

## Vaststelling selectielijst Kanselarij der Nederlandse Orden deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier

*Besluit van 21 juli 2007, nr. 07.002322, houdende vaststelling van een selectielijst van de Kanselarij der Nederlandse Orden op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. personeelsdossiers*

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, dr. R.H.A. Plasterk van (d.d. 5 juli 2007, kenmerk C/S&A/07/1720) gedaan in overeenstemming met de Kanselarij der Nederlandse Orden;  
Gelet op artikel 5, tweede lid, aanhef en onder a, van de Archiefwet 1995;  
Gezien het advies van de Raad voor Cultuur van 14 april 2006, nr. arc-200602834/3;

Hebben goedgevonden en verstaan:

### Artikel 1

De bij dit besluit gevoegde 'Selectielijst voor de Kanselarij der Nederlandse Orden op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier' 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 Wetenschap is belast met de uitvoering van dit besluit dat met de daarbij behorende selectielijst en toelichting in de Staatscourant zal worden geplaatst.

*Tavarnelle, 21 juli 2007.*

*Beatrix.*

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,  
R.H.A. Plasterk.*

**Selectielijst voor de handelingen van de Kanselarij der Nederlandse Orden op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier over de periode vanaf 1945**

**I. Toelichting behorende bij de Selectielijst voor de handelingen van de Kanselarij der Nederlandse Orden op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier over de periode vanaf 1945**

#### *Lijst van afkortingen*

ABD: Algemene Bestuursdienst  
BSD: Basiselectiedocument  
DBZV: Dienst buitenlandse zaken voorzieningenstelsel  
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  
Stert.: 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.

VakMinister: Minister die zich bezig houdt met de vaktechnische, en niet met de politieke aspecten van, in dit geval, het personeelsdossier.

#### *Verantwoording*

Hierna volgt de selectielijst voor de handelingen van de Kanselarij der Nederlandse Orden op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier.

Deze selectielijst is gebaseerd op het Basiselectiedocument 'P-dossier is mens-en-werk'. Dit basiselectiedocument (kortweg BSD) is tot stand gekomen in het kader van de oprichting van een Rijksbreed Shared Service Center dat voortvloeit 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 personeelsdossiers van de Ministeries is vastgelegd, zodat een uniform archiveringsbeleid door P-Direkt kan worden uitgevoerd.*

De zorgdragers zijn 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 P-Direkt met de uitvoering te belasten. Het BSD geldt voor alle zorgdragers die gebruik gaan maken van de dienstverlening van P-Direkt. Met andere woorden, P-Direkt heeft het BSD namens de zorgdrager (de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties) opgesteld en de Ministeries zijn belast met de formele vaststelling van

het BSD. Alle actoren zijn vanaf het begin van dit traject in de gelegenheid gesteld betrokken te zijn bij het opstellen van het BSD en de formele vaststelling. De beleidsdeskundigen en archiefdeskundigen op het gebied van het P-dossier van de Ministeries waren vertegenwoordigd in aparte werkgroepen waarin dit BSD is besproken. Het BSD heeft dus betrekking op het beleidsterrein overheidspersoneel, en geldt voor de Ministeries die gebruik gaan maken van de dienstverlening van P-Direkt. Dit zijn alle Ministeries exclusief het Ministerie van Defensie. Ook vallen alle agentschappen en de zelfstandig bestuursorganen zonder rechtspersoon van deze Ministeries onder de werking van dit BSD. Daarnaast zijn de Hoge Colleges van Staat (exclusief de Eerste en Tweede Kamer) als aparte groep aangewezen die vallen onder werking van het BSD. Concreet betekent dit dat alle P-dossiers van de organisaties (zie bijlage 3) die diensten af gaan nemen van P-Direkt onder de werking van het BSD vallen. Het BSD heeft betrekking op de periode vanaf 1945.

#### Afbakening

De handelingen in dit BSD vervangen die handelingen in onderstaande BSD's waarvan de neerslag terecht komt in het P-dossier (zie bijlage 1):

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

Dit betekent dat de overige handelingen (denk hierbij aan beleidshandelingen, wet- en regelgevinghandelingen etc.) van bovenstaande deelbeleidsterrein buiten de scope van dit BSD vallen en dus gehandhaafd worden.

#### Gehanteerde uitgangspunten

- Voor de uitwerking van het 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.

- Bij het opstellen van het BSD is er naar gestreefd om handelingen zoveel mogelijk tijdloos te formuleren.
- 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.
- Het uniforme Rijksbrede BSD vervangt alle handelingen in de bestaande BSD's met hetzelfde werkingsgebied.
- De processen m.b.t. de dienstverlening van P-Direkt 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 rijksoverheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historische 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.

De gehanteerde algemene selectiecriteria zijn:

Handelingen die worden gewaardeerd met B (Bewaren)

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

*Toelichting:* 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, evenals 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  
*Toelichting:* Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieronder valt ook het toetsen van en het toezien op beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.

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

*Toelichting:* 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

*Toelichting:* 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

*Toelichting:* 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

*Toelichting:* Bijvoorbeeld in het geval de Ministeriële 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 werkteerrein 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*

Op 25 januari 2006 is het ontwerp-BSD door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties aan de sMinister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangeboden, waarna deze het ter advisering heeft ingediend bij de Raad voor Cultuur (RvC). Van het gevoerde driehoeksoverleg in de periode 2005–2006 over de waarderingen van de handelingen is een verslag gemaakt, dat tegelijk met het BSD naar de RvC is verstuurd.

Vanaf 1 februari 2006 lag de selectielijst gedurende acht weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van het Nationaal Archief, evenals in de bibliotheken van de Ministeries, het Ministerie van OCW en de regionale historische centra, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant en in het Archiefblad.

Op 15 maart heeft prof. dr. Albert E. Kersten, samen met anderen, een zienswijze ingediend. Deze zienswijze heeft geleid tot het opnemen van handeling 27 die de bewaring van bepaalde dossiers beschrijft.

Op 14 april 2006 bracht de RvC advies uit [kenmerk arc-2006.02834/3], hetwelk aanleiding heeft gegeven tot de volgende wijzigingen in de ontwerpselectielijst:

- de lijst geldt voor alle archiefbestanden vanaf 1945;
- er is een handeling toegevoegd voor de te bewaren dossiers;
- de waardering van de handeling m.b.t. assesment wordt 3 jaar.

Daarop werd het BSD op 19 juni 2007 door de algemene rijksarchivaris, namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, en de Minister van Algemene Zaken (kenmerk C/S&A/07/1511), de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (C/S&A/07/1512), de Minister van Buitenlandse Zaken (C/S&A/07/1513), de Minister van Economische Zaken (C/S&A/07/1514), de Minister van Financiën (C/S&A/07/1515), de Minister van Justitie (C/S&A/07/1516), de Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit (C/S&A/07/1517), de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (C/S&A/07/1518), de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (C/S&A/07/1519), de Minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer (C/S&A/07/1521), de Minister van Verkeer

en Waterstaat (C/S&A/07/1520), de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (C/S&A/07/1522) vastgesteld.

#### *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.

#### *Opmerkingen vooraf bij BSD*

Een paar opmerkingen vooraf:

– Deze handelingen zijn van toepassing op alle ambtenaren en medewerkers van het Rijk.

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

## **II. Selectielijst voor de handelingen van de Kanselarij der Nederlandse Orden op het deelbeleidsterrein personeelszaken, t.w. het personeelsdossier over de periode vanaf 1945**

### *1. Gerelateerde Processen*

Onderstaande deelprocessen worden (nog) niet door P-Direkt beheerd.

(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 in dienst nemen van zogenaamde ‘lokale medewerkers’.

Periode: 1945–

Toelichting: Het gaat hier om medewerkers die door ambassades etc. worden aangenomen en waarvoor door de actor pensioenvoorzieningen worden opgebouwd.

Waardering: V 75 jaar na geboortedatum

(3.)

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*

(4.)

Handeling: Het aanstellen van nieuwe medewerkers.

Periode: 1945–

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/beloofte, geheimhoudingsverklaring etc.);

– Reïntegratie gehandicapten.

Let op: psychologische rapporten en assessment vallen niet onder deze handeling. Zie hiervoor handeling 20.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

### *3. Proces Doorstroom*

#### *3.1. Beheersing personeel en organisatie*

(5.)

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

(6.)

Handeling: Het registreren van standplaatsgegevens.

Periode: 1945–

Waardering: V 75 jaar na geboortedatum

(7.)

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

- (8.)  
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
- (9.)  
Handeling: Het vaststellen of wijzigen van individuele werktijdregelingen.  
Periode: 1945–  
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
- (10.)  
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
- (11.)  
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
- (12.)  
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
- (13.)  
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
- (14.)  
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.
- (15.)  
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
- (16.)  
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*
- (17.)  
Handeling: Het voeren van functioneringsgesprekken.  
Periode: 1945–  
Waardering: V 3 jaar na het houden van het functioneringsverslag.
- (18.)  
Handeling: Het voeren van beoordelingsgesprekken.  
Periode: 1945–  
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
- (19.)  
Handeling: Het uitvoeren van een psychologisch onderzoek of assessment.  
Periode: 1945–  
Waardering: V 3 jaar na onderzoek of assessment
- (20.)  
Handeling: Het begeleiden van de individuele carrièreontwikkeling.  
Periode: 1945–
- 3.3. *Belonen en vergoeden*
- (21.)  
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
- (22.)  
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
- (23.)  
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
- (24.)  
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
- 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
- 3.4. *Juridisch*
- (25.)  
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: V 7 jaar na administratieve afhandeling, i.c. na onherroepelijk worden van de rechterlijke uitspraak) afhandeling van het ontslag.  
N.b. Dit deelproces wordt (nog) niet door P-Direkt beheerd.
4. *Proces Uitstroom*
- (26.)  
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

(27.)

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 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 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 archiefbewerkingplan.

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 en/of ambtenaren in Algemene Bestuursdienst, 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.

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 te worden voor bewaring: ambtenaren die betrokken zijn geweest bij een incident waarbij de positie van de Minister en/of de naam van het Ministerie in geding is geweest (Jamby affaire OCW; kwesties inzake asielzoekers IND; ontslag Doctors van Leeuwen, Schiphol-ramp), 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 (bv. politici), ambtenaren waarbij gewetenbezwaren een rol hebben gespeeld bij hun functioneren en/of ontslag en dossiers van functionarissen in de directe omgeving van bewindspersonen: kamerbewaarders, secretarissen 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 personeelsdossier bevat de 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 persé 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-gouvernementale organisatie (NGO) of andere sectoren binnen de overheid (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 een departement 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 personeelsdossier van meer bronnen afkomstig is. Zijn er ook bijlagen, rapporten, verslagen, correspondentie van andere bronnen dan een personeelsafdeling of de direct leidinggevende.

#### **Bijlage 1: in te trekken en te wijzigen handelingen**

(inclusief concordans)

Bovenstaand BSD vervangt een aantal handelingen uit onderstaande BSD's:

– BSD 72 Deelbeleidsterrein Arbeidsverhoudingen bij de overheid (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).

– BSD 73 Deelbeleidsterrein Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).

– BSD 74 Deelbeleidsterrein Buitensectorale arbeidsvoorwaarden (Stcrt. 13-12-2004, nr. 240).

– BSD 75 Deelbeleidsterrein Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 76 Deelbeleidsterrein Arbeidsomstandigheden bij de overheid (Scr. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 77 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 78 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 79 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 80 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 81 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 82 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 83 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 84 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 85 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 86 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 87 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 88 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 89 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

– BSD 90 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

BSD 72		BSD 73		BSD 74		BSD 75		BSD 76		BSD 77	
A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
36	26	06	26	31	27	06	26	5	26	8	26
		32	3, 5, 20	32	27	63	26	56	6	61	11
		34	5	37	25, 27	69	26	59	26		
		37	3, 5	64	25, 27	113	13	123	14		
		42	3, 6	65	24	132	8	129	14		
		55	3, 6	84	27	142	26	157	6		
		64	3, 5	85	27	154	21	160	6		
		65	5	90	23	179	26	161	6		
		66	6	94	23	205	6	172	11		
		67	5	100	18	206	6				
		68	5	101	9	207	21				
		70	18	102	9	208	21				
		77	19	125	23	211	8				
		81	20	126	23	213	6				
		104	22	135	24	214	21				
		105	23	136	23	218	6				
		114	22	165	25	219	8				
		115	22	169	24, 25	220	21				
		116	22	170	24	222	3, 5				
		117	25	175	22						
		128	25	176	25?						
		130	24	177	22						
		132	24	179	24						
		137	24	180	25						
		138	24	190	26						
		141	24	214	6, 8						
		153	9, 25								
		173	24								
		174	24								
		191	25								
		192	25								
		196	25								
		197	25								
		198	25								
		199	25								
		201	25								
		202	25								
		212	25								
		213	25								
		238	25								
		248	25								
		251	25								
		260	25								
		261	25								
		263	25								
		264	25								
		270	10								
		272	10								
		273	10								
		275	10								
		284	9								
		285	9								
		286	9								
		288	9								
		289	9								
		296	12, 13								
		297	13								
		298	13								
		299	13								
		300	13								
		301	13								
		308	25								
		309	25								
		310	13								
		321	24								
		332	9								

BSD 72	BSD 73	BSD 74	BSD 75	BSD 76	BSD 77
	341	8			
	342	8			
	343	8			
	345	8			
	346	8			
	347	8			
	350	27			
	353	16			
	363	8			
	364	16			
	365	8			
	366	16			
	372	6			
	375	16			
	376	17			
	379	17			
	380	17			
	384	16			
	389	17			
	390	23			
	391	27			
	397	27			
	404	27			
	426	27			
	431	27			
	445	27			
	446	27			
	447	27			
	450	27			
	451	27			
	453	27			
	454	27			
	455	27			
	456	27			
	465	27			
	474	27			
	475	27			
	476	27			
	477	27			
	478	27			
	481	27			
	482	27			
	483	27			
	484	27			
	485	27			
	486	27			
	514	23/24			
	519	6			
	522	27			
	537	27			
	540	27			
	541	27			
	625	8			

Onderstaande handeling wordt gewijzigd:

(73.131)

Handeling: Het gezamenlijk met de Minister-president, Minister van Algemene Zaken en de Minister van Buitenlandse Zaken voordragen van een KB over de toekenning van een toelage aan een groep ambtenaren op andere gronden dan die vermeld in het BBRA 1984. Periode: 1984–  
Waardering: B (5).

**Bijlage 2: Deelnemers Werkgroep  
BSD P-Direkt**

Bij het opstellen van dit BSD zijn de volgende personen betrokken geweest:  
– Flo Binnendijk (Ministerie van Verkeer en Waterstaat)  
– Hugo Butter (P-Direkt)  
– Geert Beks (Ministerie van Justitie)  
– Pieter van Bommel (P-Direkt)  
– Han Cuijpers (Ministerie van Defensie)  
– Christien Dohmen (Ministerie van Economische Zaken)  
– Ilona Dorrestein (Ministerie van Verkeer en Waterstaat)

– Pim Fijnheer (Ministerie van Financiën)  
– Nico Gietema (Ministerie van Buitenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties)  
– Tineke van Grinsven (Ministerie van Buitenlandse Zaken)  
– Cora de Gooijer (Ministerie van Economische Zaken)  
– Niels van Heezik (Ministerie van Economische Zaken)  
– Wilbert Hoffstadt (Ministerie van Economische Zaken)  
– Luit Humbert (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport)  
– Michiel de Koning (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport)

---

– Peter Lamboo (Ministerie van Financiën)  
– Nienke Meijer (Ministerie van Buitenlandse Zaken)

– Margriet van der Sluys (Ministerie van Buitenlandse Zaken)  
– Petra Schrauwen (Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen)

– Chiel Zonneveld (Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid)  
– Anne Weyers-de Ruiter (P-Direkt/ Belastingdienst)

### **Bijlage 3: Overzicht zorgdragers die vallen onder werkingsgebied BSD Mens-en-Werk**

---

#### **Ministeries**

---

Algemene Zaken (AZ)

Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)

Hoge Colleges van Staat

– Algemene Rekenkamer

– Kabinet der Koningin

– Kanselarij der Nederlandse Orden

– Nationale Ombudsman

– Raad van State

Buitenlandse Zaken (BZ)

Economische Zaken (EZ)

Financiën

Justitie

Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV)

Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)

Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en

Milieubeheer (VROM)

Verkeer en Waterstaat (VenW)

Volksgesondheid, Welzijn en Sport (VWS)

---