

Dienst Inhoudelijke Ondersteuning

**Selectielijst voor de Eerste Kamer der Staten-Generaal op
het deelbeleidsterrein van personeelszaken,
t.w. het personeelsdossier, over de periode vanaf 1946**

Versie vastgesteld Staatscourant 36674, 31 december 2013

Door: E.A.H. van der Poel
Archivaris Eerste Kamer der Staten-Generaal

INHOUDSOPGAVE

I.	TOELICHTING	4
	Lijst van afkortingen	4
	Reikwijdte	4
	Verantwoording	5
	Taken en organisatie	5
	Gehanteerde uitgangspunten	6
	Selectiedoelstelling	7
	Selectiecriteria	7
	Verslag vaststellingsprocedure	9
	Leeswijzer bij de selectielijst	10
II.	SELECTIELIJST	11
	Gerelateerde processen	11
	Proces Instroom	11
	Proces Doorstroom	11
	Proces Uitstroom	15
	Bijzondere dossiers	16

I. TOELICHTING

Lijst van afkortingen

BSD	Basisselectiedocument: document met de gewaardeerde handelingen van de verschillende overheidsactoren op een beleidsterrein
DBZV	Dienst Buitenlandse Zaken Voorzieningen
IF	Interim functie
IKAP	Individuele keuzemogelijkheden in het arbeidsvoorwaardenpakket
KNHG	Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap
NA	Nationaal Archief
P-dossier	personeelsdossier
PCDIN	Permanente Commissie documentaire informatieverzorging
PIVOT	Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn (1992-2001)
RIO	Rapport Institutioneel Onderzoek
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)

Reikwijdte

De voorliggende selectielijst heeft betrekking op de personeelsdossiers van de ambtelijke organisatie van de Eerste Kamer van de Staten-Generaal.

De selectielijst geldt voor al het Eerste Kamerpersoneel en heeft betrekking op alle vanaf 1945 gevormde en nog te vormen personeelsdossiers. De handelingen zijn van toepassing op alle ambtenaren en medewerkers van de Eerste Kamer.

De Eerste Kamer is zorgdrager voor de personeelsdossiers van het Kamerpersoneel en dus ook verantwoordelijk voor het opstellen van de daarop betrekking hebbende selectielijst.

De selectielijst is de eerste die voor de Eerste Kamer geldt op het deelbeleidsterrein van personeelszaken en vervangt geheel noch gedeeltelijk enige andere selectielijst.

Verantwoording

Om praktische redenen is ervoor gekozen om aan te sluiten bij de systematiek van het BSD P-Direkt, met de kanttekening dat de Eerste Kamerorganisatie niet deelneemt aan de *shared service* P-Direkt.

De lijst volgt voor zover van toepassing het binnen de rijkdienst vigerende *Basisselectiedocument op het deelbeleidsterrein personeelszaken, t.w. het personeelsdossier*. Dat BSD, verder aangeduid als het BSD P-Direkt, is vastgesteld als selectielijst voor diverse zorgdraggers (Stcrt. 20 november 2007, nr. 225).

Inhoudelijk komt de voorliggende lijst overeen met de eveneens op het BSD P-Direkt geënte selectielijst voor de personeelsdossiers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer (Stcrt. 11 juni 2009, nr. 105). Die overeenkomst geldt ook de waardering, inclusief de vernietigingstermijnen.

Het hoofd bedrijfsvoering (dhr. R. Prins), de adviseur P&O (dhr. P. Hendriks), de archiefdeskundige (dhr. E.A.H. van der Poel) en de medewerker financieel en personeelsbeheer (mw. M. Brederode) zijn betrokken geweest bij het opstellen van het ontwerp van de selectielijst, i.c. het aanbrengen van aanpassingen ten opzichte van het BSD P-Direkt. Ondersteuning is geboden door de vertegenwoordiger van het Nationaal Archief in het driehoeksoverleg over de selectielijst (dhr. R.J.B. Hageman). Van het gevoerde driehoeksoverleg is een verslag gemaakt (zie Verslag vaststellingsprocedure).

Gezien het feit dat de voorliggende selectielijst direct is afgeleid van het BSD P-Direkt, is het door betrokkenen (evenals in het geval van de overeenkomstige selectielijst voor de Tweede Kamer) niet noodzakelijk geacht nogmaals een onafhankelijke deskundige te raadplegen. De opmerkingen van de deskundigen prof. dr. Kersten en prof. dr. Rob H. W. Vinke, gemaakt bij de totstandkoming van het BSD P-Direkt, zijn ook in onderhavige selectielijst in acht genomen.

Taken en organisatie

De Eerste Kamer is binnen ons staatsbestel een Hoog College van Staat. Samen met de Tweede Kamer vormt zij het parlement. Beide Kamers hebben een aantal rechten om hun taken goed te kunnen uitvoeren. Een wet kan pas ingaan als de Eerste en de Tweede Kamer het wetsontwerp hebben aangenomen.

De 75 leden van de Eerste Kamer worden eens in de 4 jaar gekozen door de leden van de Provinciale Staten. Dat gebeurt na de Provinciale Statenverkiezingen. De belangrijkste taak van de Eerste Kamer is wetsvoorstellen goedkeuren of verwerpen. De Eerste Kamer kan geen wijzigingen aanbrengen in een wetsvoorstel.

De Eerste Kamer kent feitelijk twee soorten organisaties: een politieke en een ambtelijke. De ambtelijke organisatie dient ter ondersteuning van de Eerste Kamerleden. Aan het hoofd daarvan staat de Griffier. De dienst zorgt onder meer voor verslaglegging, informatievoorziening, begeleiding van het constitutionele wetgevingsproces, beheer van het gebouw, personeelszaken en externe voorlichting. De onderhavige selectielijst heeft uitsluitend betrekking op de ambtelijke organisatie. Deze bestaat thans (2012) uit de volgende eenheden.

1. Secretariaat Voorzitter en Griffier

Deze eenheid verzorgt de secretariële ondersteuning van de Voorzitter en de Griffier.

2. Bedrijfsvoering

Bij deze afdeling zijn alle taken ondergebracht voor facilitaire zaken, personeel, financiën, postkamer en reprografie.

3. Inhoudelijke Ondersteuning

Deze inhoudelijke lijnafdeling staat onder leiding van de Eerste plaatsvervangende griffier. De afdeling ondersteunt de vaste en bijzondere Kamercommissies en de Kamerleden bij hun werk door beleidsvorming, informatievoorziening, agendabeheer, tekstverwerking en registratie en archivering. De (eerste) plaatsvervangend griffiers zorgen daarbij samen met de Griffier voor de procedurele begeleiding van het constitutionele wetgevingsproces. Zij begeleiden vooral de Kamerleden in hun werk voor de vaste commissies. Daarnaast kent de afdeling stafmedewerkers en informatiespecialisten die de Griffier en de (eerste) plaatsvervangend griffiers ondersteunen en die zorg dragen voor de vorming van zogenoemde wetgevingsrapporten en -dossiers. Ook verzorgt deze afdeling de Kameragenda en tekstverwerking. Daarnaast vallen de postregistratie en het archief onder de afdeling Inhoudelijke Ondersteuning.

Tenslotte maakt ook de eenheid Communicatie & Protocol deel uit van de afdeling. Deze eenheid is verantwoordelijk voor het communicatiebeleid van de Eerste Kamer en de uitvoering daarvan. Verder organiseert zij de gezamenlijke bijeenkomsten van de Eerste en Tweede Kamer, de zogenoemde Verenigde Vergadering der Staten-Generaal. Prinsjesdag is daarvan de meest bekende. Ook ondersteunt de eenheid de Voorzitter en de Griffier bij hun representatieve optredens bij bijvoorbeeld staatsbezoeken.

Gehanteerde uitgangspunten

Bij het opstellen van het BSD P-Direkt is een aantal uitgangspunten gehanteerd, die onder meer betrekking hebben op de relatie tussen de selectielijst en de archiefvorming, waaronder de toekomstige vorming van P-dossiers. Voor zover relevant voor de Eerste Kamer worden de uitgangspunten van het BSD P-Direkt daarom hieronder in een licht afwijkende redactie herhaald.

- Focus van de selectielijst is het zogenaamde P-dossier. Dat wil zeggen dat werkprocessen die geen raakvlak hebben met het P-dossier (denk hierbij aan personeelsbeleid) buiten de reikwijdte van de selectielijst vallen.
- De processen m.b.t. P-dossiers zijn vertaald naar generiek geformuleerde handelingen in de selectielijst. Hierdoor is de koppeling met het P-dossier beter te maken en wordt actualisering van de selectielijst eenvoudiger.
- Bij het opstellen van het BSD is er naar gestreefd om handelingen zoveel mogelijk tijdloos te formuleren.
- 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 de selectielijst zijn opgenomen, zodat vooraf al duidelijk is wat de bewaartermijn is van een bestanddeel. Deze werkwijze houdt in dat in een dossiermap alleen documenten met dezelfde bewaartermijn zijn opgenomen. Dit heeft als voordeel dat binnen 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.

Selectiedoelstelling

Ten aanzien van deze selectielijst is de volgende algemene selectiedoelstelling, ontwikkeld in het kader van PIVOT, van toepassing. De doelstelling van de selectie van overheidsarchieven is dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld door blijvende bewaring. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van het handelen van de overheid (c.q. de Eerste 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

De handelingen in de selectielijst zijn gewaardeerd volgens dezelfde algemene selectiecriteria als gehanteerd in het BSD P-Direkt en hebben dan ook alle dezelfde waardering gekregen.

De navolgende algemene selectiecriteria zijn ontwikkeld door PIVOT en in 1997 door het Convent van Rijksarchivarissen vastgesteld en indertijd geaccordeerd door de PC DIN en het 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 het 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 het 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 de 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 ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

Toepassing van de bovengenoemde selectiecriteria heeft als resultaat dat de neerslag van alle handelingen in de selectielijst in de regel op termijn is te vernietigen. Echter, 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

Om uitwerking te geven aan het bovenstaande 'uitzonderingscriterium' is voor de bewaring van bepaalde personeelsdossiers een aparte handeling geformuleerd. Deze handeling, met volgnummer 27, betreft dossiers van ambtenaren die voor het werkterrein van de Eerste Kamer of enig ander gebied van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie of de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom blijvend bewaard dienen te worden. Aan de hand van de in aansluiting op de handeling beschreven criteria is te beoordelen op welke dossiers deze van toepassing is.

Verslag vaststellingsprocedure

Op 12 oktober 2012 is het ontwerp van de selectielijst door de griffier van de Eerste Kamer per brief aan de minister van OCW aangeboden, waarna namens deze door de algemene rijksarchivaris de lijst ter advisering is ingediend bij de Raad voor Cultuur. Van het voordien gevoerde driehoeksoverleg over de waardering van de handelingen is een verslag gemaakt dat tegelijkertijd met het ontwerp van de selectielijst naar de RvC is verstuurd.

Vanaf 1 november 2012 lag de selectielijst gedurende 6 weken ter publieke inzage op de website van het Nationaal Archief, op de website van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en bij de informatiebalie in de studiezaal van het Nationaal Archief.

De ter inzage legging heeft geen aanleiding gegeven tot het indienen van zienswijzen door organisaties of individuele burgers.

Op 21 december 2012 heeft de Raad voor Cultuur zijn advies uitgebracht (aca-2012.06628/2), hetwelk aanleiding heeft gegeven tot enige geringe wijzigingen in de ontwerp-selectielijst.

De selectielijst is op voordracht van de minister van OCW vervolgens vastgesteld bij KB van 27 november 2013, nr. 2013002424, welk besluit is gepubliceerd in de Staatscourant van 31 december 2013, nr. 36674.

Leeswijzer bij de selectielijst

(X)	Dit is het volgnummer van de handeling.
Handeling	Dit is een complex van activiteiten dat 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 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 te bewaren: onder vermelding van het gehanteerde selectie criterium; indien te vernietigen: onder vermelding van de desbetreffende termijn en met aanduiding van het aanvangstijdstip van deze termijn.
*actor	overheidsorgaan of particuliere organisatie of persoon die een rol speelt of werkzaam is op een beleidsterrein. Een actor binnen de overheid heeft formele bevoegdheid tot het verrichten van rechtshandelingen op basis van attributie of delegatie.

II. SELECTIELIJST

Gerelateerde Processen

(1)

Handeling	Het in dienst nemen van tijdelijke medewerkers.
Periode	1946-
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	1946-
Toelichting	Inclusief sollicitanten die een open sollicitatie hebben gedaan.
Waardering	V 1 maand na afwijzing.

Proces Instroom

(3)

Handeling	Het aanstellen van nieuwe medewerkers.
Periode	1946-
Toelichting	Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op: de (open) sollicitatie zelf; geschiktheidsonderzoeken (antecedenten-, dienst en gezondheidsonderzoek etc.); arbeidsvoorwaardengesprek (notities, diploma's etc.); aanstelling (brief, beschikking, eed, belofte, geheimhoudingsverklaring etc.); 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.

Proces Doorstroom

Beheersing personeel en organisatie

(4)

Handeling	Het registreren of wijzigen van persoons- en aanstellingsgegevens.
Periode	1946-
Toelichting	Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op rangverloop, veiligheidsonderzoeken, ABD, nevenfuncties, speciale functies (b.v. vertrouwenspersoon) of bevoegdheden (b.v. opsporingsbevoegdheden).
Waardering	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag.

- (5)
- | | |
|------------|--|
| Handeling | Het registreren van standplaatsgegevens. |
| Periode | 1946- |
| Waardering | V 75 jaar na geboortedatum. |
- (6)
- | | |
|-------------|--|
| Handeling | Het overplaatsen, verplaatsen of herplaatsen van ambtenaren. |
| Periode | 1946- |
| 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 | 1946- |
| Toelichting | Hieronder vallen alle vormen van verlof, zoals verlof, buitengewoon verlof, zwangerschapsverlof, verhuisverlof etc. |
| Waardering | V 7 jaar na toekenning van verlof. |
- (8)
- | | |
|------------|---|
| Handeling | Het vaststellen of wijzigen van individuele werktijdregelingen. |
| Periode | 1946- |
| Waardering | V 7 jaar na toekenning van het ontslag. |
- (9)
- | | |
|-------------|---|
| Handeling | Het registreren van individuele arbeids- en rusttijden. |
| Periode | 1946- |
| Toelichting | Het gaat hier om modaliteiten; prikklokgegevens etc. |
| Waardering | V 1 jaar na einde werkingsduur. |
- (10)
- | | |
|-------------|--|
| Handeling | Het begeleiden van kortdurend verzuim. |
| Periode | 1946- |
| Toelichting | Onder kort verzuim wordt verstaan: maximaal 6 weken afwezigheid door ziekte. |
| Waardering | V 15 jaar na betermelding. |

- (11)
- Handeling Het begeleiden van langdurig verzuim.
 Periode 1946-
 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 1946-
 Toelichting Het gaat hier om stukken dan wel registers of bestanden die onder andere betrekking hebben op blootstelling aan asbest en vinylchloridemonmeer.
 Waardering V 75 jaar na geboortedatum.
- (13)
- Handeling Het afsluiten, wijzigen of intrekken van een bruikleenovereenkomst.
 Periode 1946-
 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 bruikleenovereenkomst.
- (14)
- Handeling Het opleggen aan en naleven door ambtenaren van verplichtingen.
 Periode 1946-
 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; tenzij het gaat om afwijkende individuele verplichtingen, dan is handeling 26 van toepassing, zie aldaar.
- (15)
- Handeling Het behandelen van delicate zaken.
 Periode 1946-
 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 V7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag; tenzij het gaat om delicate zaken die in verband staan met een incident of andere bijzondere gebeurtenis voor de organisatie, dan is handeling 26 van toepassing, zie aldaar.

Ontwikkelen personeel

(16)

Handeling Het voeren van functioneringsgesprekken.
Periode 1946-
Waardering V 3 jaar na het houden van het functioneringsgesprek.

(17)

Handeling Het voeren van beoordelingsgesprekken.
Periode 1946-
Waardering V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag.

(18)

Handeling Het uitvoeren van een psychologisch onderzoek of assessment.
Periode 1946-
Waardering V 3 jaar na onderzoek of assessment.

(19)

Handeling Het begeleiden van de individuele carrièreontwikkeling.
Periode 1946-
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.

Belonen en vergoeden

(20)

Handeling Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van primaire arbeidsvoorwaarden.
Periode 1946-
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	1946-
Toelichting	Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op salarisuitbetaling of inhouding of invordering vanwege een financiële sanctie (bijvoorbeeld beslaglegging).
Waardering	V 7 jaar na uitbetaling of invordering.

(22)

Handeling	Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van secundaire arbeidsvoorwaarden met rechtspositionele gevolgen.
Periode	1946-
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 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag.

(23)

Handeling	Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van secundaire arbeidsvoorwaarden zonder rechtspositionele gevolgen.
Periode	1946-
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.

Juridisch

(24)

Handeling	Het beslissen op door ambtenaren ingediende beroepschriften op een beschikking en het voeren van verweer in beroepschriftprocedures voor administratiefrechtelijke organen.
Periode	1946-
Toelichting	Het gaat hier om stukken die betrekking hebben op alle zaken op het terrein van personeelszaken.
Waardering	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag. Dit is inclusief de juridische afhandeling, i.c. dus na onherroepelijk worden van de rechterlijke uitspraak.

Proces Uitstroom

(25)

Handeling	Het beëindigen van de dienstbetrekking.
Periode	1946-
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.

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 Eerste kamer of enig ander gebied van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie of de organisatie van bijzonder belang worden geacht. Aan de hand van de onderstaande <i>criteria</i> kan worden beoordeeld welke dossiers voor bewaring moeten worden aangewezen. Deze criteria worden gevolgd door <i>aanwijzingen</i> voor het identificeren van bijzondere dossiers.

Criteria voor het uitvoeren van handeling 26

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 een of andere reden in het P-dossier is terecht 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 perse 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 en provincies, ZBO's).

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

Ad 1 t/m 3. Een dossier wordt ook voor blijvende bewaring geselecteerd indien daarin neerslag aanwezig is over het opleggen of naleven van bijzondere, afwijkende individuele verplichtingen; zie handeling 14. Tevens wordt een dossier voor blijvende bewaring geselecteerd indien dit betrekking heeft op het behandelen van delicate zaken die in verband staan met een incident of andere bijzondere gebeurtenis voor de organisatie; zie handeling 15.

Gelet op de criteria 1 t/m 3 kunnen ook dossiers van hierna genoemde ambtenaren geselecteerd worden voor bewaring: ambtenaren die betrokken waren bij een incident waar de positie van de Eerste 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, zoals bodes, plv. griffiers, secretaresses en chauffeurs.

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 personeeldossier van meer bronnen afkomstig is. Zijn er ook bijlagen, rapporten, verslagen, correspondentie van andere bronnen dan een personeelsafdeling of de direct leidinggevende

Aanwijzingen voor het identificeren van bijzondere dossiers

Algemeen.

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 worden onderzocht in het kader van de uitvoering van een archiefbewerkingsplan.

Rang en bezoldiging.

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 of hoger, of in gelijkwaardige functies/rangen voor bewaring geselecteerd worden. Tot 1981 hadden ambtenaren rangen; tegenwoordig salarisschalen. Onderstaand een tabel met ambtelijke rangen. Tussen () 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)

Bijzondere uiterlijke kenmerken

Ook verdient het aanbeveling bij de selectie dossiers die qua inhoud en opbouw afwijken van het gemiddelde personeelsdossier aandacht te geven. Een gemiddeld personeelsdossier bevat alleen de handelingen 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 bovenstaande criteria te beoordelen.

Bijzondere omstandigheden

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