

**Selectielijst voor neerslag van organisatieonderdelen van het ministerie van Buitenlandse Zaken die belast zijn met de bedrijfsvoering van het departement
1985-2010**

Versie: vastgesteld Staatscourant 8 maart 2012, nr. 4381

Inhoudsopgave

1	Inleiding en verantwoording	4
1.1	Doel en bereik	4
1.2	Buiten werking stelling van bestaande selectielijsten	5
1.3	Opbouw van deze lijst	6
1.4	Werking van deze lijst	7
1.5	Totstandkoming van selectiebeslissingen	8
1.6	Keuze voor vorm selectielijst	9
1.7	Selectiedoelstelling.....	9
1.8	Selectiecriteria	10
1.9	Verslag vaststellingsprocedure	12
2.	Context van het archief	13
2.1	Controle	14
2.2	Financieel-Economische Zaken.....	15
2.3	Juridische Functie	16
2.4	Kabinet en Protocol	18
2.5	Huisvesting	19
2.6	Facilitaire Zaken	19
2.7	Documentaire Informatievoorziening	20
2.8	Informatie- en Communicatie Technologie	21
2.9	Voorlichting en Communicatie.....	22
2.10	Personeelszaken	22
2.11	Beveiliging	24
2.12	Overige	24
3	Geschiedenis van de archiefvormer(s), organisatie, taken en bevoegdheden	24
3.1	Controle	25
3.2	Financieel-Economische Zaken.....	28
3.3	Dienst Juridische Zaken	32
3.4	Kabinet en Protocol	36
3.5	Huisvesting	38

3.6	Facilitaire zaken	40
3.7	Documentaire Informatievoorziening	41
3.8	Informatie- en Communicatietechnologie.....	43
3.9	Voorlichting en Communicatie.....	45
3.10	Personeelszaken	47
3.11	Beveiliging	51
3.12	Overige	54
4.	Selectiebeslissingen	54
4.1	Controle	55
4.2	Financieel-Economische Zaken.....	59
4.3	Juridische Functie	62
4.4	Kabinet en protocol	68
4.5	Huisvesting	70
4.6	Facilitaire zaken	72
4.7	Documentaire Informatievoorziening	75
4.8	Informatie- en Communicatie Technologie	77
4.9	Voorlichting en Communicatie.....	79
4.10	Personeelszaken	81
4.11.	Beveiliging.....	86
4.12	Overige	87
Bijlage 1	Generiek Waarderingsmodel Rijk, ingevuld voor Buitenlandse Zaken	89
Bijlage 2	Advies van de Archiefcommissie van Buitenlandse Zaken	113
Bijlage 3	Afkortingenlijst	119

1 Inleiding en verantwoording

1.1 Doel en bereik

Voorliggende selectielijst is van toepassing op neerslag van organisatieonderdelen van het ministerie van Buitenlandse Zaken die belast zijn met de bedrijfsvoering van het departement. De selectie van neerslag van deze organisatieonderdelen over de periode 1985-2010 zal plaatsvinden op basis van deze lijst.

Een nadere omschrijving van de betrokken organisatieonderdelen is te vinden in hoofdstuk 2.3 Deze beschrijving is deels ontleend aan het Rapport Institutioneel Onderzoek *Het Nederlands buitenlands beleid binnenstebuiten gekeerd. Een institutioneel onderzoek naar het beleidsterrein buitenland en ontwikkelingssamenwerking, 1990-2006* en de relevante Staatscouranten.

Deze selectielijst heeft betrekking op de in het depot van het ministerie van Buitenlandse Zaken aangetroffen neerslag van de in hoofdstuk 3 genoemde archiefvormers. Voor dit materiaal is een bewerkingsplan opgesteld dat dient als basis voor deze selectielijst. Een beschrijving van dit materiaal is te vinden in hoofdstuk 4. Hierin is ook opgenomen welke selectiebeslissingen er voor dit materiaal genomen zijn. Deze lijst heeft ook betrekking op materiaal van de in hoofdstuk 3 beschreven organisatieonderdelen dat in de periode 1985-2010 gevormd is maar nog niet naar het semistatisch archiefbeheer is overgebracht.

De selectielijst treedt in werking twee dagen na publicatie in de Staatscourant en blijft in de huidige vorm hoogstens 20 jaar geldig. Daarmee is gezegd dat deze lijst voor een periode van 20 jaar een geldige grondslag voor selectie vormt voor neerslag van organisatieonderdelen die verantwoordelijk geweest zijn voor bedrijfsvoering van het departement van Buitenlandse Zaken die gevormd is in de periode 1985 - 2010. Het betekent niet dat er neerslag die 20 jaar na vaststelling van dit document gevormd is mee geselecteerd kan worden. De vastgestelde selectielijst vormt de formele grondslag voor bewerking van archiefbestanden tot vernietiging dan wel overbrenging naar het Nationaal Archief.

Op de selectielijst zijn de volgende kenmerken van toepassing:

- 1 De selectielijst vervangt met terugwerkende kracht eventuele in gebruik zijnde selectielijsten;
- 2 Zij is in de huidige vorm geldend voor maximaal 20 jaar;
- 3 De lijst beschrijft op bestandsniveau het archief dat ermee geselecteerd zal worden;
- 4 De lijst geldt voor alle vormen van neerslag, dus zowel papieren documenten als elektronische bestanden, audiovisuele bestanden et cetera.;
- 5 De lijst benoemt niet alleen neerslag die vernietigd kan worden, maar ook neerslag die voor permanente bewaring in aanmerking komt.

1.2 Buiten werking stelling van bestaande selectielijsten

Met het in werking treden van deze lijst worden de selectielijsten die voor Buitenlandse Zaken vastgesteld zijn buiten werking gesteld voor zover het neerslag van de in hoofdstuk 2.3 genoemde organisatieonderdelen betreft die in de periode 1985-2010 gevormd is. Deze lijsten blijven in werking voor de periode voor 1985.

Het betreft de volgende lijsten:

Beleidssterrein	Datum vaststellingsbeschikking	Datum en nummer publicatie in Staatscourant
Rijksbegroting	08-01-98	30-07-98/ 142
Rijksbegroting	25-01-05	31-03-05/62
Organisatie van de rijksoverheid	05-07-05	16-12-05/245
Inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid	14-03-2006	16-2-2007/34
Voorlichting van de rijksoverheid	3-5-2007	14-06-2007/112
Rijkshuisvesting	12-03-2007	26-07-2007/142
Formatiebeleid,	11-09-2007	12-10-2007/198

arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit		
Arbeidsvoorwaarden rijkspersoneel	11-09-2007	15-10-2007/199
Personeelsinformatievoorziening	11-09-2007	16-10-2007/200
Arbeidsverhoudingen	3-10-2007	29-10-2007/209
Buitensectorale Arbeidsvoorwaarden	3-10-2007	30-10-2007/210
P-Direkt/ personeelsdossier	16-08-2007	20-11-2007/225, rectificatie : 18-12-2007/245
Arbeidsomstandigheden	1-11-2007	30-11-2007/233
Adelsbeleid, adelsrecht en decoratiestelsel	1-11-2007	05-12-2007/236

1.3 Opbouw van deze lijst

Deze lijst is ingedeeld naar de verschillende functies die bij het ondersteunen van de bedrijfsvoering van het departement worden uitgevoerd.

Dit zijn:

- 1 controle
- 2 financieel-economische zaken
- 3 juridische zaken
- 4 kabinet en protocol
- 5 huisvesting
- 6 facilitaire zaken
- 7 documentaire informatievoorziening

- 8 informatie en communicatietechnologie
- 9 voorlichting en communicatie
- 10 personeelszaken
- 11 beveiliging
- 12 overig

Per taak zijn de betreffende organisatieonderdelen verzameld en beschreven in hoofdstuk 2.

1.4 Werking van deze lijst

Uitgangspunt van deze lijst zijn de in het depot van het ministerie van Buitenlandse Zaken aangetroffen archiefbestanden. Deze bestanden zijn onderverdeeld naar functie van de archiefvormer (zie hoofdstuk 1.3). In hoofdstuk 2 is per functie een opsomming van aangetroffen bestanddelen gegeven. In hoofdstuk 3 is per functie een beschrijving van de taken van de betrokken organisatieonderdelen gegeven. In hoofdstuk 4 is per bestanddeel aangegeven welke selectiebeslissingen er genomen zijn.

Bij het selecteren van de in deze lijst beschreven neerslag zal gebruik gemaakt worden van handelingen uit het Generieke Waarderingsmodel Rijk. Dit model is gebaseerd op de Modelarchitectuur Rijksoverheid en beschrijft de werkprocessen van de rijksoverheid. Aan elke functie zijn de relevante handelingen uit het GWR gekoppeld. De waarderings in deze lijst volgen grotendeels de bestaande waarderings voor handelingen betreffende bedrijfsvoering aangevuld met een aantal voor het ministerie van Buitenlandse Zaken specifieke uitzonderingen.

Uit het GWR worden alleen die handelingen vastgesteld die in hoofdstuk 4 van deze lijst genoemd worden. Het model is als voorbeeld in zijn geheel als bijlage bijgevoegd.

Leeswijzer hoofdstuk 4

Selectie

Aan elke functie zijn de relevante processen uit het Generiek Waarderingsmodel Rijk gekoppeld (zie hoofdstuk 1.5). Daarnaast zijn er types dossiers genoemd die volgens de betrokken partijen (zie hoofdstuk 1.5) bijzondere waarde hebben.

Bewerking

Indien nodig zijn er aanwijzingen gegeven hoe de selectiebeslissing op de betreffende bestanddelen toegepast zullen worden.

Aangetroffen bestanddelen

Hierin zijn de betreffende bestanddelen aangegeven. Deze beschrijvingen zijn overgenomen uit de schouwinformatie. Per bestanddeel is aangegeven:

- van welk organisatieonderdeel het afkomstig is (door middel van een afkorting, zie bijlage X voor een afkortingenlijst)
- welke voorselectie er door archiefmedewerkers van Buitenlandse Zaken is meegegeven (V-jaar of NA/ARA)
- omvang

1.5 Totstandkoming van selectiebeslissingen

De in deze lijst genomen selectiebeslissingen zijn tot stand gekomen in overleg tussen vertegenwoordigers van de directie Documentaire Informatievoorziening en de archiefcommissie van het ministerie van Buitenlandse Zaken, Doc-Direkt en het Nationaal Archief.

Per bestand is aangegeven welke onderdelen van het GWR van BuZa gelden als selectiegrondslag. Daarnaast zijn er vanuit verschillende bronnen toevoegingen gedaan op de waarderingslijsten uit het GWR:

- Een door Buitenlandse Zaken opgestelde lijst met bijzondere gebeurtenissen en/of dossiers.
- Toevoegingen door de Archiefcommissie van Buitenlandse Zaken

- Toevoegingen door medewerkers van het betrokken organisatieonderdeel.
- Kennis van de archiefbeheerder over het materiaal
- Informatie over het materiaal die naar voren is gekomen tijdens de schouw door Doc-Direkt

1.6 Keuze voor vorm selectielijst

Deze lijst is opgesteld in het kader van het wegwerken archiefachterstanden 1976-2005. Binnen dit project zijn het ministerie van Buitenlandse Zaken het Nationaal Archief en de bewerkingsorganisatie Doc-Direkt doende een aanpak voor de bewerking van de archieven van het ministerie van BuZa op te stellen. Deze plannen worden voorafgaand aan het bewerkingstraject opgesteld, teneinde zoveel mogelijk duidelijkheid te krijgen over uit te voeren werkzaamheden, planning en verwacht resultaat. Wij kiezen voor deze aanpak omdat we – geconfronteerd met nieuwe achterstanden in de bewerking van archieven – vooraf zicht willen krijgen op de omvang van het probleem en de ons beschikbare middelen zo efficiënt mogelijk in willen zetten.

Het Nationaal Archief kiest er in het geval van Buitenlandse Zaken voor om de waardering van archiefbescheiden niet op de resultaten van waarderingsinstrumenten uit de Nieuwe SelectieAanpak (NSA) te baseren, maar voort te bouwen op en gebruik te maken van het institutioneel geheugen dat binnen het departement aanwezig is. Hierbij wordt bedoeld op de aanwezigheid van een in 1997 door de minister van Buitenlandse Zaken benoemde archiefcommissie die de minister gevraagd en ongevraagd kan adviseren over selectie, bewerking en vernietiging van archiefbescheiden.

1.7 Selectiedoelstelling

De doelstelling van het Nationaal Archief 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 de hoofdlijnen van het handelen van de rijksoverheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven.

1.8 Selectiecriteria

Om de selectiedoelstelling te bereiken worden de handelingen in het BSD gewaardeerd aan de hand van de volgende algemene selectiecriteria: <i>Algemeen selectie criterium</i>	<i>Toelichting</i>
1. <i>Handelingen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen</i>	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. <i>Handelingen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen</i>	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. <i>Handelingen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren</i>	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
4. <i>Handelingen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen</i>	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.
5. <i>Handelingen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt</i>	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.

<p>Om de selectiedoelstelling te bereiken worden de handelingen in het BSD gewaardeerd aan de hand van de volgende algemene selectiecriteria:</p> <p><i>Algemeen selectie criterium</i></p>	<p><i>Toelichting</i></p>
<p>6. <i>Handelingen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden</i></p>	<p>Bijvoorbeeld in het geval de ministeriele verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.</p>

Uitzonderingscriterium

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.

1.9 Verslag vaststellingsprocedure

In oktober 2011 is de ontwerp-selectielijst door het ministerie van Buitenlandse Zaken aan de Staatssecretaris van Cultuur aangeboden, waarna deze hem ter advisering heeft ingediend bij de Raad voor Cultuur (RvC). Van het gevoerde driehoeksoverleg over de waarderings van de handelingen is een verslag gemaakt, dat tegelijk met de selectielijst naar de RvC is verstuurd.

Vanaf 1 november 2011 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage op de website van het Nationaal Archief; hiernaar werd verwezen vanuit de website van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap; bij de informatiebalie in de studieaal van het Nationaal Archief.

Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen. Op 11 januari 2012 bracht de RvC advies uit (nr.aca-2011.06289/4), hetwelk aanleiding heeft gegeven tot de volgende wijzigingen van de ontwerp-selectielijst:

Daarop werd het BSD op 6 februari 2012 door de algemene rijksarchivaris, namens de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de directeur-generaal consulaire zaken en bedrijfsvoering namens de minister van Buitenlandse Zaken vastgesteld.

De beschikkingen behorende bij deze selectielijsten zijn gepubliceerd in de Staatscourant.

Stent. 2012, nr. 4381, d.d. 8 maart:

minister van Buitenlandse Zaken [NA/12/8964]

2. Context van het archief

In het blok Bedrijfsvoering zijn de archieven samengebracht, die binnen BZ tot de bedrijfsvoering worden gerekend. Bij BZ geldt hiervoor de formule dat de Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (PSG) de bedrijfsvoering aanstuurt. De archieven van de directies die eind 2010 onder aansturing van de PSG vielen, zijn voor zover aangetroffen in het depot opgenomen in dit blok en daarbij zijn ook alle rechtsvoorgangers van deze directies opgenomen.

De beginesuur voor deze selectielijst is gezet op 1985. In enkele gevallen bleek er nog archief van voorgangers van de directies uit het bedrijfsvoeringsblok van voor 1985 in het depot te staan. Deze zullen met de reeds vastgestelde lijsten bewerkt worden en zijn niet opgenomen in deze lijst.

De totale omvang van de neerslag waarop deze selectielijst betrekking heeft bedraagt ca. 4365 meter.

Het archief is op het moment van ter inzage legging van deze selectielijst opgeslagen in het depot semi-statisch archief, locatie Ministerie van Buitenlandse Zaken, Bezuidenhoutseweg 67 Den Haag. Een klein deel bevindt zich bij Doc-Direkt.

Aangetroffen archiefbestanden

Archiefblok	Omvang in meters
Controle	77,8
Financieel-Economische Zaken	704,5
Juridische Functie	930,75
Kabinet en Protocol	300
Huisvesting	330
Facilitaire Zaken	42
Documentaire Informatievoorziening	98,125
Informatie- en Communicatie Technologie	267,5
Voorlichting en Communicatie	168,375
Personeelszaken	1339
Beveiliging	42,625
Overig: O&I - Centrale directie Organisatie en Informatie-voorziening	14,25
Overig: PlvS/O	3,375

Deze bestanden zijn hieronder op lager niveau omschreven. In bijlage 3 is een afkortingenlijst opgenomen. De jaartallen zijn de door medewerkers van Buitenlandse Zaken toegekende vernietigingsjaren. De aanduidingen NA of ARA geven aan dat dit materiaal door medewerkers van Buitenlandse Zaken aangemerkt zijn als te bewaren.

2.1 Controle

Inspectie en Evaluatie Bedrijfsvoering (ISB):
 ISB/NA, inv.nrs. 1-191, omvang 4,375 meter
 ISB/V-jaren (2010-2045), omvang 7 meter

ISB/kastopruiming, omvang 3,3 meter

Inspectie Ontwikkelingssamenwerking te Velde (IOV) / Inspectie Ontwikkelingssamenwerking en Beleidsevaluatie (IOB):

IOV, inv.nrs. 1-7, omvang 4,75 meter

IOV/IOB/ARA, inv.nrs. 1-11, omvang 0,625 meter

IOB/ARA, inv.nrs. 1-6, omvang 0,25 meter

IOB/Bewaren, inv.nrs. 1-29, omvang 1,125 meter

IOB/NA, inv.nrs. 1-282, omvang 11,5 meter

IOB/V-jaren (2005-2025), omvang 20,875 meter

IOV/IOB/VJ2025, inv.nrs. 1-61, omvang 3,5 meter

Algemene Rekenkamer (AR):

AR/V-jaren (2004-2014), omvang 20,5 meter

2.2 *Financieel-Economische Zaken*

Centrale Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ):

FEZ/ARA, inv.nrs. 1-581, omvang 19,375 meter

FEZ/NA, inv.nrs. 1-250, 439-478, omvang 10,5 meter

FEZ/V-jaren (2011-2026), omvang 625,5 meter

Afdeling Treasury (FEZ/TR):

FEZ/TR/RD/VJ2016, omvang 22,75 meter

Expertise Centrum Inkoop (ECI):

ECI/ARA, inv.nrs. 1-24, omvang 1 meter

Diversen:

FEZ-kistje, inv.nrs. 1-26, omvang 0,75 meter

Directoraat-generaal Internationale samenwerking - Directie Controlling, Financiële zaken en Materieel-voorziening
Ontwikkelingssamenwerking (DGIS/CTR):

DGIS/CTR/ARA, inv.nrs. 1-114, omvang 4 meter

DGIS/CTR/V-jaren (1998-2020), omvang 21 meter

2.3 Juridische Functie

Directie Verdragen (DVE):

DVE/ARA, inv.nrs. 1-3287, omvang 116,5 meter

DVE/div., omvang 1,25 meter

Juridisch Adviseur (JURA):

JURA/ARA, inv.nrs. 1-3198, omvang 78,5 meter

JURA/Memo's, 1961- 1987, omvang 1 meter

Juridische bureaus van het Directoraat-generaal Internationale samenwerking (DGIS/JR):

DGIS/JR/ARA, vanaf 1975, inv.nrs. 1-99, omvang 2,75 meter

DGIS/JR/V-jaren (2003-2017) , omvang 3,125 meter

Directie Juridische zaken (Bedrijfsvoering):

DJZ/ARA, inv.nrs. 1-35, omvang 1,375 meter

DJZ/NA, inv.nrs. 1-81, omvang 3,625 meter

DJZ/V-jaren (2005-2020), omvang 11,375 meter

Afdeling Bestuursrecht (BR):

DJZ/BR/ARA, inv.nrs. 1-243, omvang 7 meter.

DJZ/BR/NA, inv.nrs. 1-14, omvang 6 meter

DJZ/BR/V-jaren (2004-2023), omvang 86,375 meter

Afdeling Civielrechtelijke Zaken en Loket (CL):

DJZ/CL/ARA, inv.nr. 1; omvang 0,125 meter

DJZ/CL/V-jaren (2002-2017), omvang 1,125 meter

Afdeling Civielrecht(CR):

DJZ/CR/ARA, inv.nrs. 1-27, omvang 1,125 meter

DJZ/CR/NA, inv.nrs. 1-350, omvang 13,375 meter

DJZ/CR/Contracten etc., omvang 34,125 meter

DJZ/CR/V-jaren (2002-2027), omvang 30,75 meter

Afdeling Europees Recht (ER):

DJZ/ER/ARA, inv.nrs. 1-1719, omvang 58,625 meter

DJZ/ER/NA, inv.nrs. 1-2799, omvang 96 meter

DJZ/ER/V-jaren (2014-2023), omvang 6,75 meter

Afdeling Internationaal Recht (IR):

DJZ/IR/ARA, inv.nrs. 1-653, omvang 29 meter

DJZ/IR/NA, inv.nrs. 1-999, omvang 42,25 meter

Afdeling Verdragen (VE):

DJZ/VE/ARA, inv.nrs. 1-1020, omvang 49,875 meter
DJZ/VE/NA, inv.nrs. 1-821, omvang 33,5 meter

Interdepartementale Commissie Europees Recht (ICER):
ICER/ARA, inv.nrs. 1-121, omvang 5,375 meter
ICER/NA, inv.nrs. 1-205, omvang 8,625 meter

Diversen:
JURA/kastopruiming (Antartica), omvang 0,25 meter

2.4 Kabinet en Protocol

Directie Kabinet en Protocol (DKP):
DKP, 1985-1994, mapnrs. 90-3614, omvang 45 meter
DKP/ARA, inv.nrs. 1-803, omvang 14,125 meter
DKP/NA, inv.nrs. 1-266, omvang 12,25 meter
DKP/V-jaren (1999-2083), omvang 199,375 meter

Directie Kabinet en Protocol - Bureau Voorrechten en Immunititeiten:
DKP/BV/ARA, inv.nrs. 1-313, omvang 3,375 meter

Diversen:
Dienststaten onbezoldigde consulaire ambtenaren, omvang 2 meter
Kaartsysteem verblijf consulaire ambtenaren in Nederland, omvang 21 meter
Te bewerken (vnl. bijeenkomsten honoraire consuls), omvang 2,1 meter
Kastopruiming, omvang 0,625 meter

2.5 Huisvesting

Hoofddirectie Dienst Buitenlandse Zaken - Hoofdafdeling Bedrijfseconomische Zaken en Arbeidsvoorwaarden
(ABZ):
ABZ/GB, inv.nrs. 1-1642, omvang 23,8 meter
ABZ/Rijkskunstbezit, omvang 3 meter

Dienst Gebouwen Buitenland (DGB):
DGB/ARA, inv.nrs. 1-217, omvang 3,875 meter
DGB/V-jaren (2001-2030), omvang 132,875 meter
DGB/Blackbox, omvang ca. 10 meter
DGB/tekeningen, omvang ca. 15 meter
DGB/werkarchieven, omvang ca. 20 meter

Dienst Huisvesting Buitenland (DHB):
DHB/NA, inv.nrs. 1-881, omvang 26 meter
DHB/V-jaren (2011-2030), omvang 95,5 meter

BECO, nieuwbouw Ministerie van Buitenlandse Zaken, omvang 0,125 meter

2.6 Facilitaire Zaken

Expertisecentrum Reizen en Verplaatsingen (ERV):
ERV/VJ2014-2015, omvang 32,25 meter (betreft buitenlandse dienstreizen)

Centrale Facilitaire Dienst (CFD):
CFD/Bewaren, inv.nrs. 1-55, omvang 3,125 meter
CFD/V-jaren (2006-2012), omvang 1,25 meter

Afdeling Verbindingen
AVB/ARA, inv.nrs. 1-160, omvang 3,875 meter
AVB/Kastopruiming, inv.nrs. 1-37, omvang 1,5 meter

2.7 Documentaire Informatievoorziening

Dienst Documentaire Informatievoorziening (DDI):
DDI/NA, inv.nrs. 1-5, omvang 0,625 meter
DDI/V-jaren (2008-2038), omvang 61 meter

Dienst Documentaire Informatievoorziening / Bureau bibliotheek en informatiedesk
(DDI/BI):
DDI/BI/V-jaren (2007-2023), omvang 21,875 meter

Dienst Documentaire Informatievoorziening / Bureau Beheer (DDI/BB):
DDI/BB, inv.nrs. 1-146, omvang 1,75 meter (betreft inventarissen)
DDI/BB/ V-jaren (2011-2023), omvang 3 meter

Dienst Documentaire Informatievoorziening / Semi-Statistisch Archief (DDI/ST):
DDI/ST/NA, inv.nrs. 1-2, omvang 0,125 meter
DDI/ST/V-jaren (2008-2031), omvang 9 meter

Dienst Documentaire Informatievoorziening / Eenheid macroselectie bewerking en overdracht (DDI/MB):
DDI/MB, inv.nrs. 1-59, omvang 0,75 meter (ongeselecteerd)

2.8 Informatie- en Communicatie Technologie

Facilitaire Dienst Telecommunicatie (FDT):
FDT/ARA, inv.nrs. 1-78, omvang 2,5 meter
FDT/Termijn, inv.nrs. 1-181, omvang 5,375 meter
FDT/V-jaren (2008-2009, 2019), omvang 4,75 meter

Directie Informatie- en Communicatie Technologie (ICT):
ICT/NA, inv.nrs. 1-106, omvang 4,375 meter
ICT/Termijn, inv.nrs. 1-149, omvang 6,5 meter
ICT/V-jaren (2002-2025), omvang 150,25 meter

Centrale Dienst Informatiseringontwikkeling (CDIO):
CDIO/VJ2017, inv.nrs. 1-979, omvang 30,375 meter

Hoofddirecteur Informatiseringontwikkeling (HDIO):
HDIO/NA, inv.nrs. 1-24, omvang 0,625 meter
HDIO/Termijn, inv.nrs. 1-17, omvang 0,5 meter
HDIO/V-jaren (2011-2020), omvang 8,25 meter

Diversen:
Millenium/VJ2025, inv.nrs. 1-468, omvang 12,125 meter

Piramide/NA, inv.nrs. 1-102, omvang 3,75 meter
Piramide/V-jaren (2015 en 2025), omvang 24,375 meter
GMIS/PB/VJ2022, inv.nrs. 1-351, omvang 11,125 meter

Erp Competence Center (ECC):
ECC/ARA, inv.nrs. 1-7, omvang 0,375 meter
ECC/V-jaren (2016-2017), omvang 2,25 meter

2.9 Voorlichting en Communicatie

Directie Voorlichting en Communicatie (DVL):
DVL/NA, inv.nrs. 1-831, omvang 11,75 meter
DVL/div. V-jaren (vanaf 2010), omvang 156,625 meter

2.10 Personeelszaken

Hoofdafdeling Personeel Departement (APD):
APD/PD/V-jaren (1999-2023), omvang 3,5 meter

Hoofdafdeling Personeel Ministerie (APM):
APM/PD/V-jaren (2001-2040), omvang 14,75 meter

BDP/PD/V-jaren (2000-2039), omvang 12,5 meter

Hoofdafdeling Personele Zaken Ontwikkelingssamenwerking (APO):

APO, 1975-1984, inv.nrs. 1-6866, omvang 100,7 meter

APO/PD/OS/V-jaren (2009-2039), omvang 176,375 meter

Hoofddirectie Dienst Buitenlandse Zaken (HDBZ):

HDBZ/Alg, inv.nrs. 1-579, omvang 13 meter

HDBZ/AB/ARA, inv.nrs. 1-1121, omvang 38,75 meter

HDBZ/pers/dep/BD, inv.nrs. 1-1349, omvang 35,75 meter

HDBZ/V-jaren (2009-2030), omvang 43,5 meter

HDBZ/PD/V-jaren (2004-2054), omvang 65,125 meter

HDBZ/PF/V-jaren (2010-2055), omvang 63,125 meter

HDBZ/PF/kaarten (div. v-jaren), omvang 42,5 meter

HDBZ/Posten, inv.nrs. 1-478, omvang 42,75 meter

Hoofddirectie Personeel en Organisatie (HDPO):

HDPO/ARA, inv.nrs. 1350-1649 (vervolg op HDBZ/pers/dep/BD), omvang 11,75 meter

HDPO/ARA/NA, inv.nrs. 1-134, omvang 5,25 meter

HDPO/NA, inv.nrs. 1-1151, omvang 63,125 meter

HDPO/PD/NA, inv.nrs. 1-217, omvang 17,5 meter

HDPO/V-jaren (2006-2060), omvang 238,75 meter

HDPO/PD/V-jaren (2002-2063), omvang 325,875 meter

HDPO/FR/V-jaren (2010-2065), omvang 22,125 meter

Diversen:

ICRP, inv.nrs. 1-19, omvang 0,75 meter

PVP/ARA, inv.nrs. 1-4, omvang 0,125 meter

PVP/VJ2009, inv.nrs. 1-23, omvang 0,625 meter

2.11 Beveiliging

Centrale Dienst Beveiliging (CDB):

CDB/ARA, inv.nrs. 1-108, omvang 2,625 meter

CDB/V-jaren (1999-2025), omvang 40 meter

2.12 Overige

Centrale directie Organisatie en Informatievoorziening (O&I):

O&I/ARA, inv.nrs. 1-151, omvang 5,125 meter

O&I/Termijn, inv.nrs. 1-237, omvang 7,75 meter

O&I/VJ2019, inv.nrs. 1-109, omvang 1,375 meter

PlvS/O

PlvS/O/ARA, inv.nrs. 1-3, omvang 0,375 meter

PlvS/O/V-jaren (2009-2025), omvang 3 meter

3 Geschiedenis van de archiefvormer(s), organisatie, taken en bevoegdheden

3.1 Controle

Inspectie en Evaluatie Bedrijfsvoering (ISB):

Taak (Staatsalmanak 2002):

(Coördineren van de) doorlichting van bedrijfsvoering, organisatie en beleidsuitvoering van de posten; beoordelen van het functioneren van het postennetwerk in zijn geheel.

Nadere info:

Volgens de Comptabiliteitswet 2001 (artikel 21) en zijn voorganger uit 1976 (artikel 82) zijn de ministers verantwoordelijk voor: de doelmatigheid van de bedrijfsvoering^[1] van hun ministerie en voor het periodiek onderzoeken van de bedrijfsvoering.

Bij BZ is hiervoor de Inspectie en Evaluatie Bedrijfsvoering (ISB) ingesteld. ISB licht de organisatie, de beleidsuitvoering en de bedrijfsvoering van de posten in het buitenland en dienstonderdelen op het departement door. Het doorlichtingsonderzoek heeft tot doel vast te stellen of een post of dienstonderdeel zodanig effectief functioneert en zodanig efficiënt is ingericht dat de doelstellingen van beleid en beheer worden bereikt.

De hoofdaandachtsgebieden zijn: organisatie, management en communicatie, beleid en beheer. In feite komen alle elementen van het functioneren van de posten en departementsonderdelen aan de orde. Op grond van een beoordeling van dat functioneren doet ISB aanbevelingen aan de departementsleiding.

In het departementale jaarverslag dient elk ministerie tegenwoordig ook verantwoording af te leggen over de bedrijfsvoering. onderdeel uit van het departementale jaarverslag. De minister meldt op de derde woensdag van mei aan de Tweede Kamer of de

^[1] Comptabiliteitswet 2001 artikel 21 lid 2: Tot de bedrijfsvoering worden in ieder geval gerekend het financieel beheer, het materieelbeheer alsmede de administraties die ten behoeve van dat beheer worden bijgehouden.

bedrijfsvoering al dan niet ‘in control’ is^[9]Bijzonderheden op dat terrein worden expliciet onder de aandacht van de Staten-Generaal gebracht.

De Inspectie Ontwikkelingssamenwerking te Velde (IOV) / De Inspectie Ontwikkelingssamenwerking en Beleidsvaluatie (IOB):

Organisatie en taken (bron: Rapport institutioneel onderzoek naar het beleidsterrein buitenland en ontwikkelingssamenwerking, 1990-2006):

De Inspectie Ontwikkelingssamenwerking te Velde (IOV) werd opgericht in 1977. De doelstelling van de IOV was optimalisering van de kwaliteit van de Nederlandse bilaterale ontwikkelingssamenwerking door ter plaatse het Nederlandse overheidsaandeel in ontwikkelingssamenwerking te onderzoeken en de uitvoering van het beleid te toetsen. Na de herijking in 1996 ging de IOV op in de (Inspectie Ontwikkelingssamenwerking en Beleidsvaluatie (IOB). De IOB evalueert de tenuitvoerlegging van het Nederlandse OS-beleid en de overige onderdelen van het Nederlands buitenlands beleid, die worden gefinancierd uit de homogene groep buitenlanduitgaven. Het ging om een uitgebreide voortzetting van de directie Inspectie Ontwikkelingssamenwerking te Velde (IOV).

Nadere info:

Doelstellingen

De Inspectie Ontwikkelingssamenwerking en Beleidsvaluatie (IOB) stelt zich ten doel een bijdrage te leveren aan de kennis over de uitvoering en effecten van het Nederlands buitenlands beleid. IOB voorziet in de behoefte aan onafhankelijke evaluatie van beleid en uitvoering ten aanzien van alle beleidsterreinen die vallen binnen de homogene groep buitenlanduitgaven (HGIS). Voorts adviseert IOB ten aanzien van de programmering en uitvoering van de evaluaties die onder verantwoordelijkheid van beleidsdirecties en ambassades worden gedaan. De evaluaties stellen de ministers in staat aan het parlement verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en de besteding van middelen. Bij de uitvoering van evaluaties wordt naast verantwoording ook

^[9] De voorwaarden die worden gesteld aan de mededeling zijn opgenomen in het referentiekader mededeling over de bedrijfsvoering.

aandacht geschonken aan leren. Daarom wordt gestreefd naar inpassing van de resultaten van de evaluatieonderzoeken in de beleidscyclus van het ministerie van Buitenlandse Zaken.

De rapporten die uit het onderzoek voortvloeien worden gebruikt als gerichte feedback om zowel beleidsintenties als uitvoering te verbeteren. Gewapend met de kennis over de resultaten van het gevoerde beleid kunnen beleidsmakers nieuwe interventies beter en doelgerichter voorbereiden.

Programmering

IOB-evaluaties maken deel uit van de, jaarlijks door het S/DG beraad vast te stellen, BZ Evaluatieprogrammering, die wordt opgenomen in de Memorie van Toelichting.

Een organisatie in ontwikkeling

Sinds de oprichting van IOB in 1977 hebben er grote verschuivingen plaatsgevonden in aanpak, aandachtsgebieden en verantwoordelijkheden. In de eerste jaren stonden de activiteiten van IOB in het teken van separate projectevaluaties ten behoeve van de minister voor ontwikkelingssamenwerking.

Vanaf circa 1985 werden de onderzoeken omvangrijker en omvatten sectoren, thema's of landen. Bovendien werden de rapporten van IOB aan het parlement aangeboden en daarmee openbaar.

In 1996 vond een herijking van het buitenlands beleid plaats en werd het ministerie van Buitenlandse Zaken gereorganiseerd.

Tijdens deze herijking, waarbij de naam van de Inspectie werd gewijzigd van IOV (Inspectie Ontwikkelingssamenwerking te Velde) in IOB, werd het werkterrein uitgebreid tot het volledige buitenlandse beleid van de Nederlandse overheid.

Voorts wordt de laatste jaren meer en meer samengewerkt met evaluatiediensten van andere landen, onder meer in de uitvoering van gezamenlijke evaluaties. Tenslotte streeft IOB ook op methodologisch gebied naar verbreding. Daarbij komt een groter accent te liggen op de toepassing van statistische methoden van impactevaluatie.

Algemene Rekenkamer:

De Algemene Rekenkamer controleert of de inkomsten en uitgaven van het Rijk kloppen en of het Rijk beleid uitvoert zoals het bedoeld is. Dat is de wettelijke taak van de AR. De AR spreekt een oordeel uit over beleid van de regering dat is vastgesteld en

doet geen politieke uitspraken. De AR zal bijvoorbeeld nooit zeggen dat een bepaalde wet ‘niet deugt’. Wel kan de Algemene Rekenkamer oordelen dat een wet niet werkt zoals deze was bedoeld. Het is vervolgens aan de regering en/of de Tweede Kamer om hier politieke uitspraken over te doen.

De Algemene Rekenkamer werkt deels op locatie en daaruit zijn de in dit ABP voorkomende dossiers ontstaan. Het zijn onderzoeken van de AR die hebben geresulteerd in de jaarlijkse Nota van Bevindingen of in concepten van doelmatigheidsonderzoeken met bijbehorende onderzoeksgegevens. Op de rapporten is aangegeven dat het om exemplaren voor intern gebruik gaat. De definitieve versies van dit soort rapporten worden aan de Tweede Kamer aangeboden en aan de betrokken minister. Hierop wordt ook formeel gereageerd. Definitieve exemplaren hebben we in de dozen niet aangetroffen. Daarom kunnen deze dossiers – na afloop van de bewaartermijn – worden vernietigd.

Van een deel is de bewaartermijn overigens al verstreken.

3.2 Financieel-Economische Zaken

Directoraat-generaal Internationale samenwerking - Directie Controlling, Financiële zaken en Materieel-voorziening
Ontwikkelingssamenwerking (DGIS/CTR):

Taken DGIS/CTR (Staatsalmanak 1993):

Voeren van het financieel beheer en de financiële administratie van projecten en programma's;
algemeen ondersteunen inzake materiaalvoorziening, offertebeoordeling, tariefafspraken en financiële voorwaarden bij uitbesteding van projecten en programma's;
informatie-analyse en algemeen financieel beheer.

Organisatie Centrale Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ):

Staatsalmanak 1993:

Afdeling Financieel Economisch Beleid en Begrotingszaken

Bureau Inspectie Begrotingszaken

Bureau Begrotingscoördinatie
Bureau Toezicht Begrotingsuitvoering
Bureau Financieel-Economische Advisering
Bureau Administratieve Organisatie en Interne Controle
Bureau Financiële Informatisering

Afdeling Financieel Beheer
Bureau Thesaurie
Bureau Reizen en Verplaatsingen
Bureau Kwaliteits- en Gegevensbeheer
Bureau Procesbeheer

Staatsalmanak 1998:

Afdeling Begrotingszaken (FEZ/BZ)
Afdeling Beleidsadviesing (FEZ/BA)
Afdeling Financieel Beheer (FEZ/FB)
Afdeling Informatievoorziening (FEZ/IV)
Afdeling Controlling en Ondersteuning (FEZ/CO)

Staatsalmanak 2003:

Afdeling Begrotingszaken (FEZ/BZ)
Afdeling Financieel Beheer (FEZ/FB)
Afdeling Financieel Management (FEZ/FM)
Afdeling Inkoop Expertise (FEZ/IE)
Afdeling Informatiemanagement (FEZ/IM)

Staatsalmanak 2006:

Afdeling Begrotingszaken (FEZ/BZ)
Afdeling Financieel en Informatiemanagement (FEZ/FM)
Afdeling Klantendesk (FEZ/KD)
Afdeling Treasury (FEZ/TR)

Gevolgen herijking *(bron: Rapport institutioneel onderzoek naar het beleidsterrein buitenland en ontwikkelingssamenwerking, 1990-2006)*:

Een doelmatigheidsoperatie was de samenvoeging van het bureau Reiswezen (DAZ/RW) en het bureau Reizen en Verplaatsingen (FEZ/RV) tot een Expertisecentrum Reizen en Verplaatsingen (ERV). Alle activiteiten op het gebied van dienstreizen kwamen zo via één loket te lopen. In de herijkingsjaren kwam ook het Expertise Centrum Inkoop (ECI) tot stand, een centrale inkoopafdeling voor het gehele departement. ECI moest ook budgethouders adviseren bij de verwerving van diensten en goederen.

Taken:

Staatsalmanak 1993:

Behandelen van alle financiële aangelegenheden op grond van de Comptabiliteitswet 1976 en het besluit taak Centrale afdeling financieel-economische zaken.

Staatsalmanak 1998:

Waarborgen van rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en andere bedrijfsprocessen; ondersteunend van de departementsleiding in haar streven naar resultaatgericht en decentraal (financieel) management.

Staatsalmanak 2002 en 2006:

Gelijk aan 1998

Nadere info:

Het meest in het oog springende onderdeel van de overheidsfinanciën wordt gevormd door de begroting. Om voorgenomen beleid te kunnen financieren stellen de departementen jaarlijks een begroting op, waarin de financiële consequenties van het voorgenomen beleid worden aangegeven, waarna deze begroting aan de volksvertegenwoordiging wordt voorgelegd. De kern van de begroting bestaat uit een opsomming van de noodzakelijk geachte uitgaven en een raming van de te verwachten inkomsten. Als de volksvertegenwoordiging de begroting vaststelt, krijgt deze een bindend karakter. De uitvoerende macht wordt in beginsel gemachtigd (geautoriseerd) om uitgaven te doen voor de in de begroting omschreven activiteiten en wel tot het in de begroting omschreven maximum.

Hoewel in Nederland bij het rijk de begroting betrekking heeft op één jaar, beslaat de totale begrotingscyclus – het tijdsverloop waarbinnen alle handelingen met betrekking tot een bepaalde begroting zich afspelen – een veel langere periode. Dit komt doordat in de begroting verplichtingen zijn opgenomen die een meerjarig karakter hebben. Tussen het moment waarop met de opstelling van de begroting wordt begonnen en het moment waarop de rekening wordt goedgekeurd, ligt normaal gesproken een periode van twee à drie jaar. Dit betekent dat er op elk willekeurig gekozen moment twee à drie cycli tegelijk lopen, zij het in een verschillend stadium van realisatie.

Bij elke begrotingscyclus kunnen drie fasen worden onderscheiden:

1. de voorbereiding van de begroting
2. de begrotingsuitvoering
3. de verantwoording over het gevoerde beleid en beheer.

De minister van Financiën stelt per jaar een begrotingsaanschrijving op, waarin de (financiële) kaders worden aangegeven, waarbinnen de departementen hun begroting op mogen stellen en voert de regie ten aanzien van het begrotingsproces. Andere kerntaken op het gebied van financieel-economische zaken

Op het niveau van de departementen kunnen naast de bijdragen aan het begrotingsproces, de volgende taken worden onderscheiden op het gebied van financieel-economische zaken:

Concernadministratie; het gaat hierbij om een efficiënte en effectieve uitvoering en administratieve vastlegging van betalingen en ontvangsten (kasbeheer). Inmiddels vindt die bij alle departementen grotendeels gedigitaliseerd plaats. Onder de concernadministratie valt ook het omgaan met buitenlandse valuta en valutarisico's. Dit is een vrij uitzonderlijke financiële taak

binnen de rijksoverheid die wordt verricht door de financiële directie van BZ. Op Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland en tijdens buitenlandse missies dient veelal in buitenlandse valuta te worden gerekend, betaald en ontvangen. Regelgeving & toezicht; door departementen worden interne voorschriften opgesteld betreffende betalingsverkeer, functiescheiding, administratieve organisatie en dergelijke. Er wordt toezicht uitgeoefend op het terrein van financieel-economische zaken door directies Financieel-economische Zaken en door de departementale Accountantsdiensten (intern toezicht) en de Algemene Rekenkamer (extern toezicht). Managementinstrumenten & managementondersteuning; op het gebied van financieel-economische zaken worden (veelal centraal) instrumenten ontwikkeld en aangeboden ter verbetering van het financieel beheer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan instrumenten op het gebied van risicomanagement, benchmarks, checklisten voor de uitvoering van projecten en betalingen en dergelijke. Inkoopondersteuning (bij sommige departementen is inkoopondersteuning als zelfstandige directie opgenomen en bij andere onderdeel van Financieel-economische zaken of maakt inkoop deel uit van facilitaire zaken). Een tweetal beginselen ligt ten grondslag aan de aanbestedingsregelgeving voor overheidsopdrachten:

1. transparantie: het aanbesteden moet geschieden door middel van vaste procedures en het gehele proces moet voor een ieder inzichtelijk en duidelijk zijn; daarbij speelt voldoende openbaarheid een belangrijke rol, en
2. non-discriminatie: iedere aanbieder dient op dezelfde wijze te worden behandeld. Om hieraan te kunnen voldoen vindt (veelal centrale) bemoeienis met en sturing van het inkoopproces plaats.

3.3 Dienst Juridische Zaken

Organisatie Dienst Juridische Zaken (DJZ):

< herrijksjaren 1995-1996: Versnippering van juridische functies binnen verschillende directies en Juridisch Adviseur (JURA) en Directie Verdragen (DVE)

vanaf 1995-1996: De Juridisch Adviseur (JURA) en de directie Verdragen (DVE) gingen op in DJZ, dat voorts de taken overnam van de juridische bureaus van het DGIS (DGIS/JR), Financieel-Economische Zaken (FEZ /FE) en deels die van DAZ/JR en DIO/JS. Ten slotte nam DJZ ook de werkzaamheden van het bureau Wet openbaarheid van bestuur (Wob) op zich

Afdelingen 1995/1996:

Afdeling International recht ((DJZ/IR)

Afdeling Goedkeuring en Bekendmaking Verdragen ((DJZ/GB)

Afdeling Civielrechtelijke Zaken en Loket (DJZ/CL)

Afdeling Bestuursrechtelijke Zaken (DJZ/BO)

Afdelingen 1998:

Afdeling International recht ((DJZ/IR)

Afdeling Bestuursrecht ((DJZ/BR)

Afdeling Civielrecht (DJZ/CR)

Afdeling Verdragen (DJZ/VE)

Vanaf 2000:

Afdeling International recht (DJZ/IR)

Afdeling Europees Recht (DJZ/ER)

Afdeling Bestuursrecht ((DJZ/BR)

Afdeling Civielrecht (DJZ/CR)

Afdeling Verdragen (DJZ/VE)

Nadere info:

Na de Herijking in 1996 is de juridische functie binnen BZ grotendeels samengevoegd binnen de directie Juridische Zaken (DJZ). DJZ behandelt juridische vraagstukken op vrijwel alle terreinen van het recht. Daartoe behoren o.a. het opstellen van de BZ-wetgeving, het coördineren van alle Wob-, Wbp- en Ombudsmanzaken; het optreden namens de bewindslieden voor de bestuurs- en civiele rechter, alsmede namens het Koninkrijk voor de Europese en internationaalrechtelijke colleges (o.a. in Luxemburg en Straatsburg); het coördineren van de voorbereiding, totstandkoming, goedkeuring, bekrachtiging en bekendmaking van de verdragen voor het Koninkrijk.

De directie Juridische Zaken is binnen het ministerie gepositioneerd als een centrale eenheid met juridische beleids- en staftaken en hiërarchisch geplaatst onder de Secretaris-Generaal. De directie bestaat naast de directieleiding uit de afdelingen Bestuursrecht (DJZ/BR), Civiel Recht (DJZ/CR), Europees Recht (DJZ/ER), Internationaal Recht (DJZ/IR) en Verdragen (DJZ/VE).

Bestuursrecht:

BR behandelt juridische vraagstukken op bestuursrechtelijk terrein. Daartoe behoren o.a. het opstellen van de BZ/OS wet- en regelgeving, het coördineren van alle Wet openbaar bestuur (Wob)-, Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en Ombudsmanzaken, het optreden namens de bewindslieden voor de bestuursrechter en Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State en de advisering op het gebied van het subsidierecht.

De taken van de afdeling zijn ondergebracht in een wet- en regelgevingspraktijk, een adviespraktijk en een procespraktijk. De medewerkers die adviezen geven nemen ook vaak de procesvoering terzake voor hun rekening, waardoor de verschillende werkzaamheden deels overlopen in de behandeling van bezwaar en (hoger) beroep.

Bij de afdeling is verder het Frontoffice klachtbehandeling/Wet Nationale ombudsman ondergebracht en fungeert het als coördinator op het gebied van de Wet dwangsom.

Civiel Recht:

De afdeling CR adviseert over civielrechtelijke aangelegenheden, zoals contracten, aanbestedingen, faillissementen, rechtspersonen. Zij draagt zorg voor het ontwerpen van model- en maatwerkcontracten, toetst ontwerp-contracten, behandelt civielrechtelijke procedures en geschillen, alsmede schadeclaims van burgers op staten. Zij is tevens belast met het beleidsmatig ondersteunen en onderhouden van contacten met nationale en internationale instanties op het gebied van internationaal privaatrecht. Advisering vindt plaats over de volle breedte van het buitenlands terrein en met name ook ontwikkelingssamenwerking. Een sectie van de afdeling is belast met de coördinatie van internationale rechtshulp op zowel strafrechtelijk als civielrechtelijk terrein. Bij deze afdeling zijn tevens de departementsadvocaten ondergebracht.

Internationaal Recht:

De afdeling internationaal recht (DJZ/IR) kent vier hoofdtaken:

1. geven van juridisch advies binnen het departement, aan de posten, alsmede aan alle andere ministeries en aan de Nederlandse Antillen en Aruba over internationaal-rechtelijke zaken in het algemeen;
2. bijdragen aan de internationale rechtsontwikkeling;
3. coördineren van internationaal-rechtelijke zaken, mede ter verzekering van de eenheid in de ontwikkeling en uitleg van internationale verplichtingen, alsmede de eenheid in de opstelling en voorbereiding van verdragen in het bijzonder;
4. het optreden in internationaal-rechterlijke procedures (rechtszaken) waarbij Nederland betrokken is.

Bij de afdeling wordt gewerkt aan de hand van een verdeling in pakketten, die de belangrijkste deelterreinen van het internationaal recht omvatten, zoals bijv.: verdragsvoorbereiding, privileges en immuniteiten, en zeerecht.

Europees Recht:

De taken van de afdeling Europees Recht zijn de volgende:

1. De procespraktijk: de medewerkers van het hofcluster zijn verantwoordelijk voor de procesvoering namens de Nederlandse regering voor de Europese rechter in Luxemburg (met name het EU Hof van Justitie en het Gerecht van de EU).
2. De adviespraktijk: de medewerkers van het adviescluster adviseren - zowel binnen het departement als aan andere ministeries - over Europeesrechtelijke aangelegenheden.
3. Het beheer van het Expertisecentrum Europees recht (ECER): het ECER functioneert als expertisecentrum ten behoeve van

alle departementen. Het ECER onderhoudt een netwerk van experts, organiseert seminars en cursussen, en biedt een website (www.minbuza.nl/ecer) met actuele EU-informatie.

4. Het secretariaat van de Interdepartementale Commissie Europees Recht (ICER): de ICER draagt zorg voor de interdepartementale coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van het Europese recht in Nederland. De ICER staat onder gedeeld voorzitterschap van de ministeries van Buitenlandse Zaken en Justitie.

5. Het contactpunt staatssteun: Het contactpunt is verantwoordelijk voor de formulering van het departementale beleid inzake staatssteun.

Verdragen:

De afdeling Verdragen adviseert andere onderdelen van BZ, andere Ministeries en de autoriteiten van de Nederlandse Antillen en Aruba over nationaal en internationaal verdragenrecht, is verantwoordelijk voor de uitvoering en interpretatie van de Rijkswet goedkeuring en bekendmaking verdragen alsmede voor de toepassing van de bepalingen inzake verdragen in de Grondwet en in het Statuut van het Koninkrijk. De afdeling zorgt voor de ondertekening en bekrachtiging van alle door het Koninkrijk te sluiten verdragen, verzorgt of coördineert het verdragsproces in Ministerraad, Raad van State en Staten- Generaal en zorgt voor de publicatie van verdragsteksten en vertalingen daarvan in het Tractatenblad.

De afdeling verzorgt vertaling in het Nederlands, publicatie op internet van verdragsteksten in geconsolideerde vorm en van verdragsgegevens. VE houdt het verdragsinformatiebestand operationeel en up-to-date.

De afdeling informeert de parlementen van de landen van het Koninkrijk periodiek over verdragen in onderhandeling en over nog goed te keuren verdragen en informeert die parlementen over verdragen die geen goedkeuring behoeven, zowel voor als na sluiting. VE voert de depositaire taken van Nederland uit m.b.t. ruim 100 verdragen, bewaart de originelen en de gewaarmerkte afschriften van verdragen en beziet voorbehouden die andere staten hebben gemaakt (en regelt het -zo nodig- bezwaar maken daartegen).

3.4 Kabinet en Protocol

Taken (bron: Rapport institutioneel onderzoek naar het beleidsterrein buitenland en ontwikkelingssamenwerking, 1990-2006):

Het ministerie van BZ is (mede)verantwoordelijk voor de organisatie van alle bezoeken van buitenlandse staatshoofden, regeringsleiders en ministers van BZ aan Nederland. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen staatsbezoeken aan de koningin, wanneer het hofprotocol geldt, en bezoeken waarop het regeringsprotocol van toepassing is. De bezoeken worden inhoudelijk en logistiek voorbereid door het ministerie van BZ. De verantwoordelijke directies zijn respectievelijk de verschillende regiodirecties en de Directie Kabinet en Protocol (DKP). Bij staatsbezoeken heeft DKP een ondersteunende rol en neemt het Kabinet van de Koningin het voortouw bij de logistieke afwikkeling. BZ heeft een budget beschikbaar voor in- en uitgaande staatsbezoeken en fungeert in die hoedanigheid als een 'betaalmeester' voor het hof. Het logistieke takenpakket van BZ bij de (staats)bezoeken beslaat onder andere het regelen van de aankomst, opvang in hotels, geschenken, diners (bijvoorbeeld ook de plaatsing aan de dinertafels) en eventueel een programma voor de partners van de hoogwaardigheidsbekleders. Ook bij speciale evenementen als een grote conferentie voor honoraire consuls in Nederland verzorgt BZ de logistieke afwikkeling. De regelgeving over het verblijf van diplomaten in het buitenland is vastgelegd in het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer (1961) en consulaire verkeer (1963). Met elke internationale organisatie die haar zetel in Nederland heeft, zoals bijvoorbeeld het Internationaal Strafhof in Den Haag, wordt een afzonderlijke zetelovereenkomst gesloten. Hierin worden vaak bepalingen uit het Verdrag van Wenen opgenomen. Het ministerie van BZ, in het bijzonder DKP, dient tevens als vertegenwoordiger van het gastland, vraagbaak en servicecentrum voor medewerkers bij buitenlandse ambassades, consulaten en internationale organisaties in Den Haag.

De vragen en problemen die zij aan het ministerie van BZ voorleggen zijn uiteenlopend van aard. Het kan gaan om financiële kwesties als belastingafdrachten, maar ook om de gevolgen van nieuwe Nederlandse wet- en regelgeving, zoals de nieuwe Zorgverzekering (2005). Enkele andere voorbeelden zijn de agrémentaanvragen, meldingen van bedreigingen, verzoeken om parkeervergunningen en correspondentie over verkeerscontroles. In vrijwel al deze gevallen functioneert DKP als liaison. Medewerkers van deze directie spelen kwesties door naar de terzake kundige ministeries of instanties die voor de inhoudelijke afhandeling zorgdragen.

Het thema veiligheid is na 11 september 2001 steeds belangrijker geworden, ook voor de ondersteunende werkzaamheden van BZ. Zo wordt bijvoorbeeld de verbetering van de beveiliging van het Vredespaleis (2005) gefinancierd. De directie is louter operationeel ingesteld. Een verzoek om beveiliging, bijvoorbeeld voor het Israëlische basketbalteam, speelt

BZ door aan de Nationale Coördinator Terrorismebestrijding (NCTb). De NCTb (ressortend onder de minister van Justitie) toetst het verzoek op inhoudelijke gronden. Soms doet BZ (DKP) op politieke of diplomatieke gronden zelf een verzoek om beveiliging.

De DKP heeft enkele specifieke administratieve taken. Zo onderhoudt ze een omvangrijke database met gegevens over (voormalig) in Nederland werkzame medewerkers van ambassades, consulaten, PV's en internationale organisaties en verstrekt ID-kaarten aan hen. Een andere taak van de directie is het behandelen van verzoeken om (buitenlandse) decoraties en het registreren van toegekende decoraties. Decoraties worden toegekend voor de duur van het leven van de gedecoreerde. Na overlijden van de betrokkene dienen decoraties te worden ingeleverd bij de Kanselarij der Nederlandse Orden.

Nadere info:

DKP is verantwoordelijk voor het regeringsprotocol. Dit houdt in dat de directie belast is met de organisatie van alle inkomende officiële bezoeken op het niveau van staatshoofd en regeringsleider. Tevens is zij betrokken bij de organisatie van staatsbezoeken. De directie is budgethouder voor uitgaande officiële staatsbezoeken op het niveau van staatshoofd en minister-president. De directie ziet toe op een juiste uitvoering van de Verdragen van Wenen en de zetelovereenkomsten met internationale organisaties. Daarnaast is DKP het aanspreekpunt op het vlak van privileges en immuniteiten en beveiliging. DKP zorgt daarnaast voor ceremoniële zaken en decoraties.

De afdelingen van DKP zijn:

Bezoeken en Evenementen (DKP/BE);

Buitenlandse missies, Voorrechten en Immuniteiten (DKP/BV);

Desk for International Organisations (DKP/DIO).

3.5 Huisvesting

Organisatie Dienst Huisvesting Buitenland (DHB):

tot 2000: Dienst Gebouwen Buitenland

vanaf 2000: Dienst Huisvesting Buitenland.

Taken DGB (Staatsalmanak 1998):

Verantwoordelijk zijn voor huur, onderhoud, bouw en kop van ambassadegebouwen (kanselarijen, residenties en personeelswoningen, in het buitenland;
verzorgen van installaties in deze gebouwen, zoals netwerken, klimaatbeheersing, beveiliging en telefoon;
zorgdragen voor het beheer van de roerende goederen op de posten, zoals dienstauto's en inventarissen.

Taken DHB (Staatsalmanak 2002):

Gelijk aan taken DGB (Staatsalmanak 1998)

Nadere info:

De Rijksgebouwendienst (RGD) zorgt voor de huisvesting van rijksdiensten, zelfstandige bestuursorganen en internationale organisaties in Nederland, maar niet in het buitenland. Het ministerie van Buitenlandse Zaken heeft daarom een eigen directie die als taak heeft te zorgen voor huisvesting van Nederlandse posten in het buitenland en daarheen uitgezonden medewerkers. De Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken (DHF) houdt zich in het bijzonder bezig met de huisvesting in de vorm van ambassades, residenties, consulaten en permanente vertegenwoordigingen. Overigens maken ook andere departementen gebruik van de faciliteiten die BZ op dit terrein kent. Veel departementen kiezen er voor eigen specialisten te detacheren op ambassades die een bijdrage leveren aan het internationale beleid.

DHF (en rechtsvoorgangers) biedt ondersteuning op het gebied van huisvesting in de breedste zin van het woord. DHB stelt het huisvestingsbeleid op, adviseert over n locatie (ligging en bereikbaarheid), kosten (huur vs koop vs nieuwbouw), corporate identity, veiligheid en beschikbaarheid van facilitaire voorzieningen. Als gekozen wordt voor nieuwbouw vervult DHB de rol van regisseur bij het realiseren van nieuwe panden. Ook de inrichting van residenties en ambtswoningen behoort tot de taken van DHB. Veiligheid is een cruciaal onderdeel van de functionaliteit van huisvesting. In de huidige tijd is het voor ministeries onvermijdelijk rekening te houden met terroristische dreigingen en striktere eisen te stellen aan de beveiliging van (rijks)gebouwen. Het veiligheidsaspect is de laatste jaren enorm belangrijk geworden.

DHF heeft ook een coördinerende rol ten aanzien van kunstwerken uit de Rijkskunstcollectie die op ambassades en residenties in bruikleen worden gegeven.

3.6 Facilitaire zaken

Organisatie Centrale Facilitaire Dienst (CFD):

In 2000 was sprake van de oprichting van een Centrale Facilitaire Dienst (CFD), voortgekomen uit het Expertisecentrum Reizen en Verplaatsingen (ERV) en de Facilitaire Dienst Interne Zaken (FDI).

Taken ERV (Staatsalmanak 1998):

Centraal loket voor dienstreizen en verhuizingen van medewerkers van het ministerie.

Taken CFD (Staatsalmanak 2002):

Verantwoordelijk voor beheer, onderhoud en inventarisatie van het gebouw in Den Haag, de telefooncentrale, reproductie van stukken, vervoer, posttransport, bewaking en bedrijfszelfbescherming, catering, groenvoorziening, schoonmaak en milieuzorg, kantoorbehoeften en dienstreizen, en verhuizingen van medewerkers van het ministerie.

Nadere info:

DHF houdt zich ook bezig met facilitaire zaken voor het departement in Den Haag. Bij de laatste reorganisatie zijn de Directie Huisvesting Buitenland en de Centrale Facilitaire Dienst samengevoegd in de directie Huisvesting en Facilitaire Zaken. De aanleiding hiertoe was dat op het gebied van facilitaire zaken een sterke centralisatie heeft plaatsgevonden. Diverse onderdelen van facilitaire zaken werden ondergebracht in interdepartementale samenwerkingsverbanden. De Interdepartementale Post- en Koeriersdiensten (IPKD), We Print Together (WPT), de Interdepartementale Projectgroep Chauffeurspool (IPCh) en de Interdepartementale Projectgroep Beveiliging (IPB) namen de uitvoering van diverse facilitaire taken over. Het streven naar centralisatie werd ingegeven door efficiëncy-overwegingen. De uitvoering van veel taken, zoals reproductie, postbehandeling, (toegangs-)beveiliging levering van kantoomaterialen, bepaalde onderhoudswerkzaamheden, het vervoeren van personen en

koerierswerk werd uitbesteed aan interdepartementale diensten. De rol van opdrachtgever bleef bij BZ liggen, bij DHB. Als gevolg hiervan zijn de taken op het gebied van accountmanagement en relatiemanagement de afgelopen jaren uitgebreid. Het onderhouden van relaties met afnemers en aanbieders van diensten en bijvoorbeeld het bewaken van het niveau van de dienstverlening maken daar onderdeel van uit. Daarnaast is het toepassen van normen en regelgeving op het gebied van huisvesting steeds belangrijker geworden (zoals bijvoorbeeld de ARBO-normen).

3.7 Documentaire Informatievoorziening

Organisatie Dienst Documentaire Informatievoorziening (DDI):

De Dienst Documentaire Informatievoorziening (DDI) werd begin jaren '90 ingericht, een coördinerende directie op het gebied van archief, bibliotheek, documentatie en kennismanagement. Hiermee verdwenen de hoofdafdeling Onderzoek en Documentatie (AOD) en de centrale afdeling Post- en Archiefzaken (APA) van het toneel. De postzaken, voorheen voor APA, werden overgenomen door de nieuw Facilitaire Dienst Interne Zaken (FDI), waar ook de Transportdienst (TR), de hoofdafdeling Verbindingen en Materiële Zaken (AVB) en de afdeling Post en Koerierszaken (BP/KD) werden ondergebracht.

Taak (Staatsalmanak 1998):

Verzorgen van de documentaire informatievoorziening van het ministerie door het beheer van archieven, de bibliotheek en documentatie.

Taak (Staatsalmanak 2002):

Beheren van de bibliotheek en de documentatievoorziening van het ministerie;
stellen van regels met betrekking tot archiefbeheer en documentatie.

Nadere info:

Documentaire informatievoorziening omvat het geheel van activiteiten gericht op verkrijging, beheer en overdracht van procesgebonden informatie. Het doeltreffend en transparant functioneren van de overheid, met haar veelomvattende en ingewikkelde taken, staat hierbij centraal. De documentaire informatievoorziening heeft een functie op het gebied van: de bedrijfsvoering; het beheren en verschaffen van informatie over het stadium waarin de behandeling van een bepaalde zaak is en over de wijze van afdoening. Daarnaast kan aan de hand van deze informatie worden teruggekeken naar de behandeling van soortgelijke zaken in het verleden.

verantwoording; op basis van archieven kan verantwoording worden afgelegd (aan het parlement en soms aan individuele burgers en aan de Algemene Rekenkamer en de Accountantsdienst)

cultureel erfgoed; archieven worden ook benut om “verantwoording af te leggen” aan ons nageslacht. Bepaalde (delen van) archieven worden aangemerkt als cultureel erfgoed.

Bij BZ valt de bibliotheek en documentatie ook onder het terrein van de documentaire informatievoorziening gerekend en zijn organisatorisch daarin ondergebracht. Bibliotheek en documentatie richten zich op publiek toegankelijke, gepubliceerde bronnen (publicaties), en hebben net als archief de functie te voorzien in de informatiebehoefte van de (beleids)medewerkers. De belangrijkste activiteiten op dit gebied zijn: collectievorming en collectiebeheer, ontsluiting en beschikbaarstelling (onder deze laatste activiteit valt onder meer het opstellen van een catalogus, attendering op relevante publicatie en literatuuronderzoek).

Ontwikkelingen:

In de periode waar de te bewerken archieven betrekking op hebben is digitalisering de belangrijkste ontwikkeling op het gebied van de documentaire informatievoorziening geweest. E-mailberichten, vergaderafspraken, het verwerken van facturen, het bevragen van internet en intranet en het opstellen van nieuwe documenten; het gaat vrijwel allemaal digitaal tegenwoordig. Het levert procesgebonden informatie op; deels digitaal, deels gescand, maar het papier bestaat voor veel departementen ook nog steeds. Dit stelt de (documentaire) informatievoorziening voor de uitdaging in deze hybride situatie de informatie toegankelijk te houden. Dat dit niet altijd vlekkeloos verloopt, bewijst het rapport “Een dementerende overheid”, waarin het tekortschieten van de archivering in deze omstandigheden aan de orde wordt gesteld. Om dit het hoofd te bieden kwam in 2007 het Kabinet met de Nota “Informatie op orde”, waarin de kaders worden geschetst waaraan de informatievoorziening van de overheid moet gaan voldoen. Als gevolg van deze ontwikkeling valt ook te constateren dat documentaire informatievoorziening en ICT steeds meer naar elkaar toegroeien. In 2011 worden de directies op het gebied van ICT en documentaire informatievoorziening samengevoegd.

Op het gebied van bibliotheek en documentatie leidde digitalisering tot een explosieve groei van de hoeveelheid publiek toegankelijke, gepubliceerde informatie. Documentalisten leggen zich steeds meer toe op gespecialiseerde werkzaamheden op het gebied van bevragen, ontsluiten en informatieverstrekking.

3.8 Informatie- en Communicatietechnologie

Organisatie Directie Informatie- en Communicatie Technologie (ICT):

begin jaren '90 oprichting Facilitaire Dienst Telecommunicatie (FDT);

1998: oprichting directie Informatie en Communicatietechnologie (ICT) opgericht. Deze directie verving de Facilitaire Dienst Telecommunicatie (FDT) en nam de taken op het terrein van informatievoorziening over van de centrale directie Organisatie en Informatievoorziening (O&I).

Taken FDT (Staatsalmanak 1998):

Verzorgen van de telecommunicatie van het ministerie;

onderhouden van de interdepartementale contacten op het gebied van de verbindingsbeveiliging.

Taken ICT (Staatsalmanak 2002):

Ontwikkelen van geautomatiseerde informatie- en communicatiesystemen;

beheren van de technische ICT-infrastructuur van het ministerie en geautomatiseerde applicaties;

ondersteunen van het gebruik van informatie- en communicatiesystemen;

aanbieden van netwerkdiensten aan andere ministeries en internationale organisaties.

Taken HDIO, vanaf 2001 (Staatsalmanak 2002):

De hoofddirecteur is belast met aangelegenheden betreffende:

optreden als eerste aanspreekpunt binnen en adviseren van de departementsleiding bij vraagstukken van informatievoorziening en communicatie;

ontwikkelen van de departementale strategie op dit terrein en de daarvan afgeleide beleidskaders en -plannen;
integrale sturing van alle informatie- en communicatievoorzieningsprojecten en -processen van het ministerie.

Taken CDIO (Staatsalmanak 2010):

Ontwikkelen van geautomatiseerde informatie- en communicatiesystemen;
beheren van de technische ICT-infrastructuur van het ministerie en geautomatiseerde applicaties;
ondersteunen van het gebruik van informatie- en communicatiesystemen;
aanbieden van netwerkdiensten aan andere ministeries en internationale organisaties.

Nadere info:

Bij BZ is hebben informatietechnologie en informatiebeleid in wisselende organisatorische verbanden naast elkaar bestaan. De Facilitaire Dienst Telecommunicatie (FDT) was vooral op het technische deel gericht. Het beleid was belegd bij centrale directie Organisatie en Informatievoorziening (O&I) die bestond van 1985 tot 1998. In 1998 werd de directie Informatie en Communicatietechnologie (ICT) opgericht. In 2000 kwam er een Hoofddirecteur Informatiseringontwikkeling (HDIO). Deze laatste ging zich bezighouden met de coördinatie van vraagstukken van informatievoorziening en communicatietechnologie en de sturing van processen en projecten op deze gebieden en kreeg daarvoor een eigen stafafdeling (CDIO). In 2011 gaan CDIO, ICT en DDI op in een directie Informatiediensten.

Het bijzondere van de informatietechnologie binnen BZten opzichte van de andere departementen is, dat er een wereldwijd netwerk wordt onderhouden.

Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

ICT is rijksbreed verantwoordelijk voor de volgende taakgebieden:

het beheren van applicatie-infrastructuren

het beheren van de technische infrastructuur,

het ontwikkelen van technologiebeleid om de functionaliteit van de beheerde infrastructuur ook bij een veranderend beleid en wijzigende technologische omgeving te kunnen blijven waarborgen

het ondersteunen van het gebruik van het decentrale beheer van de totale infrastructuur voor de informatievoorziening en communicatie van ministeries.

Vanaf de jaren negentig heeft ICT (als gevolg van vergaande automatisering) een enorme vlucht genomen en werd informatie- en communicatietechnologie een van de basisvereisten voor een goed functionerende overheid.

3.9 Voorlichting en Communicatie

Organisatie Directie Voorlichting en Communicatie (DVL):

< herijkingsjaren 1995-1996: afzonderlijke voorlichtingsdirecties van BZ en Ontwikkelingssamenwerking (DVL/BZ en DVL/OS) en afzonderlijke directie Voorlichting Buitenland (DCV)

vanaf 1995-1995: afzonderlijke voorlichtingsdirecties van BZ en Ontwikkelingssamenwerking (DVL/BZ en DVL/OS). DCV ging op in DVL/BZ

Vanaf 2001: samenvoeging DVL/BZ en DVL/OS tot DVL.

Nadere info:

Voorlichting is een taak die Rijksbreed wordt gecoördineerd door de Rijksvoorlichtingsdienst (RVD). De werkzaamheden die door de RVD in dit kader worden verricht zijn: Het geven van voorlichting over het algemene regeringsbeleid, het verzorgen van de informatievoorziening over het algemene regeringsbeleid, het vervullen van het voorzitterschap van de Voorlichtingsraad (VoRa), het coördineren, faciliteren en adviseren inzake interdepartementale voorlichtingszaken en het verzorgen van de informatie aan het publiek namens de gezamenlijke voorlichtingsdiensten van de ministeries (Postbus 51).

Daarnaast beschikken de ministeries over hun eigen voorlichtingsafdelingen. De voorlichtingsafdelingen zetten voorlichting op de volgende wijzen in als instrument¹: Overheidsvoorlichting als instrument van openbaarheid, als instrument van beleid (het motiveren van burgers om aan de uitvoering van beleid mee te werken), als instrument van dienstverlening aan het publiek, als instrument van public relations en tot slot als instrument van opvoeding en vorming.

¹ Mastenbroek: Pubic Relations en voorlichting; beleid, organisatie en uitvoering (1987).

Voorlichting is de afgelopen decennia behoorlijk in ontwikkeling geweest. Een van de ontwikkelingen is dat er sprake is van toenemende pluriformiteit van middelen op het terrein van voorlichting en communicatie. Door de digitalisering is de nieuwe media ontstaan waarbij nieuwe middelen als internet worden ingezet. De focus is sterk komen te liggen op visuele middelen. Zo worden bezoeken van bewindslieden tegenwoordig met de camera vastgelegd terwijl dat in het verleden niet zo was. Daarnaast is het directe contact met de burger toegenomen. In het rapport 'In dienst van de democratie' formuleerde de Commissie 'Toekomst overheidscommunicatie' dat de burger niet alleen recht heeft op overheidsinformatie maar tevens op communicatie met de overheid. De burger is met de tijd mondiger geworden en heeft zijn weg tot de overheid weten te vinden. Bij de overheid is sprake van de tendens om haar handelen transparant te maken. Maximale transparantie van het overheidshandelen is een voorwaarde voor een voor overheid én burger bevredigend tweezijdig contact. Deze wisselwerking heeft een intensivering van het contact in de hand gewerkt.

Een derde ontwikkeling is dat de functie van voorlichting is verschoven. Was voorlichting voordien voornamelijk een informatie-instrument, inmiddels wordt het tevens ingezet als beleidsvormend- en discussie-instrument. Een voorbeeld van het laatste is het dossier Afghanistan. De rol die de afdelingen voorlichting van met name de ministeries van Defensie en Buitenlandse Zaken hierin spelen zijn deels beleidsvormend van aard, dit naar aanleiding van de diverse Kamervragen die over het dossier zijn gesteld en die door o.a. de voorlichters zijn beantwoord.

De persvoorlichters gaan per departement over het algemeen vrij autonoom te werk. Natuurlijk is er onderling wel contact tussen persvoorlichters van verschillende ministeries wanneer de werkzaamheden twee of meerdere beleidsterreinen bestrijken. Deze contacten vinden meestal plaats per telefoon. Daarnaast vindt op interdepartementaal niveau afstemming plaats in de Voorlichtingsraad (VoRa) onder leiding van de Rijksvoorlichtingsdienst. Aan dit overleg nemen alle directeuren voorlichting van de verschillende departementen deel. Op het niveau van medewerkers vindt geregeld afstemming plaats in het rijksbrede woordvoerdersoverleg.

Voorlichting en communicatie kan worden onderscheiden in interne voorlichting en externe voorlichting. Onder de interne voorlichting en communicatie valt bijvoorbeeld communicatie over de uitrol van een ict-project in de vorm van een nieuwsflits of iets dergelijks en een personeelsblad.

Tot externe voorlichting en communicatie behoren bladen als "Onze Wereld", "Internationale Samenwerking", maar ook woordvoering door persvoorlichters namens het ministerie en de bewindslieden en aanwijzingen over woordvoering die worden

gegeven aan ambassades. “Het officiële standpunt inzake een bepaalde kwestie is en u wordt verzocht dat uit te dragen”. Dergelijke aanwijzingen worden als eindproduct van voorlichting beschouwd en bewaard.

3.10 Personeelszaken

Organisatie Hoofddirectie Personeel en Organisatie (HDPO):

Staatsalmanak 1998:

HDBZ:

Regio-indeling:

Regio A: Europa (HDBZ/A)

Regio B: Azië / Australië (HDBZ/B)

Regio C: Noord- en Zuid-Amerika (HDBZ/C)

Regio D: Afrika / Midden Oosten (HDBZ/D)

Afdeling Arbeidsverhoudingen en Beleidsprojecten (HDBZ/AB)

Afdeling Formatiezaken (HDBZ/FM)

Afdeling Werving, Selectie en Introductie (HDBZ/RO)

Afdeling Vorming en Opleiding (HDBZ/VO)

Afdeling Maatschappelijk Werk (HDBZ/MW)

Afdeling Controlling en Informatievoorziening (HDBZ/CI)

Afdeling Personeelsadministratie en Financiële Rechtspositie Buitenland (HDBZ/PF)

In 1999 vond de omvorming plaats van HDBZ naar HDPO.

Staatsalmanak 2002:

HDPO:

Afdeling Beleid en Organisatieontwikkeling (HDPO/BO)
Afdeling Financiële Regelingen (HDPO/FR)
Afdeling Loopbaanadvies (HDPO/LA)
Afdeling Managementadvies (HDPO/MA)

Taken

Staatsalmanak 1998:
Behandelen van personeelsaangelegenheden van het ministerie.

Staatsalmanak 2002:
HDPO: Ontwikkelen, uitvoeren, evalueren en controleren van het personeelsbeleid, alsmede adviestaken op het terrein van personeel en organisatieontwikkeling.

Nadere info:
Taken op het gebied van personeelszaken

A. Het functioneren als werkgever en als efficiënte en effectieve organisatie

De Directie Personeel, Organisatie en Informatie Rijk (POI-Rijk), die ressorteert onder de minister van BZK, is verantwoordelijk voor de taak departementen afzonderlijk en gezamenlijk in staat te stellen zo goed mogelijk als werkgever en als efficiënte en effectieve organisatie te functioneren. De afdeling Arbeidskwaliteit binnen deze directie draagt zorg voor de kwaliteit van personeel en arbeidsomstandigheden bij het Rijk. Enkele werkzaamheden die uit deze taak voortvloeien zijn: het bevorderen van de arbeidsmarktpositie van het Rijk, intern en extern, het verhogen van de interdepartementale doorstroom van personeel en het toezien op de toepassing van het rijksbrede integriteitsbeleid.

B. Personeel in het buitenland

Het ministerie van Buitenlandse Zaken en het ministerie van Defensie hebben beiden een grote hoeveelheid medewerkers in dienst, die in het buitenland werkzaam zijn. Voor uitgezonden medewerkers van het ministerie van Buitenlandse Zaken geldt het

Reglement Dienst Buitenlandse Zaken. Hierin worden bijzondere arbeidsvoorwaarden vastgesteld, die in feite een aanvulling zijn op het Algemeen Rijksambtenarenreglement. Ambtenaren van andere departementen die op een Nederlandse Vertegenwoordiging werkzaam zijn, vallen ook onder het RDBZ. Te denken valt aan bijvoorbeeld aan door de minister van landbouw in Brussel geplaatste landbouwwattachés, die verantwoordelijk zijn voor het inbrengen van het Nederlands standpunt tijdens Europese landbouw raads werkgroepen. Voor lokale mensen, die werken in dienst van de Nederlandse regering, is de Rechtspositieregeling lokaalindienstgenomen werknemers van kracht. Dit zijn voorwaarden die centraal door BZ worden vastgesteld, maar aangepast zijn aan lokale omstandigheden (onder meer: lokaal dwingend arbeidsrecht). Voor dit deel van het personeelsbeleid is de minister van Buitenlandse Zaken verantwoordelijk en voert hierover ook overleg met vakbonden. De ministers van Binnenlandse Zaken, Defensie en Buitenlandse Zaken zijn dus alle drie verantwoordelijk voor het tot stand komen van een deel van het overheidsbrede personeelsbeleid. Dit wordt beschouwd als primair beleid.

C. Het verstrekken van organisatie- en ontwikkelingsadvies

Binnen de rijksoverheid bestaat veel vraag naar organisatie- en ontwikkelingsadvies. Organisatieadviseurs zijn doorgaans verantwoordelijk voor specialistisch advies over en begeleiding veranderingsprocessen en reorganisaties, managementvraagstukken, competentie-ontwikkeling en intensief loopbaanadvies, conflictbemiddeling en kennismanagement. Daarnaast wordt advies gegeven bij opleidings- en ontwikkelingsvragen. Een andere taak van organisatieadviseurs is de ontwikkeling van (nieuw) personeelsbeleid en –instrumentarium zoals: competenties, het beoordelingssysteem, handleidingen voor start- en functioneringsgesprekken, coaching, intervisie, mentoring en andere P-instrumenten, afhankelijk van de beleidskeuzes die departementsleidingen maken.

D. Het op departementaal niveau vormgeven van formatiebeleid

Binnen Personeelszaken houden functionarissen zich bezig met de ontwikkeling en uitvoering van het formatiebeleid. Het gaat hierbij over functievorming en –waardering, waarbij een effectieve en efficiënte structurering van de organisatie wordt nagestreefd. Sinds 1994 is FUWASYS het voorgeschreven computerprogramma waarmee het functiewaarderingssysteem van het Rijk vorm is gegeven.

E. Het geven van uitvoering aan de Arbo- en Zorgwetgeving

De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bepaalt het centrale beleid ten aanzien van onder meer de Arbo-wet en aanverwante regelingen. Daarnaast beschikt BZ over een functionaris (of functionarissen) die zich bezighouden met het verstrekken van advies ten aanzien van Arbozaken. Het kan bijvoorbeeld gaan om de aanpassing van een werkplek waarbij de facilitaire dienst uiteraard is betrokken maar ook om het onderhouden van (nauwe) contacten met een Arbo-dienst die een werkhervattingsadvies kan uitspreken.

F. Het formuleren en uitvoeren van sociaal beleid

Met sociaal beleid wordt bedoeld beleid gericht op het verbeteren van kansen op maatschappelijke participatie van kwetsbare groepen en het voorkomen van sociale uitsluiting. Voorbeelden van sociaal beleid van ministeries zijn ziekteverzuimbeleid, beleid ten aanzien van alcoholbeleid en traumapreventie. Dit speelt binnen elk departement afzonderlijk maar vraagt dikwijls om een rijksbrede aanpak. De afspraken die hierover op interdepartementaal niveau worden gemaakt, worden op departementaal niveau uitgevoerd. De werkzaamheden die op dit terrein worden verricht, liggen in het verlengde van personeelszaken.

G. Consulteren en adviseren lijnmanagement

In het huidige personeelsbeleid van BZ is personeels- en managementadvies samengevoegd. In het verleden waren dat gescheiden functies. Het gaat hierbij zowel om loopbaanadvies aan de individuele medewerker als om advies aan de manager over de opbouw van een directie of een reorganisatie en de vervulling van de vacatures in de jaarlijkse personeelsrondes. Bij BZ zitten de meeste ambtenaren (de overplaatsbare ambtenaren) voor 3 of 4 jaar op een plek en wisselen gezamenlijk periodiek van functie. Dit betekent veel werk voor de personeelsdienst.

H. Departementale regelingen

De personeelsdienst stelt diverse departementale regelingen op die van invloed zijn op het personeel, zoals eenvervoersregeling en een regeling met betrekking tot dienstreizen. Ook beschikt elk ministerie over zijn eigen beloningssysteem (het verstrekken van gratificaties aan individuele medewerkers indien zij uitzonderlijke diensten hebben verricht voor de organisatie).

Ontwikkelingen

Rijksbreed is er een ontwikkeling gaande waarbij departementen het initiatief namen om op steeds meer terreinen intensief samen te werken. Zo is binnen de rijksoverheid 'De Werkmaatschappij' opgericht. Die biedt diensten aan op het terrein van Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting (PIOFACH). Inmiddels is ook P-Direkt opgericht. Dit is een rijksbrede Shared Service personeelszaken die de personeelsregistratie en salarisadministratie verzorgt voor de het Rijk.

Voorgangers

In 1998 werd de afdeling organisatie van Organisatie & Informatie ondergebracht bij PLVS/O. Een jaar later werd de Hoofddirectie Dienst Buitenlandse Zaken (HDBZ) omgevormd tot Hoofddirectie Personeel en Organisatie (HDPO). Deze werd belast met het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren en controleren van het personeelsbeleid. Daarnaast kreeg HDPO adviestaken op het gebied van personeel en, overgenomen van PLVS/O, organisatieontwikkeling. In 2001 heeft er bij HDPO nogmaals een omvangrijke reorganisatie plaatsgevonden.

3.11 Beveiliging

Taak: Centrale Dienst Beveiliging (CDB) (Staatsalmanak 1998):

Behandelen van alle aangelegenheden met betrekking tot de coördinatie, normering en inspectie van de beveiliging.

Nadere info:

Intern beveiligingsbeleid:

Tot de ondersteunende processen wordt ook de interne beveiliging gerekend². Het gaat hierbij om: “De integrale beveiliging van organisatie, medewerkers, materieel, informatiesystemen, gebouwen en overige objecten, alsmede het toezicht op de werking van

² Voor de goede orde: het gaat hier om het interne beveiligingsbeleid van departementen: de binnenlandse veiligheid is een aangelegenheid voor het ministerie van Binnenlandse Zaken.

de beveiligingsorganisatie en de informatiebeveiliging”³. Elk departement dient hiervoor te beschikken over een “beveiligingsambtenaar” (BVA), die eerstverantwoordelijk is voor bovengenoemde taken.

De BVA draagt zorg voor:

- a. opstelling van het departementale integrale beveiligingsbeleid;
- b. totstandkoming van de departementale risicoanalyse en het departementale integrale beveiligingsplan;
- c. coördinatie van en toezicht op de beveiligingstaken van de hoofden van dienst;
- d. initiëring van periodieke inspecties van de integrale beveiliging;
- e. periodieke rapportage over de stand van de integrale beveiliging

Vanwege de Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland neemt de BVA van het ministerie van Buitenlandse Zaken een bijzondere positie in; deze draagt ook zorg voor de operationele veiligheid van de medewerkers van deze vertegenwoordigingen (de veiligheidsrisico's voor de medewerkers).

Bij de directie Veiligheid Crisisbeheersing en Integriteit (VCI) zijn tevens de onafhankelijke taken van de Integriteitcoördinator (CCI) en de Crisiscoördinator (CCC) van het departement belegd. De CCI is aanspreekpunt voor integriteit en verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op dit gebied. De CCC is bij een crisis met een internationaal karakter verantwoordelijk voor de centrale coördinatie.

Ontwikkelingen

Algemeen

De belangrijkste ontwikkeling sinds 1990 op het gebied van interne beveiliging is de sinds de aanslagen van september 2001 toegenomen dreiging. Hierdoor is de beveiliging bij de meeste departementen sterk uitgebreid. Een andere ontwikkeling is aandacht die er is gekomen voor informatiebeveiliging. Er kwamen op dit gebied nieuwe Rijksbrede voorschriften uit (Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksoverheid uit 1994/2007 en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksoverheid - Bijzondere Informatie

³ Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst 2005, Staatscourant Vrijdag 16 december 2005, nummer 245

uit 2004). Daarnaast waren er enkele incidenten, waarbij gevoelige informatie naar buiten kwam, die de noodzaak van goede informatiebeveiliging onderstreepten.

Buitenlandse Zaken

Zoals al eerder aangegeven heeft BZ een bijzondere positie op het gebied van interne beveiliging. De ontwikkeling daar laat een slingerbeweging zien. Tot het begin jaren van de jaren '90 bepaalde de Koude Oorlog het niveau van beveiliging en was hier een grote afdeling voor ingericht (de Afdeling Beveiliging; ABL). Hierin waren zowel de operationele beveiligingskant ondergebracht (uitvoering, onder meer het checken van ambassades op af luisterapparatuur) als de inlichtingenkant (individuele briefings). Ook incidenten werden door deze afdeling bijgehouden.

Na de Koude oorlog werd het niveau van beveiliging teruggebracht. Er werd een kleine beleidsdirectie ingesteld met ongeveer zes medewerkers (de Centrale Dienst Beveiliging; CDB). Uitvoerende taken waren ondergebracht bij DHB (technische voorzieningen van gebouwen), CFD (bewaking departement) en ICT (informatiebeveiliging). De Centrale Dienst zou mogelijk nog verder worden uitgedoekt met het oog op integraal management; beveiliging werd een taak van Chefs de Poste. Daarnaast speelde het toenemende belang dat aan privacy werd gehecht eveneens een rol bij de geringe omvang van de Centrale Dienst Beveiliging.

Na de aanslagen van september 2001 werd in 2002 de Veiligheidsdienst Buitenlandse Zaken (VDB) ingesteld. De ontwikkelingen op veiligheidsgebied waren zó dat er additionele financiële middelen en medewerkers kwamen om de veiligheidsdirectie verder uit te bouwen. Er werden contacten gelegd met vele relevante organisaties in binnen- en buitenland. De samenwerking met allerhande diensten werd geïntensiveerd, en de directie werd ingedeeld in vier afdelingen met elk specifieke taken, waar zo'n 25 medewerkers dagelijks bezig zijn met de veiligheid van de BZ organisatie en haar medewerkers. Concreet gaat het hier om het ontwikkelen van preventief veiligheidsbeleid, het ontwikkelen en doorvoeren van een voorlichtings- en bewustwordingscampagne, het ontwikkelen van veiligheidsnormen en het ontwikkelen van een instrumentarium voor security-assessment en maatregelimplementatie voor integraal managers op de posten. Bij complexe en onduidelijke fraudezaken (bijvoorbeeld grootschalige visumfraude) coördineert VDB/VCI vaak. Dit vanwege de specifieke onderzoekscapaciteit die VDB/VCI op dit terrein bezit (volgens vastgelegde onderzoeksjablonen).

3.12 Overige

Centrale directie Organisatie en Informatievoorziening (O&I):

Organisatie:

O&I heeft bestaan tot 1998. In dat jaar werden de taken op het terrein van informatievoorziening overgenomen door de directie Informatie en Communicatietechnologie (ICT). De afdeling organisatie van O&I werd ondergebracht bij de PLVS/O.

Taken O&I (Staatsalmanak 1993):

Bevorderen van een doeltreffende functionering van het ministerie door het geven van advies op het gebied van het management aan de departementsleiding en aan de dienstonderdelen;
begeleiden van samenwerkingsprocessen en organisatorische veranderingen;
verrichten van werkzaamheden verbonden aan de uitvoering van de beleidsanalyse bij het ministerie;
coördineren en behandelen van aangelegenheden op het gebied van de geautomatiseerde informatievoorziening van het ministerie;
behandelen van technische aangelegenheden met betrekking tot automatisering en communicatie.

PlvS/O

Geen info.

4. Selectiebeslissingen

4.1 Controle

Inspectie en Evaluatie Bedrijfsvoering (ISB)

Selectie

De volgende handeling heeft betrekking op het archief van de ISB

Handeling 1.4 Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg V 10 (de inspectie wordt gezien als een managementinstrument om de bedrijfsvoering te sturen).

Bewerking

Het archief van ISB kan integraal worden vernietigd als de bewaartermijn is afgelopen. De dossiers over inspecties worden uit oogpunt van bedrijfsvoering 10 jaar bewaard (in plaats van 7 jaar). De departementale jaarverslagen zijn van belang om te bewaren, maar worden bewaard in het BSG-archief. Er is voor gekozen deze verslagen niet in het ISB-archief te bewaren.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
ISB/NA	1-191	35
ISB/VJ2010	1-77	17
ISB/VJ2045	1-359	39
ISB/Kastopruiming		3,3 m

Inspectie Ontwikkelingssamenwerking te Velde (IOV) / Inspectie Ontwikkelingssamenwerking en Beleidsevaluatie (IOB):

Selectie

Voor deze bestanden geldt handeling:

2.1 Het voorbereiden, vaststellen, implementeren, en evalueren van beleid – B

Aanvullende waarderingen:

- Medewerkers van het betrokken organisatieonderdeel hebben aangegeven dat de eindrapporten van evaluaties door de IOV bewaard moeten worden, aangezien deze niet aan de Tweede Kamer zijn aangeboden.

- De Archiefcommissie heeft in haar advies aangegeven dat dossiers over de interne voorbereiding van IOV-nota's aan de Staten-Generaal bewaard dienen te worden.

Bewerking

Eindrapporten zullen worden bewaard evenals de interne (beleidsmatige) correspondentie over de aanbieding van het rapport. Dit betekent dat conceptversies en gebruikt bronmateriaal (binnen dit archief) kunnen worden vernietigd. Dossiers over de interne voorbereiding van IOV-nota's aan de Staten-Generaal worden bewaard.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
----------	----------	-----------------

IOV	1-77	38
IOV/IOB/ARA	1-11	5
IOB/ARA	1-6	2
IOB/Bewaren	1-29	9
IOB/NA	1-282	92
IOB/V-jaren t/m 2011	div.	67
IOB/V-jaren vanaf 2012	div.	100
IOV/IOB/VJ2025	1-61	28

Algemene Rekenkamer (AR):

Selectie

Handeling: 1.7 Planning en controlcyclus V-7 jaar wordt toegepast.

Bewerking

De eindrapporten worden wel bewaard, maar zijn in dit blok niet aangetroffen. Die worden in de overleggen van het SG-DG-Beraad bewaard.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
AR/V-jaren t/m 2011	div.	117
AR/V-jaren vanaf 2012	div.	47

4.2 Financieel-Economische Zaken

Financieel-Economische Zaken (FEZ)

Selectie

De jaarlijkse departementale begroting en het (financieel) jaarverslag moeten worden bewaard (handeling 1.8).

Het voeren van beleidsmatig overleg over de begroting met het ministerie van Financiën komt ook voor bewaring in aanmerking (handeling 4.1).

Het voeren van intern overleg over de begroting mag 7 jaar na goedkeuring van de begroting worden vernietigd (handeling 4.2)

Het beheer, de administratie van en de control op alle financiële gegevens, processen, transacties en rapportage daarover; 7 jaar na afhandeling. Dit geldt ook voor neerslag van inkoopprocessen (handeling 9.6)

De neerslag van de planning- en controlcyclus (directiejaarplannen en voorbereiding en goedkeuring daarvan) wordt 7 jaar bewaard (handeling 1.7)

Aanvullende waarderings:

De directie FEZ heeft aangegeven dat bewaard moeten worden:

- gezien de rol van de directeur FEZ had een behoorlijke rol in de herijking bij Buitenlandse Zaken de dossiers van FEZ over de herijking moeten daarom worden bekeken en indien relevant: bewaard worden.
- dossiers over de gelden die beschikbaar zijn gesteld bij de onafhankelijkheid van Suriname
- harmonisatie dossier.
- Meerjarige strategische plannen (jaarplancyclus).
- de totstandkoming van de Nota beheer en toezicht (beschrijving ministeriële verantwoordelijkheid voor bestedingen OS).

De Archiefcommissie heeft aangegeven dat bewaard moeten worden:

- dossiers uit de begrotingspost “geheime uitgaven”. Uitgaven daaruit kunnen politiek relevant zijn en de dossiers daarover daarom het bewaren waard.
- dossiers over de paspoortaffaire (KEP)

In de incidentenlijst worden de volgende dossiers aangemerkt als te bewaren:

- dossiers i.h.k.v. geheime uitgaven
- klantendossiers waarin correspondentie is opgenomen van door FEZ/KD op de posten aangetroffen onregelmatigheden (fraude) die de pers hebben gehaald.

Dossiers die op basis van secundaire selectielijsten (Rijksbegroting stcnrt. 62, 31 maart 2005) worden bewaard:

- begrotingsdossiers
- VBTB-cyclus

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
FEZ/ARA	1-581	155
FEZ/NA	1-250, 439-478	84
FEZ/VJ2011	1-1334	448
FEZV-jaren vanaf 2012	div.	4556
FEZ/TR/RD/VJ2016		182

Expertise Centrum Inkoop (ECI)

Selectie

De aangetroffen dossiers gaan met name over de inrichting van ECI naar aanleiding van de Herijking. Deze dossiers worden bewaard (handeling 1.1) Daarnaast is er een aantal dossiers over waiver-verzoeken aangetroffen (dossiers inzake ontheffing van aanbestedingsregels. Hiervoor geldt handeling 9.6 Financiën inclusief inkoop V 7 (na afsluiting van het dossier).

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
ECI/ARA	1-24	8

In deze dozen bevinden zich enkele dossiers over de oprichting van ECI (organisatiebeschrijving) en een dossiers dat kan worden gezien als de neerslag van het beleid inzake de aanbesteding van OS-projecten. Die moeten worden bewaard. De overige kunnen worden vernietigd.

Directoraat-generaal Internationale samenwerking - Directie Controlling, Financiële zaken en Materieel-voorziening
Ontwikkelingssamenwerking (DGIS/CTR):

Selectie

In deze dossiers is onder meer de beschrijving van de reorganisatie van CTR aangetroffen, maar ook de neerslag van de beleidsinhoudelijke discussie over ontbinding van ontwikkelingshulp (de voorwaarden waaronder ontwikkelingshulp wordt verstrekt). Het op ARA geselecteerde zal worden bewaard. De rest van de bestanden valt onder handeling 9.6 (Financiën).

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
DGIS/CTR/ARA	1-114	32
DGIS/CTR/V- jaren t/m 2011	div.	65
DGIS/CTR/V- jaren vanaf 2012	div.	101

4.3 Juridische Functie

Directie Juridische Zaken (DJZ)

Selectie

Onderstaande worden gebruikt voor het selecteren van het archief van de Directie Juridische Zaken:

Veel van de procedures die BR en CR voeren vallen onder het bereik van de handeling 12.2 (Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures - V 5 -20). Welke termijn moet worden gebruikt is vaak al aangegeven in de dossierbeschrijving.

Bij ER en IR komen ook veel internationale procedures voor. Die vallen onder handeling 12.1 “Het vertegenwoordigen van de staat voor internationaal rechterlijke instanties” - B

Volkenrechtelijke adviezen vallen onder het bereik van handeling 2.1 en dienen als adviezen aan de ambtelijke en politieke leiding bewaard te worden.

Voor het opstellen van wet- en regelgeving is handeling 3 van toepassing Voor BR en in mindere mate CR is vooral handeling 3.3. tot en met 3.5 en soms 3.6 van toepassing.

3.3 Het toetsen, wijzigen en intrekken van wet- en regelgeving - B

3.4 Het opstellen van nadere bepalingen voor de uitvoering van wet- en regelgeving (o.a. aanwijzingen, circulaires, richtlijnen) - B

3.5 Het evalueren van de werking van wet- en regelgeving - B

3.6 Het vaststellen van formulieren en tarieven bij wet- en regelgeving – V 5 na vervallen.

Voor ER is advisering over toepassing van Europese wet- en regelgeving een belangrijk deel van de taak. Daarvoor geldt handeling 3.1 en soms 3.2

3.1 Het adviseren over (de wijze van implementatie van ook Europese) wet- en regelgeving - V 20

Daarnaast valt een deel van de activiteiten van het ECER en ICER onder handeling 5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51) - B eindproducten - V 5 concepten

3.2 Als de advisering leidt tot substantiële verandering van toepassing van wet- en regelgeving binnen Nederland of de EU- B
Vergelijk: de regelgeving en toepassing inzake fijnstof.

Internationale verdragen vallen ook onder handeling 3.3. (Het toetsen, wijzigen en intrekken van wet- en regelgeving – B). Dit proces houdt onder meer in: het voeren van onderhandelingen over de totstandkoming daarvan, de interdepartementale coördinatie daarbij, het ter instemming voorleggen van een internationaal verdrag aan de ministerraad en de Staten-Generaal, het zorgdragen voor publicatie ervan, het (doen) ondertekenen van een internationaal verdrag en het optreden als depositaris voor verdragen (het beheren van originele exemplaren en van gewaarmerkte afschriften).

Een deel van de taak van BR valt onder handeling 5 namelijk: 5.3 Het afhandelen van WoB-verzoeken. - V 5 en 5.4 Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Ombudsman – V 5

Verder is handeling 9.11 van toepassing als het gaat om advisering over civielrechtelijke aangelegenheden, zoals contracten, aanbestedingen, faillissementen, rechtspersonen. Dit wordt met name gedaan door CR CR draagt zorg voor het ontwerpen van model- en maatwerkcontracten, toetst ontwerp-contracten, behandelt civielrechtelijke procedures en geschillen Juridische ondersteuning: adviseren over contracten en mandaatregelingen, adviseren over disclaimers, zorgdragen voor publicaties in de Staatscourant, sluiten van convenanten met andere departementen en gemeenten (met uitzondering van adviezen over beleidsregelingen, zie daarvoor handeling 2) – V 10 Ook de afhandeling van claims valt onder deze handeling. Dossiers over claims kennen vaak een lange looptijd. Na afhandeling geldt een termijn van 10 jaar, maar een deel van de claims die DJZ behandelt is oorlogsgereleerd materiaal en komt voor blijvende bewaring in aanmerking.

Op de incidentenlijst worden voor DJZ de volgende incidenten als te bewaren aangemerkt:

- FADA-dossier (zaak waarin werd uitgemaakt dat de besteding van OS-gelden voor een belangrijk deel 'subsidiëring' is in de zin van de Awb)
- DIHAL-zaak (suppletie van het salaris van Surinaamse militairen)

Aangetroffen bestanddelen Directie Verdragen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
DVE/ARA	1-3287	932
DVE/div.		10

Selectie

Het materiaal betreft de totstandkoming van internationale verdragen. Het komt geheel voor bewaring in aanmerking op basis van handeling 3.3.

Aangetroffen bestanddelen Juridische bureaus van het Directoraat-generaal Internationale samenwerking (DGIS/JR):

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
DGIS/JR/ARA	1-91	22
DGIS/JR/V- jaren t/m 2011	div.	23

DGIS/JR/V- jaren vanaf 2012	div.	2
-----------------------------------	------	---

Selectie:

Over dit materiaal is geen nadere informatie bekend. Er zal selectie plaatsvinden aan de hand van eerdergenoemde handelingen uit het GWR.

Aangetroffen bestanddelen JURA en DJZ

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
JURA/ARA	1-3198	628
JURA/Memo's		8
JURA/kastopruiming		2
DJZ/ER/ARA	1-1719	469
DJZ/ER/NA	1-2799	768
DJZ/ER/V-jaren vanaf 2014	div.	54
DJZ/IR/ARA	1-653	232
DJZ/IR/NA	1-999	338
DJZ/VE/ARA	1-1020	399
DJZ/VE/NA	1-821	268
DJZ/BR/ARA	1-243	56
DJZ/BR/NA	1-147	48

DJZ/BR/V-jaren t/m 2011	div.	209
DJZ/BR/V-jaren vanaf 2012	div.	482
DJZ/CR/ARA	1-27	9
DJZ/CR/NA	1-350	107
DJZ/CR/V-jaren t/m 2011	div.	80
DJZ/CR/V-jaren vanaf 2012	div.	166
DJZ/CR/Contracten	1-2001/173	246
DJZ/div.	div.	27
DJZ/CL/ARA	1	1
DJZ/CL/V-jaren t/m 2011	div.	7
DJZ/CL/V-jaren vanaf 2012	div.	2
DJZ/ARA	1-35	11
DJZ/NA	1-81	29
DJZ/V-jaren t/m 2011	div.	31
DJZ/V-jaren vanaf 2012	div.	60

Selectie

Het aangetroffen materiaal betreft zowel neerslag van totstandkoming van wet- en regelgeving als neerslag van advisering bij verschillende soorten rechtszaken. Dossiers die door BuZa met NA of ARA gemerkt zijn zullen aan de hand van bovenstaande GWR handelingen geselecteerd worden. Dit betekent in ieder geval dat neerslag van totstandkoming van wet- en regelgeving bewaard wordt.

Voor de selectie van de zgn. Hofzaken (Europese Hof) (archief DJZ/ER) wordt de volgende instructie gehanteerd: zaken door Nederland aanhangig gemaakt en de zaken waarop Nederland een schriftelijke reactie heeft doen uitgaan komen voor blijvende bewaring in aanmerking. Zaken, aanhangig gemaakt door andere landen zonder reactie/opmerkingen van Nederlandse zijde komen voor vernietiging in aanmerking.

Aangetroffen bestanddelen ICER

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
ICER/ARA	1-121	43
ICER/NA	1-205	69

Selectie

Het hier aangetroffen blok ICER (secretariaat DJZ/ER) wordt geheel bewaard.

Bewerking

Dossierlijsten van te vernietigen dossiers zullen ter controle aan medewerkers van DJZ voorgelegd worden.

4.4 Kabinet en protocol

Selectie

De directie DKP behoort organisatorisch tot de sector van de Plaatsvervangend Secretaris-Generaal en wordt binnen BZ tot de ondersteunende processen gerekend.

De werkprocessen van DKP vallen met name onder de volgende handelingen:

1.4 Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg. - B – besturing op het niveau van SG/DG-Beraad, Plv. DG management-Beraad V – andere gremia lager niveau Bij DKP gaat het hierbij om V materiaal

4.2 Het voeren van intern overleg over de begroting – V 7 na goedkeuring van de begroting (om budget te krijgen heeft DKP materiaal dat onder deze handeling valt)

9.6 Financiën: het beheer, de administratie en de control op alle financiële gegevens, processen, transacties en rapportage daarover. Hieronder wordt tevens inkoop begrepen – V 7 (Ook DKP beheert budget en dus komt deze handeling voor)

10.6 Het toekennen van lintjes en onderscheidingen - V 3 jaar na overlijden gedecoreerd persoon

13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor ambassades, consulaten en internationale organisaties – B

13.2 Het logistiek voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren – V 7 (inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken worden gezien als neerslag van handeling 2) Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken en andere inkomende of uitgaande bezoeken worden door beleidsdirecties opgesteld. DKP is er voor het protocol en de organisatie.

13.3 Het (logistiek) voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande handelsmissies en (culturele) uitwisselingsprogramma's – V 7

13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen V – 10

13.8 Het indienen of beantwoorden van een verzoek om agrément voor de plaatsing van een ambassadeur behoort hier ook bij – V 10

Selectie

DKP kan enig materiaal hebben dat betrekking heeft op het gastheerschap van internationale organisaties. Beleidsmatige dossiers over gastheerschap van internationale organisaties worden bewaard. Deze zijn vooral bij de verschillende beleidsdirecties te vinden. Hieronder vallen in dit bestand in ieder geval de dossiers van de Interdepartementale werkgroep Werving en Opvang Internationale Organisaties in Nederland (IWWON). Dossiers over ondersteuning bij gastheerschap worden vernietigd.

Verder dient de basisadministratie van in Nederland gevestigde buitenlandse vertegenwoordigers te worden bewaard. (Zie ook het BSD Nederlands Buitenlands Beleid 1990 tot heden; handeling 75: het beheren van administratieve gegevens over buitenlandse diplomaten en hun gezins- en personeelsleden in Nederland).

Het bestand omvat de behandeling van ambassadeurs in Nederland. Deze dossiers worden bij DKP niet bewaard. De dossiers van spraakmakende incidenten, waarbij ambassadeurs worden ontboden of zelfs teruggedroepen, te worden bewaard in het archief van de SG en de algemene/politieke leiding. Dat betekent dat de dossiers over immuniteiten, de algemene dossiers per land en de privileges bij DKP verder ongezien kunnen worden vernietigd, als de bewaartermijn is verstreken.

De overige dossiers van DKP, waaronder dossiers betreffende onderscheidingen kunnen vernietigd worden als die niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering.

Op de incidentenlijst worden de volgende incidenten als te bewaren aangemerkt:

Dossiers voor de lijst 'bijzondere gebeurtenissen':

- Draaiboek Koninklijk Huis bij overlijden:
 - Prins Claus / 6-10-2002
 - Prinses Juliana / 20-03-2004
 - Prins Bernard / 01-12-2004
- Internationale organisatie ICTY / zelfmoord Milan Babic in de Scheveningse gevangenis / 07-03-2006
- Internationale organisatie ICTY / de dood van Slobodan Milosevic in de Scheveningse gevangenis / 17-03-2006

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal
APA/DKP	90-3614	406
DKP/ARA	1-803	113
DKP/BV/ARA	1-313	27
DKP/NA	1-266	98
Dienststaten		16
		21
Kaartenbakken		meter
DKP/te bewerken		14
DKP/kastopruiming		5
DKP/V-jaren t/m		
2011	div.	339
DKP/V-jaren vanaf		
2012	div.	1189

4.5 Huisvesting

Selectie

Bij DHB en voorgangers is neerslag van de volgende handelingen te vinden:

Het ontwikkelen en evalueren op het gebied van PIOFACH (2.1). Een voorbeeld hiervan is een nota op het gebied van huisvestingsbeleid.

Het opstellen van jaarplannen en jaarverslagen behoort tot de planning en controlcyclus en valt onder handeling 1.7

Bij DHB en voorgangers werden ook werkgroepen ingesteld (1.2)

Het merendeel van de dossiers van DHB heeft valt onder handeling 9.4 Facilitair en 9.9 Huisvesting.

Bewerking

Het bestand huisvesting bevat dossiers over bouw en onderhoud van panden die door BuZa gebruikt zijn of worden. Daarnaast bevat het dossiers over aanschaffingen t.b.v. interieur. Alleen dossiers over panden die niet meer in beheer zijn worden bewerkt.

Dossiers over de uitleen van Rijkskunstbezit aan ambassades en residenties zijn langlopende dossiers. Daarom zijn die voor een deel in de serie ARA/NA opgenomen. Deze dossiers kunnen echter worden vernietigd als de betreffende kunstwerken uit de collectie gaan bij BZ (of eventueel meegaan met het kunstwerk). In de omschrijving van deze dossiers komt meestal de term voor 'Rijkskunstbezit' of 'Instituut Collectie Nederland'.

Dossiers over bouw van panden die in bezit van BuZa zijn geweest en afgestoten zijn, worden bewaard. Dossiers over onderhoud van panden en aanschaffingen t.b.v. interieur worden vernietigd.

Daarnaast wordt een verzameling tijdschriftartikelen over deze panden bewaard. Bij elkaar gaat het om een zeer beperkt aantal meter en het vormt wel een mooie collectie met veel beeldmateriaal. De opsomming van panden die dit betreft wordt nageleverd.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
ABZ/GB	1-1642	215
ABZ/Rijkskunstbezit		27
DGB/ARA	1-217	31
DGB/V-jaren vanaf	div	306

2011		
DGB/V-jaren vanaf		741 +
2012	div.	2 meter
DHB/NA	1-881	208
DHB/V-jaren t/m		
2011	1-15	1
DHB/V-jaren vanaf		
2012	div.	763
		10
DGB/Blackbox		meter
		15
DGB/tekeningen		meter
		20
DGB/werkarchieven		meter

4.6 Facilitaire zaken

Selectie

Voor de selectie van dit bestand zijn handelingen 9.4 en 9.5 van toepassing. (beiden zijn V)

De dossiers over de beschrijving van de vorming van het eigen organisatieonderdeel dienen te worden bewaard. Verder wordt een dossier over de naamgeving van zalen binnen het huidige pand van BZ bewaard (hierin onder meer correspondentie met de weduwe Van Kleffens).

Het dossier over crisismanagement Willem de Zwijger (begrafenis Koninklijk huis) dient te worden bewaard.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
CFD/bewaren	1-55	25
CFD/V-jaren t/m 2011	div.	8
CFD/VJ2012	1-11	2

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
AVB/ARA	1-160	31
AVB/Kastopruiming	1-37	12

Selectie

Van deze serie dient alleen het dossier AVB/ARA 00078 te worden bewaard. Dit gaat over invoering kenmerk eigen middelen voor berichtgevingen in verband staande met NAVO aangelegenheden en de Duitse herbewapening cq met toetreden Duitsland tot de NAVO. De rest kan, als het bedrijfsvoeringsbelang is verstreken, worden vernietigd..

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
ERV/VJ2014- 2015	div.	258

Selectie

De dossiers uit dit blok (dienstreizen buitenland) worden door DD-beheer in 2014 resp. 2015 vernietigd.

4.7 Documentaire Informatievoorziening

Selectie

Van de volgende handelingen kan neerslag worden aangetroffen in het blok over documentaire informatievoorziening:

1.4 het houden van werkoverleg V

1.5 het instellen van werkgroepen V 5

1.7 de planning en controlcyclus V 7

2.1 ontwikkelen van beleid op het gebied van PIOFACH V 20

4.2 het voeren van intern overleg over de begroting V 5

5.2 het afhandelen van burgerbrieven (incidenteel) V 5

5.3 het afhandelen van Wob-verzoeken (met name de verwerking ervan na besluitvorming hierover door de Juridische Directie; DJZ) V 5

8.3 het uitvoeren van onderzoek v 5

9.2 Informatie V 5

9.7 automatisering (bouw en onderhoud van applicaties) V 5

Bewerking

Het archief over documentaire informatievoorziening kan grotendeels worden vernietigd. Uitzonderingen zijn:

informatie die te bewaren archieven toegankelijk maakt: bijvoorbeeld inventarissen, toegangen, rapporten van institutioneel onderzoek Basisselectiedocument en dergelijke. Daarnaast een dossier over een eerstedagafstempeling van een luchtpostenvelop, die is uitgeleend aan het Communicatiemuseum in Den Haag.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal
----------	----------	--------

		dozen
DDI/NA	1-5	5
DDI/V-jaren t/m 2011	div.	89
DDI/V-jaren vanaf 2012	div.	399
DDI/BI/V-jaren t/m 2011	div.	8
DDI/BI/V-jaren vanaf 2012	div.	167
DDI/ST/NA	1-2	1
DDI/ST/V-jaren t/m 2011	div.	2
DDI/ST/V-jaren vanaf 2012	div.	70
DDI/MB	1-59	6
DDI/BB/VJ2011	1-5	2
DDI/BB/V-jaren vanaf 2012	div.	22
DDI/BB	1-146	14

Uit de serie DDI/MB moeten enkele dossiers uit oogpunt van bedrijfsvoering op een lange bewaartermijn worden gezet (vooral nog 15 jaar). Het gaat om DDI/MB 00013, 00021, 00030, 00037 en 00056.

De dossiers DDI/NA 00003 (stukken drs J. Meijer), DDI/NA 00004 (NEFIS), DDI/NA 00006 (persoonsgegevens Tokio), DDI/NA 00007 (historische documentatie Wellington), en DDI/ST/NA 00002 (Ivoorkust sluiting ambassade) dienen te worden bewaard.

4.8 Informatie- en Communicatie Technologie

Selectie en bewerking

Het beleid op het gebied van informatietechnologie wordt grotendeels en in steeds sterkere mate centraal bepaald door de Subcommissie Informatiehuishouding, het ICCIO (Interdepartementale commissie Chief Information Officers) en het overleg van de Plaatsvervangende Secretarissen-Generaal (Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksoverheid; ICBR). BZK heeft hierin een zware stem en de minister van BZK heeft het dossier informatiebeleid in zijn portefeuille, samen met de minister van OC en W (voor het cultureel erfgoed). Voor BZ betekent dit dat het interne beleid op dit gebied als PIOFACH-beleid kan worden beschouwd en de neerslag ervan integraal mag worden vernietigd. De termijnen die daarbij worden toegepast zijn hieronder opgenomen.

Van de volgende handelingen kan neerslag worden aangetroffen in het blok over documentaire informatievoorziening:

- 1.4 het houden van werkoverleg V 5 – 10 (als HDIO voorzitter is van het overleg V 10 en anders V5)
- 1.5 het instellen van werkgroepen V 5
- 1.7 de planning en controlcyclus V 7
- 2.1 ontwikkelen van beleid op het gebied van PIOFACH V 20
- 4.2 het voeren van intern overleg over de begroting V 5
- 5.2 het afhandelen van burgerbrieven (incidenteel) V 5
- 5.3 het afhandelen van Wob-verzoeken (met name de verwerking ervan na besluitvorming hierover door de Juridische Directie; DJZ) V 5
- 8.3 het uitvoeren van onderzoek v 5
- 9.6 Financiën ICT beschikt over een behoorlijk budget en heeft nogal wat aanbestedingen V 7
- 9.7 automatisering (bouw en onderhoud van applicaties) V 5 – V 20

Selectie

De dossierlijsten FDT/ARA, ICT/NA, ECC/ARA, Piramide/NA en HDIO/NA worden door Buza beoordeelt op eventuele aanwezigheid van dossiers die uit het oogpunt van bedrijfsvoering nog van belang zijn. DD ontvang na beoordeling deze lijst, ter verwerking en verdere actie.

De dossiers over een communicatienetwerk Midden Oosten komen voor bewaring in aanmerking (FDT / ARA 0001 t/m 00005). De overige dossiers van FDT kunnen weg. De dossiers over internationaal berichtenverkeer rijksdienst waren een twijfelgeval. BZ was formeel trekker en leverde een lid, evenals AZ, maar deze leden mochten niet stemmen. Defensie bepaalde. Daar dienen dan ook de dossiers te worden bewaard, zo luidde het eindoordeel van DDI.

De dossiers van ECC mogen op termijn worden vernietigd, evenals die van HDIO, Piramide en ICT. De dossiers die op NA zijn gezet, vallen over het algemeen onder beleid PIOFACH en krijgen dus een bewaartermijn van 20 jaar. Sommige vallen ook onder handeling 9 en kunnen eerder weg.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
FDT/ARA	1-78	20
FDT/Termijn	1-181	43
FDT/V-jaren t/m 2011	div.	32
FDT/VJ2019	1-26	6
ICT/NA	1-106	35
ICT/Termijn	1-149	52
ICT/V-jaren t/m 2011	div.	196
ICT/V-jaren vanaf	div.	1006

2012		
ECC/ARA	1-7	3
ECC/VJ2016-		
2017	1-70	18
Piramide/NA	1-102	30
Piramide/V-jaren	div.	195
GMIS/PB/VJ2022	1-351	89
HDIO/NA	1-24	5
HDIO/Termijn	1-17	4
HDIO/VJ2011	1-4	1
HDIO/V-jaren		
vanaf 2012	div.	65
CDIO/VJ2017	1-976	243
Millenium/VJ2025	1-468	97

4.9 Voorlichting en Communicatie

Selectie

Van de volgende handelingen kan neerslag worden aangetroffen in het blok over communicatie en voorlichting:

1.4 het houden van werkoverleg V

1.5 het instellen van werkgroepen V 5

1.7 de planning en controlcyclus V 7

2.1 het voorbereiden, vaststellen, implementeren en evalueren van beleid – B Het gaat dan met name om het (internationaal) uitdragen van beleid en het geven van aanwijzingen voor woordvoering aan Nederlandse vertegenwoordigingen).

2.1 ontwikkelen van beleid op het gebied van PIOFACH V 20

4.2 het voeren van intern overleg over de begroting V 5

5.1 Het geven van publieksvoorlichting, o.a. persberichten, toespraken, publicaties e.d. – eindproducten B

5.2 het afhandelen van burgerbrieven (incidenteel) V 5

5.3 het afhandelen van Wob - V 5

9.8 communicatie V 5

14 het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten. Communicatie en Voorlichting zal zowel bij handeling 14.1 als bij handeling 14.2 betrokken zijn. De laatste jaren wordt de coördinatie en toetsing steeds meer aan een speciale afdeling overgelaten en aan een flexibel inzetbaar team van medewerkers die hiervoor tijdelijk van hun andere werkzaamheden worden ontheven.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
DVL/NA	1-831	94
DVL/VJ		
2010	1-1599	309
DVL/V- jaren vanaf		
2012	div.	944

Bewerking

Vooronderzoek heeft aangetoond dat het gehele bestand DVL/NA uit eindproducten van voorlichting bestaat. Deze worden op basis handeling 5.1. bewaard.

4.10 Personeelszaken

Selectie

Van de volgende handelingen kan neerslag worden aangetroffen in het blok over personeel:

- 1.1 het instellen van organisatieonderdelen, raden en commissies – B (het gaat bij personeelszaken in dit verband met name om de beschrijving van de organisatie en de mutaties daarin)
- 1.4 het houden van werkoverleg V
- 1.5 het instellen van werkgroepen V 5
- 1.7 de planning en controlcyclus V 7
- 1.8 Personeelszaken stelt het Sociaal Jaarverslag op als onderdeel van de BZ –verantwoording – B (maar wordt ook aangeboden aan de Kamer?)
- 2.1 het voorbereiden, vaststellen, implementeren en evalueren van beleid – B Het gaat dan om het vormgeven van primair beleid ten aanzien van uitgezonden en lokaal personeel in het buitenland. (ontwikkeling RDBZ en Rechtspositieregeling lokaal in dienstgenomen werknemers)
- 2.1 ontwikkelen van beleid op het gebied van PIOFACH V 20
- 2.9 delen hiervan zijn relevant met name: het deelnemen aan congressen, conferenties en symposia op het gebied van PIOFACH-beleid - V 10
- 4.2 het voeren van intern overleg over de begroting V 5
- 5.2 het afhandelen van burgerbrieven (incidenteel) V 5
- 5.3 het afhandelen van Wob-verzoeken - V 5
- 9.1 personeel V 5 – 20 Voor termijnen betreffende de individuele rechtspositie zie P-Direkt (daarbij worden ook termijnen van 75 jaar gehanteerd)
- 12.2 het vertegenwoordigen van de minister (of Staat) in nationale procedures. Meestal inzake individuele arbeidsconflicten V 5 – 20

Voor de bewerking van PD's wordt in het GWR verwezen naar handeling 27 van het BSD 'Mens en Werk, mensenwerk' (ic. de selectielijst op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. personeelsdossiers). Deze handeling wordt in deze selectielijst overgenomen.

Bewerking

Persoonsdossiers

Persoonsdossiers blijven bewaard tot 75 jaar na de geboorte van de werknemer. Persoonsdossiers zijn door BuZa voorgeselecteerd. Dossiers van werknemers vanaf schaal 14, ambassadeurs en consulaten-generaal zijn met ARA of NA aangemerkt. Voor de overige dossiers is een vernietigingsjaar aangemerkt. Dossiers die met ARA of NA zijn aangemerkt, zullen worden overgebracht. Dossiers met een V-jaar zullen worden vernietigd.

Van de dossiers met V-jaren van voor 2011 worden lijsten uitgedraaid die ter goedkeuring aan de archiefcommissie gestuurd worden. Persoonsdossiers die om andere reden dan schaal of functie bewaard dienen te worden, worden door de archiefcommissie aangewezen.

Overige bestanddelen

Neerslag van de overige bestanddelen betreft met name organisatiebeschrijvingen en administratie van financiële transacties. Deze worden geselecteerd op basis van bovenstaande GWR handelingen.

Aangetroffen bestanddelen PD's

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
HDBZ/pers/dep/BD	1-1349	286
HDPO/ARA	1350-	94

	1649	
HDPO/PD/NA	1-217	140
HDBZ/PD/V-jaren t/m 2011	div.	96
HDBZ/PD/V-jaren vanaf 2012	div.	417
HDPO/PD/V-jaren t/m 2011	div.	102
HDPO/PD/V-jaren vanaf 2012	div.	2505
APD/PD/V-jaren t/m 2011	div.	14
APD/PD/V-jaren vanaf 2012	div.	14
APM/PD/V-jaren t/m 2011	div.	11
APM/PD/V-jaren vanaf 2012	div.	107
BDP/PD/V-jaren t/m 2011	div.	20
BDP/PD/V-jaren vanaf 2012	div.	80
APO, 1975-184	1-6866	907
APO/PD/OS/V- jaren t/m 2011	div.	67
APO/PD/OS/V-	div.	1344

jaren vanaf 2012

Specifieke informatie mbt bewerking APO:

APO betreft uitzendingen. De papieren inventaris bevat een algemeen deel en een deel persoonsdossiers. Bij de persoonsdossiers wordt bij een gedeelte al de geboortedatum aangegeven maar bij een groot deel niet.

De PD's worden geselecteerd waarbij een bewaartermijn van 75 na geboorte wordt gehanteerd. Hierdoor kan een groot deel van de PD's vernietigd worden.

Het algemene deel, voor zover betrekking op beleidsaangelegenheden (o.a. inzake de uitzending van Nederlandse deskundigen) komt in aanmerking voor bewaring op grond van handeling 2.1. van het GWR (Het voorbereiden, vaststellen, implementeren, en evalueren van beleid).

Aangetroffen overige bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
HDBZ/Alg	1-579	104
HDBZ/AB/ARA	1-1121	310
HDBZ/VJ2010	1-623	108
HDBZ/VJ2030	1-1155	213
	1096-	
HDBZ/FM/VJ2020	1152	5
HDBZ/AB/VJ2010	1-40	13
HDBZ/VO/VJ2009	1-35	8
HDBZ/VO/VJ2017	1	1
HDBZ/PF/VJ2010	1-615	83

HDBZ/PF/V-jaren		
vanaf 2012	div.	422
HDPO/FR/VJ2010	1-4	1
HDPO/FR/V-jaren		
vanaf 2012	div.	176
HDBZ/PF/kaarten		340
HDBZ/Posten	1-478	342
HDPO/ARA/NA	1-134	42
HDPO/NA	1-1151	505
HDPO/V-jaren t/m		
2011	div.	488
HDPO/V-jaren		
vanaf 2012	div.	1422
ICRP	1-19	6
PVP/ARA	1-4	1
PVP/VJ2009	1-23	5

Selectie

De bestanden HDBZ/AB/ARA en HDPO/ARA/NA worden geselecteerd met gebruikmaking van handeling 1.1 op organisatiebeschrijvingen.

4.11. Beveiliging

Selectie en bewerking

Van de volgende handelingen kan neerslag worden aangetroffen in het blok over beveiliging:

1.4 het houden van werkoverleg V 10 jaar. Hieronder valt ook het: het opstellen van departementale regelingen V 5 jaar na herziening van de regeling

1.5 het instellen van werkgroepen V 5

1.7 de planning en controlcyclus V 7

2.1 ontwikkelen van beleid op het gebied van PIOFACH V 20 (inclusief: Interdepartementaal overleg V 20 jaar; overleg over speciale evenementen, zoals de Olympische Spelen, waarbij BZ vaak het secretariaat voert van een speciaal daarvoor ingestelde werkgroep V 20 jaar; het adviseren van de departementsleiding – V 10 jaar

Ook de verantwoording van het interne veiligheidsbeleid valt onder deze handeling V 10

2.9 delen hiervan zijn relevant met name: het deelnemen aan congressen, conferenties en symposia op het gebied van PIOFACH-beleid - V 10

4.2 het voeren van intern overleg over de begroting V 5

9.1 personeel Integriteitonderzoeken BZ-personeel en lokale medewerkers V 75 tot na geboorte van betrokkene (dit geldt ook voor onderzoeken door de Centrale Coördinator Integriteit CCI voor integriteitbeleid en integriteitzaken)

9.4 Beveiliging: Adviseren van directies, posten, groepen medewerkers en individuele medewerkers V 10 jaar (hieronder vallen ook: dossiers per post en beoordeling van of assistentie bij opstelling van beveiligingsplannen verslagen van dienststreizen, advies over materieel en gebouwen, informatiebeveiliging. Crisisbeheersing, beveiliging bewindslieden, afhandeling incidenten) V 10 jaar (mogelijkheid tot permanente bewaring van bijzondere incidenten; de directie kan hiervoor zorgdragen door deze dossiers op NA te plaatsen) Uitvoering audits: V 20 jaar

Gezien de bijzondere positie van Buitenlandse Zaken op het gebied van beveiliging worden de dossiertitels die door medewerkers van de CDB op ARA/NA doorgezocht op het voorkomen van neerslag die betrekking heeft op maatschappelijke incidenten.

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
CDB/ARA	1-108	21
CDB/V-jaren t/m 2011	div.	225
CDB/V-jaren vanaf 2012	div.	95

4.12 Overige

Centrale directie Organisatie en Informatievoorziening (O&I) en PlvS/O:

Selectie

De neerslag van de Directie O&I betreft voornamelijk organisatiebeschrijvingen van BuZa. Deze worden geselecteerd volgens GWR handelingen:

- 1.1 het instellen van organisatieonderdelen, raden en commissies – B (het gaat bij O&I in dit verband met name om de beschrijving van de organisatie en de mutaties daarin)
- 2.1 Beleid PIOFACH V 20
- 9.7 Automatisering V 5

Aangetroffen bestanddelen

Benaming	Inv.nrs.	Aantal dozen
O&I/ARA	1-151	41
O&I/Termijn	1-237	62
O&I/VJ2019	1-109	11
PlvS/O/ARA	1-3	3
PlvS/O/VJ2009	1-3	1
PlvS/O/VJ2025	1-110	23

Bijlage 1 Generiek Waarderingsmodel Rijk, ingevuld voor Buitenlandse Zaken

Colofon

Fout! Onbekende naam voor documenteigenschap.

Den Haag

Fout! Onbekende naam voor documenteigenschap.

Werkgroep Generieke Selectielijst en bijgewerkt door de werkgroep

Pilot Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid

De toepassing voor het ministerie van Buitenlandse Zaken is uitgewerkt door drs. Niels van Heezik en Drs. Hugo Kabos.

Fout! Onbekende naam voor documenteigenschap.

Dit document is opgesteld in het kader van het Programma Informatie op Orde, actielijn 5: Archiefselectie op orde door de Werkgroep Generieke Selectielijst (met vertegenwoordigers van alle ministeries) in samenwerking met Projectgroep Archiefselectie op Orde. De latere omwerking tot een model is gedaan door vertegenwoordigers van het Nationaal Archief en de ministeries van Financiën, Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit, Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu, Buitenlandse Zaken.

Inleiding

Aanleiding

Aanleiding voor een generiek waarderingsmodel voor de rijksoverheid is het Programma Informatie op Orde. Daarin is in actielijn 5 (vernieuwing Archiefselectie) aangegeven dat de selectiemethodiek efficiënter kan worden en beter zou moeten aansluiten op de digitale ontwikkelingen. Daarbij past een nieuw instrumentarium.

Een onderdeel van dat nieuwe instrumentarium is het generieke waarderingsmodel rijksoverheid (GWR). Ministeries hebben in 2007 aangegeven daarin samen te willen optrekken en het project Archiefselectie Op Orde gevraagd de verdere ontwikkeling van een rijkslijst in 2008 als deelproject te faciliteren. Daarop is medio 2008 een werkgroep gestart. In deze werkgroep waren vrijwel alle departementen vertegenwoordigd, evenals enkele agentschappen.

Nadat de werkgroep advies had uitgebracht over de selectiemethodiek aan de projectleider Archiefselectie op Orde en een concept van een generieke waarderingslijst had opgeleverd, is de werkgroep in december 2008 opgeheven. Daarna is door vertegenwoordigers van enkele departementen doorgewerkt aan een 0.9-versie van de generieke waarderingslijst, die nog voor commentaar aan alle departementen is voorgelegd.

Dit heeft geresulteerd in de conceptversie generieke waarderingslijst 0.98 voor de rijksoverheid. Na de aanbieding van deze versie is besloten dat deze als *model* zou gelden. Dat betekent dat departementen het generieke waarderingsmodel kunnen gebruiken om een eigen selectielijst op te stellen. Daardoor is – zoals wettelijk vereist – gewaarborgd dat elke minister verantwoordelijk blijft voor de selectielijst van zijn departement.

Pilots

Binnen pilots hebben vier departementen, te weten de ministeries van Financiën, Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit, Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu, Buitenlandse Zaken, een dergelijke doorvertaling tot een eigen lijst gerealiseerd. Het model is daarbij verder uitgewerkt en waar nodig op subprocessniveau gespecificeerd. Daarmee is er ruimte voor het specifieke karakter van elk departement. Het model blijft de gemeenschappelijke basis. De speelruimte die er is voor specificatie is vastgelegd in spelregels (zie paragraaf 0).

Scope

Het generieke waarderingsmodel rijksoverheid (GWR) richt zich op kerndepartementen en hun uitvoerende diensten. Het beschrijft op hoofdlijnen het handelen van de Rijksoverheid en koppelt daar waarderungen aan. Deze waarderungen dienen voor de selectie

van de archieven van de Rijksoverheid. Het model is een onderdeel van het selectie-instrumentarium dat binnen het programma Informatie op Orde in ontwikkeling is.

De scope van het GWR is daarmee beperkt tot het proces van waarden en selecteren. Waarden is het bepalen welke archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen. Selecteren is het administratief verwerken van de tijdens het proces van waarden gemaakte keuzes.

De 1.0-versie van het generieke waarderingsmodel bevat de primaire en ondersteunende functies van de Rijksoverheid; het beleid en PIOFACH. De uitvoering is slechts globaal opgenomen en dient verder te worden uitgewerkt in een volgende versie van het waarderingsmodel.

Positie waarderingsmodel in het selectie-instrumentarium

Het GWR maakt onderdeel uit van voorstellen voor een nieuw selectie-instrumentarium bij de rijksoverheid dat door het Nationaal Archief in samenwerking met de departementen wordt ontwikkeld.

Dit nieuwe instrumentarium is noodzakelijk vanwege:

de ontsparing van de oude systematiek: met ruim 800 selectielijsten en vele duizenden handelingen is die inefficiënt, te bewerkelijk en gebruikersonvriendelijk geworden;
de digitalisering, waardoor het nodig is in een vroeg stadium van de levenscyclus van documenten een waardering daaraan te kunnen koppelen.

Met de nieuwe systematiek gaat een viertal doelen gepaard:

De te bewaren informatie moet op een evenwichtige wijze de belangen van burgers, bedrijfsvoering, verantwoording, en cultuurhistorie dienen.

De manier van waarden en selecteren moet zo efficiënt mogelijk zijn.

Er mogen geen nieuwe achterstanden ontstaan.

Waar mogelijk moet de hoeveelheid te bewaren informatie terug worden gebracht, bijvoorbeeld door op bepaalde gebieden beter te differentiëren of dubbele bewaring te voorkomen.

Het GWR biedt een minimum kwaliteitsstandaard voor waardering en selectie. Het voorziet in dat kader op dit moment vooral in een efficiënte manier van waarden en selecteren en in het voorkomen van nieuwe achterstanden. De keuze welke informatie bewaard blijft, is momenteel nog gebaseerd op de huidige PIVOT-methodiek.

Het momenteel ontwikkelde nieuwe instrumentarium zal daar met een aantal analyses verandering in brengen. Het zal naast het GWR vanuit drie perspectieven, namelijk systeem, trend en risico, aanwijzen welke informatie bewaard moet blijven. Centrale factoren zijn daarbij de positie van de actor, het onderwerp en het proces van het informatieobject. Aan de insteek vanuit werkprocessen die het GWR en de doorvertaling daarvan hanteren worden dus nog twee factoren, actor en onderwerp, toegevoegd. De waardering kan daardoor nog verder worden verfijnd.

Bijvoorbeeld is in het GWR vooralsnog al het primaire beleid aangemerkt als “te bewaren”. Voor deze categorie is nog nader onderscheid nodig. De verwachting is dat hierin met het deels nog nader uit te werken waarderinginstrumentarium kan worden voorzien.

Een andere verfijning is het voorkomen van dubbele bewaring als het om (interdepartementale) ketenprocessen gaat. Ook hierin speelt het nieuwe selectie-instrumentarium een rol. Nu wordt de neerslag van wetgeving bijvoorbeeld vaak dubbel bewaard. Door het aanwijzen van “één bewaarpunt” op Rijksbreed niveau kan dit efficiënter. Het zou bijvoorbeeld genoeg zijn de neerslag van wetgeving alleen bij de Staten-Generaal te bewaren.

Leeswijzer

In paragraaf 2 zijn de uitgangspunten die aan het model ten grondslag liggen uitgewerkt.

Paragraaf 3 geeft een overzicht van de spelregels over hoe het model kan worden aangepast en hoe de lijst per departement kan worden ingevuld.

In paragraaf 4 is het GWR tenslotte uitgewerkt.

Uitgangspunten

De belangrijkste uitgangspunten voor het ontwerpen van het generieke waarderingsmodel Rijksoverheid zijn, dat

transparantie moet blijven bestaan;

het model onderhoudsarm is;

het maximaal flexibel is voor de bedrijfsvoering;

het model binnen het kader van de Archiefwet (vernietigingsplicht) valt;

en de verschillende wettelijke termijnen gemakkelijk kunnen worden opgenomen.

Specificerend zijn de volgende principes gehanteerd:

De inrichting van het GWR sluit zo ver mogelijk aan bij het bedrijfsfunctiemodel van de MARIJ;

Het GWR is toepasbaar doordat het

gebaseerd is op feitelijke werkzaamheden binnen de rijksoverheid;

processen op een dusdanig abstractieniveau beschrijft dat die voor meer dan één zorgdrager gelden;

onafhankelijk is van de vorm van de archiefbescheiden;

De waarderungen van het GWR

zijn *Bewaren (B)* of *Vernietigen (V)*. De invulling van een vernietigingstermijn geldt als minimale bewaartermijn. Zorgdragers

kunnen op basis van risicoanalyse en bedrijfsvoeringbelang kiezen voor een langere bewaartermijn. Dit dient wel te kunnen worden gemotiveerd (bijvoorbeeld in een ordeningstructuur);

zijn in principe eenduidig, generiek toepasbaar en gebaseerd op de bedrijfsvoering, belang van de recht of bewijszoekende burger, of cultuurhistorisch belang. Voor specifieke neerslag binnen een proces kan een afwijkende waardering gelden als in de wet voor die neerslag een vernietigingstermijn is genoemd;

kunnen waar nodig worden gewijzigd bv als voor bepaalde neerslag in de wet een vernietigingstermijn is genoemd. Ook op basis van risicomanagement, bedrijfsvoeringbelang en belangen van cultuurhistorisch erfgoed zijn afwijkingen mogelijk. De wijze waarop deze eventuele afwijkingen tot stand komen wordt nog nader uitgewerkt.

De bewaarplaats van archiefbescheiden is gekoppeld aan het organisatieonderdeel dat primair is belast met de opstelling en behandeling van de neerslag van een proces. Bijvoorbeeld de notulen van het Beraad van de Secretaris-Generaal met de DG's (of Bestuursstaf of hoe dit per departement ook moge heten) worden alleen permanent bewaard bij het secretariaat daarvan en niet bij alle directies die daarvan een kopie krijgen.

Spelregels gebruik GWR

De huidige versie van het Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) is een model. Voor toepassing door een zorgdrager is een nadere uitwerking noodzakelijk in de vorm van een lijst met subprocessen. Voor de omgang met zowel het model als deze nadere uitwerking zijn hieronder enkele spelregels geformuleerd.

Spelregels ten aanzien van het model

Bestuurlijke vaststelling

Het laten vaststellen van het GWR als model is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle zorgdragers en de Rijksarchivaris. De bestuurlijke vaststelling wordt gedaan door de Subcommissie Informatiehuishouding Rijksoverheid.

Onderhoud

De uitvoering van het onderhoud van het model wordt belegd bij DG-OBR⁴. Zorgdragers kunnen daar schriftelijk gemotiveerde voorstellen voor wijzigingen indienen. Het Nationaal Archief wordt vanuit de verantwoordelijkheid voor het E-depot betrokken.

⁴ Dit is nu nog een voorstel waarover nog geen besluitvorming heeft plaatsgevonden.

Wijzigingen

Wijzigingen mogen geen afbreuk doen aan de bedrijfsprocessen zoals opgenomen in de MARIJ. Indien dit wel het geval is zal afstemming met MARIJ moeten plaatsvinden.

Spelregels ten aanzien van de lijst met subprocessen per zorgdrager

Toevoegen van subprocessen

In het GWR zijn veertien categorieën uitgewerkt met daarachter processen. Zorgdragers mogen zelf de processen aanvullen met subprocessen en zo een selectielijst ontwikkelen die aansluit aan de behoeften van hun informatiehuishouding. Voorwaarde is dat de subprocessen in lijn zijn met het naast hoger gelegen proces (GWR). De zorgdragers zijn hier zelf voor verantwoordelijk.

Vaststelling van de lijst met subprocessen (selectielijst per zorgdrager)

Vaststellen van de lijst met subprocessen is de verantwoordelijkheid van de betrokken zorgdrager. De aanvullingen (subprocessen) leveren een waarderingslijst op die door middel van driehoeksoverleg dient te worden vastgesteld. Dit driehoeksoverleg ‘nieuwe stijl’ vindt plaats tussen de zorgdrager en de algemene rijksarchivaris.⁵ De uitkomst van dit driehoeksoverleg vormt de basis voor het wettelijke waarderings- en selectie-instrument.

Wijzigingen

Wijzigingen in deze lijst van subprocessen mogen pas worden toegepast nadat het driehoeksoverleg hierover heeft besloten.

Herwaardering van processen

Neerslag van processen die als te vernietigen is aangemerkt, kan alsnog voor bewaring in aanmerking worden gebracht. Dit kan ondermeer op basis van de door het NA in samenwerking met de zorgdragers uitgevoerde analyses, systeem-, trend- en risicoanalyse. Zo mag een zorgdrager op basis van risicomangement neerslag van een proces of subproces langer bewaren dan de daarvoor in het GWR genoemde vernietigingstermijnen. Als het om een incidenteel geval gaat (bijvoorbeeld een dossier) dan behoeft er geen aanpassing van de subproceslijst plaats te vinden. Als het gaat om alle neerslag van een proces dan dient dit wel in de subproceslijst te worden verwerkt (een wijziging van een V-termijn). Hierover dient in het driehoeksoverleg besluitvorming plaats te vinden.

⁵ Op dit ogenblik wordt aan de hand van verschillende pilots tussen de algemene rijksarchivaris en de departementen van Financiën, VWS en EZ onderzocht wat de meest geschikte samenstelling en werkingsbereik van dit driehoeksoverleg is.

Waarderingsmodel
Leeswijzer:

Het waarderingsmodel is onderverdeeld in 6 groepen:

Sturing en inrichting van de organisatie

Primaire functies

Handhaving en toezicht

Kennis en advies

Ondersteunende functies

Uitvoering

De indeling van de generieke waarderingslijst in beleid, uitvoering en PIOFACH sluit zoveel mogelijk aan op het bedrijfsfunctiemodel van Marij. Ook de terminologie van Marij is gevolgd voor de benaming van de verschillende functies.

Onder bedrijfsfunctie valt datgene wat gedaan moet worden om een bedrijfsdoelstelling te bereiken. Het bedrijfsfunctiemodel is een weergave van de bedrijfsfuncties die een organisatie uitoefent om de bedrijfsdoelstellingen te realiseren. Deze bedrijfsfuncties worden in hun onderlinge samenhang beschreven. Bedrijfsfuncties worden los gezien van de vraag 'hoe' en 'door wie'.

Versie 1.0 van de MARIJ onderkent de volgende functies:

Sturing en inrichting van de organisatie (in MARIJ aangeduid als Bedrijfsvoering);

Beleid (in MARIJ aangeduid als primaire functies)

Kennis en advies;

Ondersteunende functies;

Uitvoering.

Deze functies worden hieronder kort toegelicht.

Ad 1. Sturing en inrichting

Dit betreft het inrichten van de organisatie en het besturen ervan. De activiteiten in kader van sturing en inrichting hebben tot doel de organisatie in staat te stellen de (beleids)doelstellingen te realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de beleids- als de ondersteunende processen.

Ad 2. Beleid

Hieronder vallen alle activiteiten die het ontwikkelen van beleid betreffen. Alle stappen van de beleidscyclus (voorbereiding, bepaling, implementatie en evaluatie van beleid) zijn deel van deze taak.

Ad 3. Kennis en Advies

Bij beleidsontwikkeling wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies door bijvoorbeeld de ingestelde onafhankelijke adviesraden. Deels is de kennis- en adviesfunctie ondergebracht binnen de Rijksdienst zelf, maar ook daarbuiten, zowel publiek als privaat.

Ad 4. Ondersteunende functies

Dit zijn de 'PIOFACH-functies'. Deze functies ondersteunen de organisatie bij het uitvoeren van haar taken.

Ad 5. Uitvoering

Onder uitvoering valt de dienstverlening aan personen (eventueel in het buitenland), bedrijven, instellingen en lagere overheden. Hieronder valt de handhaving van wet- en regelgeving, inclusief het opleggen van sancties en straffen.

In vergelijking tot de MARIJ is aan het GWR één groep toegevoegd, namelijk *handhaving en toezicht*.

De processen zijn in principe positief beschreven, waarbij de negatieve tegenhanger omwille van leesbaarheid impliciet wordt geacht onder het bereik van het proces te vallen. Dit betekent dat onder de proces “het instellen van organisatieonderdelen” ook is te begrijpen “het opheffen van organisatieonderdelen”.

Per groep zijn één of meer categorieën van processen weergegeven volgens het volgende schema:

	Dient als referentie voor de ordening van de categorieën en processen
Handeling / Categorie:	Naam van de categorie
Afbakening	Geeft een opsomming van (sub-)processen die onder deze handeling vallen met de bijbehorende waardering. De (sub-)processen zijn genummerd. Deze nummering is opgenomen in het digitale dossierregistratiesysteem. Hierdoor wordt bij afsluiting van een dossier automatisch een de vernietigingsdatum toegevoegd, als die van toepassing is.

Sturing en inrichting van de organisatie

Nummer:	
Handeling /categorie:	Het maken en uitvoeren van afspraken inzake inrichting en besturing van de organisatie.
Afbakening	Onder deze handeling valt onder andere: 1.1 Het instellen van organisatieonderdelen, raden en commissies - B 1.2 Het instellen van werkgroepen – V 5

	<p>1.3 Het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en zbo's) - B</p> <p>1.4 Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg⁶ - B – besturing op het niveau van SG/DG-Beraad, Piv. DG management-Beraad V – andere gremia lager niveau</p> <p>1.5 Het centraal overleg met de medezeggenschapsraad V - 10</p> <p>1.6 Het (instemmen met) benoemen van de voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van adviesorganen, stuurgroepen en organisaties V - 10</p> <p>1.7 De planning- en controleyclus (directiejaarplannen en dergelijke) V - 7.</p> <p>1.8 Het jaarplan en jaarverslag van BZ als geheel – B</p>
Nummer:	
Handeling:	Het maken en verantwoorden van beleid.
Afbakening:	<p>Onder deze handeling valt onder andere:</p> <p>2.1 Het voorbereiden, vaststellen, implementeren, en evalueren van beleid – B</p> <p>Voorbeelden hiervan zijn:</p> <p>voeren van overleg met betrokken actoren</p> <p>vorbereiden van een standpunt ter inbrenging in de Ministerraad, onderraden, Staten-Generaal en/ of (inter)nationale gremia</p> <p>adviseren van de ambtelijke en politieke leiding</p>

⁶ Hier vallen ook veel vormen van structureel overleg onder zoals bijvoorbeeld het SG/DG-Beraad. Structureel overleg kan echter ook onder andere handelingen vallen, bijvoorbeeld onder handeling 2 Beleid. Vandaar dat het hier niet expliciet is vermeld.

ontwikkelen en evalueren van beleid (behalve het beleid op het gebied PIOFACH⁷; dat - V 20)
verzoeken om advies van externe adviesorganen
beantwoorden van Kamervragen
(internationaal) uitdragen van beleid (inclusief het geven van aanwijzingen voor
woordvoering aan de Nederlandse vertegenwoordigingen)
organiseren van (internationale) congressen, conferenties, symposia, burgerpanels en
burgerenquêtes betreffende het beleid (inclusief verslaglegging en publicaties)
(beleidsmatig en financieel) afleggen van verantwoording aan de politiek over gevoerd
beleid (hieronder vallen ook parlementaire enquêtes)

Voor BZ valt onder beleidsvorming ook:

2.2 A. Het verwerven van steun voor Nederlandse kandidaten voor functies in
Internationale organisaties (Nederland kan ook als land kandidaat zijn voor deelname of
voorzitterschap van een internationale organisatie) – B

2.2 B. Als geen benoeming volgt van een door Nederland gesteunde kandidaat V 10-20

2.3 Het verlenen van steun aan een ander land dat zich kandidaat stelt of aan een
buitenlandse kandidaat voor deelname aan een internationale organisatie – V 20 jaar

2.4 Het nemen van besluiten over belangenbehartiging voor derde landen door
Nederland of door derde landen voor Nederland - B

⁷ PIOFACH = Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting (ondersteunende processen)

- 2.5 Het opstellen van algemene ambtsberichten - B behalve de voor een algemeen ambtsbericht (openbaar toegankelijke) geraadpleegde informatie zoals nieuwsberichten, rapporten en websites – V 10. Voor zover die op de posten worden opgeslagen geldt hiervoor een bewaartermijn van 5 jaar.
- 2.6 Het volgen van de agenda van internationale organisaties (zoals de EU of de VN), waarbij BZ niet in actie hoeft te komen. BZ bewaakt de eenheid van het buitenlands beleid. Wanneer er meningsverschillen zijn tussen Nederlandse departementen vervult BZ een actieve coördinerende rol. In andere gevallen verzorgen de vakdepartementen de instructies en neemt BZ daarvan slechts kennis V - 5
- 2.7 Het adviseren van de eigen bewindslieden (ten behoeve de ministerraad) over onderwerpen die niet door BZ zijn ingebracht Bijvoorbeeld EZ brengt een voorstel in over importbeperking, dat ook ontwikkelingslanden treft – V 20
- 2.8 Het adviseren van andere departementen en Hoge Colleges van staat V - 20 Voorbeeld het toetsen van vergunningaanvragen voor wapenexport op buitenlands politieke aspecten of het adviseren over toepassing van Europese wet- en regelgeving.
- 2.9 Het deelnemen aan (internationale) congressen, conferenties, symposia, burgerpanels en burgerenquêtes betreffende het beleid (inclusief verslaglegging en publicaties) – V 10
- 2.10 Kennisopbouw ten behoeve van beleidsvorming; bijvoorbeeld het bijhouden van landeninformatie V 5 - 10.

Primaire functies

Nummer:	
Handeling:	Het maken van wet- en regelgeving.
Afbakening:	Onder deze handeling valt onder andere:

	<p>3.1 Het adviseren over (de wijze van implementatie van ook Europese) wet- en regelgeving - V 20</p> <p>3.2 Als de advisering leidt tot substantiële verandering van toepassing van wet- en regelgeving binnen Nederland of de EU- B Vergelijk: de regelgeving en toepassing inzake fijnstof.</p> <p>3.3 Het toetsen, wijzigen en intrekken van wet- en regelgeving - B</p> <p>3.4 Het opstellen van nadere bepalingen voor de uitvoering van wet- en regelgeving (o.a. aanwijzingen, circulaires, richtlijnen) - B</p> <p>3.5 Het evalueren van de werking van wet- en regelgeving - B</p> <p>3.6 Het vaststellen van formulieren en tarieven bij wet- en regelgeving– V 5 na vervallen.</p> <p>Internationale verdragen vallen ook onder deze handeling. Dit houdt onder meer in: het voeren van onderhandelingen over de totstandkoming daarvan, de interdepartementale coördinatie daarbij⁸, het ter instemming voorleggen van een internationaal verdrag aan de ministerraad en de Staten-Generaal, het zorgdragen voor publicatie ervan, het (doen) ondertekenen van een internationaal verdrag en het optreden als depositaris voor verdragen (het beheren van originele exemplaren en van gewaarmerkte afschriften).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nummer:	
Handeling:	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.
Afbakening:	4.1 Het voeren van beleidsmatig overleg over de begroting met Financiën - B 4.2 Het voeren van intern overleg over de begroting – V 7 na goedkeuring van de

⁸ Dit is inclusief het bewaken van de eenheid in volkenrechtelijke opvattingen van de staat bij in voorbereiding zijnde verdragen, adviezen etc.

begroting

Nummer:	
Handeling:	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.
Afbakening:	Onder deze handeling valt onder andere: 5.1 A Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51) - B eindproducten 5.1 B. Het geven publieksvoorlichting V 5 concepten 5.2 Het afhandelen van burgerbrieven - V 5 5.3 Het afhandelen van WoB-verzoeken. - V 5 5.4 Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Ombudsman – V 5

Handhaving en toezicht

Nummer:	
Handeling:	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties.
Afbakening:	BZ houdt geen momenteel geen toezicht.

Nummer:	
Handeling:	Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan
Afbakening:	BZ houdt zich hier momenteel niet mee bezig.

Kennis en advies

Nummer:	8.
Handeling:	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.
Afbakening:	<p>Onder deze handeling valt onder andere:</p> <p>8.1 Het opstellen van onderzoeksprogramma's en –protocollen – V 5</p> <p>8.2 Het begeleiden van onderzoek - V 5 (tussentijdse concepten e.d.)</p> <p>8.3 Het uitvoeren van onderzoek - V 5 (onderzoeksdata)</p> <p>8.4 Het aanbieden van onderzoeksrapporten –V 5</p> <p>8.5 Het vaststellen van de opdracht en het eindproduct van (wetenschappelijk) onderzoek - B</p> <p>8.6 Het rapporteren, over de economische, politieke en militaire situatie door de posten - B</p> <p>Onder het bereik van deze handeling vallen onder meer incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus.</p> <p>Onder de neerslag van deze handeling valt ook het advies van externe adviescommissies en de reactie daarop. Voorbeelden van commissies: Staatscommissie voor de te nemen maatregelen ter bevordering der codificatie van het internationaal privaatrecht; Adviescommissie Mensenrechten Buitenlands Beleid (ACM); Nationale raad van advies inzake hulpverlening aan minder ontwikkelde landen (NAR); Adviesraad Internationale Vraagstukken (AIV); Coördinatiecommissie voor Internationale Aangelegenheden (CORIA), Commissie Davids.</p> <p>De rapportage over de uitvoering van het OS-beleid aan de OESO/DAC valt ook onder deze handeling, evenals de door andere landen over Nederland opgestelde evaluaties hierover (peer reviews).</p>

Ondersteunende functies
(PIOFACH)

Nummer:	9.
Handeling:	Het verlenen van ondersteunende diensten.
Afbakening:	<p>Onder deze handeling vallen onder andere:</p> <p>9.1 Personeel: organisatieadviezen, departementale maatregelen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten en ook het indienstnemen van personeel en het borgen van de rechtspositie van individuele medewerkers⁹, meldingen van bijvoorbeeld (schending) van integriteit – V 5</p> <p>9.2 Informatie: attenderingen, verstrekken nieuwsoverzichten, abonnementenservice, archiefbeheer, uitvoering van waardering en selectie en documentatie; overige bijvoorbeeld het verzamelen, verwerken en verifiëren van statistische gegevens met het oog op het bewaken van de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering van het beleid; zoals spreadsheets, (deel)rapportages - V 5</p> <p>9.3 Organisatie: administratieve organisaties (AO's), (jaar)planning, managementcontract – V 10</p> <p>9.4 Facilitair: vergaderzaalreservering, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koeriersdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten – V 5</p> <p>9.5 Secretariële ondersteuning (afspraken, verzendlijsten, stukken ter kennisname ontvangen of verzonden, ook notulen) – V 5</p> <p>9.6 Financiën: het beheer, de administratie en de control op alle financiële gegevens, processen, transacties en rapportage daarover. Hieronder wordt tevens inkoop begrepen – V 7</p>

⁹ Voor de waardering van neerslag op het gebied van de individuele rechtspositie van de ambtenaar, zie het BSD 'Mens en Werk, mensenwerk'.

9.7 Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (spamfilter), gebruikersopleidingen – V 5;

9.8 Communicatie¹⁰: interne communicatie-uitingen en communicatieplannen; - V 5

9.9 Huisvesting: regelen van huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud ambtswoningen, opstellen huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten rijksgebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen – V 10

9.10 (Interne) accountancy - V 7

9.11 Juridische ondersteuning: adviseren over contracten en mandaatregelingen, adviseren over disclaimers, zorgdragen voor publicaties in de Staatscourant, sluiten convenanten met andere departementen en gemeenten(met uitzondering van adviezen over beleidsregelingen, zie daarvoor handeling 2) – V 10

Het gaat voornamelijk om die diensten die worden opgenomen in producten en diensten catalogi, inclusief de kaders en instrumenten die daarvoor worden ontwikkeld en ingezet. De neerslag van deze handeling is zeer omvangrijk en veelvormig.

Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder handeling 2.

Uitvoering

Nummer:

10.

¹⁰ Woordvoering valt onder Beleid en is daarom niet opgenomen in deze lijst van ondersteunende processen.

Handeling:	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.
Afbakening:	<p>De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak. Onder deze handeling valt voor BZ onder andere:</p> <p>10.1 A. Het verlenen van ontwikkelingshulp; - V 10 waarbij geldt dat achteraf 5 procent van de dossiers over projecten alsnog wordt geselecteerd voor blijvende bewaring (als representatief beeld van de uitvoering Voor de uitvoering van de selectie wordt nog een procedure uitgewerkt. Vooralsnog passen de archiefmedewerkers integraal de termijn van 10 jaar toe. Selectie van te bewaren projectdossiers vindt achteraf plaats.</p> <p>!0.1 B. Het verlenen van ontwikkelingshulp; afgewezen aanvragen – V 5</p> <p>10.2 Het behandelen van beroep- en bezwaarschriften op beschikkingen – V 10</p> <p>10.3 Het behandelen van verzoeken om schadevergoeding aan personen of instellingen die door toepassing van maatregelen geschaad voelen – V 20 (overigens zullen van deze verzoeken er ook vele op de lijst van bijzondere gebeurtenissen, personen en gebouwen terechtkomen).</p> <p>10.4 Het verlenen van consulaire diensten - B protocollaire basisadministratie en de (generieke) administratie van Nederlanders die gevangen zitten in het buitenland</p> <p>V – 11 het legaliseren en verifiëren van in Nederland te gebruiken documenten (de termijn van 11 jaar is een verzoek van DCZ).</p> <p>V – 13 het uitvoeren van de paspoortwet en daaraan gerelateerde uitvoeringsbepalingen (beoordeling paspoortaanvragen; de termijn is een verzoek van DCZ)</p> <p>V – 7 consulaire-maatschappelijke en consulaire-juridische taken inclusief het mede-uitvoeren van de uitvoering van de Wet Uitkering Vervolgingslachtoffers en aanverwante wetten. (De termijn van 7 jaar geldt voor zover er geen wettelijk</p>

	<p>afwijkende termijn voor is vastgelegd).</p> <p>V - Visa en MVV's: afgewezen 5 jaar; afgegeven 3 jaar (overigens zullen van de uitvoering van het consulaire werk dossiers op de lijst van bijzondere gebeurtenissen, personen en gebouwen terechtkomen).</p> <p>10.5 Het bemiddelen inzake het afstoten van overtollig geworden Nederlands defensiemateriaal – V 10</p> <p>10.6 Het toekennen van lintjes en onderscheidingen - V 3 jaar na overlijden gedecoreerd persoon</p> <p>10.7 Het behandelen van verzoeken tot internationale (rechts-)hulp – V 10</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nummer:	11.
Handeling:	Het innen van belastingen, heffingen en accijnzen en leges bij burgers, bedrijven en instellingen.
Afbakening:	Leges, maar dit levert vrijwel geen specifieke neerslag op. Grotendeels lift dit mee met de neerslag van 9.6; anders ook - V 7.

Nummer:	12.
Handeling:	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuurs- en privaatrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.

Afbakening:	<p>12.1 Het vertegenwoordigen van de staat voor internationale gerechtelijke instanties. Voor zover het bestuurs- en civiel- rechtelijke procedures betreft - B. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie -</p> <p>12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures - V 5 -20</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nummer:	13.
Handeling:	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen.
Afbakening:	<p>Onder deze handeling valt onder andere de:</p> <p>13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor ambassades, consulaten en internationale organisaties – B</p> <p>13.2 Het logistiek voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren – V 7 (inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken worden gezien als neerslag van handeling 2)</p> <p>13.3 Het (logistiek) voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande handelsmissies en (culturele) uitwisselingsprogramma's – V 7</p> <p>13.4 Het (laten) behartigen van Nederlandse belangen in het buitenland (het besluit hiertoe is beleid; handeling 2). Hieronder valt tevens het uitvoeren van belangenbehartiging voor een derde land door Nederland in het buitenland. – V 20</p> <p>13.5 Het ondersteunen van het voorzitterschap van de EU als dit door kleine landen wordt uitgevoerd. (Het besluit hiertoe is beleid; handeling 2.) – V 10</p> <p>13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen V – 10</p> <p>13.7 Het herdenken van bijzondere mijlpalen in de betrekking tussen Nederland en een ander land of een organisatie) Inhoudelijk deel - B Logistiek en financieel V 7</p>

	13.8 Het indienen of beantwoorden van een verzoek om agrément voor de plaatsing van een ambassadeur behoort hier ook bij – V 10
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nummer:	14.
Handeling:	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.
Afbakening:	14.1 Het coördineren van Nederlandse hulpactiviteiten in het kader van internationale rampenbestrijding. BZ heeft een coördinerende rol toebedeeld gekregen vanwege de internationale aspecten en de betrokkenheid van consulaire en humanitaire hulpverlening. Doorgaans wordt samengewerkt met Samenwerkende Huplorganisaties (SHO), partners in het veld (bijvoorbeeld de ANWB) en andere departementen – B 14.2 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen (oefeningen en dergelijke) - V 10

Geraadpleegde en verwerkte bronnen

Model Architectuur Rijksdienst, versie 1.0 (ICTU, Kenniscentrum, Architectuur, Team Marij).

Ministerie van Binnenlandse Zaken, *Toelichting op het ordeningsmodel* (versie 1.0, februari 2004)

Ordenings- en selectie-instrument Kerndepartement Financiën (versie 1.4)

Overheidsbrede selectielijst voor de neerslag van alle beleidshandelingen van de Rijksoverheid 2007- (Concept), P. Brand (Digital display) in opdracht van Belastingdienst/CFD en Project Wegwerken Archiefachterstanden (versie 6.0, 15 mei 2008)

Selectielijst voor de neerslag van de ondersteunende uitvoerende handelingen van de Belastingdienst (dienstonderdelen en de facilitaire centra), M. Doekes, P. Brand (Digital display), versie 0.7, 26 april 2007 (niet vastgesteld).

Ministerie van Buitenlandse Zaken, *Generieke selectielijst ondersteunende processen* (concept 2008)

Jeurgens, K.J.P.F.M, Bongenaar, A.C.V.M. en M.C. Windhorst, *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven. Rapport van de Commissie Waardering en Selectie* (September 2007)

Bijlage 2 Advies van de Archiefcommissie van Buitenlandse Zaken

ADVIES ABP BEDRIJFSVOERING BUITENLANDSE ZAKEN 1985-HEDEN

Inleiding.

Op 17 februari 2010 heeft de Archiefcommissie een advies uitgebracht over de bewerking van directiearchieven van het ministerie van Buitenlandse Zaken over de jaren 1990-2009. In dat advies formuleerde zij een aantal criteria waaraan de archiefbewerkingsplannen voor de verschillende directies zouden moeten voldoen. Tot dusver zijn aan de Commissie twee bewerkingsplannen voorgelegd, resp. voor de Directie Europa en voor de Directie Culturele Zaken en Voorlichting. Het nu voorgelegde bewerkingsplan voor de sector bedrijfsvoering betekent het inslaan van een nieuwe weg. Om redenen van doelmatigheid is besloten de bewerking en selectie niet directiegewijs te laten verlopen, maar deze aan te pakken door clustering van directiearchieven met een vergelijkbare taak. Het eerste cluster omvat de archieven van directies in de sector bedrijfsvoering, ook wel aangeduid als de beleidsondersteunende directies. De Archiefcommissie juicht deze nieuwe aanpak toe. Hij is een probaat middel tegen een verkokerde, directiegewijze archiefselectie en opent de weg ook aandacht te geven aan het werkproces. Dat maakt een scherpere selectie voor bewaren en vernietigen op basis van de Generieke Waarderingslijst mogelijk.

Het Archiefbewerkingsplan.

Bij de beoordeling van het archiefbewerkingsplan heeft de Archiefcommissie zich laten leiden door het uitgangspunt dat het plan de handleiding is voor de bewerkers zelf. Dat betekent dat het bewerkingsplan vooral informatief en praktisch moet zijn. De criteria genoemd in het bovengenoemd advies van 17 februari 2010 zijn daarvoor een goede grondslag. In het algemeen

zijn in het Archiefbewerkingsplan deze criteria toegepast. Toch neemt de commissie de vrijheid voor enkele bijzondere aandacht te vragen.

1. In het ABP is gekozen voor een opzet die de bedrijfsvoering als geheel centraal stelt en in praktische zin voorbijgaat aan het feit dat de bedrijfsvoering niet meer is dan een containerbegrip voor een tiental directiearchieven die zelfstandig zonder enig onderling verband zijn gevormd. Ook de resultaten van de preselectie worden als geheel gepresenteerd. Zij bevatten ook instructies voor de bewerkers. De Commissie meent dat het ABP gebruiksvriendelijker zou worden wanneer deze centralistische opbouw zou worden losgelaten en vervangen voor een meer op de samenstellende delen gerichte indeling. Op een algemene inleiding over de de uitgangspunten voor de bewerking van de verzamelde directiearchieven voor de sector bedrijfsvoering zou vervolgens per directie een korte schets van de organisatie en taken van de directie, de bevindingen van de voorselectie en de instructies voor de bewerking van dat archief kunnen volgen. De beschrijving van de organisatie en taak van de directie zou niet te uitvoeriger moeten zijn en vooral gericht moeten zijn op informatie die in verband met de bewerker van het archief relevant is. In het algemeen zouden de instructie voor selectie uitvoeriger kunnen zijn dan in het huidige voorstel het geval is.
2. De richtlijnen voor de selectie van de archieven zijn van wisselende kwaliteit. Het is uiteraard nuttig per directie een opsomming te geven van categorieën dossiers die in aanmerking komen voor vernietiging of bewaring. Zeker zo belangrijk is het uitdrukkelijk te vermelden welke soorten dossiers in afwijking van de vaste richtlijnen in aanmerking komen voor bewaring. In dat opzicht is het ABP niet evenwichtig. In 6.2 wordt vermeld welke FEZ-dossiers mogelijk voor bewaring in aanmerking komen. Bij 6.4 is de aanwijzing voor te bewaren DKP-dossiers erg algemeen geformuleerd en zal de bewerker weinig houvast geven. Voor 6.7 (DDI), 6.8 (ICT) en 6.9 (DVL) is de instructie voor selectie te algemeen voor een bewerker, omdat niet duidelijk is wat de uitzonderingen zouden kunnen zijn. Diezelfde instructie wordt grotendeels herhaald bij 6.10 (Personeelszaken), maar de specificatie die volgt voor de selectie van personeelsdossiers is van dien aard, dat een bewerker al snel door de bomen het bos niet meer ziet.

Terecht kan de vraag worden gesteld of op basis van een pre-selectie al voldoende en zeer concrete richtlijnen voor de selecteur kunnen worden gegeven. De Commissie meent dat dit slechts in algemene zin mogelijk is. Het in kaart brengen van alle problemen in de grijze sfeer van wel of niet bewaren is alleen mogelijk na volledige kennisneming van de inhoud van de dossiers en dat overstijgt de pre-selectie. De Commissie meent echter, dat dit probleem oplosbaar is. Het ministerie van Buitenlandse Zaken is de drager van de kennis over de historische waarde van de dossiers. Die is bij de totstandkoming van het ABP al gedeeld met Doc-Direkt. Het is van belang ook in de fase van de uitvoering van het ABP de samenwerking tussen Doc-Direkt en Buitenlandse Zaken te bestendigen door regelmatig werkoverleg tussen DDI en de projectleiding bij Doc-Direkt teneinde ad hoc problemen direct het hoofd te kunnen bieden. Het ministerie zou daartoe bij DDI een contactpersoon moeten aanwijzen.

3. Het ABP is buitengewoon kort over de beperking van de openbaarheid bij overdracht aan het Nationaal Archief. De Commissie heeft geen bezwaar tegen de formulering als zodanig, namelijk dat het ministerie van Buitenlandse Zaken als zorgdrager een besluit opstelt over de beperking van de openbaarheid en dat het dit afstemt met het Nationaal Archief. Dat is de theorie. Toch zijn er meerdere redenen voor deze zaak bijzondere aandacht te vragen. Staatsveiligheid, betrekkingen met andere staten en internationale organisaties en bescherming van de privacy zijn de voornaamste redenen voor beperking van de openbaarheid. Het Nationaal Archief streeft naar een zo groot mogelijke openbaarheid van overgedragen archieven en heeft voor de interne toepassing van beperkte openbaarheid eigen regels opgesteld. De praktijk leert dat het ministerie van Buitenlandse Zaken bij de voorbereiding van het Besluit Beperking Openbaarheid dossiersgewijs te werk gaat. In de praktijk betekent dit dat de openbaarheid van BZ-dossiers na overdracht aan het Nationaal Archief beperkter is dan bij raadpleging bij het ministerie zelf. Daar geldt immers de praktijk dat de niet-openbare documenten uit het dossier worden verwijderd en dat het dossier ter inzage wordt gegeven. Met het oog op de maximale openheid is het wenselijk deze praktijk ook bij overdracht aan het Nationaal Archief te continueren. Daartoe zouden de betreffende documenten in het dossier moeten worden vervangen door een

inlegvel dat vermeld welke document is verwijderd, op grond van welk wetsartikel en tot welke datum het niet-openbaar is. Bij de nationale archieven van het Verenigd Koninkrijk en de Verenigde Staten is deze methode al vele jaren tot tevredenheid van onderzoekers gangbaar.

4. Op enkele plaatsen in het ABP is sprake van digitale bestanden. Het is uit het ABP niet duidelijk of systematisch is nagegaan bij welke directies digitale bestanden zijn gevormd in het kader van de bedrijfsvoering en op welke manier deze in de selectie zullen worden betrokken.
5. Het verdient aanbeveling aan het ABP een lijst van afkortingen toe te voegen. Het is soms de Archiefcommissie ook niet duidelijk wat achter bepaalde acronyemen schuil gaat.

Detailopmerkingen.

1. In de inhoudsopgave zijn onder punt 2.2.3 taakomschrijvingen van DJZ-afdelingen vermeldt, die beter in de tekst van die paragrafen op hun plaats zijn.
2. p.13 en 34. Informatie over de Algemene Rekenkamer ontbreekt.
3. pp. 22-23 is een sprekend voorbeeld van informatie die voor de bewerkster weinig toegevoegde waarde zal hebben om zijn inzicht bij de bewerking van het archief te vergroten.
4. p. 33. De Commissie meent dat dossiers over de interne voorbereiding van IOV-nota's aan de Staten-Generaal voor bewaring in aanmerking komen. Ook vraagt zij zich af of de IOV-rapporten van vóór 1986 zijn bewaard.
5. p. 35. Terecht wordt gesteld dat de dossiers over geheime uitgaven bijzondere aandacht verdienen. De Commissie meent dat die dossiers bewaard dienen te worden.
6. p. 36. De beschrijving van het FEZ-kistje is boeiend. Een instructie over bewaren of vernietigen ontbreekt echter.

7. p.38. Het is uiteraard vererend dat het advies van de Archiefcommissie wordt gevraagd over de selectie van de Erfenis Van der Walle. De Commissie meent echter dat dit advies alleen gegeven kan worden op basis van een beschrijving van de inhoud van de 102 dozen.
8. p. 41. De tweede alinea onder “bewerking” zal de bewerker in verwarring brengen, omdat het de bewerker niet per definitie duidelijk zal zijn waar de grens tussen enerzijds spraakmakende incidenten en anderzijds immuniteiten etc. ligt.
9. p.43. De Archiefcommissie is er voorstander van dossiers over gebouwen in het buitenland die rijks eigendom zijn geweest standaard te bewaren, ook als zij zijn afgestoten.
10. p. 45 6.6. Elke instructie over selectie en bewerking ontbreekt.
11. p. 52 De Commissie adviseert voor de selectie van de personeelsdossiers een aparte begeleidingsgroep te vormen teneinde een zorgvuldige selectie te garanderen. In de personeelsdossiers van de jaren 1950-1975 zijn door onzorgvuldig beheer reeds ernstige lacunes ontstaan en het ware beter herhaling te voorkomen. De de Archiefcommissie wil graag deel uitmaken van deze begeleidingsgroep.

Advies.

De Archiefcommissie meent dat het *Archiefbewerkingplan Bedrijfsvoering Buitenlandse Zaken 1985-heden* op enkele onderdelen inhoudelijk verbetering verdient om als goede basis voor een verantwoorde bewerking te kunnen dienen. Zij vertrouwt erop dat in overleg tussen Buitenlandse Zaken en Doc-Direkt die verbeteringen tot stand zullen worden gebracht, alvorens de bewerking van start gaat. Zij vertrouwt erop dat bij de uitvoering van het bewerkingsplan de uitgangspunten, neergelegd in het in de inleiding genoemde advies van 17 februari 2010, over de bewerking van de archieven 1990-2009 zullen worden gevolgd. Zij gaat ervan uit, dat de algemene opmerkingen over het ABP bij de opstelling van

bewerkingsplannen voor de volgende clusters van het archief 1985-heden zullen worden geïmplementeerd. Ook dringt zij sterk aan op een verbetering van de praktijk voor de beperking openbaarheid.

27 juli 2011

Bijlage 3 Afkortingenlijst

ABZ	-	Hoofdafdeling Bedrijfseconomische Zaken en Arbeidsvoorwaarden
APD	-	Hoofdafdeling Personeel Departement
APM	-	Hoofdafdeling Personeel Ministerie
APO	-	Hoofdafdeling Personele Zaken Ontwikkelingssamenwerking
AVB	-	Afdeling Verbindingen
AR	-	Algemene Rekenkamer
ARA	-	Algemene Rijksarchivaris
CDB	-	Centrale Dienst Beveiliging
CDIO	-	Centrale Dienst Informatiseringontwikkeling
CFD	-	Centrale Facilitaire Dienst
DDI	-	Dienst Documentaire Informatievoorziening
DDI/BI	-	Bureau bibliotheek en informatiedesk
DJZ/BR	-	Afdeling Bestuursrecht
DJZ/CL	-	Afdeling Civielrechtelijke Zaken en Loket
DJZ/CR	-	Afdeling Civielrecht
DJZ/ER	-	Afdeling Europees Recht
DJZ/IR	-	Afdeling Internationaal Recht
DJZ/VE	-	Afdeling Verdragen
DGB	-	Dienst Gebouwen Buitenland
DGIS/CTR	-	Directoraat-generaal Internationale samenwerking - Directie Controlling, Financiële zaken en Materieel-voorziening Ontwikkelingssamenwerking
DGIS/JR	-	Juridische bureaus van het Directoraat-generaal Internationale samenwerking
DHB	-	Dienst Huisvesting Buitenland
DKP	-	Directie Kabinet en Protocol
DKP/BV	-	Directie Kabinet en Protocol - Bureau Voorrechten en Immuniteiten
DVE	-	Directie Verdragen
DVL	-	Directie Voorlichting en Communicatie
ECC	-	Erp Competence Center
ECI	-	Expertise Centrum Inkoop
ERV	-	Expertisecentrum Reizen en Verplaatsingen

FDT	-	Facilitaire Dienst Telecommunicatie
FEZ	-	Centrale Directie Financieel-Economische Zaken
FEZ/TR	-	Afdeling Treasury
HDBZ	-	Hoofddirectie Dienst Buitenlandse Zaken
HDIO	-	Hoofddirecteur Informatiseringontwikkeling
HDPO	-	Hoofddirectie Personeel en Organisatie
ICER	-	Interdepartementale Commissie Europees Recht
ICT	-	Directie Informatie- en Communicatie Technologie
IOB	-	Inspectie Ontwikkelingssamenwerking en Beleidsevaluatie
IOV	-	Inspectie Ontwikkelingssamenwerking te Velde
ISB	-	Inspectie en Evaluatie Bedrijfsvoering
JURA	-	Juridisch Adviseur
NA	-	Nationaal Archief
O&I	-	Centrale directie Organisatie en Informatievoorziening
PLVS	-	plaatsvervangend secretaris-generaal