der Koningin). De positie en taken zijn neergelegd in het koninklijk besluit van 22 december 1840, nr. 44 en het koninklijk besluit van 14 december 1893, nr. 17.

Het Kabinet bestaat uit een directeur, een plaatsvervangend directeur en vier afdelingen. De directeur en de plaatsvervangend directeur worden bij koninklijk besluit benoemd. De overige personeelsleden worden bij beschikking van de directeur benoemd, bevorderd en ontslagen. Deze bevoegdheid is hem daartoe bij mandaat verleend. De feitelijke uitvoering daarvan ligt bij de directeur personeelszaken van het ministerie van Binnenlandse Zaken. Op de ambtenaren van het Kabinet der Koningin is van toepassing de Ambtenarenwet 1929 (Stb. 1929, 530).

### 3. Taakgebieden

De in de loop der tijd aan het Kabinet der Koningin opgedragen taken zijn:

- a. ambtelijk ondersteunen van de Koningin bij de uitoefening van haar staatsrechtelijke taken en fungeren als trait d'union tussen de Koningin en ministers;
  - b. bewaren van de oorspronkelijke wetten, koninklijke besluiten en soortgelijke regeringsbescheiden;
  - c. interne bedrijfsvoering en bewaking van uitvoerende processen.
- Deze taken worden hierna toegelicht.

#### **a. Ambtelijke ondersteuning van de Koningin (koninklijk besluit van 22 december 1840, nr. 44)**

Deze taak richt zich op drie onderdelen:

##### *1°. Fungeren als trait d'union*

Het registreren, inhoudelijk samenvatten en aan de Koningin doorgeleiden van alle door de bewindspersonen aangeboden stukken. Deze stukken zijn:

- voordrachten en nadere rapporten van ministers en staatssecretarissen met betrekking tot voorstellen van wet, ontwerp-algemene maatregelen van bestuur, ontwerp-koninklijke besluiten en aangenomen (rijks)wetten;
- aanhangigmakingen bij de Raad van State van ontwerp-goedkeuringswetten voor verdragen, van voorstellen van wet en van algemene maatregelen van bestuur;
- verlofaanvragen van ministers en staatssecretarissen;
- machtigingen tot afwijzing van gratieverzoeken, tot administratieve wijziging van getekende koninklijke besluiten, tot afwijzing verzoekschriften militairen en tot het vragen van agrément voor toekennen van koninklijke onderscheidingen en voor toelaten buitenlandse ambassadeurs en consuls;
- nota's, rapporten en brieven van particulieren, ministers of staatssecretarissen en (overheids-)instanties;
- dankbetuigingen van gedecoreerden voor verleende koninklijke onderscheidingen.

Het ontvangen, lezen en ter behandeling aan de ministeries overdragen van de van particulieren ontvangen verzoekschriften.

Artikel 5 van de Grondwet 1983 en 1987 geeft ieder het recht schriftelijk verzoeken in te dienen bij het bevoegd gezag. Op basis van dit grondwetsartikel ontvangt de Koningin jaarlijks vele

verzoekschriften. Deze verzoekschriften worden na registratie:

- hetzij om bericht en raad voorgelegd aan de verantwoordelijke minister of staatssecretaris; ten aanzien van deze verzoekschriften ontvangt de Koningin achtergrondinformatie en het antwoord in concept dat de bewindspersoon voornemens is te geven; na instemming ontvangt de betrokken bewindspersoon de machtiging tot afdoening van het stuk in de voorgestelde vorm; in incidentele gevallen kan daarnaast een korte noodzakelijk geachte wijziging ter nadere overweging worden voorgelegd;
- hetzij ter afdoening toegezonden aan de verantwoordelijke minister of staatssecretaris; na afdoening door het ministerie ontvangt het Kabinet een afschrift van het verzonden antwoord of de mededeling dat het ministerie het verzoekschrift deponert en geen verdere actie onderneemt;
- hetzij gedeponerd (onsamenhangende brieven, waaruit geen concreet probleem is te distilleren). Daarnaast moeten op basis van wettelijke regelingen bepaalde verzoekschriften aan de Koningin worden gericht. Een deel van deze verzoekschriften wordt rechtstreeks gezonden naar de verantwoordelijke minister (bijvoorbeeld naturalisaties, naamswijzigingen) of naar een door hem daartoe aangewezen ambtsdrager (bijvoorbeeld sollicitaties naar het ambt van burgemeester worden verstuurd naar de Commissaris der Koningin in de provincie, waarbinnen de vacature ontstaat). De overige verzoekschriften (bijvoorbeeld verzoeken om gratie en ontslag) ontvangt het Kabinet rechtstreeks. Deze worden na registratie ter behandeling voorgelegd aan de verantwoordelijke minister of staatssecretaris. Gehonoreerde verzoekschriften komen in de vorm van een (ontwerp)koninklijk besluit weer bij het Kabinet terug.

In de trait d'union-functie staat het Kabinet der Koningin tussen de Koningin enerzijds en de ministers en de staatssecretarissen anderzijds in. Het Kabinet brengt de verbinding tot stand; dit komt tot uitdrukking in de correspondentie die de Directeur namens de Koningin voert en zijn bemiddeling bij het totstandkomen van contacten.

##### *2°. Informatieverstrekking aan het constitutioneel staatshoofd*

Deze taak omvat de volgende onderdelen:

- het verzamelen van achtergrondinformatie voor de Koningin ten behoeve

van periodieke, dat wil zeggen met een zekere regelmaat terugkerende, ontvangsten (bewindspersonen, leden Staten-Generaal, Gouverneurs, Commissarissen der Koningin, burgemeesters e.d.) en incidentele ontvangsten in verband met bijvoorbeeld het afleggen van de eed of belofte in handen van de Koningin;

- het verzamelen van achtergrondinformatie ten behoeve van inkomende en uitgaande staatsbezoeken, officiële bezoeken en werkbezoeken;
- het verzamelen van achtergrondinformatie over andere relevante onderwerpen voor de Koningin;
- het voeren van correspondentie namens de Koningin;
- het opstellen en overbrengen van boodschappen aan staatshoofden van vreemde mogendheden via het ministerie van Buitenlandse Zaken en ambassades.

##### *3°. Overige ambtelijke ondersteuning*

Deze taak heeft betrekking op de ambtelijke ondersteuning bij de kabinetsformatie en de troonrede en omvat:

- het fungeren als trait d'union tussen Koningin en ministers en staatssecretarissen;
- het voeren van correspondentie namens de Koningin;
- het verzamelen van achtergrondinformatie voor de Koningin;
- andere vormen van ambtelijke ondersteuning zoals het opstellen en uitgeven van communiqués bij de kabinetsformatie.

Voorts heeft deze taak betrekking op de ambtelijke ondersteuning tijdens het regentschap. Het Kabinet der Koningin vervult voor de Regent dezelfde werkzaamheden als voor de Koningin, dat wil zeggen draagt zorg voor de ambtelijke ondersteuning van de Regent bij de uitoefening van zijn staatsrechtelijke taken en fungeert als trait d'union tussen de Regent en ministers.

Artikel 37 van de Grondwet 1983 vermeldt de gelegenheden waarbij de Regent het koninklijk gezag uitoefent<sup>2</sup>. Indien toepassing moet worden gegeven aan artikel 38 van de Grondwet, op grond waarvan de Raad van State het koninklijk gezag uitoefent, vervult het Kabinet der Koningin dezelfde ambtelijke ondersteunende werkzaamheden als voor de Regent. Gezien het feit dat de Raad van State sedert 1890 niet meer geroepen is het koninklijk gezag uit te oefenen, wordt in casu alleen volstaan met deze vermelding.

## **b. Bewaren van de oorspronkelijke wetten, koninklijke besluiten en soortgelijke rege-ringsbescheiden**

Deze taak die van oudsher aan de Directeur is opgedragen staat vermeld in het koninklijk besluit van 14 december 1893, nr. 17, en in de Archiefwet 1995. Deze taak omvat het registreren, rappelleren, archiveren, verfilmen van alle archiefbescheiden en overdragen daarvan aan het Algemeen Rijksarchief. Voorts verschaft het Kabinet aan tal van instanties en particulieren informatie over de in het archief opgenomen documenten.

## **c. Interne bedrijfsvoering en bewaking van uitvoerende processen**

Ter ondersteuning van de primaire processen worden ondersteunende handelingen uitgevoerd. Deze hebben betrekking op:

- organisatie-ontwikkeling;
- bestuurs- en beheershandelingen;
- privaatrechtelijke handelingen en materieel beheer;
- overlegstructuren;
- documentaire informatievoorziening;
- dienstuitoefening;
- financieel beheer;
- personeelsbeheer.

## **4. Selectie-uitgangspunten**

De selectie met betrekking tot het overbrengen van de archiefbescheiden richt zich op de handelingen van het Kabinet der Koningin. Er wordt een scheiding aangebracht tussen te bewaren (naar de Rijksarchiefdienst over te brengen) en (op termijn) te vernietigen gegevens. In samenhang met andere selectielijsten moeten de gegevens een reconstructie van het overheidshandelen op hoofdlijnen mogelijk maken. Het Kabinet valt niet onder een van de gangbare beleidsterreinen en derhalve gelden andere selectiecriteria. In deze lijst is voor elke handeling een waardering aangegeven (bewaren/vernietigen), op grond van de volgende criteria.

Voor het taakgebied 'bewaren van de oorspronkelijke wetten, koninklijke besluiten en soortgelijke regeringsbescheiden' geldt als criterium de functie van 'dépot des lois'. Het Staatsarchief is de complete verzameling van originele staatsstukken zoals de wetten, algemene maatregelen van bestuur en koninklijke besluiten. Het archief geeft inzicht in het functioneren van de regering op het hoogste niveau: het vormt als het ware het sluitstuk van de besluitvorming op de ministeries en is daarmee te beschou-

wen als een toegang op alle ministerie-archieven. Het gehele Staatsarchief blijft bewaard.

Voor de andere taakgebieden is steeds de afweging gemaakt of de neerslag ook elders aanwezig is. Belangrijke selectiecriteria die het Kabinet hierbij hanteert zijn:

- externe verantwoording of verslaglegging;
- inrichting en werkprocedures;
- bijzondere tijdsomstandigheden (Tweede Wereldoorlog).

In de praktijk betekent dit dat de neerslag van de handelingen ter vervulling van de primaire taken van het Kabinet der Koningin bijna integraal voor bewaring in aanmerking komt. Eén categorie valt daarbuiten. De neerslag van de verzoekschriftenadministratie zal op termijn worden vernietigd. Deze bestaat uit registratie en afschriften; het feitelijke dossier betreffende verzoekschriften berust bij de ministeries welke zijn belast met de behandeling van de verzoekschriften. Voor het extern verantwoordingsbelang en de service die het Kabinet aan rekerstranten wil bieden is een bewaartermijn van 20 jaar gesteld. Hierop is één uitzondering. Van die verzoekschriften die om bericht en raad aan de betreffende bewindspersonen worden gezonden blijft het dossier permanent bewaard.

De neerslag van de handelingen in de sfeer van bedrijfsvoering en ondersteuning zal op termijn worden vernietigd, conform de daarvoor vastgestelde wettelijke termijnen.

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

## **5. Totstandkoming van de lijst**

Het eerste concept van een selectielijst dateert van 28 december 1994. Een tweede concept volgde eind 1995. Aan het ingevolge artikel 3, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 gevoerde driehoeksoverleg namen de volgende personen deel:

- als deskundige ten aanzien van de organisatie en taken van het Kabinet der Koningin: mr. J. van Ingen, directieadviseur van het Kabinet der Koningin en auteur van het institutioneel onderzoek;
- als deskundige ten aanzien van het archiefbeheer: mw. G. Keijzer-Baldé, hoofd van de afdeling Documentaire

Informatievoorziening van het Kabinet der Koningin;

- als vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris: drs. R.C. Hol, Rijksarchivaris PIVOT.

Over de kwestie van de toepassing van wet- en regelgeving inzake de openbaarheid in relatie tot de belangen voor de recht- en bewijszoekende burger is overleg gevoerd met het ministerie van Justitie, afdeling Gratie, en het ministerie van Algemene Zaken. Het ging hierbij in het bijzonder om de gratieverleningen en de kroonberoepen.

Op 3 mei 1996 is de ontwerp-selectielijst door de Directeur van het Kabinet der Koningin aan de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen aangeboden. Van het gevoerde driehoeksoverleg over de waarderingen van de handelingen is een verslag gemaakt, dat tegelijk met de ontwerp-selectielijst naar de Raad voor Cultuur is verstuurd. Vanaf 1 juli 1996 lag de ontwerp-selectielijst gedurende acht weken ter publieke inzage bij de bibliotheken van het Kabinet der Koningin, het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, het Algemeen Rijksarchief en de rijksarchieven in de provincie. De terinzagelegging heeft niet geresulteerd in een reactie. Na afloop van de terinzagelegging is de ontwerp-selectielijst op 28 augustus 1996 om advies gezonden naar de Raad voor Cultuur.

Het advies van de Raad voor Cultuur van 3 juni 1997 (arc-97.933/2) heeft geleid tot nader overleg tussen het Kabinet der Koningin en de Algemene Rijksarchivaris. Naar aanleiding van het advies zijn de volgende wijzigingen in de ontwerp-selectielijst aangebracht:

- in de titel van de selectielijst is de periode 1994–2015 opgenomen;
- bij handeling A.1.2 is de waardering bewaren toegekend aan de strips met aantekeningen van het Staatshoofd en uitgebreide strips betreffende ingewikkelde wet- en regelgeving;
- de waardering van handeling C.7.7 is gewijzigd van vernietigen in bewaren.

## **6. Systematiek van de lijst**

De selectielijst is opgedeeld in de drie taakgebieden die hierboven zijn omschreven. Per taakgebied is een opsomming gegeven van de handelingen. In de linkerkolom staat het volgnummer, in de tweede kolom de omschrijving van de handeling, in de derde kolom de producten, in de vierde kolom de bewaartermijn en in de vijfde kolom eventuele toelichtingen.

## II. Selectielijst van het Kabinet der koningin 1994–2015

De kolommen in de overzichten van deze selectielijst hebben de volgende betekenis:

Nr. = volgnummer van de handeling

Omschrijving = korte omschrijving van de handeling

Producten = (schriftelijke) neerslag van de handeling

Termijn = bewaartermijn (bewaren = permanent bewaren: betekent na 20 jaar overdragen aan ARA; x jaar = x jaren bewaren, daarna vernietigen;

na vervanging = vernietigen van een stuk nadat vervanging daarvan heeft plaatsgehad)

Toelichting = ruimte voor toelichting

### A. Handelingen voortvloeiend uit de taak ambtelijke ondersteuning van de Koningin (koninklijk besluit 22 december 1840, nr. 44)

#### 1. Fungeren als trait d'union

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
A.1.1	Het ontvangen en registreren van: a. wetsvoorstellen, ontwerp-koninklijke besluiten, verdragen en andere door de Koningin te tekenen stukken; b. verzoekschriften en afschriften van antwoordbrieven van bewindslieden;  c. boodschappen van staatshoofden van vreemde mogendheden; d. overige aan het Kabinet der Koningin gerichte stukken.	Registratie	a. bewaren  b. 20 jaar   c. bewaren d. bewaren	b. De originele verzoekschriften worden doorgezonden naar de verantwoordelijke bewindspersonen. Het Kabinet behoudt slechts een registratie en de afschriften van antwoorden op de verzoekschriften. Het dossier berust bij de ministeries.
A.1.2	Het op vormvereisten controleren, inhoudelijk samenvatten, administreren en doorgeleiden aan de Koningin van alle van de bewindslieden afkomstige ontwerp-wet en regelgeving en overige stukken die ter goedkeuring/kennisgeving aan de Koningin worden voorgelegd.	- strips (samenvattingen) - wetsvoorstellen met memorie van toelichting - AMvB's met nota van toelichting - ontwerp-KB's (eventueel met toelichting) - verdragen met toelichtende nota - adviezen Raad van State - voordrachten bewindslieden - nadere rapporten bewindslieden - minuut-brieven	- strips: vernietigen na afhandeling, behalve strips met aantekeningen van het Staatshoofd en uitgebreide strips betreffende ingewikkelde wet- en regelgeving - overige producten: bewaren	De strip is een korte samenvatting van de inhoud voor de Koningin. De door de Koningin getekende stukken gaan voor contraseign terug naar de bewindslieden en komen daarna ter bewaring terug op het Kabinet (zie A.1.4).
A.1.3	Het doorzenden aan ministeries en Hoge Colleges van Staat van door de Koningin afgedane stukken	a. registratie b. verzendbevestigingen	a. bewaren b. 1 jaar	b. De verzendbevestiging is een administratief hulpmiddel.
A.1.4	Het ontvangen van gecontrasigneerde wetten, AMvB's en KB's	registratie originele wetten, AMvB's, KB's	bewaren	De originele wet- en regelgeving blijft bewaard (dépôt des lois). Zie B.1.
A.1.5	a. Het lezen en ter behandeling overdragen of om bericht en raad verzenden aan de betrokken bewindslieden van de van particulieren ontvangen verzoekschriften.	a. Samenvattingen van de inhoudgeleidendestempels c.q. apostilles, minuut-ontvangstbevestigingsbrieven en minuut-doorgeleidings-	a. 20 jaar	a. en b. De registratie van de verzoekschriften aan het staatshoofd wordt 20 jaar bewaard, de verzoekschriften zelf worden ter afdoening

	b. Het kennisnemen van afschriften van door de bewindslieden verzonden antwoordbrieven aan adressanten op ter behandeling overgedragen verzoekschriften.	brieven b. afschriften	b. 20 jaar	doorgezonden aan de betrokken bewindslieden. Het Kabinet der Koningin ontvangt ter kennisneming de door de bewindslieden opgestelde antwoordbrieven.
	c. Het kennisnemen van rapporten inzake om bericht en raad verzonden verzoekschriften en opstellen van machtigingsbrief ter afdoening door bewindslieden.	c. rapporten en minuut-machtigingsbrieven	c. bewaren	N.B. Een zeer beperkt aantal verzoekschriften wordt gedeponereerd en komt niet voor blijvende bewaring in aanmerking. Het betreft onsamenhangende brieven, waaruit geen concreet probleem is te distilleren.
	d. Het verstrekken van informatie uit en over verzoekschriften aan de Koningin.	d. notities	d. bewaren	c. De rapporten betreffende bericht- en raadstukken hebben een zwaarder karakter; bij de beantwoording van deze brieven is de Koningin inhoudelijk betrokken. Deze komen derhalve voor bewaring in aanmerking. d. Managementoverzichten met een samenvatting over de inhoud van verzoekschriften worden bewaard.
A.1.6	a. Het vastleggen op microfilm en het archiveren van wetten, AMvB's en KB's met de daarbij behorende (nadere) rapporten, adviezen en aanbiedingsbrieven e.d.	- microfilms - archiefstukken	a. bewaren	a. Zie B.1.
	b. Het archiveren van te deponeren verzoekschriften.		b. 20 jaar	b. Gedeponereerde verzoekschriften zijn overwegend onsamenhangende brieven, waaruit geen concreet probleem is te distilleren.
	c. Het archiveren van bericht en raad-rapporten met kopie verzoekschriften.		c. bewaren	
A.1.7	Opstellen en overbrengen van boodschappen aan staatshoofden van vreemde mogendheden via het Ministerie van Buitenlandse Zaken en ambassades	notities	bewaren	
A.1.8	Secretariaatswerkzaamheden: werkplanning, samenstellen overzichten en bijhouden agenda's	- adreslijsten - agenda's - planningsoverzichten	na vervanging	periodieke bijstelling; oud vervalt

## 2. Informatieverstrekking aan het constitutioneel staatshoofd

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
A.2.1	a. Het verzamelen van achtergrondinformatie voor de Koningin ten behoeve van periodieke, d.w.z. met een zekere regelmaat terugkerende, ontvangsten (bewindslieden, leden Staten-Generaal, Gouverneurs, Commissarissen der Koningin en anderen) en incidentele ontvangsten in verband met bijvoorbeeld het afleggen van de eed/belofte in handen van de Koningin;	- notities met curriculum vitae - werkdoSSIERS - notities	bewaren	

- b. Ontvangst van bij het Hof geaccrediteerde ambassadeurs;
- c. Inkomende en uitgaande staatsbezoeken, officiële bezoeken en werkbezoeken;
- d. Andere relevante onderwerpen.

### 3. Overige ambtelijke ondersteuning

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
A.3.1	Ambtelijke en administratieve ondersteuning bij kabinetsformaties	- draaiboeken - minuut-brieven - communiqués - adviezen Voorzitter Eerste en Tweede Kamer; Vice-President van de Raad van State en fractievertegenwoordigers politieke partijen Tweede Kamer - rapporten (in-)formateur - gespreksnotities	bewaren	Het Kabinet der Koningin verzorgt ook de communiqués bij tussentijds aftredende bewindslieden.
A.3.2	Ambtelijke en administratieve ondersteuning bij de troonrede	- draaiboeken - troonredes	bewaren	
A.3.3	Waarneming koninklijk gezag door Regent en Raad van State	idem bij staatshoofd	bewaren	Het Kabinet der Koningin verricht voor de Regent en de Raad van State dezelfde werkzaamheden als voor de Koningin als staatshoofd.

### B. Handelingen voortvloeiend uit de archieftaak (koninklijk besluit van 14 december 1893, nr. 17 en Archiefwet)

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
B.1	Het bewaren van de oorspronkelijke staatsstukken	Kabinetsarchief (zie A.1.4).	bewaren	Kabinetsarchief wordt overgedragen na het verstrijken van een termijn van 20 jaar. Van de stukken wordt tevens een kopie gemaakt op microfilm.
B.2	Het beantwoorden van vragen en het verstrekken van inlichtingen uit het Kabinetsarchief	correspondentie	bewaren	

### C. Handelingen voortvloeiend uit de interne bedrijfsvoering en ondersteunende processen

#### 1. Organisatie-ontwikkeling

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.1.1	Organisatiewijziging en vaststelling van taken van afdelingen	beschikkingen	bewaren	
C.1.2	Formatievaststelling	- beschikkingen - functiebeschrijvingen	bewaren	
C.1.3	Het vaststellen van mandaatbesluiten op materieel en personeelsgebied	beschikkingen	na vervanging	

#### 2. Bestuurs- en beheershandelingen

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.2.1	Managementteam	- vergaderstukken - mt-besluiten	5 jaar	

C.2.2	Het vaststellen van een opleidingsplan	plannen	5 jaar	
C.2.3	Het voeren van intern werkoverleg	vergaderstukken	5 jaar	
C.2.4	Het opstellen van werkinstructies en dienstroosters	- werkinstructies - roosters - handboek	na vervanging	
C.2.5	Het opstellen van een informatievoorzieningsplan	informatieplannen	na vervanging	
C.2.6	Het opzetten en instandhouden van interne voorlichting en communicatie	- nota's - personeelsbladen	5 jaar	
C.2.7	Het instellen van een Ondernemingsraad	beschikkingen	bewaren	Wijzigingswet WOR, zie C.6.5

### 3. Privaatrechtelijke handelingen en materieel beheer

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.3.1	Het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen	overeenkomsten	- overeenkomsten: 20 jaar - aanbesteding van werken door derden uit te voeren voor zover niet gegund: 10 jaar	Conform artikel 3:306 van het BW - Besluit aanbesteding van werken 1973
C.3.2	Het overdragen van overtollige rijksgoederen aan de Dienst der Domeinen	- minuut-brieven - overdrachtslijsten	5 jaar	Besluit beheer overtollige rijksgoederen
C.3.3	Het in bruikleen verkrijgen van kunstvoorwerpen	- overeenkomsten van bruikleen - processen-verbaal	5 jaar nadat kunstvoorwerp is teruggegaan naar de bruikleengever	
C.3.4	Het materieel beheer van inventarisgoederen	lijsten	na vervanging	
C.3.5	Het inkopen van ge- en verbruiksgoederen	- aankoopbewijzen - betalingsbewijzen	10 jaar	
C.3.6	Het verzorgen van de magazijn- en voorraadadministratie	voorraadregistratie	10 jaar	Comptabiliteitswet

### 4. Overlegstructuren

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.4.1	Lidmaatschap in overlegstructuren met: - ministeries/Hoge Colleges van Staat - hoforganisatie	vergaderstukken	5 jaar	Voorbeelden: - CCASA - CCBIDOC - Hocosta - OSFD - Kabinetszakenoverleg

### 5. Documentaire informatievoorziening

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.5.1	Het verrichten van onderzoek in literatuur- en parlementaire bestanden t.b.v. informatievoorziening voor de Koningin	- notities - literatuuroverzichten - werkdossiers	na vervanging	Het onderzoek dient ter ondersteuning van de notities die voor de Koningin worden gemaakt. Bij elke ontvangst wordt nieuwe literatuur- en parlementaire documentatie verzameld.
C.5.2	Het collectioneren en beheren van een bibliotheek en documentatiebestand	- monografieën - series - ABC-dossiers - tijdschriftartikelen - parlementaire documentatie	na vervanging	

## 6. Dienstuitoefening

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.6.1	Het opstellen en uitvoeren van een bedrijfsveiligheidsplan, waarin opgenomen een bedrijfshulpverleningsplan	- plannen - ontruimingsvoorschriften	na vervanging	ARBO-wet van 8 november 1980 (Stb. 664)
C.6.2	Het opstellen en uitvoeren van een ARBO-jaarplan en een ARBO-jaarverslag	- plannen - verslagen	na vervanging	- ARBO-wet - Wet terugdringing ziekteverzuim van 22 december 1993 (Stb. 750) - Ziektewet van 5 juni 1913 (Stb. 204)
C.6.3	Het opstellen en uitvoeren van een verzuimbeleid	- notities - voorschriften	na vervanging	- ARBO-wet - Wet terugdringing ziekteverzuim - Ziektewet
C.6.4	Het opstellen van huisregels	a. huisregels b. handboeken c. overzichten	a. na vervanging b. na vervanging c. 10 jaar	EER-Convenant
C.6.5	Functioneren Ondernemingsraad	a. verkiezingslijsten b. vergaderstukken c. minuut-brieven	a. na vervanging b. 5 jaar c. 5 jaar	- Wet op de Ondernemingsraden (WOR) van 28 januari 1971 (Stb. 54) - Zie C.2.7

## 7. Financieel beheer

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.7.1	Het voeren van overleg met Binnenlandse Zaken m.b.t. begrotingsbeheer en financiële verslaglegging	- minuut-brieven - nota's - vergaderstukken - accountantsrapporten	bewaren	Comptabiliteitswet
C.7.2	Het beheren van een bankrekening	giro- en bankrekeningen	10 jaar	Beschikking kasbeheer
C.7.3	Het vervaardigen van ontwerp-begrotingen	ontwerp-begrotingen	10 jaar	- HAFIR - Handboek AO KDK
C.7.4	Het verwerken van declaraties	facturen/declaraties/factuur-administratie	10 jaar	- HAFIR - Handboek AO KDK
C.7.5	Het vervaardigen van financiële maandverantwoordingen	financiële overzichten	10 jaar	- HAFIR - Handboek AO KDK
C.7.6	Het beheren van de kas	kasboeken	5 jaar na accountantscontrole	HAFIR
C.7.7	Het vervaardigen van een handboek administratieve organisatie	handboeken	bewaren	

## 8. Personeelsbeheer

Nr.	Omschrijving	Producten	Termijn	Toelichting
C.8.1	Het werven, aanstellen, bevorderen, schorsen en ontslaan van personeel	- besluiten en bijbehorende correspondentie - personeelsmutatieformulieren	bij aanstelling: 75 jaar na geboortedatum; bij afwijzing: na 5 jaar	- Directeur Kabinet der Koningin heeft de Directeur Personeelszaken van het ministerie van Binnenlandse Zaken gemandateerd tot het opstellen en uitvoeren van de personeelsbeschikkingen voor medewerkers van het Kabinet. - Personeelsdossier Personeelsdossier
C.8.2	Individuele personeelsbegeleiding (waar- onder functionerings- en beoordelings- gesprekken)	- verslagen - beoordelingen - besluiten	75 jaar	



---

C.8.3	Het bijhouden van de ziekte- en verlofadministratie	overzichten	5 jaar	
C.8.4	Het doen instellen van veiligheids- onderzoeken i.v.m. vertrouwensfuncties	uitslagen onderzoek	10 jaar na verlaten dienst	Uitvoering door de Binnenlandse Veiligheidsdienst

<sup>1</sup> Besluit van 3 februari 1995 houdende vaststelling van de lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de Algemene Rekenkamer.

<sup>2</sup> Artikel 37 van de Grondwet vermeldt de gelegenheden waarbij de Regent het koninklijk gezag uitoefent:

a. zolang de Koning de leeftijd van achttien jaar niet heeft bereikt (artikel 33 GW);

b. indien een nog niet geboren kind tot het koningschap geroepen kan zijn;

c. indien de Koning buiten staat is verklaard het koninklijk gezag uit te oefenen (artikel 35 GW);

d. indien de Koning de uitoefening van het koninklijk gezag tijdelijk heeft neergelegd (artikel 36 GW);

e. zolang na het overlijden van de Koning of na diens afstand van het koningschap een opvolger ontbreekt (artikel 30, tweede lid, GW).