

Basisselectiedocument

op het deelbeleidsterrein van personeelszaken,

t.w. het personeelsdossier voor ambtenaren van de Tweede Kamer der Staten-Generaal
over de periode vanaf 1946

Zorgdrager:

Tweede Kamer der Staten-Generaal

december 2008

INHOUDSOPGAVE

Lijst van afkortingen.....	3
Toelichting op begrippen	3
Verantwoording	3
Afbakening.....	5
Selectiedoelstelling.....	6
Selectiecriteria	6
Verslag vaststellingsprocedure.....	8
Leeswijzer.....	9
Selectielijst P-dossiers Tweede Kamer der Staten -generaal	10
Actor: de Tweede Kamer der Staten-Generaal	10
1. Gerelateerde Processen.....	10
2. Proces Instroom.....	10
3. Proces Doorstroom.....	11
3.1 Beheersing personeel en organisatie	11
3.2 Ontwikkelen personeel	13
3.3 Belonen en vergoeden.....	14
3.4 Juridisch.....	15
4. Proces Uitstroom	15
5. Bijzondere dossiers	15
Criteria betreffende de aard van de gegevens	17
Criteria betreffende de relatieve informatiewaarde	17
Bijlage 1 : Deelnemers Werkgroep BSD P-Dossiers Tweede kamer.....	19

LIJST VAN AFKORTINGEN

BSD	Basiselectiedocument
IF	Interim functie
IKAP	Individuele keuzemogelijkheden in het arbeidsvoorwaardenpakket
KNHG	Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap
NA	Nationaal Archief
PCDIN	Permanente Commissie documentaire informatieverzorging
PIVOT	Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn
RAI	Rijksarchiefinspectie
RvC	Raad voor Cultuur
Stcrt.	Staatscourant
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WIA	Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (vervangt per 1/1/2006 de WAO)

TOELICHTING OP BEGRIPPEN

Actor Overheidsorgaan of particuliere organisatie of persoon die een rol speelt of werkzaam is op een beleidsterrein. Een actor heeft formele bevoegdheid tot het verrichten van rechtshandelingen. Deze bevoegdheden zijn gebaseerd op attributie en delegatie. Bij PIVOT is een overheidsactor gelijk aan een overheidsorgaan.

Handeling Een handeling is een complex van activiteiten, gericht op het tot stand brengen van een product, dat de actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.

Waardering Vaststellen van de bewaartermijn van een document.

Formeel: activiteit binnen de selectie waarbij door bestudering van de context van archiefbescheiden wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.

Verantwoording

Voor u ligt het Basiselectiedocument ‘ P-dossiers Tweede Kamer der Staten-Generaal’ (PD-TK). Dit basiselectiedocument (kortweg BSD) is een bewerking van het binnen de rijksdienst vigerende BSD ‘ P-dossier is mens-en-werk’ 1945 -.

Terzijde: Dat laatste BSD is tot stand gekomen in het kader van de oprichting van een Rijksbreed Shared Service Center voortvloeiend uit het kabinetsbesluit van 4 juli 2003. Deze shared service organisatie voor de rijksdienst heeft de naam P-Direkt en zal zich richten op de uitvoering van registratie- en administratieve taken voor personeel en salaris. Eén van de taken is het beheer van het personeelsdossier (kortweg P-dossier). Uitgangspunt voor de dienstverlening van P-Direkt is dat de P-dossiers op een eenduidige, efficiënte en uniforme wijze worden beheerd. De ingewikkelde structuur, de opsplitsing van het beleidsterrein in zes deelbeleidsterreinen, de vele, elkaar overlappende handelingen en het wisselende abstractieniveau van de handelingen van de bestaande P-BSD' s staan dit uitgangspunt in de weg. Daarom is besloten om één, eenvoudiger en eenduidiger rijksbreed BSD te ontwikkelen.

Vanuit de hiervoor beschreven ontwikkeling is voor het opstellen van een uniform rijksbreed BSD de volgende opdracht geformuleerd:

Op 1 januari 2006 dient er een door de minister van OCW en zorgdragers vastgestelde rijksbrede BSD te liggen, waarin het bewaar- en vernietigingsbeleid voor 130.000 personeelsdossier van de ministeries is vastgelegd, zodat een uniform archiveringsbeleid door P-Direkt kan worden uitgevoerd

De Tweede Kamer, zorgdrager voor de P-dossiers van het Kamerpersoneel is zelf verantwoordelijk voor de inhoud van het P-dossier en dus ook voor het opstellen van een BSD. Uit praktische overwegingen is ervoor gekozen om aan te sluiten bij de systematiek van P-Direkt, maar de Tweede Kamerorganisatie is zelf belast met de uitvoering terzake.

Onderhavig BSD geldt dus alleen voor de Kamer als zorgdrager. v

De beleidsdeskundigen en archiefdeskundigen op het gebied van het P-dossier van de Tweede Kamer zijn betrokken bij de opstelling, d.w.z. de aanpassingen ten behoeve van de Kamer ten opzichte van het P-Direct-BSD (zie bijlage 1). Het BSD geldt voor alle Kamerambtenaren van de Tweede Kamer en heeft betrekking op de periode vanaf 1945.

Onderhavig BSD voor de selectie van de P-dossiers Tweede Kamer wijkt inhoudelijk niet af van de selectielijst *P-Direkt* zoals deze is vastgesteld voor de ministers van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer, Verkeer en Waterstaat, v Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, Justitie, Financiën, Economische Zaken, Buitenlandse Zaken, Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Algemene Zaken, Staatscourant 245, d.d. 10 december 2007 en voor de zorgdragers Nationale Ombudsman, Kanselarij der Nederlandse Orde, Kabinet der Koningin en de Algemene Rekenkamer, Staatscourant 225, d.d. 20 november 2007 en voor de Raad van State, Staatscourant 245, d.d. 10 december 2007.

Gezien voorafgaande is het door de betrokkenen niet noodzakelijk geacht nogmaals een onafhankelijke deskundige te moeten raadplegen. De opmerkingen van de deskundigen, prof.dr. Kersten en prof. dr. Rob H. W. Vinke, bij bovengenoemde vaststelling zijn in onderhavig BSD in acht genomen.

AFBAKENING

Onderhavig BSD vervangt na vaststelling *die* selectielijsten waarvan de neerslag terecht komt in het P-dossier. Het betreft :

- o BSD 72 Deelbeleidsterrein Arbeidsverhoudingen bij de overheid (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).
- o BSD 73 Deelbeleidsterrein Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).
- o BSD 74 Deelbeleidsterrein Buitensectorale arbeidsvoorwaarden (Stcrt. 13-12-2004, nr. 240).
- o BSD 75 Deelbeleidsterrein Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).
- o BSD 76 Deelbeleidsterrein Arbeidsomstandigheden bij de overheid (Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).
- o BSD 77 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en – administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

Aangezien deze selectielijsten destijds niet voor de zorgdrager Tweede Kamer zijn vastgesteld behoeven geen handelingen te worden ingetrokken. Onderhavig BSD is de eerste selectielijst die voor de Tweede Kamer gaat gelden op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier.

GEHANTEERDE UITGANGSPUNTEN

- o Voor de uitwerking van dit BSD ligt de focus op het ontwikkelen van een BSD voor het zogenaamde P-dossier. Dat wil zeggen dat:
 - die P-werkprocessen die geen raakvlak hebben met het P-dossier (denk hierbij aan beleid) buiten de reikwijdte van het project vielen.
 - er geen RIO ontwikkeld is.
- o Bij het opstellen van het BSD is er naar gestreefd om handelingen zoveel mogelijk tijdloos te formuleren.
- o Het opstellen van het BSD vindt plaats op basis van de door P-Direkt ondersteunde klantprocessen en aanpalende werkprocessen waarvan de neerslag in het P-dossier neer komt. Wet- en regelgeving is hierbij kaderstellend en niet leidend.
- o Dit BSD vervangt alle handelingen in de bestaande BSD' s met hetzelfde werkingsgebied.
- o De processen m.b.t. de dienstverlening van P-Dossiers Tweede kamer worden vertaald naar generieke handelingen in het BSD. Hierdoor is de koppeling met het P-dossier beter te maken en wordt actualisering van het BSD eenvoudiger.

- Voor het opstellen van het BSD zelf (dus niet de inhoud) zijn voornamelijk de Archiefwet, het Archiefbesluit, de Wbp en het Vrijstellingsbesluit Wbp van belang, de overige wetgeving voor dit traject is buiten beschouwing gelaten.
- Voor het BSD is het principe gehanteerd van selectie aan de bron. Dit houdt in dat de dossiervorming is gekoppeld aan de handelingen die in een selectielijst zijn genoemd en dat vooraf duidelijk is wat de bewaartermijn van een informatie gegeven is. Deze werkwijze zorgt ervoor dat in een dossiermap alleen documenten met dezelfde bewaartermijn zijn opgenomen. Dat heeft als voordeel dat binnen de dossiermappen geen selectie hoeft plaats te vinden. Vernietigen van documenten kan dan onmiddellijk na het verstrijken van hun bewaartermijn, waardoor selectie achteraf niet meer nodig is.
- In het P-dossier bevindt zich de neerslag van de bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van P-werkprocessen. De neerslag van beleidsontwikkeling wordt niet opgeslagen in het P-dossier. De cultuur-historische waarde van de documenten in het P-dossier is dan ook beperkt.

SELECTIEDOELSTELLING

De doelstelling bij de selectie van overheidsarchieven is 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 Tweede Kamer ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven.

SELECTIECRITERIA

Om de selectiedoelstelling te bereiken worden de handelingen in het BSD gewaardeerd aan de onderstaande algemene selectiecriteria. Deze criteria zijn in 1997 door het Convent van Rijksarchivarissen vastgesteld en geaccordeerd door PC DIN en KNHG.

Selectiecriteria voor handelingen die gewaardeerd worden met B(ewaren)

1. Handelingen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen

Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.

2. Handelingen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen

Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van

beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.

*3. Handelingen die betrekking hebben **verantwoording** van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren*

Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.

*4. Handelingen die betrekking hebben op **(her)inrichting van organisaties** belast met beleid op hoofdlijnen*

Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.

*5. Handelingen die bepalend zijn voor de wijze waarop **beleidsuitvoering** op hoofdlijnen plaatsvindt*

Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.

*6. Handelingen die betrekking hebben op **beleidsuitvoering** op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten*

Bijvoorbeeld in het geval de ministeriele verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

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

Voor de bewaring van bepaalde dossiers is een aparte handeling geformuleerd. Deze handeling , nummer 27, betreft dossiers van ambtenaren die voor het werkterrein van het betrokken departement of enig andere gebied van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie en de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom blijvend bewaard worden. Aan de hand van de bij de handeling beschreven criteria kan worden beoordeeld welke dossiers voor bewaring moeten worden aangewezen.

VERSLAG VASTSTELLINGSPROCEDURE

wordt aangevuld na inzage van de selectielijst

In december 2008 is het ontwerp-BSD door de Tweede Kamer aan de Staatssecretaris van OC&W aangeboden, waarna deze het ter advisering heeft ingediend bij de Raad voor Cultuur (RvC). Van het gevoerde driehoeksoverleg over de waarderingen van de handelingen is een verslag gemaakt, dat tegelijk met het BSD naar de RvC is verstuurd.

Vanaf2009 lag de selectielijst gedurende weken ter publieke inzage op de website van het Nationaal Archief; op de website van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap; bij de informatiebalie in de studiezaal van het Nationaal Archief hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant.

Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Op2009 bracht de RvC advies uit (kenmerk), hetwelk geen aanleiding heeft gegeven wijzigingen in de ontwerp-selectielijst:

Daarop werd het BSD op door de (wnd) algemene rijksarchivaris, namens de minister van OCW en [kenmerk besluit] vastgesteld.

De beschikking behorende bij deze selectielijst is gepubliceerd in de Staatscourant: Strcnt 2009 , nr., d.d. zorgdrager [C/S&A/09/.....]

LEESWIJZER

(X) Dit is het volgnummer van de handeling.

Handeling Dit is een complex van activiteiten die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid. In de praktijk komt een handeling meestal overeen met een procedure of een werkproces.

Periode Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de handeling is verricht. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt de handeling nog steeds uitgevoerd.

Toelichting Dit geeft eventuele bijzonderheden over bovengenoemde weer.

Waardering Waardering van de handeling in B (bewaren) of V (vernietigen).

Indien vernietigen, dan vermelding van de vernietigingstermijn. Indien bewaren, dan vermelding van het gehanteerde selectie criterium. Eventueel een nadere toelichting op de waardering.

SELECTIELIJST P-DOSSIERS TWEDE KAMER DER STATEN -GENERAAL

Een paar opmerkingen vooraf:

Deze handelingen zijn van toepassing op alle ambtenaren en medewerkers van de tweede Kamer.

De ' rode draad' in het verhaal is het onderscheid tussen handelingen die rechtspositionele dan wel geen rechtspositionele gevolgen hebben.

Actor: de Tweede Kamer der Staten-Generaal

1. Gerelateerde Processen

(1.)

Handeling: Het in dienst nemen van tijdelijke medewerkers.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om werknemers die niet in ambtelijke dienst worden benoemd, zoals uitzendkrachten, inhuurkrachten, stagiaires etc.

Waardering V 7 jaar na einde contract

(2.)

Handeling: Het afwijzen van sollicitanten.

Periode: 1945 -

Toelichting: Inclusief sollicitanten die een open sollicitatie hebben gedaan.

Waardering: V 1 maand na afwijzing

V 1 jaar indien de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard

2. Proces Instroom

(3.)

Handeling: Het aanstellen van nieuwe medewerkers.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op:

- o De (open-)sollicitatie zelf;
- o Geschiktheidsonderzoeken (antecedenten-, dienst-, en gezondheidsonderzoek etc.);
- o Arbeidsvoorwaardengesprek (notities, diploma' s etc.);
- o Aanstelling (brief, beschikking, eed/belofte, geheimhoudingsverklaring etc.);
- o Re-integratie gehandicapten.

Let op: psychologische rapporten en assessment vallen niet onder deze handeling. Zie hiervoor handeling 19.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

3. Proces Doorstroom

3.1 *Beheersing personeel en organisatie*

(4.)

Handeling: Het registreren of wijzigen van persoons- en aanstellingsgegevens.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op rangverloop, bevordering, veiligheidsonderzoeken, ABD, nevenfuncties, speciale functies (b.v. vertrouwenspersoon) of bevoegdheden (b.v. opsporingsbevoegdheden).

Waardering: V 7 na administratieve afhandeling van het ontslag

(5.)

Handeling: Het registreren van standplaatsgegevens.

Periode: 1945 -

Toelichting:

Waardering: V 75 jaar na geboortedatum

(6.)

Handeling: Het overplaatsen, verplaatsen of herplaatsen van ambtenaren.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op detachering, IF, outplacement en internationale functies.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(7.)

Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van verlof.

Periode: 1945 -

Toelichting: Hieronder vallen alle vormen van verlof, zoals verlof, buitengewoon verlof, zwangerschapsverlof, verhuizingsverlof etc.

Waardering: V 7 jaar na toekenning verlof

(8.)

Handeling: Het vaststellen of wijzigen van individuele werktijdregelingen.

Periode: 1945 -

Toelichting:

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(9.)

Handeling: Het registreren van individuele arbeids- en rusttijden.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om modaliteiten, prikklokgegevens etc.

Waardering: V 1 jaar na einde werkingsduur

(10.)

Handeling: Het begeleiden van kortdurend verzuim.

Periode: 1945 -

Toelichting: Onder kort verzuim wordt verstaan: maximaal 6 weken afwezigheid door ziekte.

Waardering: V 3 jaar na betermelding

(11.)

Handeling: Het begeleiden van langdurend verzuim.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op de Wet Poortwachter, WAO etc., maar ook op het toekennen van voorzieningen en aanpassing van werkzaamheden in verband met ziekte of een handicap.

Waardering: V 15 jaar na betermelding

(12.)

Handeling: Het registreren van individuele medewerkers die bloot hebben gestaan aan schadelijke stoffen.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken, dan wel registers of bestanden die onder andere betrekking hebben op blootstelling aan asbest en vinylchloridemonomeer.

Waardering: V 75 jaar na geboortedatum

(13.)

Handeling: Het afsluiten, wijzigen of intrekken van een bruikleenovereenkomst.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op bruikleenovereenkomsten voor ICT-hulpmiddelen, telewerken, auto en mobiele telefoon.

Waardering: V 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst.

(14.)

Handeling: Het opleggen aan en naleven door ambtenaren van verplichtingen.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier onder andere om het verplicht dragen van een uniform of het verplicht verhuizen naar de standplaats, of het verplicht melden van bijvoorbeeld giften en vergoedingen.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(15.)

Handeling: Het behandelen van delicate zaken.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op (niet financiële) disciplinaire maatregelen, onderzoek, intimidatie, integriteit, schorsing etc. Stukken die betrekking hebben op financiële disciplinaire maatregelen, beslaglegging etc. vallen onder handeling 23.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

3.2 Ontwikkelen personeel

(16.)

Handeling: Het voeren van functioneringsgesprekken.

Periode: 1945 -

Toelichting:

Waardering: V 3 jaar na het houden van het functioneringsverslag.

(17.)

Handeling: Het voeren van beoordelingsgesprekken.

Periode: 1945 -

Toelichting:

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(18.)

Handeling: Het uitvoeren van een psychologisch onderzoek of assessment.

Periode: 1945 -

Toelichting:

Waardering: V 3 jaar na onderzoek of assessment

(19.)

Handeling: Het begeleiden van de individuele carrièreontwikkeling.

Periode: 1945 -
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op cursussen, bij- of herscholing, coaching en loopbaanadviezen.
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

3.3 *Belonen en vergoeden*

(20.)

Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van primaire arbeidsvoorwaarden.
Periode: 1945 -
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op het salarisverloop.
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(21.)

Handeling: Het uitbetalen, inhouden of invorderen van primaire arbeidsvoorwaarden.
Periode: 1945 -
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op salarisuitbetaling of – inhouding of invordering vanwege een financiële sanctie (b.v. beslaglegging).
Waardering: V 7 jaar na uitbetaling of invordering

(22.)

Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van secundaire arbeidsvoorwaarden met rechtspositionele gevolgen.
Periode: 1945 -
Toelichting: Het gaat hier om stukken (bijvoorbeeld IKAP, bewust belonen) die onder andere betrekking hebben op (doorgaans structurele) tegemoetkomingen in de ziektekosten en kinderopvang.
Waardering: V 7 na administratieve afhandeling van het ontslag

(23.)

Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van secundaire arbeidsvoorwaarden zonder rechtspositionele gevolgen.
Periode: 1945-
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op (doorgaans eenmalige) gratificaties, declaraties, toeslagen, DBZV gerelateerde zaken, reiskosten en verhuiskosten.
Waardering: V 7 jaar na uitbetaling

3.4 Juridisch

(24.)

Handeling: Het beslissen op door ambtenaren ingediende beroepsschriften op een beschikking, en het voeren van verweer in beroepschriftprocedures voor administratiefrechtelijke organen.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die betrekking hebben op alle zaken op het terrein van het personeelszaken.

Waardering: V7 jaar na administratieve (N.B. dit is dus inclusief juridische afhandeling, i.c. na onherroepelijk worden van de rechterlijke uitspraak) afhandeling van het ontslag. I

4. Proces Uitstroom

(25.)

Handeling: Het beëindigen van de dienstbetrekking.

Periode: 1945 -

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op zowel vrijwillig en gedwongen ontslag en om (pre)pensioenvoorzieningen.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

5. BIJZONDERE DOSSIERS

(26.)

Handeling: Het voor blijvende bewaring bestemmen van personeelsdossiers

Periode: 1945 -

Waardering B 5

Toelichting: Deze handeling betreft dossiers van ambtenaren die voor het werkterrein van de Tweede Kamer of enig andere gebied van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie en de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom blijvend bewaard worden. Aan de hand van de onderstaande criteria kan worden beoordeeld welke dossiers voor bewaring moeten worden aangewezen.

Om inzicht te verwerven in de aard van de dossiers bij een organisatie verdient het aanbeveling om onderzoek te verrichten naar de wijze waarop in de loop der jaren de personeelsadministratie is gevoerd (bijvoorbeeld centraal of decentraal) en hoe de dossiers in de loop der jaren zijn opgebouwd (tussentijds geschoond, veel kopieën van stukken elders) en wat voor stukken werden toegevoegd. Dit kan verwerkt worden in een archiefbewerkingsplan.

In principe geldt de keuze voor bewaring van een dossier voor elke ambtenaar die valt binnen de criteria, ongeacht diens positie en bezoldiging,

In de praktijk zullen vaker dossiers van ambtenaren in schaal 14 en hoger, of van ambtenaren in gelijkwaardige functies en/of gelijkwaardige schalen voor de periode vanaf 1945 voor bewaring geselecteerd worden.

Tot 1981 hadden ambtenaren rangen. Tegenwoordig salarisschalen.

Dit waren de ambtelijke rangen. Tussen haakjes staan de huidige salarisschalen onder weglating van de zogeheten 'Kamerschaal' .

Adjunct-klerk (1)

Klerk (2)

Klerk A (3)

Hoofdklerk (4)

Adjunct-commies (5)

Adjunct-commies A (6)

Commies (7)

Commies A (8)

Hoofdcommies (9)

Hoofdcommies A (10)

Hoofdcommies B (10A)

Referendaris (11)

Referendaris A (11A)

Referendaris B (12)

Administrateur (13)

Administrateur A (14)

Hoofdadministrateur (15)

Hoofdadministrateur A (16)

Directeur (17)

Hoofddirecteur (18)

Ook dossiers van hierna genoemde ambtenaren kunnen geselecteerd worden voor bewaring: ambtenaren die betrokken zijn geweest bij een incident waarbij de positie van de Kamer in geding is geweest, ambtenaren klokkenluiders, ambtenaren die in de publiciteit zijn geweest, (voormalige) ambtenaren, die in het kader van een andere functie van zich hebben doen spreken en maatschappelijke aandacht hebben getrokken (bijv. politici), ambtenaren waarbij gewetensbezwaren een rol hebben gespeeld bij hun functioneren en/of ontslag en dossiers van functionarissen in de directe omgeving van het hogere echelon: Kamerbodes, plv. en adj. griffiers en secretaresses en chauffeurs.

Als van een (deel van een) organisatie het taakuitvoeringsarchief verloren is gegaan of ernstige schade heeft opgelopen, kunnen de personeelsdossiers dienen als vervangende kennisbron.

Ook verdient het aanbeveling bij de selectie dossiers die qua inhoud en opbouw afwijken van het gemiddelde personeelsdossiers aandacht te geven. Een gemiddeld personeelsdossiers bevat alleen de stukken die vallen onder de handelingen van dit BSD. Een afwijkende dikte van een dossier, het aanwezig zijn van persoonlijke brieven, of brieven van derden, kan een aanwijzing zijn om het dossier op de onderstaande criteria te beoordelen.

Criteria betreffende de aard van de gegevens

1. informatie over invloedrijke personen.
2. informatie over opvallende personen.
3. informatie over bijzondere gebeurtenissen.
4. informatie over werkprocessen en uitvoeringsaspecten.
5. informatie over aspecten van de organisatie die om de een of andere reden in het P-dossier terecht is gekomen.

Criteria betreffende de relatieve informatiewaarde

6. mate van uniciteit van informatie.
7. mate van diversiteit en uitgebreidheid van informatie.

Ad 1 en 2 Hierbij gaat het om dossiers van ambtenaren die op zichzelf en niet per se specifiek als ambtenaar invloedrijk en opvallend zijn, maar waarbij de gegevens in het dossier een aanvulling (kunnen) vormen op het algemeen bekende beeld of biografie van de persoon. Het betreft bijvoorbeeld hoge ambtenaren die een overstap hebben gemaakt naar het bedrijfsleven, een internationale organisatie, een non-gouvernementele organisatie (NGO) of andere sectoren binnen de overheid (rijk, gemeenten, provincies, ZBO' s).

Ad 3 Hierbij moet worden gedacht aan gegevens over de belangrijke (doorslaggevende) betrokkenheid van een ambtenaar bij een bijzondere gebeurtenis.

Ad 4 Hierbij moet worden gedacht aan gegevens over ontwerp, bijstelling of beëindiging van werkprocessen die een belangrijk deel van het takenpakket van de Kamer uitmaken en aan uitvoeringsaspecten, zoals bijzondere opdrachten en instructies, of aspecten die binnen de politiek en/of maatschappij tot ophef hebben geleid.

Ad 5 Hierbij kan worden gedacht aan persoonlijk archief, bureauarchief, instructies, etc.

Ad 6 Hierbij gaat het erom of de stukken gezien de aard van personeelsdossiers unieke informatie bevatten. Bijvoorbeeld: stukken betreffende de bezoldiging zijn niet uniek, stukken betreffende een afwijkende bezoldiging kunnen dat wel zijn. Of een instructie, die nergens anders te vinden is en uniek is voor die ene ambtenaar, of die periode.

Ad 7 Hierbij gaat het erom of de informatie in het personeeldossiers van meer bronnen afkomstig is. Zijn er ook bijlagen, rapporten, verslagen, correspondentie van andere bronnen dan een personeelsafdeling of de direct leidinggevende.

BIJLAGE 1 : DEELNEMERS WERKGROEP BSD P-DOSSIERS TWEEDE KAMER

Bij het opstellen van dit BSD, c.q. de bewerking t.b.v. de Tweede Kamer , zijn de volgende personen betrokken geweest:

- o Reinder van der Heide, Archivaris van de Tweede Kamer der Staten-Generaal
- o Trudy de Bock (Personeel en Organisatie Tweede Kamer)
- o Radjen Gangapersadsing (Personeel en Organisatie Tweede Kamer)
- o Jan Wetzels (Personeel en Organisatie Tweede Kamer)
- o Angela Dellebeeke (Nationaal Archief)



ARCHIVARIS

's-Gravenhage, 10 december 2008

Nationaal Archief	
Cont.	12/12/2008
Ref.	CI 52 nA 108 / 3192
Tit.	Sen A
Opb.	A. Dellebeke

Aan: Nationaal Archief
t.a.v. hoofd Selectie & Acquisitie
d.t.v. mw. A. Dellebeke
drs. D.H. van Velden
Postbus 90520
2509 LM Den Haag

Nr.: CA/rhe54-2008

Betreft: Indiening ter vaststelling van ontwerp-selectielijst (BSD)

Geachte heer van Velden,

Hierbij bied ik u, namens de zorgdrager, zijnde de Tweede Kamer der Staten-Generaal, de concept-selectielijst op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier voor ambtenaren van de Tweede Kamer der Staten-Generaal over de periode vanaf 1946, aan.

Deze selectielijst is nog niet eerder voor de Tweede Kamer der Staten-Generaal vastgesteld.

Ik wil u verzoeken de vaststellingsprocedure op te starten.
De kwaliteitstoets is reeds uitgevoerd door Angela Dellebeke.

Hoogachtend,

R. H. van der Heide,
Archivaris van de Tweede Kamer der Staten-Generaal