

Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse zaken en
Koninkrijksrelaties
versie 1.0

voor de waardering en selectie van archiefbescheiden
vanaf 1 januari 2003

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Aanleiding	4
1.2	Reikwijdte	4
1.3	Afsluiten selectielijsten.....	6
1.4	Archiefsystemen en ordening	8
1.5	Leeswijzer	8
2.	Taken en organisatie BZK.....	10
2.1	Algemene Leiding (ALGL)	11
2.2	Directoraat-generaal Bestuur, Ruimte en Wonen (DGBRW).....	11
2.3	Directoraat-generaal Overheidsorganisaties (DGOO).....	12
2.4	Programma directoraat-generaal Omgevingswet	12
2.5	Bureau Algemene Bestuursdienst (ABD).....	13
2.6	Algemene Inlichtingen en Veiligheidsdienst (AIVD)	13
2.7	Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).....	14
2.8	Directoraat-generaal Koninkrijksrelaties	15
2.9	Het SG-Cluster.....	16
2.10	Agentschappen en Adviesorganen	17
2.11	Zelfstandige bestuursorganen die onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen.....	18
2.12	Commissies	19
2.13	Organisatieonderdelen die in de periode 2003 – 2018 deel uitmaakten van BZK.....	19
3	Totstandkoming selectielijsten BZK	21
3.1	Uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid	21
3.2	Verantwoording waardering	21
3.3	Selectiecriteria voor bewaren	22
3.4	Criteria voor het maken van uitzonderingen.....	23
3.5	Verslag besluitvorming.....	23
3.6	Afspraken en vooruitkijken	24
4	Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	25
4.1	Functie 1: Sturing en inrichting van de organisatie	25
4.2	Functie 2: Primaire functies	26
4.3	Functie 3: Handhaving en toezicht.....	30
4.4	Functie 4: Kennis en Advies.....	31
4.5	Functie 5 Ondersteunende functies – PIOFACH.....	32
4.6	Functie 6 Uitvoering.....	35
4.6.1	BZK generieke uitvoeringsprocessen	36
4.6.2	Processen van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB)	38
4.6.3	Processen van Logius	40
4.6.4	Processen van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens	40

4.6.5	Processen van de Huurcommissie en de dienst Huurcommissie	43
4.6.6	Processen van de Kiesraad	44
4.6.7	Processen van de Referendumcommissie	44
4.6.8	Processen van het Huis voor Klokkenluiders.....	45
BIJLAGE 1:	Organogram BZK	48
BIJLAGE 2:	Verslag overleg	49

1. Inleiding

Het ontwikkelen, vaststellen en toepassen van selectielijsten is een wettelijke verplichting. Selectielijsten bevatten een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard dan wel vernietigd moeten worden. In geval van vernietiging wordt de bewaartermijn vermeld. Met deze selectielijst voldoet het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) aan deze wettelijke plicht.

1.1 Aanleiding

De aanleiding voor het opstellen van deze selectielijst is dat de 'oude' wijze van selectie op basis van Basis Selectie Documenten (BSD) op beleidsterreinen, door de omvangrijkheid van handelingen, te complex en bewerkelijk is gebleken. Om de selectie generiek aan te pakken heeft een interdepartementale werkgroep het Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) ontwikkeld. Dit model bevordert waarden op uniforme wijze en op procesniveau.

Het GWR is *een hulpmiddel* voor het opstellen van een selectielijst. De departementen zijn zelf verantwoordelijk voor een departementale doorvertaling van het GWR naar de eigen werkprocessen. Het ministerie van BZK heeft de doorvertaling van het GWR in deze selectielijst vormgegeven.

Deze selectielijst geeft een overzicht van categorieën archiefbescheiden, geordend naar de processen binnen het ministerie. Deze selectielijst kent verschillende verbeteringen ten opzichte van de vele lijsten die hiervoor van toepassing waren:

- De selectielijst sluit aan bij de orderingsstructuur die sinds 2003 bij het kerndepartement van BZK wordt toegepast in het documentmanagementsysteem Digidoc. Ook op de orderingsstructuur buiten het kerndepartement, die niet altijd in Digidoc wordt toegepast, maar ook in andere systemen, sluit de selectielijst aan. De selectielijst kan aldus eenvoudig geïmplementeerd worden in Digidoc of in andere relevante systemen. Zo voorziet de selectielijst in een efficiëntere en zorgvuldige manier van waarden en selecteren en worden achterstanden voorkomen;
- Een grote winst wordt behaald doordat de in deze lijst beschreven generieke processen onafhankelijk zijn van de inrichting van de organisatie waardoor de selectielijst duurzamer is;
- Daarnaast wordt efficiencywinst geboekt door het inperken van het aantal categorieën;
- Bovendien sluiten de definities van de werkprocessen in deze selectielijst beter aan op de reële werkprocessen bij de verschillende BZK-onderdelen.

1.2 Reikwijdte

De selectielijst BZK is van toepassing op analoge en digitale archiefbescheiden gevormd op of na 1 januari 2003. Het aanvangsjaar 2003 is gekozen omdat vanaf dat jaar een groot deel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties met het document management systeem Digidoc werkt.

Deze selectielijst geldt voor de archiefbescheiden die onder het zorgdragerschap vallen van de minister van BZK. Dit betreft de onderstaande organisatieonderdelen, agentschappen en ZBO's zonder eigen rechtspersoonlijkheid. Sinds 2003 hebben er als gevolg van politieke besluiten diverse departementale herindelingen plaatsgevonden. Deze organisatorische wijzigingen zijn meegenomen in de reikwijdte van deze selectielijst.

Organisatieonderdeel per 2019 (inclusief rechtsvoorgangers)	Lijst van toepassing op	Ingangsdatum
Algemene Leiding	alle processen	2003
DG Bestuur, Ruimte en Wonen	alle processen	2003
DG Overheidsorganisatie	alle processen	2003
Programma DG Omgevingswet	alle processen	2017
Bureau Algemene Bestuursdienst	alle processen	2003
Algemene Inlichtingen en Veiligheidsdienst	alleen PIOFACH processen ¹	2003
DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk:		
- Agentschap Rijksvastgoedbedrijf	alle processen	2003
- Agentschap SSC ICT	alle processen	2003
- Agentschap P-Direkt	alle processen, exclusief de processen die betrekking hebben op het personeelsdossier ²	2003
- Agentschap Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk	alle processen	2003
- Agentschap FMHaaglanden	alle processen	2003
- Directie Doc-Direkt	alle processen	2003
DG Koninkrijksrelaties	Alle processen	2003
SG-Cluster	alle processen	2003
Agentschap Dienst van de Huurcommissie	alle processen	2003
Agentschap Logius	alle processen	2006
Agentschap Rijksdienst voor Identiteitsgegevens	alle processen	2003
Kiesraad	alle processen	2003
Referendumcommissie	alle processen	2015
Huis voor Klokkenluiders	alle processen	2012
Huurcommissie	alle processen	2003
Raad voor Openbaar Bestuur	alle processen	2003
DG Veiligheid	alle processen	2003 – 2010
Inspectie Openbare Orde en Veiligheid	alle processen	2003 – 2010
DG Vreemdelingenzaken	alle processen	2010 – 2012
Auditdienst BZK	alle processen	2003 - 2012

Voor de volledigheid worden hieronder de organisaties opgesomd die wel in het organogram (zie hiervoor bijlage 1) weergegeven worden en onder de "paraplu" van BZK vallen, maar *zelfstandige zorgdragers* zijn. Het betreft hier:

- Het Kadaster;
- de Stichting Administratie Indonesische Pensioenen;
- de Stichting Visitatie Woningcorporaties Nederland;
- Keuringsinstanties Bouwproducten;
- Wel onder het Koninkrijk maar niet onder het zorgdragerschap van BZK vallen de *kabinetten van de gouverneur* in de landen Aruba, Curaçao en Sint Maarten.

De voorliggende selectielijst is dus niet van toepassing op bovengenoemde organisaties.

De archieven die onder reikwijdte van deze selectielijst vallen, maar al in bewerking zijn of bewerkt zijn en eventueel al overgebracht zijn naar het Nationaal Archief, zullen niet herbewerkt worden op basis van deze selectielijst.

¹ De AIVD heeft een eigen selectielijst voor de primaire taken van de AIVD, zie voor een toelichting hierop de selectielijst van de AIVD in Stcrt 2016-20699.

² De processen die gericht zijn op de primaire taken van P-Direkt zijn opgenomen in het basissetiedocument P-dossier is Mens en Werk, 1945 – in Stcrt 2016 – 61351 en 61358.

1.3 Afsluiten selectielijsten

Met het vaststellen van deze selectielijst worden een aantal lijsten per 31 december 2002 afgesloten. De datum van vaststelling van de onderstaande lijsten zegt niets over *de periode* waarop de lijst betrekking heeft.

De volgende selectielijsten, vallend onder het zorgdragerschap van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, worden per 31 december 2002 afgesloten voor wat betreft de actoren die onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen:

BSD nr	Beleidssterrein en datum publicatie
	DGMP (Staatscourant 156 van 18-8-1997)
001.	Coördinatie algemeen regeringsbeleid (Staatscourant 53 van 20-03-2009)
003.	Oorlogsgetroffenen (Staatscourant 98 van 24-5-2007)
004.	Telecommunicatie en post (Staatscourant 43,48,68 van 11-3-2009)
006.	Planning voorzieningen gezondheidszorg (Staatscourant 100 van 29-5-2007)
007.	Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg (Staatscourant 232 van 28-11-2006)
009.	Ouderenbeleid (Staatscourant 24 van 4-02-2008)
012.	Kwaliteit Nederlandse wetgeving (Staatscourant 32 van 14-2-2007)
015.	Rijksbegroting (Staatscourant 62 van 31-3-2005 en Staatscourant 142 van 30-7-1998)
019.	Belastingheffing (Staatscourant 102 van 31-5-2005)
020.	Militair materieel (Staatscourant 79 van 24-4-2007)
021.	Scheepvaart en maritieme zaken (Staatscourant 128 van 7-7-2008)
022.	Geldvoorziening (Staatscourant 194 van 8-10-2007)
023.	Toelating vreemdelingen over de periode vanaf 1945 (Staatscourant 1751 van 9-2-2010)
024.	Arbeidsomstandigheden (Staatscourant 105 van 4-6-2008)
029.	Staatkundige verhoudingen en samenwerking tussen de landen van het Koninkrijk der Nederlanden vanaf 1954 (Staatscourant 22 van 2-2-1999 en Staatscourant 152 van 9-8-2000)
031.	Politie 1994- (Staatscourant 62 van 31-03-2005)
033.	Monumentenzorg (Staatscourant 145 van 29-7-2005 en Staatscourant 109 van 11-6-2007)
034.	Overzeese pensioenen (Staatscourant 31 van 16-2-1998)
040.	Regulering toezicht bank- & kredietwezen (Staatscourant 229 van 26-11-2007)
042.	Studiefinanciering (Staatscourant 146 van 31-7-2006)
045.	Rijkshuisvesting (Staatscourant 184 van 24-9-2001, Staatscourant 142 van 26-7-2007 en Staatscourant 10300 van 15-6-2011)
046.	Voorlichting van de rijksoverheid (Staatscourant 112 van 14-6-2007)
047.	Inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid (Staatscourant 34 van 16-2-2007)
049.	Brandweezorg, rampenbestrijding en crisisbeheersing (Staatscourant 216 van 09-11-1999, Staatscourant 112 van 14-6-2005 en Staatscourant 134 van 15-7-2008)
050.	Militaire operatiën (Staatscourant 45 van 5-3-2007)
053.	Algemeen wetenschappelijke voorbereiding van het regeringsbeleid (Staatscourant 149 van 3-8-2006)
056.	Nationale Ombudsman (Staatscourant 195 van 9-10-2003 en Staatscourant 204 van 23-10-2007)
059.	Landinrichting (Staatscourant 7 van 10-1-2006)
065.	Heffing rijksbelastingen (Staatscourant 167 van 30-8-2005)
066.	Sociale verzekeringen (Staatscourant 9 van 12-1-2006)
067.	Toezicht verzekeringsbedrijf (Staatscourant 63 van 1-4-2008)
068.	Constitutionele zaken (Staatscourant 172 van 8-9-2003 en Staatscourant 117 van 21-6-2007)
072.	Arbeidsverhoudingen (Staatscourant 200 van 16-10-2001)
073.	Arbeidsvoorwaarden (Staatscourant 200 van 16-10-2001)
074.	Buitensectorale arbeidsvoorwaarden (Staatscourant 240 van 13-12-2004)

075.	Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid, personeelsontwikkeling en mobiliteit (Staatscourant 200 van 16-10-2001 en Staatscourant 201 van 17-10-2001)
076.	Arbeidsomstandigheden bij de overheid (Staatscourant 200 van 16-10-2001 en Staatscourant 201 van 17-10-2001)
077.	Personeelsinformatie en -administratie (Staatscourant 200 van 16-10-2001 en Staatscourant 201 van 17-10-2001)
078.	Herverzekering van export- en importkredieten en investeringsgaranties (Staatscourant 132 van 12-7-2007)
082.	Energiebeleid (Staatscourant 10 van 13-1-2006)
083.	Energiedelfstoffen (Staatscourant 10 van 13-1-2006)
088.	Bezitsvorming (Staatscourant 89 van 09-05-2001)
089.	Sociale voorzieningen (Staatscourant 72 van 11-4-2006)
090.	Wapens en munitie (Staatscourant 229 van 24-11-2005)
091.	Consumentenbeleid (Staatscourant 147 van 02-08-2007)
092.	Overheidsinformatievoorziening (Staatscourant 202 van 20-10-2003)
093.	Economische mededinging en industrieel eigendom (Staatscourant 5 van 8-1-2008)
094.	Milieubeheer (Staatscourant 78 van 24-04-2009)
095.	Rechtspersonen (Staatscourant 43 van 1-3-2006)
101.	Adelsbeleid en decoratiestelsel (Staatscourant 107 van 6-6-2006)
106.	Bescherming van persoonsgegevens (Staatscourant 73 van 16-4-2007)
108A.	Prijsbeleid (Staatscourant 205 van 23-10-2007)
110.	Welzijnsbeleid (Staatscourant 35 van 20-2-2004)
113.	Coördinatie integratie minderheden (Staatscourant 69 van 8-4-2004)
116.	Internationale rechtshulp (Staatscourant 99 van 22-5-2006)
118.	Auteursrecht (Staatscourant 232 van 29-11-2005)
119.	Gratie (Staatscourant 237 van 5-12-2006)
121.	Infectiebestrijding en preventieve gezondheidszorg (Staatscourant 114 van 19-6-2007)
125.	Cultuurbeheer (Staatscourant 208 van 28-10-2004)
126.	Internationale monetaire en financiële zaken (Staatscourant 75 van 18-4-2007)
128.	Arbeidsvoorwaarden en beroepskwaliteit in de sector Onderwijs en Wetenschappen (Staatscourant 145 van 2-8-2004)
129.	Patiëntenbeleid (Staatscourant 152 van 9-8-2007)
134A.	Arbeidsvoorzieningsbeleid (Staatscourant 9 van 13-1-2005)
135.	Gevangeniswezen en terbeschikkingstelling (Staatscourant 39 van 25-2-2008)
136.	Volkshuisvesting (Staatscourant 149 van 4-8-2005, Staatscourant 1813, 1864 van 9-2-2010 en Staatscourant 1326 van 25-1-2012)
137.	Kabinet der Koningin (Staatscourant 238 van 9-12-1999)
138.	Bevolkingsadministratie en reisdocumenten (Staatscourant 68 van 5-4-2007)
139.	Friese taal (Staatscourant 71 van 12-4-2007)
140.	Lijkbezorging (Staatscourant 23 van 1-2-2007)
142.	Bestuurlijke en financiële organisatie lagere overheden (Staatscourant 21 van 30-1-2007)
143.	Organisatie van de rijksoverheid (Staatscourant 245 van 16-12-2005)
144.	Zondagswet (Staatscourant 30 van 12-2-2007 en Staatscourant 46 van 06-03-2007)
148.	Industrie- en technologiebeleid (Staatscourant 202 van 17-10-2006)
150.	Regionaal economisch beleid (Staatscourant 193 van 5-10-2007)
151.	Geldzuivering (Staatscourant 207 van 25-10-2007)
152.	Justitiële Jeugdzorg (Staatscourant 41 van 27-2-2006)
157.	Landbouwkwaliteit en voedselveiligheid en kwaliteit uitgangsmateriaal en biotechnologie (Staatscourant 95 van 21-5-2007)
160.	Media, letteren en bibliotheken (Staatscourant 61 van 28-3-2008)
162.	Natuurlijke personen (Staatscourant 31 van 13-2-2008)
163.	Justitiële documentatie en verklaringen omtrent gedrag (Staatscourant 146 van 1-8-2007)

Tevens worden per 31 december 2002 de selectielijsten afgesloten van het voormalige ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer (VROM) voor zover het handelingen

betreft die betrekking hebben op taken die sinds 14 oktober 2010 worden uitgevoerd door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze taken zijn deels ondergebracht bij het directoraat-generaal Bestuur, Wonen en Ruimte en deels onder het Rijksvastgoedbedrijf (de voormalige Rijksgebouwendienst). Het betreft hier de selectielijsten 33, 45 en 94 en 136. Voor dossiers voortvloeiend uit die genoemde taken, maar die zijn afgesloten op of vóór 14 oktober 2010 blijven de door de toenmalige minister van VROM vastgestelde selectielijsten van kracht. De op 14 oktober 2010 nog lopende dossiers worden geselecteerd en gewaardeerd met de onderliggende selectielijst.

1.4 Archiefsystemen en ordening

In artikel 5, lid 2 van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat de selectielijst in overeenstemming moet zijn met de ordeningsstructuur van het archief.

In 2003 is BZK gestart met de implementatie van een document managementsysteem (DMS). Vanaf dat moment is het ministerie steeds meer digitaal gaan werken. Een groot deel van het ministerie werkt met het systeem Digidoc. Er zijn echter, mede vanwege de diverse herindelingen die het departement de afgelopen jaren heeft ondergaan, enkele organisatieonderdelen waar een ander document managementsysteem in gebruik is.

Voor alle in gebruik zijnde document managementsystemen geldt dat de ordening is gebaseerd op de werkprocessen bij de verschillende BZK-onderdelen. Bij de implementatie van het DMS is de ordening afgestemd met het primaire proces. Omdat de selectielijst BZK ook op deze werkprocessen is gebaseerd, wordt geborgd dat de selectielijst in overeenstemming is met de ordeningsstructuur van het archief. De werkprocessen zijn onderverdeeld naar dossiers. In de verschillende DMS-toepassingen wordt de bewaar- en vernietigingstermijn op dossierniveau gekoppeld.

BZK heeft in 2010 de DIV-afdelingen van het kerndepartement overgebracht naar Doc-Direkt. Hierdoor is Doc-Direkt de uitvoerder geworden van een groot deel van het analoge en digitale archiefbeheer binnen het kerndepartement. De verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding ligt bij de directeuren-generaal, maar Doc-Direkt voert uit. De overige organisatieonderdelen voeren in het algemeen het archiefbeheer zelfstandig uit, soms met ondersteuning van Doc-Direkt.

1.5 Leeswijzer

Het GWR is gebaseerd op het Model Architectuur Rijksdienst (MARIJ). In dit model worden zes functies onderkend:

1. Sturing en inrichting van de organisatie
2. Primaire functies
3. Handhaving en toezicht
4. Kennis en advies
5. Ondersteunende functies
6. Uitvoering

De nummering van de processen in deze selectielijst sluit in de meeste gevallen aan bij de nummering van het GWR 2.0. In een aantal gevallen is daarvan afgeweken.

Ten eerste komt het voor dat processen worden opgesplitst in subprocessen. Dit is gedaan om:

- Onderscheid te kunnen maken tussen subprocessen die binnen één proces te onderscheiden zijn;
- Onderscheid te kunnen maken in de waardering met "bewaren" en met "vernietigen" na een bepaalde termijn.

Wanneer een proces is opgedeeld in subprocessen kan het hoofdproces zelf niet gebruikt worden voor de waardering. De waardering vindt dan plaats op het niveau van de subprocessen.

Ten tweede worden niet alle processen die in het GWR zijn opgenomen ook door BZK uitgevoerd. De selectielijst BZK bevat alleen die processen die ook daadwerkelijk door BZK worden uitgevoerd. De processen uit het GWR die BZK niet uitvoert, zijn komen te vervallen en niet opgenomen in deze selectielijst. De nummering in deze selectielijst is daarop aangepast en wijkt zodoende bij enkele categorieën af van de nummering in het GWR.

Waar een vernietigingstermijn is aangegeven, gaat de termijn in wanneer het proces voltooid is, het desbetreffende object niet meer bestaat, een zaak is afgehandeld, een contract is beëindigd of vervallen, een regeling is ingetrokken of een andere vorm van afronding heeft plaats gevonden.

In hoofdstuk één wordt de context en reikwijdte van de selectielijst beschreven. In hoofdstuk twee worden de taken en organisatie geschetst van de BZK-onderdelen die onder deze lijst vallen. In hoofdstuk drie wordt nader ingegaan op de achtergrond en de verantwoording met betrekking tot het GWR. Hoofdstuk vier vormt de kern van deze selectielijst en bevat de processen en bijbehorende waarderingen. In de eerste bijlage is een organogram opgenomen van de BZK-organisatiestructuur, zoals deze in oktober 2018 eruit zag. Tot slot bevat de tweede bijlage het verslag van het overleg conform het Archiefbesluit 1995.

2. Taken en organisatie BZK³

Dit hoofdstuk beschrijft de taken en organisatie van BZK in 2018. In het laatste onderdeel 2.13 komen de organisatieonderdelen van BZK aan bod die in de periode 2003- 2018 onderdeel uitgemaakt hebben van BZK.

Het ministerie van BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK draagt eraan bij dat burgers kunnen wonen in betaalbare, veilige en energiezuinige woningen. Kortom: BZK geeft richting aan Nederland. Goed openbaar bestuur levert een essentiële en waardevolle bijdrage aan welvaart en welzijn van Nederland. BZK streeft daarbij naar 'één overheid' en naar een hoge kwaliteit van de dienstverlening en uitvoering binnen en door de rijksdienst. BZK maakt zich sterk voor een democratische en weerbare rechtsstaat. Het ministerie hecht aan het voeren van een krachtig beleid op deze grondbeginselen van onze samenleving, op onderwerpen die de maatschappelijke discussie bepalen.

De belangrijkste beleidsterreinen zijn:

- Constitutionele zaken, bestuurlijke vernieuwing en kiesrecht;
- Binnenlands bestuur (onder andere interbestuurlijke betrekkingen en benoemingenbeleid);
- Financiën medeoverheden;
- Arbeidsvoorwaarden en arbeidsmarkt overheidspersoneel;
- De samenwerkingsrelatie met Curaçao, Sint Maarten en Aruba en de openbare lichamen van Caribisch Nederland;
- Grotestedenbeleid (GSB), wonen (huisvesting, huurbeleid/huurtoeslag), wijken, de crisis- en herstelwet;
- Bescherming van de nationale veiligheid;
- Ruimtelijke ordening samenwerking met provincies, gemeenten en waterschappen;
- Implementatie van de Omgevingswet;
- Identiteit, digitale dienstverlening aan burgers en bedrijven;
- Open overheid.

Deze beleidsterreinen komen terug in de diverse directoraten–generaal, agentschappen, shared service organisaties en ZBO's van BZK.

BSK is sinds 2003 verschillende malen gereorganiseerd: informatie over de vroegere organisatie is onder meer terug te vinden in het actorenregister.⁴ In 2018 bestaat de hoofdstructuur van het ministerie uit de volgende dienstonderdelen:

- de Algemene Leiding (ALGL);
- het directoraat-generaal Bestuur, Ruimte en Wonen (DGBRW);
- het directoraat-generaal Overheidsorganisatie (DGOO);
- het programma directoraat-generaal Omgevingswet (PDGOW);
- het Bureau Algemene Bestuursdienst (BABD);
- de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD);
- het directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR);
- het directoraat-generaal Koninkrijksrelaties (DGKR)
- het SG-Cluster (SGC);
- het agentschap Dienst van de Huurcommissie (DHC);
- het agentschap Logius;
- het agentschap Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG);
- (het secretariaat van) de Raad voor het openbaar bestuur (ROB).

Daarnaast kent het ministerie enkele ZBO's. Alleen ZBO's zonder eigen rechtspersoonlijkheid vallen onder het zorgdragerschap van de minister van BZK. Dit zijn:

³ De BZK organisatie wordt beschreven zoals deze bestaat in 2018 en is gebaseerd op het Organisatiebesluit BZK 2018 van 15 september 2018

⁴ <https://actorenregister.nationaalarchief.nl/zoeken>.

- Huurcommissie;
- Huis voor Klokkenluiders;
- Kiesraad.
- Referendumcommissie

Zie voor het organogram Bijlage 1.

2.1 Algemene Leiding (ALGL)

De Algemene Leiding bestaat uit de secretaris-generaal (SG). De SG is belast met de ambtelijke leiding van het ministerie. Hij geeft rechtstreeks leiding aan de (programma) directeuren-generaal, de directeuren en Chief Information Officer BZK van het SG-cluster, de algemeen directeur Logius en de directeur RvIG. De SG informeert en adviseert de bewindspersonen over aangelegenheden die het ministerie betreffen en draagt zorg voor de coördinatie en integratie van de beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling en -uitvoering binnen het ministerie.

2.2 Directoraat-generaal Bestuur, Ruimte en Wonen (DGBRW)

Het directoraat-generaal Bestuur, Ruimte en Wonen draagt zorg voor sterk, vernieuwend en adaptief openbaar bestuur, een functionerend en zich ontwikkelend democratisch stelsel, een evenwichtige woningmarkt, een goed bouwklimaat en de verdere ontwikkeling van Nederland als een veilige, leefbare, bereikbare en concurrerende delta.

Het directoraat-generaal helpt het openbaar bestuur zodanig in te richten en te laten werken dat het optimaal bijdraagt aan de welvaart en het welzijn van Nederland. Daarbij hoort hoe we wonen, bouwen en samenleven en uiteraard het functioneren van ons (lokaal) bestuur en onze democratie. Middenin de samenleving werken aan sterk openbaar bestuur en goed wonen, goed gebruik van de ruimte en bouwen. DGBRW is stelselverantwoordelijk, beheert en ontwikkelt wettelijke kaders en beleidskaders.

Het **Bureau DGBRW** is verantwoordelijk voor de volgende taken: de kwaliteit stukkenstroom, advisering en beleidsondersteuning, I-control, crisisbeleidsadvies, financiële beleidscontrole bedrijfsvoering op het gebied van P&O, communicatie en huisvesting.

De **Directie Bestuur en Financiën (DBF)** houdt zich bezig met de volgende taken: inrichting openbaar bestuur, bestuurlijke organisatie, financiële regelgeving en toezicht, bekostiging binnenlands bestuur en interbestuurlijke relaties.

De **Directie Democratie en Burgerschap (DDB)** heeft een grote vernieuwingsopgave. Democratie is het leidende thema, met daaraan verwant politieke en bestuurlijke ambtsdragers, identiteit en bestuur en veiligheid. DDB staat voor goed, integer en veilig openbaar bestuur en draagt bij aan de oplossing van spanningen, dilemma's en actuele vraagstukken op het snijvlak van politiek, bestuur en samenleving.

De **Directie Woningmarkt (DWM)** is verantwoordelijk voor beleid en regelgeving voor de koopmarkt en de huurmarkt, waaronder de woningcorporaties.

De **Directie Ruimtelijke Ordening (DRO)** richt zich op het gebruik van de schaarse Nederlandse ruimte om Nederland concurrerend, bereikbaar, leefbaar en veilig te houden. Dit doet het Rijk in samenwerking met provincies en gemeenten.

De **Directie Bouwen en Energie (DBE)** maakt beleid voor woningbouw, woningvoorraad, bouwqualiteit en energie in de gebouwde omgeving. De directie zorgt voor een goed functionerende bouwmarkt en de borging van publieke belangen voor burgers en bedrijfsleven, zoals de beschikbaarheid van woningen en de kwaliteit en duurzaamheid van gebouwen.

2.3 Directoraat-generaal Overheidsorganisaties (DGOO)

Het directoraat-generaal draagt zorg voor:

- a. De ontwikkeling van het werkgeverschap in de publieke sector (met een accent op de kabinetssectoren), modernisering van het werkgeverschap voor de sector Rijk en de doorontwikkeling van de personele functie (HRM) van en in de Rijksdienst;
- b. De interbestuurlijke en interdepartementale ontwikkeling van de i-Overheid voor burgers en bedrijven:
 - 1: de randvoorwaardelijke beleidsontwikkeling ten behoeve van de i-samenleving. Dit omvat de ontwikkeling en realisatie van de digitale basisvoorzieningen voor burgers en bedrijven, met inbegrip van de bijbehorende regelgeving, toezicht en de bijbehorende bestuurlijke structuur voor de aansturing en financiering van de voorzieningen;
 - 2: het opdrachtgeverschap aan RvIG, Logius, DICTU, ICTU, KOOP en de Kamer van Koophandel en de samenwerkingsovereenkomsten met de Rijksdienst voor ondernemend Nederland (RVO) voor zover deze voortkomen uit de verantwoordelijkheid voor de voorzieningen en beleidsverantwoordelijkheden;
 - 3: de digitale identificatie (eID);
- c. Het bevorderen van de optimale vormgeving van de informatisering en ICT in het Rijk en bij zelfstandige bestuursorganen door het stellen van kaders en het toezicht daarop;
- d. Het toetsen van grote projecten binnen de Rijksoverheid en publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (tijdelijk Bureau ICT-toetsing);
- e. De ontwikkeling van en sturing op rijksbreed bedrijfsvoeringsbeleid en de beoordeling of de beleidsambities worden gerealiseerd;
- f. De kaders voor inkoop, aanbesteden, faciliteiten en huisvesting bij het Rijk en het toezicht daarop;
- g. De doorontwikkeling van een rijksdienst en van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering van de overheid, inclusief de monitoring en verantwoording van het rijksbrede bedrijfsvoeringsbeleid;
- h. Het zorgdragen voor de stelsels van de basisregistratie personen (BRP), de Persoonsinformatievoorziening in de Caribische delen van het Koninkrijk (PIVA), het burgerservicenummer (BSN) en reisdocumenten met de bijbehorende registraties, alsmede de verwerking van persoonsgegevens met het oog op die stelsels;
- i. De zorg voor het bewaken van het integrale karakter en de consistentie van de rijksbrede kaders voor beveiliging alsmede het toezicht op de werking van de integrale beveiliging van de Rijksdienst.

Het directoraat-generaal bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- het bureau directeur-generaal van het directoraat-generaal Overheidsorganisatie, inclusief bureau RijksBeveiligingsAmbtenaar (bdgOO);
- de directie Ambtenaar en Organisatie (DA&O);
- de directie Informatiesamenleving en Overheid (DI&O);
- de directie Inkoop- Facilitair- en Huisvestingsbeleid Rijk (DIFHR);
- de directie CIO-Rijk;
- de programmadirectie i (PDI).

2.4 Programma directoraat-generaal Omgevingswet

In 2021 treedt de Omgevingswet in werking en moet iedereen bij centrale en decentrale overheden kunnen werken met de Omgevingswet. Deze wet is de grootste stelselwijziging van de afgelopen eeuw. Om dit te realiseren is het instrument "programma" ingezet. Een programma is, anders dan bijvoorbeeld een omgevingsvisie, uitvoeringsgericht. Dat wil zeggen dat in een programma concrete uitvoering wordt gegeven aan beleidsdoelen door middel van sectorale of gebiedsgerichte maatregelen.

Het programma directoraat-generaal heeft de volgende taken:

- a. Stelselherziening van het omgevingsrecht;
- b. Ondersteunen, faciliteren en stimuleren van overheden, maatschappelijke partners, bedrijven, initiatiefnemers en belanghebbenden om te kunnen werken met de wet;
- c. Realisatie van het digitaal stelsel Omgevingswet, invoeringsproducten en de monitor op de Omgevingswet;
- d. Ontwikkeling van een nationale omgevingsvisie, een instrument uit de nieuwe Omgevingswet.

Het programma directoraat-generaal bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- de programmadirectie Eenvoudig Beter (PDEB);
- de programmadirectie 'Aan de slag' (PDADS);
- de programmadirectie Nationale Omgevingsvisie (PDNOVI);

Als gevolg van een departementale herindeling is het ministerie van BZK met ingang van 26 oktober 2017 (start Rutte III) verantwoordelijk geworden voor de Omgevingswet. Daarvoor viel het onder de verantwoordelijkheid van het voormalige ministerie van Infrastructuur en Milieu (nu Infrastructuur en Waterstaat (IenW)). De op dat moment lopende dossiers en onderliggende documenten zijn op basis van het overdrachtsprotocol overgedragen aan het ministerie van BZK. De afgesloten dossiers zijn bij het ministerie van IenW gebleven.

2.5 Bureau Algemene Bestuursdienst (ABD)

Het Bureau ABD zorgt voor loopbaanbegeleiding en fungeert als gedelegeerd werkgever voor het topmanagement van de Rijksdienst. Specifiek draagt de ABD bij aan de versterking van het management door beleid te ontwikkelen en uit te voeren op het gebied van management development en het ontwikkelen van instrumenten die nodig zijn voor de realisatie van het beleid. Daarnaast worden producten en diensten ontwikkeld ter bevordering van de ontwikkeling van managers. De ABD adviseert en begeleidt individuele managers op gebied van opleiding, talentontwikkeling en in hun (loopbaan)ontwikkeling. Ook geeft de ABD strategisch advies en zorgt voor de bezetting met tijdelijke capaciteit. Tot slot voert de ABD de HRM-dienstverlening voor de bewindspersonen uit.

Het Bureau bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- de directie Management Development Rijk (MDR);
- de directie Stelselontwikkeling en Bestuursondersteuning;
- ABD Topconsult.

2.6 Algemene Inlichtingen en Veiligheidsdienst (AIVD)

De Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) waarschuwt voor bedreigingen voor de veiligheid van ons land die niet altijd direct zichtbaar zijn. De dienst ondersteunt ook bij het nemen van beveiligingsmaatregelen. De AIVD levert door zijn taken en bevoegdheden een bijzondere bijdrage aan de bescherming van de nationale veiligheid.

De taken van de AIVD staan opgesomd in de Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten 2017 (Wiv 2017):

- onderzoek doen naar organisaties en personen die een dreiging vormen;
- veiligheidsonderzoeken uitvoeren;
- veiligheidsmaatregelen bevorderen;
- inlichtingen over het buitenland inwinnen;
- dreigings- en risicoanalyses opstellen;
- naslag doen naar bepaalde personen en organisaties.

Voor haar primaire processen heeft de AIVD in 2016 een eigen selectielijst vastgesteld (zie Stcrt 2016-20699). De archiefbescheiden betreffende Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (zoals facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische

verplichtingen), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH-functies) vallen onder de reikwijdte van de Selectielijst BZK. Zie hiervoor categorie 9 van deze selectielijst.

2.7 Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR)

Binnen het directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR) zijn de organisatieonderdelen die departementsoverstijgende taken uitvoeren op het gebied van de rijksbedrijfsvoering bijeengebracht. Naast het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) betreft het de shared service organisaties (SSO's) Doc-Direkt, FMHaaglanden (FMH), P-Direkt, Shared Service Center-ICT (SSC-ICT) en Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR).

Het directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk draagt zorg voor:

- a. Het verwerven, ontwikkelen en aan onderdelen van de rijksoverheid ter beschikking stellen van vastgoed;
- b. Het efficiënt beheren, onderhouden en gebruiken van een uitgebalanceerde rijksvastgoedportefeuille;
- c. De transformatie en het afstoten van overtollig rijksvastgoed;
- d. Het genereren van inkomsten met rijksvastgoed, indien (wettelijk) mogelijk;
- e. Het op kwalitatief goede en efficiënte wijze uitvoeren van bedrijfsvoeringstaken voor de rijksoverheid;
- f. Het bevorderen, realiseren en (doen) in stand houden van onderlinge samenhang, integratie en synergie in de dienstverlening vanuit het directoraat-generaal;
- g. Het toezicht op het Bureau Architectenregister;
- h. Het optreden als gemandateerd eigenaar voor de bovengenoemde SSO's.

Het **Rijksvastgoedbedrijf (RVB)** is de vastgoedorganisatie van en voor de Rijksoverheid. Het RVB is verantwoordelijk voor het beheer en de instandhouding van de grootste en meest diverse vastgoedportefeuille van Nederland. Deze portefeuille bestaat onder andere uit gevangenissen, rechtbanken, kazernes, vliegvelden, defensie terreinen, ministeries, havens, belastingkantoren, monumenten, musea en paleizen. Deze gebouwen en terreinen worden ter beschikking gesteld voor de realisatie van rijksoverheidsdoelen. De RVB regelt het onderhoud van en de investeringen in gebouwen en terreinen, het verhelpen van storingen en het uitvoeren van brandveiligheidsinspecties.

Een andere, zeer specifieke taak van de RVB is de afwikkeling van onbeheerde nalatenschappen en van nalatenschappen waarvoor de Staat als erfgenaam is benoemd.

Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR) werkt voor het publieke domein met als doel de overheid beter, sterker en slimmer te maken. UBR is een multidisciplinaire uitvoerder en ontwikkelaar van dienstverlening op het gebied van bedrijfsvoering binnen het Rijk. UBR helpt bij grote organisatieveranderingen, complexe ICT-trajecten en innovaties in de bedrijfsvoering. Daarnaast voert UBR taken uit op het gebied van interim-management, HRM, IT, inkoop en financiën.

FMHaaglanden (FMH) is de dienstverlener voor rijksorganisaties in de Haagse regio. FMH levert werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken. FMH verzorgt producten en diensten zoals: vergaderservices en catering, inrichting van werkplekken, verhuizingen, post en reprografie, kantoorartikelen, schoonmaak, vervoer, gebouwbeheer en onderhoud, verbouwingen, telefonie, veiligheid, receptiediensten en advisering.

Doc-Direkt is de rijksbrede shared service organisatie die archieven bewerkt en beheert ten behoeve van een toegankelijke, tijdige en transparante informatievoorziening van de rijksoverheid. Doc-Direkt zorgt ervoor dat de rijksoverheid op het vlak van documentaire informatiehuishouding in control en op orde is.

SSC-ICT is een van de grootste fullservice ICT-dienstverleners binnen het Rijk en ondersteunt de gehele rijksdienst met onder meer rijksbrede IT-services. Het shared service centrum ondersteunt

meer dan 50.000 werkplekken en mobiele devices in Nederland en op 160 (ambassade)posten over de gehele wereld. SSC-ICT ontwikkelt en beheert ruim 1.000 applicaties, verzorgt housing en hosting in een geavanceerd overheidsdatacenter (ODC), biedt IT-diensten met extra hoge beveiligingsniveaus en voert jaarlijks zo'n 260 ICT-projecten uit, waaronder internationale evenementen als het EU-voorzitterschap.

P-Direkt is het shared service center voor het ondersteunen van werkgevers en werknemers binnen de sector Rijk bij het afhandelen van hun personeelszaken. P-Direkt biedt betrouwbare, moderne, gestandaardiseerde en efficiënte dienstverlening op het gebied van geautomatiseerde administratieve afhandeling van personele processen. P-Direkt doet dat door de 130.000 eindgebruikers direct te ondersteunen via een modern zelfbedieningsportaal met informatie, een digitaal personeelsdossier en transactiemogelijkheden. Ook beschikt P-Direkt over een contactcenter dat klaar staat om alle vragen te beantwoorden.

Voor haar primaire processen hanteert P-direkt het basiselectiedocument P-dossier is Mens en Werk, 1945 – (Zie Stcrt 2016-61351 en Stcrt 2016-61358). Alleen de PIOFACH-processen van P-Direkt vallen onder de reikwijdte van de Selectielijst BZK.

Voor de SSO's geldt dat zij niet alleen taken uitvoeren voor het ministerie van BZK, maar ook voor de andere ministeries. Het archief dat een SSO vormt of ontvangt bij de uitoefening van haar taken, ook indien het dienstverlening aan een ander departement betreft, valt onder het zorgdragerschap van de minister van BZK.

Als onderdeel van hun taakuitoefening beheren Doc-Direkt en P-direkt archiefbestanden van alle ministeries. Deze archiefbestanden blijven onder het zorgdragerschap van het betreffende ministerie vallen. Ter illustratie: Het personeelsarchief dat P-Direkt beheert van de medewerkers van BZK valt onder de verantwoordelijkheid van BZK. Het personeelsarchief dat P-direkt beheert van de medewerkers van OCW valt onder het zorgdragerschap van de minister van OCW.

2.8 Directoraat-generaal Koninkrijksrelaties

DGKR heeft de volgende taken:

- a. het zorgdragen voor een toekomstbeeld, scenario's en handvatten om het Koninkrijk nader vorm en inhoud te geven, door beleidsvorming, beleidsvaststelling en uitvoering;
- b. het onderhouden van goede relaties met en het coördineren van de samenwerking met de openbare lichamen van Caribisch Nederland, en met Curaçao, Aruba en Sint Maarten;
- c. het met andere partners binnen en buiten het departement zorgdragen voor het opstellen en verwezenlijken van het beleid van het ministerie voor de openbare lichamen van Caribisch Nederland;
- d. het met andere partners binnen en buiten het departement zorg dragen voor de coördinatie van het algemene beleid van de Rijksoverheid op dit terrein, met de speerpunten die samen met de openbare lichamen van Caribisch Nederland en de departementen worden bepaald;
- e. het beheersmatig aansturen van de kabinetten van de gouverneur en de Rijksvertegenwoordiger voor de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba;
- f. het ter beschikking stellen van mensen en middelen aan het College Financieel Toezicht Curaçao en Sint Maarten, het College Financieel Toezicht Bonaire, Sint Eustatius en Saba, en het College Aruba Financieel Toezicht;
- g. het aansturen van de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN);
- h. het ondersteunen van de Vertegenwoordiger bij het uitvoeren van zijn taken en opdracht zoals vastgelegd in het Koninklijk Besluit van 4 maart 2013 (Stcrt. 2013, nr. 8486);
- i. het uitvoeren van de taken van de Vertegenwoordiging van Nederland bij Curaçao, Aruba en Sint Maarten te weten:
 - het adviseren van en rapporteren aan de bewindspersonen en desgewenst aan de overige ministers over het beleid voor Curaçao, Aruba, en Sint Maarten;
 - het begeleiden van officiële bezoeken van Nederlandse ministers, staatssecretarissen en delegaties;
 - het uitvoeren van Kieswettaken voor de Tweede Kamerverkiezingen, de Europese verkiezingen en referenda;
 - het verwijzen van Nederlanders die niet weten bij welke lokale instanties ze moeten zijn;

- het bieden van hulp aan Nederlanders die in de problemen zijn geraakt;
 - het verlenen van gedetineerdzorg aan Nederlanders die in Aruba, Curaçao en Sint Maarten zijn aangehouden;
 - het geven van informatie over Nederlandse rijbewijzen en paspoorten.
- j. het bijdragen aan de wederopbouw van de Nederlandse Bovenwindse eilanden Sint Maarten, Saba en Sint Eustatius.

Het DG bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- de directie Koninkrijksrelaties (DKR);
- de projectdirectie Wederopbouw Bovenwindse Eilanden (PDWBE);
- de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN).

In 2010 heeft een staatkundige hervorming van het Koninkrijk der Nederlanden plaatsgevonden.

Situatie tot 2010

De Nederlandse Antillen waren van 15 december 1954 tot 10 oktober 2010 een zelfstandig land binnen het Koninkrijk der Nederlanden en dus zelf zorgdrager. De Nederlandse Antillen bevatten zes eilanden: Aruba (tot 1986), Bonaire en Curaçao, Sint Maarten, Sint Eustatius en Saba. De archieven van de Nederlandse Antillen uit deze periode worden beheerd door het Nationaal Archief van de Nederlandse Antillen op Curaçao. Een uitzondering vormen de archieven van Aruba van na 1986: in 1986 kreeg Aruba de status van land binnen het Koninkrijk. Aruba is sinds 1986 zelf zorgdrager voor het archief van de Arubaanse overheid.

Vanaf 2010

Sinds de staatshervorming van 10 oktober 2010 kent het Koninkrijk der Nederlanden vier landen: Nederland, Aruba, Curaçao en St. Maarten. De landen Aruba, Curaçao en Sint Maarten hebben een Gouverneur. De Gouverneur is zowel landsorgaan (als hoofd van de regering) als Koninkrijksorgaan (vertegenwoordiger van het Koninkrijk). De Gouverneur wordt ondersteund door een kabinet (Kabinet van de Gouverneur). De status van deze kabinetten is vergelijkbaar met die van een hoog college van Staat: onafhankelijk en zelfstandig. De overige drie eilanden, Bonaire, St. Eustatius en Saba zijn sinds 10 oktober 2010 openbare lichamen binnen het Nederlandse staatsbestel geworden en zelf zorgdrager voor de archieven.

2.9 Het SG-Cluster

Het SG-cluster staat onder inhoudelijke leiding van de SG en onder beheersmatige leiding van de directeur Concernondersteuning.

De **directie Concernondersteuning (DCO)** heeft als taken de concernsturing en de strategische advisering van de Bestuursraad, de dienstverlening en vakinhoudelijke advisering ten behoeve van het beleid van de bedrijfsvoering van het ministerie, de ondersteuning en het beheer van de bedrijfsprocessen en tot slot de regie op inzet van kennis, internationale zaken, Europa en Macro-Economie.

De **directie Financieel-economische Zaken (FEZ)** voert de volgende taken uit:

- a. de dienstverlening en vakinhoudelijke advisering ten behoeve van het beleid van de financieel-economische processen, het (doen) vertalen van centrale kaders en richtlijnen in specifieke voorschriften en procedures;
- b. het beoordelen van beleidsvoorstellen op samenhang tussen inhoudelijke doelstellingen en middeleninzet, inclusief de advisering aan de bewindspersonen, secretaris-generaal en de bestuursraad;
- c. het ministeriebreed toetsen van de producten in het kader van de begroting, beleid en beheer en het adviseren van de politieke en ambtelijke top hierover;
- d. het voeren van overleg namens het departement met het ministerie van Financiën over alle begrotings- en verantwoordingsaangelegenheden;
- e. het zorgdragen voor een adequaat financieel-economisch beheer voor het ministerie;

- f. het borgen van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en de daaraan verbonden (financieel-administratieve) processen binnen het ministerie;
- g. het adviseren van de secretaris-generaal en de bewindspersonen ten aanzien van bijzondere vraagstukken op concernniveau.

Daarnaast bekleedt de directeur FEZ de functie van coördinerend directeur Inkoop (CDI). De CDI stelt kaders voor het inkoopbeleid van het ministerie, coördineert de inkoopfunctie en het contractbeheer en biedt centrale ondersteuning en advisering bij inkoopvraagstukken.

De **directie Constitutionele Zaken en Wetgeving (CZW)** heeft een vooraanstaande rol in het vervaardigen van goede wetgeving, juridisch advies en constitutioneel beleid. De directie heeft de volgende taken:

- a. het beheer en onderhoud van de Grondwet en het Statuut;
- b. de toetsing van (concept)regelgeving, beleid en maatregelen aan de Grondwet, het Statuut en relevante internationale verdragen, inclusief het EU-recht;
- c. het opstellen van regelgeving waar de bewindspersonen eerstverantwoordelijk voor zijn;
- d. het bijdragen aan de totstandkoming van nationale en internationale wetgeving waarbij de bewindspersonen mede zijn betrokken;
- e. het adviseren over de noodzaak, wenselijkheid en mogelijkheid om door middel van wetgeving bij te dragen aan het bereiken van de beleidsdoelstellingen van de bewindspersonen;
- f. het adviseren over de noodzaak, wenselijkheid en mogelijkheid om de democratische constitutionele orde door middel van wetgeving aan te passen aan veranderende maatschappelijke behoeften;
- g. de bezwaar- en beroepsprocedures tegen de bewindspersonen of het ministerie en de advisering over juridische aangelegenheden in het algemeen;
- h. het ontwikkelen en implementeren van beleid met betrekking tot een eenvoudiger en beter omgevingsrecht.

De **directie BZK Flex** zorgt voor een wendbare organisatie, een organisatie die op inhoud en op capaciteit flexibel kan inspelen op actuele opgaven. Vanuit BZK Flex werken gekwalificeerde medewerkers in programma's en projecten of als tijdelijke aanvullende capaciteit op beleidsdossiers voor het kerndepartement. Ook kunnen ze worden ingezet tijdens zogeheten ziek- en piekperiodes. Met BZK Flex is het bestuursdepartement een stuk wendbaarder en flexibeler ingericht en kunnen medewerkers hun talenten optimaal inzetten bij verschillende onderdelen van het ministerie.

CIO & Informatiemanagement staat onder leiding van de Chief Information Officer (CIO) van het ministerie van BZK. CIO & Informatiemanagement draagt zorg voor de advisering, kaderstelling, toezicht en handhaving op het terrein van de informatievoorziening en ICT binnen bedrijfsvoering en beleid in algemene zin, alsmede voor het bevorderen van informatiebewustzijn en het gebruik van ICT-middelen.

2.10 Agentschappen en Adviesorganen

De **Dienst van de Huurcommissie** ondersteunt de Huurcommissie (zie onderdeel 2.11). Deze dienst bestaat uit de afdeling Geschilbeslechting, het Bestuursbureau, het Bedrijfsbureau en de concerncontroller. De afdeling Geschilbeslechting verricht alle werkzaamheden die voorafgaan aan een zitting of een voorzittersuitspraak, zoals het doen van onderzoek in een woning en het opstellen van het rapport daarover. Daarnaast zorgt de afdeling voor de verslagen van de zittingen en voor het opstellen en verzenden van de uitspraken.

Het Bestuursbureau ondersteunt het bestuur op het gebied van strategie, beleid, communicatie, secretariaat en planning en control. De taken van het Bedrijfsbureau liggen op het gebied van personeel en organisatie, financiën, huisvesting en ICT. De concerncontroller adviseert het bestuur over de primaire besturende en ondersteunende processen.

Het **agentschap Logius** is verantwoordelijk voor het beheren en exploiteren van overheidsbrede samenhangende ICT-voorzieningen op het gebied van toegang, gegevensuitwisseling, informatiebeveiliging en standaardisatie. Deze voorzieningen worden ingezet ten behoeve van de digitale dienstverlening van de overheid en publieke instellingen aan burgers en bedrijven. Daarnaast bevordert Logius het gebruik van deze generieke voorzieningen en beheert het de stelsels van de generieke digitale infrastructuur. Tot slot voert Logius het secretariaat voor het Forum voor Standaardisatie.

De **Rijksdienst voor Identiteitsgegevens** (RvIG) is de autoriteit en regisseur van het veilig en betrouwbaar gebruik van identiteitsgegevens. RvIG beheert de Basisregistratie Personen (BRP) en de Persoonsinformatievoorziening Nederlandse Antillen en Aruba (PIVA) en is verantwoordelijk voor de technische systemen voor de opslag en uitwisseling van persoonsgegevens. RvIG geeft de Burgerservicenummers uit, die de basis vormen voor de uitwisseling van de gegevens. Tevens beheert RvIG de reisdocumenten van het Koninkrijk. Daarmee draagt het zorg voor de wijze waarop de persoonsgegevens van burgers worden vastgelegd, beheerd en verstrekt voor de publieke dienstverlening. Ook draagt RvIG bij aan het onderzoek, ontwikkeling, innovatie en regie in het identiteitsdomein.

De **Raad voor het Openbaar Bestuur** (ROB) is een onafhankelijk adviesorgaan van de regering en het parlement. De ROB adviseert over de inrichting en het functioneren van het openbaar bestuur, en de beleidsmatige aspecten van financiële verhoudingen tussen Rijk, gemeenten en provincies. Extra aandacht gaat uit naar de beginselen van democratie en rechtsstaat. De ROB kan zowel gevraagd als op eigen initiatief advies uitbrengen. Adviesaanvragen kunnen van alle ministeries en van de beide Kamers der Staten-Generaal afkomstig zijn. Bij de adviestrajecten betreft de ROB vaak mensen en organisaties die veel met het functioneren van overheden te maken hebben of die andere relevante inhoudelijke expertise hebben. Ook via andere activiteiten (lezingen, rondetafelgesprekken, congressen, inleidingen) levert de ROB een bijdrage aan het politiek-bestuurlijke en maatschappelijke debat en worden belangrijke kwesties geagendeerd. De Raad voor het Openbaar Bestuur is ingesteld bij wet van 12 december 1996, Wet op de Raad voor het openbaar bestuur (Staatsblad 1996, nr. 623). Per 1 juli 2017 is de adviesfunctie van de Raad voor de financiële verhoudingen (Rfv) overgedragen aan de Raad voor het Openbaar Bestuur. De Rfv was ingesteld bij wet van 21 februari 1997.

2.11 Zelfstandige bestuursorganen die onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen

De **Huurcommissie** is een onpartijdige organisatie voor het voorkomen, helpen oplossen en formeel beslechten van geschillen tussen huurders en verhuurders. Met het geven van goede voorlichting richt de Huurcommissie zich op het voorkomen van geschillen. Komen huurder en verhuurder er onderling zelf niet uit, dan biedt de Huurcommissie hulp met onpartijdige informatie. Mocht dat geen uitkomst bieden, dan kan de Huurcommissie door toetsing van het huurprijsgeschied aan de wet- en regelgeving een uitspraak doen die bindend is voor partijen. De Huurcommissie is de naam voor het ZBO Huurcommissie en de Dienst van de Huurcommissie samen.

Het **Huis voor Klokkeluiders** is een onafhankelijke organisatie ingesteld met het in werking treden van de Wet Huis voor Klokkeluiders op 1 juli 2016. Het Huis voor Klokkeluiders is er voor mensen die een werk gerelateerde misstand willen melden. Dit kunnen werknemers in loondienst zijn, maar ook ex-werknemers, ZZP'ers, uitzendkrachten en vrijwilligers. Het Huis geeft adviezen, ondersteunt en doet indien nodig onderzoek. De voorganger van het Huis voor Klokkeluiders was het Adviespunt Klokkeluiders (APKL). Het APKL heeft bestaan vanaf 2012 tot de oprichting van het Huis voor Klokkeluiders op 1 juli 2016. De archieven van het APKL worden bij het Huis voor Klokkeluiders bewaard.

Om de onafhankelijkheid te garanderen zijn er afspraken gemaakt over hoe de archieven van het Huis voor Klokkeluiders te behandelen. In de Wet Huis voor klokkeluiders is in artikel 3, lid 3 opgenomen dat: "In afwijking van artikel 20 van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen is het Huis slechts verplicht aan Onze Minister inlichtingen te verstrekken of inzage te geven in zakelijke

gegevens en bescheiden met betrekking tot het gevoerde financiële beheer en de administratieve organisatie". De minister heeft echter geen toegang tot informatie over klokkenluiderszaken. Daarom zullen archieven van het Huis voor Klokkenluiders die gewaardeerd worden als blijvend te bewaren, rechtstreeks worden overgebracht naar het Nationaal Archief, zonder tussenkomst van het ministerie van BZK.

De **Kiesraad** is het centrale stembureau voor de verkiezingen van Tweede Kamer, Eerste Kamer en Europees Parlement. De Kiesraad:

- stelt de officiële verkiezingsuitslagen vast;
- toetst en registreert aanduidingen van politieke partijen die willen deelnemen aan landelijke verkiezingen;
- toetst bij verkiezingen voor de Tweede Kamer, Eerste Kamer en het Europees Parlement de kandidatenlijsten en stelt deze vast.

Verder geeft de Kiesraad adviezen aan regering en parlement over kiesrecht en organisatie van verkiezingen en informatie aan burgers, politieke partijen, ambtenaren en pers over kiesrecht en verkiezingen.

Tot 10 juli 2018 was de Kiesraad ook het centrale stembureau voor het houden van raadgevende referenda.

De **referendumcommissie** is een onafhankelijke commissie die actief is tijdens een referendum. De taken van de referendumcommissie zijn omschreven in de wet raadgevend referendum:

- het bepalen van de datum voor het referendum;
- het bepalen hoe de wet waar het referendum over gaat, wordt genoemd op het stembiljet;
- het geven van informatie aan de kiezers over de wet waar het referendum over gaat;
- het geven van subsidies voor activiteiten die het debat moeten stimuleren over de wet waar het referendum over gaat.

Op 10 juli 2018 is de Wet raadgevend referendum ingetrokken.

2.12 Commissies

Voor het uitvoeren van onder andere adviserende, coördinerende en onderzoekstaken worden door de bewindslieden van BZK regelmatig commissies ingesteld. In de specifieke instellingsbesluiten zijn de taken, looptijden en samenstelling van deze commissies beschreven. BZK is formeel zorgdrager van de archieven die door de commissies worden geproduceerd. In de instellingsbesluiten is opgenomen dat na afronding van de taken de archieven aan de zorgdrager aangeboden dienen te worden.

Commissies die onder zorgdragerschap vallen van BZK vallen onder deze selectielijst. Ook de inmiddels opgeheven commissies vanaf 2003 kunnen aan de hand van deze selectielijst gewaardeerd worden.

2.13 Organisatieonderdelen die in de periode 2003 – 2018 deel uitmaakten van BZK

In de periode vanaf 2003 hebben enkele departementale herindelingen plaatsgevonden. Dit heeft ook zijn weerslag gehad op het ministerie van BZK. Onderstaand volgt een overzicht van organisatieonderdelen die deel uit hebben gemaakt van BZK en waarvan de archiefbescheiden gedurende een specifieke periode ook onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen.

Directoraat-Generaal Veiligheid (2003 -2010)

De DG veiligheid maakte tot 14 oktober 2010 deel uit van het ministerie van BZK. Dit DG droeg zorg voor een integrale aanpak op het terrein van veiligheid. Onder de taken van deze DG vielen onder andere:

- Het ontwikkelen van een lange termijn visie op maatschappelijke veiligheidsvraagstukken vanuit bestuurlijk oogpunt;
- Het bevorderen van fysieke veiligheid;

- Het ontwikkelen van een (lange termijn)visie op de kwaliteit, de inrichting en de ontwikkeling van en de samenhang tussen de veiligheidsorganisaties en de feitelijke inrichting ervan;
- Het ontwikkelen van beleid op de taakuitvoering en bevoegdheden van de veiligheidsorganisaties;
- Het adviseren en ondersteunen van de directeur-generaal bij de uitvoering van diens taken als gemandateerd beheerder van het Korps landelijke politiediensten en als beheerder van de baten-lastendienst Landelijke Faciliteit Rampenbestrijding en de Onderzoeksraad voor Veiligheid;
- Het faciliteren van het Korps landelijke politiediensten, de baten-lastendienst Landelijke Faciliteit Rampenbestrijding en de Onderzoeksraad voor Veiligheid in de relatie met de beheerder.

Bij het aantreden van het kabinet Rutte I op 14 oktober 2010 is dit DG overgegaan naar het ministerie van Veiligheid en Justitie. Bij de overdracht is afgesproken dat de afgesloten dossiers bij het ministerie van BZK in beheer zouden blijven. De (toen) lopende dossiers zijn overgedragen aan het ministerie van Veiligheid en Justitie.

Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (2003-2010)

Ook de Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (IOOV) heeft in het verleden tot het ministerie van BZK gehoord. Bij de departementale herindeling van 2010 is de Inspectie overgeheveld naar het ministerie van Veiligheid en Justitie.

Tot 2010 voerde de Inspectie de taken, bedoeld in artikel 53a van de Politiewet 1993 en artikel 19 van de Brandweerwet 1985, artikel 32 van de Wet op de LSOP en het politieonderwijs uit.

De afgesloten dossiers tot en met 14 oktober 2010 bevinden zich in het archief van BZK.

Directoraat-generaal Vreemdelingenzaken

Het DG Vreemdelingenzaken heeft slechts kortstondig deel uitgemaakt van het ministerie van BZK. Alleen tijdens het kabinet Rutte I (2010-2012) was dit onderdeel bij BZK ondergebracht. Voor het DG Vreemdelingenzaken werd bepaald dat het, wat betreft beleid en uitvoering van zijn taken, ressorteert onder de minister voor Immigratie, Integratie en Asiel. Dit was een minister zonder portefeuille die enkel binnen dit kabinet gefunctioneerd heeft. De staf van deze minister maakte deel uit van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Het DG had als taken:

- Het uitvoeren van de vreemdelingenwetgeving en van de Rijkswet op het Nederlanderschap;
- Een gereguleerde en beheerste toelating van vreemdelingen tot Nederland, een gereguleerd en beheerst verblijf in en vertrek uit Nederland en een gereguleerde en beheerste terugkeer van vreemdelingen;
- Het voeren van regie op de keten van toegang, toelating, toezicht en terugkeer van vreemdelingen;
- Het adviseren van de regering over het vreemdelingentoezicht en het –beleid en over het naturalisatie- en nationaliteitsrecht.

De afgesloten beleidsdossiers uit de periode 2010-2012 bevinden zich in het archief van BZK. Persoonsdossiers zijn bij de taakoverdracht teruggegaan naar het ministerie van Veiligheid en Justitie.

Auditdienst

De Auditdienst voerde de taken uit als bedoeld in artikel 66 van de Comptabiliteitswet 2001, het Besluit taak DAD en artikel 3, achtste lid van het Beheersbesluit KABGNA/KABGA 1998. In 2012 is de Auditdienst BZK samengegaan met de andere auditdiensten van de ministeries in de Auditdienst Rijksoverheid (ADR). De ADR maakt onderdeel uit van het ministerie van Financiën.

De afgesloten dossiers tot 2012 bevinden zich in het archief van BZK.

3 Totstandkoming selectielijsten BZK

3.1 Uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid

Deze selectielijst is gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijk 2.0 (GWR). Dat betekent dat de categorieën en processen uit dit model de basis vormen voor de systematische opsomming van categorieën van archiefbescheiden.

3.2 Verantwoording waardering

De doelstelling van selectie en waardering is het maken van een onderscheid tussen enerzijds archiefbescheiden die in aanmerking komen voor permanente bewaring en overbrenging naar een archiefbewaarplaats en anderzijds archiefbescheiden die (op termijn) vernietigd moeten worden. De beslissing of neerslag van een proces wel of niet voor bewaring en overbrenging in aanmerking komt, wordt genomen tegen de achtergrond van de selectiedoelstelling:

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- *Representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- *Representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- *Door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.⁵*

Bij de totstandkoming van de selectielijst BZK zijn de algemene bewaarcriteria leidend. De selectiecriteria voor bewaren en het maken van uitzonderingen op vernietigen zijn opgenomen in de paragrafen 3.3 en 3.4. Naast deze selectiecriteria is gekeken naar de waarderingen uit de af te sluiten selectielijsten, naar relevante wetgeving en naar de termijnen in het conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bijgehouden verwerkingenregister van BZK.

BZK is stelselverantwoordelijke voor meerdere basisregistraties. Voor het stelsel van basisregistraties, waar onder andere RvIG en Logius bij betrokken zijn, geldt dat de bewaartermijnen voor een deel is terug te vinden in wet- en regelgeving, zoals de wet BRP, de Paspoortwet, de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer. Tevens zijn bewaartermijnen opgenomen in onderliggende regelingen, zoals de Regeling basisregistratie personen en de Paspoortuitvoeringsregeling. Indien geen bewaartermijn is opgenomen in wet- en regelgeving, is de bewaartermijn opgenomen in deze selectielijst.

Deze selectielijst is tot stand gekomen na uitgebreide consultatie met de informatiemanagers of met de procesverantwoordelijke directies. Hierbij is steeds getracht in de geest van de generieke lijst te blijven werken. Voor de diverse agentschappen, uitvoeringsorganisaties en ZBO's is ruimte gemaakt in proces 10 om specifiek voor hen geldende werkprocessen op te nemen. Op deze manier blijven alle processen van BZK binnen een document wat de overzichtelijkheid en het beheer ten goede komt. Alleen voor de AIVD en P-direct geldt dat zij aparte selectielijsten hebben voor de primaire processen.

⁵ Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, van 17 december 2010.

3.3 Selectiecriteria voor bewaren

Hieronder worden de bewaarcriteria⁶ opgesomd aan de hand waarvan de categorieën van archiefbescheiden in deze selectielijst zijn gewaardeerd.

Algemene selectiecriteria voor processen die worden gewaardeerd met B (bewaren)		
Nr.	<i>Algemeen selectie criterium</i>	<i>Toelichting</i>
1	Processen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen.	Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.
2	<i>Processen 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. Hieronder valt ook het toetsen van en het toezien op beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.
3	<i>Processen 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>Processen 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>Processen 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.
6	<i>Processen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten</i>	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

⁶ Deze criteria zijn in 1997 door het Convent van Rijksarchivarissen vastgesteld en geaccordeerd door de Permanente Commissie Documentaire Informatieverzorging (PC DIN) en het Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap (KNHG).

3.4 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Op grond van artikel 5, sub e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen, alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. Verder kan er sprake zijn van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgen en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media, de zogenaamde hotspots. Daarnaast bestaan er nog enkele andere uitzonderingsvoorwaarden.

Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. Een hotspot voldoet aan een of meer van de volgende criteria:

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media. Bijvoorbeeld: de schietpartij in een winkelcentrum in Alphen aan den Rijn (2011); het neerstorten van vlucht MH17 (2014); het uitbreken van de vogelgriep (2014).
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los. Bijvoorbeeld: de discussie over Zwarte Piet (2013 e.v.).
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid. Bijvoorbeeld: het delen van de metadata van telefoonverkeer met de NSA door de AIVD (2014); de Schipholbrand (2005).
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd. Bijvoorbeeld: de fraude met toeslagen door Bulgaren (2013); de nationalisatie van ABN AMRO (2008).

De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om er voor te zorgen dat de informatieobjecten die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In het Strategisch Informatie Overleg (SIO) worden de voorstellen voor de hotspotlijst afgewogen op basis van de selectiedoelstelling. Het SIO stelt op basis van deze afweging de hotspotlijst vast.

Andere uitzonderingen

In de hieronder vermelde gevallen kunnen archiefbescheiden van vernietiging uitgezonderd worden:

- betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- betreffende personen, die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- dubbelen (kopieën/afschriften) van teloor gegane blijvend te bewaren archiefbescheiden;
- archiefbescheiden, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren.

3.5 Verslag besluitvorming

In februari 2019 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in januari 2019 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst in augustus 2017 – februari 2019 is een verslag opgesteld (zie bijlage 3).

Vanaf 1 april 2019 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 13 juni 2019 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media en door de secretaris-generaal namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 2019- 44424, d.d. 9 augustus 2019).

3.6 Afspraken en vooruitkijken

Deze selectielijst wordt binnen vijf jaar na vaststelling met het Nationaal Archief geëvalueerd. De belangrijkste redenen hiervoor zijn:

- Dat deze selectielijst voor BZK een grote vooruitgang inhoudt om met name digitale achterstanden te voorkomen en te kunnen wegwerken, om zo te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Evaluatie van het instrument op deze punten is van belang.
- Dat BZK zich er van bewust is dat deze nieuwe selectieaanpak, die in ontwikkeling is, tot mogelijke veranderingen kan leiden. Dit vraagt eveneens om een tijdige evaluatie.

4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

In de selectielijst zijn de functies onderverdeeld in een of meer categorieën van processen, die op hun beurt weer zijn onderverdeeld in processen.

4.1 Functie 1: Sturing en inrichting van de organisatie

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie teneinde de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft sturing en beheersing van de zowel primaire als ondersteunende processen die hiervoor faciliterend zijn.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Interne sturing; Interne beheersing.

Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en de besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals bijvoorbeeld het instellen van dienstonderdelen.

<i>Proces 1.1</i>	<i>Het inrichten van de organisatie</i>
Waardering	B, selectie criterium 4
Toelichting	Het instellen, wijzigen en evalueren moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren. Hier ook het instellen van commissies, adviesorganen en het verzelfstandigen en inrichten van organisaties die overheidstaken vervullen.
Voorbeelden	Instellingsbesluit, organisatiebesluit, mandaatregelingen, overdrachten van minister aan opvolgend minister bij kabinet- en/of andere wijzigingen, capaciteitsplan BZK

<i>Proces 1.2</i>	<i>Het benoemen, schorsen, instemmen met of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, commissies, stuurgroepen en organisaties</i>
Waardering	V 7
Toelichting	Hier ook het benoemen en detacheren van ambtenaren bij (internationale) organisaties. Vergoedingen worden hier ook opgenomen, omdat dit binnen hetzelfde werkproces wordt uitgevoerd.
Voorbeelden	Benoemingsvoorstel, benoemingsbesluit (van bijvoorbeeld een lid van de Raad voor het Openbaar Bestuur of Kiesraad), schorsingsvoorstel, schorsingsbesluit, ontslagbeschikking, afspraken over vergoedingen

<i>Proces 1.3</i>	<i>Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG</i>
Waardering	B, selectie criterium 1
Toelichting	Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" (de beheersing) de zekerheid ontstaat, dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. <i>Hieronder valt ook het sturen van de onder BZK ressorterende SSO's, diensten, ZBO's en agentschappen. Voor deze organisaties geldt dat het sturen van de organisatie op het hoogste bestuurlijke niveau binnen de SSO, dienst, ZBO of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op niveau van SG/DG.</i>
Voorbeelden	Ministerstaf, Bestuursraad, overleg van het MT op DG-niveau, verslag

	SG/DG gesprek, meerjarenprogramma ROB, Kiesraadvergaderingen, bestuursvergadering Huis voor Klokkenluiders
--	--

<i>Proces 1.4</i>	<i>Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG)</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" (de beheersing) de zekerheid ontstaat, dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. <i>Voor de SSO's, diensten, ZBO's en agentschappen geldt dat sturen van de organisatie op het niet hoogste bestuurlijke niveau binnen de SSO, dienst, ZBO of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op het niveau van niet DG/SG.</i>
Voorbeelden	Jaarplannen op directieniveau of afdelingsniveau, werkoverleg op directie of lager niveau, nadere uitwerking van werkafspraken tussen directies, managementrapportages, Dienstverleningsafspraken (DVA) of dienstverleningsovereenkomsten (DVO) met de rijksbrede SSO's en andere leveranciers over de kwaliteit van de dienstverlening

<i>Proces 1.5</i>	<i>Het beheersen van de organisatie</i>
Waardering	V 7
Toelichting	Onder beheersing wordt verstaan het gehele raamwerk van binnen de organisatie getroffen inrichtingsmaatregelen. Zie voor financiële stukken met betrekking tot de uitvoering het proces 9.4.
Voorbeelden	Planning- en controlecyclus, stukken met betrekking tot de concerncontrollersrol en het toezicht op een doelmatige en doeltreffende financiële bedrijfsvoering (bijvoorbeeld overleg tussen FEZ en de Kiesraad), departementaal georganiseerd overleg, departementale ondernemingsraad

4.2 Functie 2: Primaire functies

Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van taken en doelen van de organisatie. De primaire functies dragen dus rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de Rijksdienst. In die hoedanigheid zijn ze direct te relateren aan het leveren van (domeinafhankelijke) diensten aan bewindslieden, burgers, bedrijven en instellingen (waaronder andere overheidsorganisaties). Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: beleidsvorming, beleidsontwikkeling en beleidsimplementatie, wet- en regelgeving, externe voorlichting, beleidsevaluatie.

Categorie 2	Het maken, verantwoord en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, beleidsnota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, jaarverslagen (op het gebied van <i>beleid</i>).

<i>Proces 2.1</i>	<i>Het maken, verantwoord, evalueren en uitdragen van beleid</i>
Waardering	B, selectiecriteria 1, 2, 3, 5
Toelichting	Dit is het beleid waarvoor het ministerie is ingesteld, tevens het afleggen

	van verantwoording aan de Staten-Generaal en het Europees Parlement (ook met betrekking tot internationale aspecten). Onder dit proces valt ook het opstellen van uitvoeringsbeleid, organiseren van (inter)nationale congressen, conferenties en symposia, burgerpanels en burgerenquêtes die betrekking hebben op een beleidsterrein van het departement en waarover BZK het secretariaat voert.
Voorbeelden	Beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, ontvangen adviezen van andere overheidsorganisaties, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, beleidsregels, kamerbrieven over het beleid, jaarverslagen op het gebied van beleid, jaarverslagen op het gebied van uitvoering (handhaving en toezicht), beleidsagenda's, jaarverslagen van de ZBO's, verslagen van buitenparlementaire acties, antwoorden op Kamervragen, het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal (of Europese instellingen), vragen Europees parlement, parlementaire enquêtes, de voorbereiding van een standpunt ter inbrenging in de ministerraad, onderraden, Staten-Generaal, (inter)nationale gremia, doorberekening van beleidsvoornemens, het opstellen van een vijfjaarlijks evaluatieverslag toezicht ZBO's ten behoeve van de Staten-Generaal, adviezen aan de politieke en ambtelijke top, het voeren van overleg met lokale overheden, provincies, waterschappen en brancheorganisaties, behandelen van moties en toezeggingen, resultaten burgerpanels en enquêtes, beleidsdoorlichtingen, van derden ontvangen adviezen.

<i>Proces 2.2</i>	<i>Het ondersteunen van beleidsvorming</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Binnen dit proces vallen onder andere de Ministerraadstukken, stukken van Europese Overlegvormen die BZK ter kennisname ontvangt. Het betreft overlegvormen waarvan BZK niet het secretariaat voert. Het ministerie van AZ bewaart de Ministerraadstukken. Zie voor inbreng op de Ministerraadstukken en de bovengenoemde overlegvormen die deel uitmaken van beleidsvorming proces 2.1. De neerslag van overlegvormen waarvan BZK het secretariaat voert valt onder proces 2.1
Voorbeelden	Vergaderstukken

<i>Proces 2.3</i>	<i>Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Dit is het (eigen interne) beleid op het gebied van Personeel, Informatievoorziening en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting (PIOFACH).
Voorbeelden	Informatiebeveiligings- en privacy beleid, P&O-beleid, klachtenregeling, arbeidsbeperktenbeleid

<i>Proces 2.4</i>	<i>Het gevraagd en ongevraagd adviseren door adviesorganen en commissies</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Dit betreft de adviezen van de formeel ingestelde adviesorganen en commissies van BZK, zoals onder andere de Raad voor het Openbaar Bestuur, de Kiesraad, de Staatscommissie Parlementair Stelsel, Orgaan voor de Friese Taal. Het betreft uitgaande adviezen gericht aan o.a. de Minister / Staatssecretaris van BZK, de regering, de Eerste Kamer, de

	Tweede Kamer.
Voorbeelden	Adviesrapporten, briefadviezen, essays

<i>Proces 2.5</i>	<i>Het adviseren aan andere (overheids)organisaties over (uitvoering van) beleid</i>
Waardering	V 20
Toelichting	BZK geeft advies aan andere organisaties. Bijvoorbeeld adviezen van het BIT aan andere departementen of adviezen van BZK op onderzoeken van de Algemene Rekenkamer. Ontvangt BZK een advies, dan is BZK de ontvangende partij en wordt het advies bewaard (zie proces 2.1).
Voorbeelden	Adviezen

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze handeling om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, en ook wetten die gelden voor het hele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van deze handeling zijn bijvoorbeeld: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB), Algemene Maatregelen van Rijksbestuur (AMvRB), Verdragen.

<i>Proces 3.1</i>	<i>Het maken van wet- en regelgeving</i>
Waardering	B, selectiecriteria 1, 5
Toelichting	Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt. Hieronder ook het wijzigen, intrekken en evalueren van wet- en regelgeving en het implementeren van internationale regels in bestaande of nieuwe regelgeving op nationaal niveau. De resultaten van internetconsultaties vallen ook onder dit proces.
Voorbeelden	Wetsontwerpen, wetten, Europese regeling, Algemene Maatregelen van Bestuur, Algemene Maatregelen van Rijksbestuur, Koninklijke Besluiten, ministeriële regelingen, (internationale) verdragen

<i>Proces 3.2</i>	<i>Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen</i>
Waardering	V 20
Toelichting	BZK is in dit proces niet primair verantwoordelijk voor de wet- en regelgeving. De waardering is gekozen volgens het principe 'de adviserende overheidsorganisatie vernietigt, de ontvangende organisatie bewaart.'
Voorbeelden	Adviezen

<i>Proces 3.3</i>	<i>Het bij ministeriële regeling vaststellen, wijzigen, intrekken van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden.</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Het bij ministeriële regeling vaststellen van formulieren en tarieven als ook regelingen die jaarlijks / zeer regelmatig worden bijgesteld. Voorbeelden hiervan zijn o.a.: Regeling controleprotocol Wet Normering Topinkomens 2018, regeling met betrekking tot het model voor de stempas.

Voorbeelden	Ministeriële regeling, besluit
Categorie 4	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaar- en najaarsnota's, Memores van Toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).
<i>Proces 4.1</i>	<i>Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren</i>
Waardering	V 7
Toelichting	BZK verstrekt de informatie aan het ministerie van Financiën. Financiën bewaart. Zie voor de stukken met betrekking tot de planning en control cyclus proces 1.5.
Voorbeelden	Verslagen van intern (FEZ) overleg, interne jaarrekeningen, begrotingsvoorstellen, begrotingsrapport, financiële jaarverslagen
Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB- verzoeken, burgerbrieven, brieven aan de Koning.
<i>Proces 5.1</i>	<i>Publieksvoorlichting</i>
Toelichting	Het betreft hier de externe communicatie. Voor interne communicatie zie proces 9.6.
<i>Proces 5.1.1</i>	<i>Het geven van publieksvoorlichting</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Het betreft hier de eindproducten van de publieksvoorlichting.
Voorbeelden	Persberichten, toespraken / lezingen, publicaties, tv en internetcampagnes, websites, brochures
<i>Proces 5.1.2</i>	<i>Het voorbereiden van publieksvoorlichting</i>
Waardering	V 7
Toelichting	Het betreft hier de stukken die hebben geleid tot het eindproduct van de publieksvoorlichting
Voorbeelden	Concept persberichten, concept toespraken, concept publicaties
<i>Proces 5.2</i>	<i>Het behandelen van WOB-verzoeken, verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman en van overige burgerbrieven</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Burgerbrieven: de Nationale Ombudsman verstaat onder de term 'brief' elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (brief, e-mail enz.) is hierbij niet relevant. Ook het begrip burger is breed. Het gaat om individuele burgers, maar ook om niet-natuurlijke personen zoals groepen burgers en organisaties/instellingen.

	<p>Besloten kan worden in het maatschappelijk belang steekproefsgewijs (zie paragraaf 3.4) burgerbrieven op "Blijvend te Bewaren" te zetten door de zorgdrager.</p> <p>Er worden door de Ombudsman vijf categorieën burgerbrieven onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanvragen (als bedoeld in de Awb) • Bezwaarschriften (als bedoeld in de Awb) • Klaagschriften (als bedoeld in de Awb) • WOB-verzoeken • Andere brieven (overige burgerbrieven). Dit zijn brieven van burgers die niet zijn aan te merken als aanvraag, bezwaarschrift of klaagschrift in de zin van de Awb. <p>Hieronder vallen ook verzoeken om inzage, correctie en om vergeten te worden.</p> <p>De WOB-verzoeken en overige burgerbrieven vallen onder dit proces. Bezwaarschriften (tegen bijvoorbeeld een besluit op een WOB-verzoek), aanvragen en klachten vallen onder processen 10.1.2 en 10.3.</p>
Voorbeelden	Verzoeken van de Nationale Ombudsman, vragen en suggesties van burgers (in welke vorm dan ook) en reacties hierop, informatieverzoek, besluit op verzoek

4.3 Functie 3: Handhaving en toezicht

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen. Dit is inclusief de terugkoppeling ervan naar alle belanghebbende partijen (i.c. regering, Tweede Kamer, Europese Commissie en andere belanghebbenden) en het doen van de daarmee gepaard gaande heroverwegingen en aanbevelingen ter verbetering van dat beleid en de sturing van die zelfstandige organisatie met publiekrechtelijke taak. Ook het kwaliteitstoezicht op andere overheden valt hieronder. Andere term: interbestuurlijk toezicht.

Categorie 6	Het uitoefenen van toezicht op overheids- en uitvoeringsorganisaties
Toelichting	Dit kan ook een zelfstandige organisatie zijn die een publieke taak uitvoert.

<i>Proces 6.1</i>	<i>Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Hieronder valt onder andere het ingrijpen vanwege grove taakverwaarlozing, zoals de bestuurlijke interventie in Sint Eustatius (februari 2018) en de aanwijzing van de Gouverneur van Sint Maarten (november 2017).
Voorbeelden	Dwangsom, waarschuwing, correspondentie, kamerbrieven, onderzoeksrapporten, tijdelijke wetten

<i>Proces 6.2</i>	<i>Het uitoefenen van toezicht op andere overheidsorganisaties</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Dit betreft het uitoefenen van standaard toezicht op de diverse uitvoeringsinstellingen, zoals Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN), provincies, gemeenten, ZBO's, PBO's en agentschappen. Dit toezicht bestaat o.a. uit het goedkeuren van bestuursreglementen, het goedkeuren van de begroting en jaarrekening.
Voorbeelden	Eindrapporten, begrotingsscans gemeenten, stukken met betrekking tot

	financieel toezicht op provincies, jaarrekeningen
--	---

Categorie 7	Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit inspectie- en handhavingstaken. NB: BZK voert een groot deel van de processen zoals deze zijn geformuleerd in het generiek waarderingsmodel niet uit. Deze processen zijn zodoende niet in deze selectielijst opgenomen. De nummering is daarop aangepast.

<i>Proces 7.1</i>	<i>Het controleren op de naleving van de wet- en regelgeving</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Dit betreft het controleren op de naleving van wet- en regelgeving door andere overheidsorganisaties. Een voorbeeld hiervan is de controle op de Wet Normering Topinkomens (WNT).
Voorbeelden	Nota's, rapporten

<i>Proces 7.2</i>	<i>Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles en audits.</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het gaat hier onder andere om inspecties en controles die door de Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (IOOV), de Auditdienst en RvIG worden verricht.
Voorbeelden	Inspectierapporten, auditrapporten

<i>Proces 7.3</i>	<i>Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand.</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Dit proces betreft de vrijblijvende informatieverstrekking, zonder verdere gevolgen en ambtshulp. Dit proces werd uitgevoerd door de voormalige DG Veiligheid.
Voorbeelden	Inlichtingennota's

4.4 Functie 4: Kennis en Advies

Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid. De politiek maakt gebruik van adviezen van ingestelde onafhankelijke adviesraden. De kerndepartementen maken gebruik van diverse vormen van kennis en advies; dit kan intern maar ook extern zijn.

Categorie 8	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: onderzoeksopdrachten, onderzoeksdata, modellen.

<i>Proces 8.1</i>	<i>Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten door of in opdracht van BZK</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Het verstrekken van opdrachten voor (intern en extern) onderzoek en het vaststellen van de onderzoeksrapporten inzake de beleidsterreinen van

	BZK. Mogelijke onderzoeken zijn de huisvestingssituaties van huishoudens, de woonwensen van burgers, het personeels- en mobiliteitsonderzoek (POMO) Rijk.
Voorbeelden	Onderzoeksprogramma, onderzoeksprotocol, eindrapport, onderzoeksverantwoording

<i>Proces 8.2</i>	<i>Het voorbereiden en begeleiden van onderzoeken én het verzamelen van onderzoeksdata</i>
Waardering	V 7
Toelichting	Het ondersteunen van onderzoeksactiviteiten gericht op de beleidsterreinen van BZK. Het betreft hier de stukken die hebben geleid tot het eindproduct. Hieronder valt ook het verzamelen van onderzoekdata die verkregen zijn met behulp van enquêtes, steekproefonderzoeken of data-analyses.
Voorbeelden	(Tussen) rapportages, concepten, onderzoeksmateriaal, onderzoeksdata, analysemodellen

4.5 Functie 5 Ondersteunende functies – PIOFACH

Bedrijfsfuncties zijn functies die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies'. Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn conform de MARIJ: Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Huisvesting. Kortom: onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig.

Categorie 9	Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)
Toelichting	Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig. De Shared Services Organisaties (SSO's) die onder BZK vallen voeren PIOFACH taken uit voor alle ministeries die onder haar werkgebied vallen. Voor de komst van de Shared Service Organisaties (SSO's) werden de PIOFACH-taken uitgevoerd door ondersteunende organisaties van het ministerie van BZK. Met de komst van de SSO's zijn onderdelen van taken overgegaan naar de SSO's. Onderdelen van taken die niet zijn overgegaan naar de SSO's zijn achtergebleven bij de ondersteunende organisatie van het ministerie van BZK.

<i>Proces 9.1</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Onder dit proces vallen alle regelingen, maatregelen en activiteiten waarmee BZK invulling geeft aan haar personeelsbeleid. Onderwerpen

	<p>zijn onder meer: diversiteit, inzet arbeidsbeprekten, opleidingen, loopbaanbegeleiding, ziekteverzuim. Ook de activiteiten van de personeelsverenigingen en arbodiensten vallen onder dit proces. Het verzorgen van opleidingen door de Rijksacademie voor Digitalisering en Informatisering Overheid (RADIO) behoort ook tot dit proces</p> <p>Sinds 2010 is het beheer van de personeelsdossiers van het ministerie ondergebracht bij P-Direkt. De waardering van deze dossiers valt onder het <i>Basisselectiedocument Mens-en-werk, 1945</i>-. Dit proces is niet gericht op individuen. Voor individuele gevallen zie het personeelsdossier.</p>
Voorbeelden	Functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, adviezen over de uitvoering met betrekking tot de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, plan van aanpak diversiteit, arbeidsjuridisch advies, opleidingsmateriaal

<i>Proces 9.2</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</i>
Toelichting	<p>Onder informatievoorziening wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatie: attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, archiefbeheer, informatiehuishouding, databeheer, dataloket en documentatie • Automatisering gericht op de ondersteuning van de rijksambtenaren: inrichting (technische) infrastructuur, ontwikkelen en beheren ict-systemen en applicaties, applicatiebeheer (zowel technisch als functioneel), uitleen apparatuur, helpdesk services, gebruikersopleidingen, toegangsbeheer, inregelen autorisaties • Informatiebeveiliging en privacy

<i>Proces 9.2.1</i>	<i>Het uitvoeren van het intern beleid op het gebied van archiefwettelijk vastgelegde procedures</i>
Waardering	B, selectie criterium 5.
Toelichting	Het betreft hier het vaststellen van selectielijsten, vervreemding, overbrengen, vernietiging, etc. van archieven.
Voorbeelden	Vastgestelde selectielijsten, verklaringen van vervreemding, overbrenging of vernietiging met bijbehorende lijsten of overzichten, orderingsstructuren

<i>Proces 9.2.2</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het betreft hier stukken met betrekking tot het uitvoeren van het interne beleid op het gebied van informatievoorziening met uitzondering van het inrichten en beheren van ICT-systemen (proces 9.2.3 t/m proces 9.2.5).
Voorbeelden	In control verklaringen informatiebeveiliging en privacy, CIO-oordelen, stukken met betrekking tot project en portfoliomanagement, stukken tbv verbeteren I-bewustzijn, architectuurdocumenten, nieuwsoverzichten, abonnementen, uitvoeren Gatewayreviews, registratie mogelijke datalekken

<i>Proces 9.2.3</i>	<i>Het ontwerpen, inrichten, testen, doorontwikkelen en opleveren van systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Aangezien categorie 9 ondersteunende functies betreft richt dit proces zich enkel op de systemen die de rijksambtenaren ondersteunen. Denk aan de werkplek, kantoorautomatisering, documentmanagementsystemen,

	<p>financiële systemen, systeem van P-Direkt. Major releases behoren ook tot dit proces.</p> <p>ICT –systemen gericht op de externe dienstverlening aan burgers en bedrijven vallen onder proces 10.1.4.</p>
Voorbeelden	Projectplannen, projectverslagen, programma van eisen, project start architectuur, systeemdokumentatie, testverslagen, gebruikershandleidingen

<i>Proces 9.2.4</i>	<i>Het beheren van ICT-systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren</i>
Waardering	V 1
Toelichting	Onder dit proces valt het applicatiebeheer, het ondersteunen van gebruikers en het uitvoeren van minor releases.
Voorbeelden	Logfiles, release planning en notes van minor releases, autorisatiemodellen

<i>Proces 9.2.5</i>	<i>Het geven van toegang tot ICT-systemen en hardware voor rijksambtenaren</i>
Waardering	V 6 maanden na het vervallen van recht op toegang
Toelichting	Het betreft hier de stukken die van toepassing zijn op het geven van toegang tot ICT-systemen op basis van accounts en toegekende autorisaties. Ook het in bruikleen geven van hardware (laptop, smartphone enz.) en software valt onder dit proces.
Voorbeelden	Accountgegevens, autorisaties, gebruikersovereenkomsten

<i>Proces 9.3</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie en het fysieke beveiligingsbeleid</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Het betreft hier de stukken m.b.t. het vastleggen van de administratieve organisatie en de fysieke beveiliging.
Voorbeelden	Beschrijvingen van de administratieve organisatie, procesbeschrijvingen, organisatieadviezen, reorganisatie en formatie rapporten, adviezen over fysieke beveiliging

<i>Proces 9.4</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</i>
Waardering	V 7
Toelichting	<p>Hieronder valt o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het voeren van de financiële administratie: het verrichten en ontvangen van betalingen alsook de administratieve verwerking ervan; • het inkopen en inhuren van producten en diensten. Hieronder vallen processen ten behoeve van het begeleiden, alsook het uitvoeren van inkoopopdrachten zoals aanbestedingen en contractmanagement. • Het betalen van de zakelijke lasten door het Rijksvastgoedbedrijf.
Voorbeelden	Facturen, bankafschriften, aanbestedingsdocumenten, inkoopadvies, contracten, contractbeheer, categoriemanagement van rijksbrede contracten, detacheringsovereenkomsten

<i>Proces 9.5</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</i>
Waardering	V 2
Toelichting	Hieronder vallen alle zaken die niet te plaatsen zijn onder personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, (interne) communicatie of huisvesting: vergaderzaalreserveringen, reprodiensten, catering,

	schoonmaakdiensten, post- en koeriersdiensten, chauffeursdiensten en ter kennisgeving ontvangen stukken.
Voorbeelden	Reserverings- en afhandelingsbonnen, chauffeursstaten en rittenadministratie, opdrachten voor drukwerk, ter kennisname ontvangen stukken

<i>Proces 9.6</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Communicatieplannen en interne communicatie uitingen. Publieksvoorlichting valt onder categorie 5.
Voorbeelden	Communicatieboodschappen, folders, posters, intranet

<i>Proces 9.7</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het regelen van huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en behoud van ambtswoningen, verbouwingen, inrichting rijksgebouwen, aanvragen van gemeentelijke vergunningen.
Voorbeelden	Huur- en (ver)koopcontracten

<i>Proces 9.8</i>	<i>Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH gebied</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Algemene en tijdelijke interne regelgeving op PIOFACH-gebied, zoals het Basisreglement Integrale Beveiliging BZK, Richtlijn hoe om te gaan met geschenken, de regeling meldplicht datalekken.
Voorbeelden	Correspondentie, nota's, regelingen

4.6 Functie 6 Uitvoering

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen. Grofweg wordt onderscheid gemaakt tussen de bedrijfsfuncties dienstverlening en handhaving. Voorbeelden zijn: het verlenen van vergunningen, het verstrekken van subsidies, het heffen van belastingen en het handhaven van verkeersregels. De uitvoering kan onderdeel uitmaken van de Rijksdienst (waaronder agentschappen en ZBO's), lagere publiekrechtelijke lichamen, gemeenten, provincies en waterschappen, of zelfstandige (private) organisaties met een publiekrechtelijke taak. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden
Toelichting	<p><i>De producten en diensten worden meestal geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.</i></p> <p>BZK heeft relatief weinig direct uitvoerende taken maar draagt wel verantwoordelijkheid en zorg voor de uitvoering. Uitvoering kan ook bij een externe instelling zijn belegd, lagere overheden, commissies en tijdelijke organisaties. Het betreft in die gevallen dossiers waarin stukken zijn opgenomen die aangeven op welke wijze de uitvoering tot stand komt en correspondentie die betrekking heeft op inhoud en voortgang van de uitvoering.</p>

	De indeling van deze categorie is als volgt: Allereerst volgt een opsomming van de generieke processen die door twee of meer organisatieonderdelen, agentschappen of ZBO's worden uitgevoerd (de BZK-brede uitvoeringsprocessen). Daarna volgen de processen die specifiek door een organisatieonderdeel, agentschap of ZBO worden uitgevoerd.
--	---

4.6.1 BZK generieke uitvoeringsprocessen

<i>Proces 10.1</i>	<i>Het coördineren en (mede) uitvoeren van taken die betrekking hebben op een (primair) beleidsterrein van het departement</i>
Toelichting	Het betreft hier het uitvoeren van gemaakt beleid op een (primair) beleidsterrein, als ook het leveren van producten en diensten aan burgers en bedrijven.

<i>Proces 10.1.1</i>	<i>Het coördineren en (mede) uitvoeren van het primaire beleid van BZK</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het betreft hier het uitvoeren van gemaakt beleid en het ontwikkelen van instrumenten ter ondersteuning van de uitvoering van het primaire beleid van BZK zoals onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • Het programma Rijk aan Informatie; • Voordrachten voor Koninklijke onderscheidingen; • Uitvoering Raadgevend referendum Wetten; • Huurtoeslag onzelfstandige studenteneenheden; • Programma informatievoorziening strafrechtketen; • Uitvoering Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte. <p>Zie proces 2.1 voor van het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</p>
Voorbeelden	Besluiten, notities, plannen, rapportages, verslagen

<i>Proces 10.1.2</i>	<i>Het verstrekken of afwijzen van vergunningen, subsidies en bijdragen aan personen, bedrijven en instellingen</i>
Waardering	V 7
Toelichting	Het betreft o.a. besluiten en betalingen in het kader van subsidieregelingen die passen in het beleid inzake: <ul style="list-style-type: none"> • het bevorderen van de democratische rechtsstaat (zoals de referendumcommissie); • het decentraal bestuur; • het management en personeelsbeleid van de openbare dienst; • de Koninkrijksrelaties en de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba; • het bouwen, het wonen en de woonomgeving; • subsidieaanvragen bij referenda.
Voorbeelden	Subsidieaanvragen, toewijzingsbesluit, afwijzingsbesluit, eindafrekeningen

<i>Proces 10.1.3</i>	<i>Het uitvoeren of coördineren van benoemingen of ontslag van (politieke) ambtsdragers</i>
Waardering	B, Selectie criterium 4
Toelichting	Het gaat bijvoorbeeld om de volgende ambtsdragers: <ul style="list-style-type: none"> • Burgemeesters

	<ul style="list-style-type: none"> • Commissarissen van de Koning • Gezaghebbers en gouverneurs • Voorzitter en leden Hoge Raad van Adel • Voorzitter en leden Kapittel Civiele Orde • Leden Kapittel der Militaire Willems-Orde • Nationale Ombudsman • Leden Algemene Rekenkamer • Leden Kiesraad • Vicevoorzitter en leden Raad van State.
Voorbeelden	Sollicitatiebrieven, cv's, aanbevelingen, voordracht voor benoeming

<i>Proces 10.1.4</i>	<i>Het ontwerpen, inrichten, testen en opleveren van systemen gericht op de dienstverlening aan burgers en bedrijven</i>
Waardering	V 20
Toelichting	<p>Het betreft hier systemen die gericht zijn op de dienstverlening aan burgers en bedrijven. Denk aan DigiD, Digilevering, e-Herkenning, eIDAS, mijnoverheid, Idensys, Omgevingsloket, systemen ten behoeve van verkiezingen enz. Het gaat hier specifiek om de systemen / software, niet om de informatie in de systemen.</p> <p>Deze handeling geldt BZK breed voor organisaties als RvIG, Koop, Kiesraad en Logius.</p> <p>De beleidsmatige keuze om een systeem te ontwikkelen valt onder proces 2.1.</p> <p>Zie proces 9.2 voor ICT-systemen die dienen ter ondersteuning van de rijksambtenaren.</p>
Voorbeelden	Projectplannen, projectverslagen, programma van eisen, project start architectuur, systeemdokumentatie, testverslagen, gebruikershandleidingen

<i>Proces 10.1.5.</i>	<i>Het beheren van ICT-systemen die gericht zijn op de dienstverlening aan burgers en bedrijven</i>
Waardering	V 1
Toelichting	Onder dit proces valt het applicatiebeheer, het ondersteunen van gebruikers en het uitvoeren van minor releases.
Voorbeelden	Logfiles, release planning en notes van minor releases, autorisatiemodellen

<i>Proces 10.1.6</i>	<i>Het intrekken, afwijzen of inhoudelijk niet in behandeling nemen van binnengekomen verzoeken en aanvragen</i>
Waardering	V 5
Toelichting	<p>Wanneer niet is / wordt voldaan aan de (wettelijke) bepalingen die voor een aanvraag / afhandeling vereist zijn.</p> <p>Dit zijn verschillende soorten verzoeken van burgers of van instanties, die ingetrokken dan wel afgewezen zijn of niet in behandeling zijn genomen, omdat het verzoek bijvoorbeeld onvolledig is.</p>
Voorbeelden	Niet verwerkte autorisatieverzoeken, intrekkingverzoeken deelnemersopgaven van afnemers

<i>Proces 10.2</i>	<i>Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst</i>
--------------------	--

Waardering	V 7
Toelichting	Het betreft hier het innen van bedragen door een financiële administratie. Een voorbeeld hiervan is het afkopen van de 13 ^e penning. Dit is gestopt op 01-01-2015 en gold alleen voor de veengronden rondom Abcoude.
Voorbeelden	Vorderingsbrief, aanmaning

<i>Proces 10.3</i>	<i>Het behandelen van klachten, bezwaar en beroep</i>
Toelichting	Klachten, beroep- en bezwaarschriften zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman burgerbrieven (zie toelichting proces 5.2).

<i>Proces 10.3.1</i>	<i>Het behandelen van klachten</i>
Waardering	V 5
Toelichting	
Voorbeelden	Klaagbrieven en reactie daarop

<i>Proces 10.3.2</i>	<i>Het behandelen van bezwaar en beroep</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Hieronder vallen bezwaar en beroepschriften op een besluit (waaronder een besluit op een Wob-verzoek) en verzoeken om schadevergoedingen en tegemoetkomingen.
Voorbeelden	Beroep- en bezwaarschriften, adviezen

4.6.2 Processen van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB)

<i>Proces 10.4.1.</i>	<i>Het verkrijgen of afstoten van onroerende zaken zoals gebouwen en terreinen.</i>
Waardering	B, selectiecriteria 5
Toelichting	Het verkrijgen van gebouwen door huur, aankoop, overdracht, ruilen, onteigening, nieuwbouw of in beslag nemen. Het afstoten van gebouwen door verkoop of sloop. Erfpacht aan de staat, pacht door de staat, opstalrecht van de staat, huur van gebouwen door de staat en huur van ongebouwd door de staat.
Voorbeelden	Aktes van aankoop of verkoop, proces-verbalen in beslag neming, sloopvergunningen

<i>Proces 10.4.2</i>	<i>Het beheren, verhuren en exploiteren van monumentale (on)roerende zaken</i>
Waardering	B, selectiecriteria 5
Toelichting	Beheren van contracten; laten uitvoeren van inspecties en audits; het (laten) uitvoeren van noodzakelijk en preventief onderhoud. Het (laten) beheren van huurcontracten en dergelijke. Het (laten) exploiteren van de diverse typen onroerend goed. Renovatie wordt hier gezien als onderdeel van het beheer. Hieronder ook milieuzaken aangaande de (on)roerende zaken.
Voorbeelden	Ontwerpen, bestekken en revisies, aanbestedingsdocumenten voor onderhoud, inspectierapporten, overeenkomsten, opdrachten, gespreksverslagen, offertes, proces verbaal van (weder)oplevering, serviceovereenkomsten, bouwtekeningen (o.a. bodem, bouwkunde, milieu, terrein en kunst), veiligheids- en gezondplan, (afschriften van) vergunningen

<i>Proces 10.4.3</i>	<i>Het beheren, verhuren en exploiteren van niet-monumentale (on)roerende zaken</i>
Waardering	V 15
Toelichting	Beheren van contracten; laten uitvoeren van inspecties en audits; het (laten) uitvoeren van noodzakelijk en preventief onderhoud. Het (laten) beheren van huurcontracten en dergelijke. Het (laten) exploiteren van de diverse typen onroerend goed. Renovatie wordt hier gezien als onderdeel van het beheer. Hieronder ook milieuzaken aangaande de (on)roerende zaken.
Voorbeelden	Ontwerpen, bestekken en revisies, aanbestedingsdocumenten voor onderhoud, inspectierapporten, overeenkomsten, opdrachten, gespreksverslagen, offertes, proces verbaal van (weder)oplevering, serviceovereenkomsten, bouwtekeningen (o.a. bodem, bouwkunde, milieu, terrein en kunst), veiligheids- en gezondplan, (afschriften van) vergunningen

<i>Proces 10.4.4</i>	<i>Het door inbeslagname in eigendom verwerven van roerende zaken.</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Het verkrijgen van roerende zaken door inbeslagname.
Voorbeelden	

<i>Proces 10.4.5</i>	<i>Het met speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken.</i>
Waardering	V 30
Toelichting	Het verkrijgen van roerende zaken door het in eigendom verwerven (aankoop, overdracht, ruilen, onteigening). Hieronder vallen ook goederen die verkregen zijn door "vervreemding".
Voorbeelden	

<i>Proces 10.4.6</i>	<i>Het zonder speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken.</i>
Waardering	V 15
Toelichting	Het verkrijgen van roerende zaken door het in eigendom verwerven (aankoop, overdracht, ruilen, onteigening). Hieronder vallen ook goederen die verkregen zijn door "vervreemding".
Voorbeelden	

<i>Proces 10.4.7</i>	<i>Het wettelijk laten keuren en certificeren van liften en installaties</i>
Waardering	V 2
Toelichting	Resultaten van wettelijke keuring en certificering van transport- (lift, hefplatform) en andere installaties (verwarming, luchtbehandeling, ketels, elektra) die elke 1 a 2 jaar dienen plaats te vinden.
Voorbeelden	Liftcertificaat, goedkeuring ketels en (diverse) installaties

<i>Proces 10.4.8</i>	<i>Het vervreemden, belasten met (beperkte zakelijke) rechten, verpachten, verhuren en op andere wijze aan derden in gebruik geven van onroerende zaken.</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Betreft ook erfpacht op grond, water, wegrestaurants, hoeven, erven, losland en grondkamer. En het gebruik en medegebruik van grond voor wegenwachtstations, vliegvelden, schietbanen, ligplaats van woonboten.

Voorbeelden	Contracten
-------------	------------

<i>Proces 10.4.9</i>	<i>Het tot gebruik ter beschikking stellen van de paleizen.</i>
Waardering	B, selectiecriteria 5
Toelichting	Het betreft hier de paleizen genoemd in artikel 4, eerste lid van de Wet financieel statuut van het Koninklijk Huis.
Voorbeelden	Contracten

<i>Proces 10.4.10</i>	<i>Het beheren dan wel het afwikkelen van onbeheerde nalatenschappen van personen van Joodse afkomst die tijdens de Tweede Wereldoorlog zijn overleden.</i>
Waardering	B, selectiecriteria 5
Toelichting	Dit proces gaat in werking als er geen erfgenamen zijn bij een overlijden. Onder "beheren" wordt verstaan het veiligstellen van de gelden en goederen ten behoeve van potentiële erfgenamen.
Voorbeelden	Correspondentie

<i>Proces 10.4.11</i>	<i>Het beheren dan wel het afwikkelen van onbeheerde nalatenschappen.</i>
Waardering	V 60 jaar na overlijden
Toelichting	Dit proces gaat in werking als er geen erfgenamen zijn bij een overlijden. Onder "beheren" wordt verstaan het veiligstellen van de gelden en goederen ten behoeve van potentiële erfgenamen voor de periode van 20 jaar. Na 20 jaar vervallen de goederen aan de staat. De dossiers worden langer bewaard, 60 jaar na overlijden.
Voorbeelden	Correspondentie

4.6.3 Processen van Logius

<i>Proces 10.5.1</i>	<i>Het beheren van gegevens over bezoekers en het ondersteunen van gebruikers binnen de Generieke Digitale Infrastructuur.</i>
Waardering	V 18 maanden
Toelichting	Dit betreft voorzieningen als DigiD, MijnOverheid.
Voorbeelden	Bezoekersgegevens

<i>Proces 10.5.2</i>	<i>Het beheren van gebruikersgegevens en accountgegevens binnen de voorzieningen voor de Generieke Digitale Infrastructuur.</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Dit betreft voorzieningen als DigiD, MijnOverheid.
Voorbeelden	Gebruikersgegevens, accountgegevens

4.6.4 Processen van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens

<i>Proces 10.6.1</i>	<i>Het verlenen van toegang tot de (persoonsregistratie)systemen in beheer bij RvIG of de autorisatie voor de verstrekking van gegevens uit deze systemen</i>
Waardering	V 10 na einde autorisatie
Toelichting	Het betreft het proces n.a.v. een verzoek tot (wijziging van een) autorisatie voor bijvoorbeeld de BRP, PIVA-V, BV-BSN, Basisregister Reisdocumenten of het Verificatieregister.
Voorbeelden	Aanvraagformulieren, correspondentie, besluiten

<i>Proces 10.6.2</i>	<i>Kwaliteit van persoonsregistratie</i>
<i>Proces 10.6.2.1</i>	<i>Het opstellen van lijsten met identiteitsgegevens ten behoeve van de controle op dubbelinschrijvingen in de persoonsregistratie</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het betreft hier het opstellen van lijsten met identiteitsgegevens ten behoeve van de controle op dubbelinschrijvingen. De controle op mogelijke dubbele persoonslijsten in de persoonsregistratie vindt plaats ter waarborging van de kwaliteit van de persoonsregistratie.
Voorbeelden	Lijst mogelijke dubbelinschrijvingen

<i>Proces 10.6.2.2</i>	<i>Het monitoren van de wijziging van dubbelinschrijvingen in de persoonsregistratie</i>
Waardering	V 2
Toelichting	Het betreft hier het bewaken van de wijzigingsvoortgang van persoonslijsten die dubbel staan ingeschreven in de persoonsregistratie.
Voorbeelden	(Interne) documenten met betrekking tot de beoordeling van mogelijke dubbele persoonslijsten in de persoonsregistratie, correspondentie

<i>Proces 10.6.2.3</i>	<i>Het rapporteren aan gemeenten over het afhandelen van synchronisatieverzoeken met betrekking tot persoonslijsten</i>
Waardering	V 2
Toelichting	Het proces waarin de landelijke persoonsregistratie één op één wordt gesynchroniseerd met de gemeentelijke persoonsregistratie.
Voorbeelden	Rapport synchronisatie aan gemeente

<i>Proces 10.6.2.4</i>	<i>Het administreren van het afhandelen van synchronisatieverzoeken met betrekking tot persoonslijsten</i>
Waardering	V 6 maanden
Toelichting	Het administreren van het proces waarin de landelijke persoonsregistratie één op één wordt gesynchroniseerd met de gemeentelijke persoonsregistratie.
Voorbeelden	Administratie bestandsvergelijking

<i>Proces 10.6.2.5</i>	<i>Het controleren op de kwaliteit van identiteitsgegevens in persoonsregistratiesystemen</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Het betreft hier de eindproducten die voortkomen uit het onderzoek naar de kwaliteit van identiteitsgegevens die vastgelegd zijn in de persoonsregistratiesystemen.
Voorbeelden	Managementrapportage zelfevaluatie, output Bestands Controle Module run, (resultaten van de) Kwaliteitsmonitor

<i>Proces 10.6.2.6</i>	<i>Het voorbereiden van het controleren op de kwaliteit van identiteitsgegevens in persoonsregistratiesystemen</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Het betreft hier de stukken die hebben geleid tot de eindproducten die voortkomen uit onderzoek naar de kwaliteit van identiteitsgegevens die vastgelegd zijn in de persoonsregistratiesystemen.
Voorbeelden	Input voor de Kwaliteitsmonitor

<i>Proces 10.6.3</i>	<i>Terugmeldingen</i>
<i>Proces 10.6.3.1</i>	<i>Het inhoudelijk in behandeling nemen van terugmeldingen omtrent niet-ingezetenen</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het betreft hier het archiveren van de terugmelding en het beheren van het onderzoeksdossier met betrekking tot de terugmelding.
Voorbeelden	Terugmelding over niet-ingezetene, onderzoeksdossier terugmelding niet-ingezetene

<i>Proces 10.6.3.2</i>	<i>Het doorzenden van terugmeldingen</i>
Waardering	V 1, na afsluiting van de terugmelding
Toelichting	Het doorzenden van de binnengekomen terugmelding naar de instantie, die de terugmelding inhoudelijk in behandeling neemt.
Voorbeelden	Doorgezonden terugmelding over ingezetene en niet-ingezetene

<i>Proces 10.6.4</i>	<i>Het verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens uit de BRP of PIVA.
Voorbeelden	Tellingen

<i>Proces 10.6.5</i>	<i>Het uitvoeren van onderzoek naar de kwaliteit van reisdocumenten</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Het betreft hier het verrichten van onderzoek naar de kwaliteit en betrouwbaarheid van reisdocumenten.
Voorbeelden	Begeleiden van audit paspoortproducent, kwaliteitsrapport, controleren kwaliteit van foutief geproduceerde en/of gepersonaliseerde reisdocumenten

<i>Proces 10.6.6</i>	<i>Het ondersteunen van de productie van reisdocumenten</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Het betreft hier het ondersteunen van de productie van reisdocumenten. Ook de productie van de Sedula identiteitskaart valt hieronder.
Voorbeelden	Voorraadbeheer

<i>Proces 10.6.7</i>	<i>Het bijhouden van een administratie van het Basisregister Reisdocumenten (BR)</i>
Waardering	V, direct na einde vermelding in het BR
Toelichting	Het betreft hier het bijhouden van een administratie van reisdocumenten die opgenomen zijn in het BR.
Voorbeelden	C7-formulier, logfiles verwerkingen van identiteitsgegevens

<i>Proces 10.6.8</i>	<i>Register van paspoortsignaleringen (RPS)</i>
<i>Proces 10.6.8.1</i>	<i>Het bijhouden van een administratie van het Register Paspoortsignaleringen (RPS)</i>
Waardering	V 1, na einde vermelding in het RPS
Toelichting	Het betreft hier het bijhouden van een administratie van de personen ten aanzien van wie gronden tot weigering of vervallenverklaring van het paspoort bestaan.

Voorbeelden	Documenten met betrekking tot de opname, termijnoverschrijding, handhaving en verwijdering, verzoeken tot overeenstemming, advies aan gemeenten
-------------	---

<i>Proces 10.6.8.2</i>	<i>Het verstrekken van gegevens uit het Register Paspoortsignaleringen (RPS)</i>
Waardering	V 1
Toelichting	Het betreft hier het verstrekken van gegevens uit het register paspoortsignaleringen aan een autoriteit die tot het verstrekken van reisdocumenten bevoegd is.
Voorbeelden	Het verstrekken van lijsten uit het RPS (zoals deltalijsten en signaleringslijsten), het verstrekken van berichten omtrent een RPS-gesignaleerde

<i>Proces 10.6.8.3</i>	<i>Het afwijzen en niet in behandeling nemen van verzoeken tot opname in het Register Paspoortsignaleringen (RPS)</i>
Waardering	V 6 weken
Toelichting	Het betreft hier verzoeken tot opname in het RPS, die door RvIG worden afgewezen en niet in behandeling genomen.
Voorbeelden	Afwijzingsbrief

<i>Proces 10.6.9</i>	<i>Het bijhouden van een administratie omtrent het verhogen en verstrekken van nummerreeksen</i>
Waardering	V 1
Toelichting	De administratie omtrent het verhogen van nummerreeksen met betrekking tot identiteitsgegevens in systemen, met als doel deze te verschaffen aan een gemeentebestuur.
Voorbeelden	Bestand met a-nummerreeksen, correspondentie verstrekking nummerreeksen

<i>Proces 10.6.10</i>	<i>Het behandelen van meldingen omtrent identiteitsfraude</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het betreft hier binnengekomen meldingen bij het Centraal Meldpunt Identiteitsfraude en -fouten omtrent identiteitsfraude met identiteitsdocumenten.
Voorbeelden	Binnengekomen melding, correspondentie met betrekking tot melding identiteitsfraude

4.6.5 Processen van de Huurcommissie en de dienst Huurcommissie

<i>Proces 10.7.1</i>	<i>Het doen van uitspraken en voorzittersafspraken, het geven van adviezen en het afgeven van verklaringen</i>
Waardering	V 10
Toelichting	De Huurcommissie doet uitspraken en voorzittersuitspraken, geeft adviezen en geeft verklaringen af.
Voorbeelden	Uitspraak, voorzittersuitspraak, advies geliberaliseerde woning, verklaring voor Belastingdienst, verklaring voor publiekrechtelijke lichamen, aan de rechter verstrekte inlichtingen

<i>Proces 10.7.2</i>	<i>Het voorbereiden van uitspraken en voorzittersafspraken, het geven van adviezen, het bemiddelen en het afgeven van verklaringen</i>
Waardering	V 5

Toelichting	De Huurcommissie doet uitspraken en voorzittersuitspraken, geeft adviezen en geeft verklaringen af.
Voorbeelden	Verzoekschrift, onderzoeksrapport, uitnodiging zitting, brief van huurder of verhuurder, verzetschrift, overige correspondentie van huurder, verhuurder of huurcommissie

<i>Proces 10.7.3</i>	<i>Het bijhouden van een openbaar register van huurcommissie uitspraken en voorzittersuitspraken</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Het betreft de registratie van de slotwoorden van de uitspraken van de Huurcommissie en van de voorzitter van de Huurcommissie, met weglating van de namen van de betrokken huurders en verhuurders.
Voorbeelden	Geanonimiseerde uitspraak

4.6.6 Processen van de Kiesraad

<i>Proces 10.8.1</i>	<i>Het optreden als centraal stembureau bij verschillende verkiezingen</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Hieronder valt o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Het vaststellen en bekendmaken van de uitslagen van verkiezingen en referenda; • Het registreren of schrappen van aanduidingen en logo's van politieke partijen; • Onderzoek, nummering en vaststelling van de kandidatenlijsten van de Eerste Kamer, Tweede Kamer en Europees Parlement • Het benoemen van leden van algemeen vertegenwoordigende lichamen en het voorzien in vacatures voor de Eerste Kamer, Tweede Kamer en het Europees Parlement.
Voorbeelden	Proces-verbalen uitslagen, correspondentie rondom uitslagen, Kiesraad vergaderstukken rondom de verkiezing, stukken rondom het registreren of schrappen van politieke partijen, stukken rondom benoemingen van leden de Eerste Kamer, Tweede Kamer, provinciale staten, waterschappen, gemeenteraad, eilandsraad en het Europees Parlement afdeling IV

<i>Proces 10.8.2</i>	<i>Het verstrekken van inlichtingen aan de minister van Binnenlandse Zaken ten aanzien van het kiesrecht en de verkiezingen van de leden van algemeen vertegenwoordigende lichamen.</i>
Waardering	V 10
Toelichting	
Voorbeelden	Correspondentie

4.6.7 Processen van de Referendumcommissie

<i>Proces 10.9.1</i>	<i>Het bepalen van de datum van een referendum en het aanduiden van de wet op het stembiljet</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	De referendumcommissie bepaalt de datum waarop een referendum zal plaatsvinden en bepaalt hoe de wet waarover het referendum gaat op het stembiljet zal worden genoemd.
Voorbeelden	Besluit datum referendum en aanduiding wet, vergaderstukken referendumcommissie

4.6.8 Processen van het Huis voor Klokkenluiders

<i>Proces 10.10.1</i>	<i>Het in behandeling nemen van adviesverzoeken</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Bij het in behandeling nemen betreft het archiefbescheiden van adviesverzoeken die hebben geleid tot begeleiding door de afdeling Advies bij een klokkenluiderszaak.
Voorbeelden	Advies verzoek, stukken ter ondersteuning

<i>Proces 10.10.2</i>	<i>Het doen van onderzoek naar een misstand en/of bejegening</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Alle stukken die in het onderzoek hebben bijgedragen aan het onderzoeksoordeel. Onderzoeksrapporten (geanonimiseerd) worden door het Huis voor Klokkenluiders na afronding van het onderzoek openbaar gemaakt.
Voorbeelden	Onderzoeksrapport, stukken die geleid hebben tot het eindoordeel

<i>Proces 10.10.3</i>	<i>Het niet ontvankelijk verklaren van een verzoek tot onderzoek naar misstand en/of bejegening</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Alle stukken die hebben geleid tot het oordeel dat een verzoek niet ontvankelijk wordt verklaard.
Voorbeelden	Besluit niet ontvankelijk verklaard met motivatie

<i>Proces 10.10.4</i>	<i>Het monitoren van de opvolging van aanbevelingen na onderzoek</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Het Huis onderzoekt of een werkgever de aanbevelingen, die het Huis heeft gedaan na zijn onderzoek naar een misstand of bejegening, heeft opgevolgd.
Voorbeelden	Rapport, vooronderzoek, voortraject

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7

<i>Proces 12.1</i>	<i>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat voor internationale gerechtelijke instanties in bestuurs- en civielrechtelijke procedures, zoals het Internationaal Gerechtshof, het Internationaal Strafhof enz.
Voorbeelden	Hofzaken, processtukken en correspondentie

<i>Proces 12.2</i>	<i>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures</i>
Waardering	V 20
Toelichting	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale bestuurs- en civielrechtelijke procedures. Een bestuursrechtelijke procedure is een rechtszaak tussen de overheid en burgers of bedrijven. Het kan hierbij

	ook gaan om conflicten tussen overheidsorganen onderling.
Voorbeelden	Processtukken, verzoeken om adviezen, adviezen landadvocaat, correspondentie, beroep Raad van State

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Toelichting	Deze categorie ligt voornamelijk in de sfeer van het presenteren van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap. Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2. NB: BZK voert een groot deel van de processen zoals deze zijn geformuleerd in het generiek waarderingsmodel niet uit. Deze processen zijn zodoende niet in deze selectielijst opgenomen. De nummering is daarop aangepast.

<i>Proces 13.1</i>	<i>Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties</i>
Waardering	B, selectie criterium 5
Toelichting	BZK verzorgt regelmatig staatsbezoeken en bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's. Hieronder valt de ambtelijke en inhoudelijke voorbereiding en deelname aan ontvangsten van bezoekers en delegaties uit het buitenland.
Voorbeelden	Correspondentie over staatsbezoeken en werkbezoeken

<i>Proces 13.2</i>	<i>Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Protocollaire en representatieve taken.
Voorbeelden	Nota's, adviezen van protocollaire en representatieve taken

<i>Proces 13.3</i>	<i>Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Het regelen van onderkomen, zalen, auto's; kortom alles wat niet met de inhoud te maken heeft maar met de logistiek. Financiële stukken vallen hier buiten.
Voorbeelden	Reserveringen hotels, auto's zalen, activiteiten

<i>Proces 13.4</i>	<i>Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Onder dit proces vallen bijvoorbeeld het doen uitgaan van felicitaties, condoleances, dankbetuigingen, uitnodigingen aan bewindslieden en (hoge) ambtenaren voor recepties, congressen, werkbezoeken en uitjes etc. Ook de organisatie van de deelname van buitenlandse vertegenwoordigers aan officiële evenementen in Nederland, waaronder die betreffende het Koninklijk Huis.
Voorbeelden	Felicitaties, dankbetuigingen, uitnodigingen voor recepties

<i>Proces 13.5</i>	<i>Het aangaan van samenwerkingsverbanden</i>
--------------------	---

Waardering	V 5
Toelichting	Het sluiten van samenwerkingsverbanden tussen BZK en andere (overheids) organisaties of het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek – Private samenwerking ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Enkele voorbeelden hiervan zijn: samenwerkingsprotocol van het Huis voor Klokkenluiders met het OM en de Nationale Ombudsman, samenwerkingsprotocol Logius – Agentschap Telecom, convenant met VNG.
Voorbeelden	Samenwerkingsprotocol, PPS-contract, convenanten, correspondentie over samenwerkingsverbanden

<i>Proces 13.6</i>	<i>Het deelnemen aan (internationale) organisaties</i>
Waardering	V 5
Toelichting	Het secretariaat ligt niet bij BZK.
Voorbeelden	Agenda's en verslagen internationale organisaties

Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
Toelichting	

<i>Proces 14.1</i>	<i>Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit</i>
Waardering	B, selectiecriteria 5
Toelichting	Het coördineren en treffen van maatregelen bij crises en calamiteit, zoals bijvoorbeeld orkaan Irma die Sint-Maarten trof.
Voorbeelden	Vergaderstukken crisisstaf

<i>Proces 14.2</i>	<i>Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit</i>
Waardering	V 10
Toelichting	Het betreft ook het mede toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing bijzondere milieuomstandigheden door middel van training en oefening. Proces is extern gericht.
Voorbeelden	Bescheiden met betrekking tot de deelname aan rampenoefeningen. Het ontwikkelen en onderhouden van handboeken, draaiboeken, protocollen en checklists op gebied van crisisbeheersing, calamiteitenplan

BIJLAGE 2: Verslag overleg

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het ministerie van Binnenlandse zaken en koninkrijksrelaties en het Nationaal Archief met betrekking tot de Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties voor de waardering en selectie van archiefbescheiden vanaf 1 januari 2003 zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995.

Den Haag, maart 2019
Stella Mechelse en Emanuel Tomassen

Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d. van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

Het overleg

Het overleg over de selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van augustus 2017 tot februari 2019. De selectielijst werd in januari-februari 2019 tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:
Fred van Zeeland, Senior adviseur bedrijfsvoering

Nico Gietema, Senior adviseur bedrijfsvoering
Josine van de Voort, Senior adviseur bedrijfsvoering
Petra Schrauwen, Senior adviseur bedrijfsvoering

als vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris (ARA):
Sandra Sacher- Flaas, Senior adviseur
Aleid Overbeeke, Coördinator waardering en selectie
Stella Mechelse, Senior medewerker waardering en selectie
Emanuel Tomassen, Senior medewerker waardering en selectie

als externe deskundige:
prof. dr. M.L.J. Wissenburg

Strategisch informatieoverleg (SIO)

Op 25 februari 2019 werd een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden tussen het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties en het Nationaal Archief.

Aan dit overleg namen deel van de zijde van het ministerie:

- Jan Gudde, Chief Information Officer (CIO) BZK
- Petra Schrauwen, Senior adviseur bedrijfsvoering

van de zijde van het Nationaal Archief:

- Marens Engelhard, Algemene Rijksarchivaris (ARA);
- Sandra Sacher-Flaat, Senior adviseur

de externe deskundige
- prof. dr. M.L.J. Wissenburg

Verslag van het overleg

Waarderingsgrondslag

Grondslag voor het bepalen van de bewaartermijnen in deze selectielijst wordt gevormd door de criteria voor bewaren die op pagina 22 van de selectielijst vermeld zijn. Deze criteria zijn in 1997 door het Convent van Rijksarchivariissen vastgesteld en geaccordeerd door de Permanente Commissie Documentaire Informatieverzorging (PC DIN) en het Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap (KNHG).

Deze criteria worden aangevuld met de mogelijkheid tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5 eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995. Op pagina 23 van voorliggende selectielijst worden deze criteria benoemd.

De deelnemers aan het overleg hebben veelvuldig gesproken over de methode om te komen tot de waarderingsmodellen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaven aan het Generiek Waarderingsmodel Rijk als uitgangspunt genomen te hebben om de categorieën archiefbescheiden voor blijvende bewaring te waarderen. Er is bij het opstellen geen gebruik gemaakt van de in Belangen in Balans beschreven waarderingsinstrumenten systeem- en risicoanalyse. De vertegenwoordigers van de ARA adviseerden om bij het toekennen van de waarderingsmodellen van de processen in de nieuwe lijst, de waarderingsmodellen van de handelingen in de af te sluiten selectielijsten te betrekken. De vertegenwoordigers van de zorgdrager achtten dit niet wenselijk gezien de grote

hoeveelheid handelingen in de oude lijsten en de tijd die reeds in de onderhavige selectielijst is gestoken. Zij hebben, mede op advies van de vertegenwoordigers van de ARA, in plaats daarvan de waarderingen van de processen en de vernietigingstermijnen met de proceseigenaren afgestemd. Omdat de handelingen in de af te sluiten selectielijsten niet betrokken zijn in het proces van opstellen, is geen concordantie tussen oude handelingen en nieuwe processen gemaakt.

Reikwijdte van de selectielijst

De deelnemers van het overleg hebben gesproken over de reikwijdte van de selectielijst. Zowel de omvang van het zorgdragerschap van het ministerie van BZK, als ook de periode waarvoor de selectielijst van toepassing is.

De voorliggende selectielijst is van toepassing op archiefbescheiden gevormd op of na 1 januari 2003. De vertegenwoordigers van de rijksarchivaris hebben aangegeven dat helder moet zijn hoe omgegaan wordt met archieven van na 2003 die reeds in bewerking zijn. In de selectielijst is onder paragraaf 1.2 de volgende tekst ingevoegd:

De archieven die onder reikwijdte van deze selectielijst vallen, maar al in bewerking zijn of bewerkt zijn en eventueel al overgebracht zijn naar het Nationaal Archief, zullen niet herbewerkt worden op basis van deze selectielijst.

Het toepassingsgebied voor de voorliggende selectielijst bestaat uit alle organisatieonderdelen van het ministerie. Dat wil zeggen alle onderdelen waarvan de minister zorgdrager voor de archieven is. Hieronder vallen ook onder het ministerie ressorterende onafhankelijke advies- en inspectieorganen. Soortgelijke organen die in de periode vanaf 2003 onder het ministerie geressorteed hebben, maar nu niet meer onder het ministerie van BZK ressorteren, vallen eveneens onder deze selectielijst. Voorbeelden van organisatieonderdelen die op basis van het bovenstaande zijn opgenomen zijn de Auditdienst, Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (2003-2010) en directoraat generaal Vreemdelingenzaken. Tijdens het overleg is de toelichtende tekst van de selectielijst op dit vlak verduidelijkt.

Herkenbaarheid van taken

Vertegenwoordigers van de Algemene Rijksarchivaris hebben betoogd dat de generieke opzet van categorieën werkbaar moet zijn voor alle onderdelen van het ministerie en dat specifieke taken duidelijk terug dienen te komen in selectielijst. Het GWR model is generiek van opzet en de uitvoerende taken van organisaties behoeven extra uitwerking. Hierover is veel gesproken gedurende de periode.

De selectielijst is generiek van opzet en volgt het Generiek Waarderingsmodel Rijk v2.0. Omdat alle organisatieonderdelen, agentschappen en zelfstandig bestuursorganen zonder rechtspersoonlijkheid in deze lijst opgenomen zijn, is het een constant bespreekpunt geweest dat de werkprocessen van deze organisatieonderdelen herkenbaar zijn in de voorliggende selectielijst. Naar de mening van alle deelnemers van het overleg is dit bespreekpunt voldoende gerealiseerd in de voorliggende selectielijst.

Zorgdragerschap in relatie tot Caribisch Nederland

De deelnemers van het overleg hebben daarnaast gesproken over de toepassing van deze selectielijst voor de archieven van Caribisch Nederland. Hierover is de toelichtende tekst verscherpt en onderscheid gemaakt in waarover het ministerie zorgdrager is, en waarvoor de landen zelf verantwoordelijk voor zijn. Wat betreft de taken van het ministerie ten opzichte van de andere landen in het koninkrijk in de periode vóór 2010 is verduidelijking gevraagd. In 2010 heeft er een

staatskundige hervorming binnen het Koninkrijk der Nederlanden plaatsgevonden. De Nederlandse Antillen bestaan sinds 10 oktober 2010 niet meer. Aruba, Curaçao en Sint Maarten zijn nu zelfstandige landen binnen het Koninkrijk der Nederlanden. In de toelichtende tekst en de categorieën kwam niet naar voren wat de taken vóór 2010 waren en hoe deze processen te waarderen. De vertegenwoordiger van de zorgdrager is nagegaan welke archieven met betrekking tot deze taken gevormd zijn. En heeft met behulp van organisatiebesluiten bekeken of er vóór 2010 taken uitgevoerd werden die niet in de selectielijst te plaatsen zijn. Het resultaat is dat de taken goed in categorieën van de voorliggende selectielijst te plaatsen zijn. De vertegenwoordigers van de ARA konden zich hier in vinden.

Shared Service Organisaties van het ministerie

Er is gesproken of het werkbaar is om de shared service organisaties (SSO's) van het ministerie in deze lijst op te nemen en zo ja, op welke manier. De vertegenwoordigers van de ARA staan op het standpunt dat alle werkprocessen herkenbaar dienen te zijn. SSO's voeren ondersteunende taken uit voor het ministerie, maar ook voor andere organisaties. Hierbij zijn de ondersteunende taken van het ministerie dus primaire taken van de SSO's. Ter verduidelijking heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager de toelichtende tekst en enkele processen aangepast.

p. 15: Voor de SSO's geldt dat zij niet alleen taken uitvoeren voor het ministerie van BZK, maar ook voor de andere ministeries. Het archief dat een SSO vormt of ontvangt bij de uitoefening van haar taken, ook indien het dienstverlening aan een ander departement betreft, valt onder het zorgdragerschap van de minister van BZK.

Categorie 9: De Shared Services Organisaties (SSO's) die onder BZK vallen voeren PIOFACH taken uit voor alle ministeries die onder haar werkgebied vallen. Voor de komst van de Shared Service Organisaties (SSO's) werden de PIOFACH-taken uitgevoerd door ondersteunende organisaties van het ministerie van BZK.

Naast de vorm van taken, speelt dat de SSO's werken voor andere organisaties en daarbij archief van hun partners beheren. Dit geldt voor de SSO's Doc-Direkt en P-Direkt. Hierover hebben de vertegenwoordigers van het overleg intensief gesproken. Het resultaat is dat deze selectielijst nadrukkelijk geldt voor alle informatie waar de minister van Binnenlandse Zaken zorgdrager voor is. Alle informatie die wel beheerd wordt door het ministerie, maar niet onder zorgdragerschap van de minister valt, valt buiten de reikwijdte van deze selectielijst.

Advies externe deskundige

Methode

De externe deskundige is als volgt tot zijn advies gekomen: Hij heeft gebruik gemaakt van een checklist met vragen. Daarnaast heeft hij de selectielijst in de vorm van een (selecte)steekproef vergeleken met af te sluiten selectielijsten, een selectielijst van ander ministerie en het Generiek Waarderingsmodel Rijk. Ook heeft hij verschillende personen gesproken om meer inzicht in de processen en de materie te krijgen.

Advies

De checklist van de externe deskundige bestond uit een aantal onderwerpen die hij puntsgewijs langsgelopen is. Hieronder worden de onderwerpen benoemd en de conclusie die de externe deskundige hierbij trekt. De externe deskundige signaleert vooropgesteld dat hij geen reden of noodzaak ziet voor concrete aanpassingen in de selectielijst zelf.

- 1) Interne consistentie regels vernietiging/bewaren
 - ◆ Conclusie: De concept selectielijst is logisch, consistent en coherent. Voor de potentiële contradictie tussen processen 8.1 en 8.2 kan ongetwijfeld een iets zorgvuldiger omschrijving worden bedacht. Te denken valt (bij 8.2) aan 'niet unieke en onvervangbare onderzoeksdata' en (bij 8.1, naar voorbeeld van het GWR) 'In voorkomende gevallen ook onderzoeksdata'.
- 2) Temporele consistentie
 - ◆ Conclusie: De concept selectielijst gaat met archiefmateriaal ten minste even zorgzaam om als, en soms zorgzamer dan, de (beoogde) voorlopers.
- 3) Externe consistentie
 - ◆ Conclusie: De concept selectielijst gaat met archiefmateriaal ten minste even zorgzaam om als een vergelijkbaar ministerie.
- 4) Rechtsbescherming van betrokken individuen/derde partijen
 - ◆ Conclusie: De concept selectielijst schiet niet tekort en niet door in rechtsbescherming van burgers en andere partijen.
- 5) Rechtsbescherming overheid tegen individuen en derde partijen
 - ◆ Conclusie: De concept selectielijst schiet niet tekort en niet door in rechtsbescherming van burgers en andere partijen.
- 6) Redundantie en dubbelen
 - ◆ Conclusie: De selectielijst voldoet.
- 7) Belang voor toekomstig onderzoek (door wetenschap, politiek en geïnteresseerde burgers)
 - ◆ Conclusie: met de onder punt 1 hierboven voorgestelde herformulering van de voorbeelden van processen 8.1 en 8.2, en wellicht een herformulering van de mogelijke gronden voor uitzondering in paragraaf 3.4 beschermt de selectielijst vooralsnog voldoende de belangen van wetenschap en publiek inzake toekomstig onderzoek.
- 8) Wat als ik geen middelbare hoogopgeleide blanke man was?
 - ◆ Conclusie: Er is vooralsnog geen reden bias in de selectielijst te vermoeden.
- 9) Marginale toets derden
 - ◆ Conclusie: Overleg met andere deskundigen in de publieke verantwoordelijkheid en/of wetenschappelijk onderzoek leidt niet tot bijstelling van mijn advies.

Het besluit van de externe deskundige luidt:

Tot de kern teruggebracht luidt mijn advies inzake de concept selectielijst van het Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties (versie 0.98) dat deze overgenomen kan worden, met een kleine tekstuele aanpassing in de voorbeelden gegeven voor processen 8.1 en 8.2, en mogelijk in paragraaf 3.4 (Criteria voor uitzonderingen).

Het advies is op 9 februari 2019 schriftelijk aan de zorgdrager uitgebracht.

Reactie op advies

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de ARA kunnen zich vinden in de strekking van het advies van de externe deskundige. Proces 8.1 wordt tekstueel aangepast. Paragraaf 3.4 van de concept selectielijst blijft ongewijzigd. Het onderwerp wat aan dit laatste advies ten grondslag ligt, het bewaren van onderzoeksdata zal tijdens het SIO besproken worden.

Overige onderwerpen die de externe deskundige bespreekbaar wil maken naast de selectielijst

Naast zijn advies over de concept selectielijst wil de externe deskundige twee onderwerpen aankaarten. Dit zijn de omgang van de overheid met onderzoeksdata in selectielijsten en de betrokkenheid van een externe deskundige bij het aanwijzen van hotspots.

Wat betreft de procedure voor het vaststellen van hotspots signaleert de externe deskundige dat deze door representanten van de overheid bepaald worden. De externe deskundige vraagt zich af of de betrokkenheid van een externe deskundige soelaas biedt, aangezien de externe deskundigen die bij selectielijsten betrokken worden, bepaald geen dwarsdoorsnede van de Nederlandse bevolking zijn. Daarnaast is hij benieuwd naar de ervaringen die in de komende jaren met de hotspotmonitor opgedaan worden. Niettemin, stelt hij dat de hotspotmonitor een prachtig en essentieel idee is dat uitkomst biedt waar procedures per definitie tekort schieten- daar waar echt uitzonderingen gemaakt moeten worden. Deze bevinding leidde niet tot aanpassing van de selectielijst, maar zal worden besproken tijdens het SIO.

De externe deskundige vond de standaard vernietiging van onderzoeksdata opmerkelijk en zorgwekkend. Niet enkel in de voorliggende selectielijst, maar overheidsbreed. In de wetenschap, ook buiten Nederland is niet vernietiging, maar juist het angstvallig beschermen, bewaren en zo wijd mogelijk beschikbaar maken van data de regel geworden. De externe deskundige adviseert om invulling te geven aan een bewaren, tenzij in plaats van een onvoorwaardelijke vernietiging van onderzoeksdata. Bijvoorbeeld middels de uitzonderingscriteria voor vernietiging of de hotspotmonitor. Vertegenwoordigers van de zorgdrager en ARA constateren dat de uitzonderingscriteria voor vernietiging, en criteria voor een hotspot de gelegenheid bieden om ook onderzoeksdata uit te zonderen voor vernietiging, maar niet om bij voorbaat onderzoeksdata te bewaren. Het advies wordt daarom niet overgenomen.

De externe deskundige vraagt om een zorgvuldige, principiële discussie op een niveau dat besluitvorming rond deze selectielijst overstijgt: de discussie raakt immers aan alle bij de overheid uitgevoerde wetenschappelijk onderzoek, en vraagt om de inbreng van andere wetenschappelijke onderzoeksgremia. Dit onderwerp zal eveneens besproken worden op het SIO.

Strategisch Informatieoverleg

Op 25 februari 2019 heeft het SIO plaatsgevonden. Tijdens het SIO is het advies van de externe deskundige besproken en zijn de twee bovenstaande onderwerpen aan bod gekomen. De externe deskundige schetst dat in principe (wetenschappelijke) datasets, afkomstig uit onderzoek uitgevoerd in opdracht van ministeries, beschikbaar moeten blijven voor ander onderzoek. Tegelijkertijd erkent de externe deskundige dat hier geen vaste regels voor te maken zijn en dat het van geval tot geval bekeken moet worden. De discussie leidt tot de conclusie dat niet alle onderzoeksdata bewaard hoeft te worden en dat er altijd selectie nodig is. Onderzoeksdata gerelateerd aan een hotspot kan in aanmerking komen voor blijvende bewaring. Voor onderzoeksdata afkomstig uit wetenschappelijk onderzoek is er DANS.

De externe deskundige vraagt zich af of de burger voldoende vertegenwoordigd is in de procedure tot het vaststellen van hotspots. De ARA meldt dat voor het Rijk de vastgestelde hotspotlijsten worden gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief. De externe deskundige vindt dit een goed instrument om hotspots bekend te maken bij de burgers. Hij geeft daarbij aan dat het voor onderzoekers belangrijk is te weten hoe onderzoeksrapporten (in opdracht) van de overheid tot

stand zijn gekomen. De CIO wijst erop dat in het kader van Open Overheid (o.a. motie Voortman en het wetsvoorstel open Overheid) onderzoeksrapporten steeds sneller openbaar worden gemaakt en dat er door de digitalisering meer kanalen naar de burger voorhanden zijn.

Het SIO stelt de selectielijst zonder wijzigingen vast.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Tijdens het overleg zijn de volgende werkprocessen besproken:

Werkproces 1.3 en 1.4	<i>Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG en Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG).</i>
<p>De vertegenwoordigers van het overleg hebben besproken of dit werkproces ook van toepassing is op het hoogste niveau van andere organen van het ministerie. Te denken valt aan het hoogste orgaan van een agentschap. Gezien de generieke aard, was dit de vertegenwoordigers van de ARA niet duidelijk. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft dit verduidelijkt in de toelichting bij het proces.</p> <p><i>Proces 1.3 Hieronder valt ook het sturen van de onder BZK ressorterende SSO's, diensten, ZBO's en agentschappen. Voor deze organisaties geldt dat sturen van de organisatie op het hoogste bestuurlijke niveau binnen de SSO, dienst, ZBO of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op niveau van SG/DG.</i></p> <p><i>Proces 1.4 Voor de SSO's, diensten, ZBO's en agentschappen geldt dat sturen van de organisatie op het niet hoogste bestuurlijke niveau binnen de SSO, dienst, ZBO of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op het niveau van niet DG/SG.</i></p>	

Werkproces 2.4	<i>Het gevraagd en ongevraagd adviseren door adviesorganen en commissies</i>
<p>In het GWR model wordt onderscheid gemaakt tussen uitgaande en ontvangen adviezen. In deze selectielijst is op voordracht van de zorgdrager gekozen om inkomende adviezen onder te brengen bij proces 2.1 en aldaar als blijvend te bewaren te waarderen. Proces 2.5 betreft uitgaande adviesprocessen. De waarderingen van proces 2.1 en 2.5 komen overeen met het GWR model.</p> <p>Omdat in het GWR geen specifiek proces opgenomen is voor adviestaken van commissies, alle uitgaande adviezen stonden immers op vernietigen, was het onduidelijk of commissiearchieven in zijn algemeenheid te waarderen waren met behulp van deze selectielijst. In navolging van het overleg is paragraaf 2.12 als toelichting op de reikwijdte ingevoegd en is proces 2.4 opgenomen waarin de neerslag van commissies met primair adviserende taak als blijvend te bewaren gewaardeerd wordt.</p>	

Werkproces 5.1.1.	<i>Het geven van publieksvoorlichting</i>
<p>Tijdens het overleg is gesproken over wat de definitie van publieksvoorlichting is en wat onder eindproducten verstaan wordt. De toelichtende tekst was uitgebreider met een verwijzing naar de Richtlijn archiveren overheidswebsites. Deze richtlijn wordt opgesteld voor het programma Rijk aan Informatie, project webarchivering. Uiteindelijk is de verwijzing naar de richtlijn in de selectielijst beperkt gehouden om de tekst zo eenduidig mogelijk te houden. Proces 5.1.2 is toegevoegd om onderscheid tussen voorbereiding en eindproducten te maken. De bewaartermijn is wel in lijn met de Richtlijn archiveren overheidswebsites.</p>	

Werkproces 5.2	<i>Het behandelen van Wob verzoeken</i>
De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben aangegeven dat het proces losstaand van proces 5.2 gewaardeerd wordt met een termijn van vernietigen na 5 jaar, in plaats van de voorgenomen vernietigen na 10 jaar. Dit is in lijn met het GWR model. Alle aanwezigen konden zich in dit voorstel vinden.	

Werkproces 10.7.-	<i>Processen van de Huurcommissie en de dienst Huurcommissie</i>
Tijdens het overleg is gesproken over de waardering van uitspraken, al dan niet in geanonimiseerde vorm. Aanvankelijk waren de commissie en dienst van mening dat de uitspraken bewaard zouden moeten worden. De vertegenwoordigers van de ARA gaven aan dat dit niet in lijn is met de selectiedoelstelling, en onevenredige kosten met zich meeneemt. De commissie doet gemiddeld 10.000 uitspraken per jaar. In overleg is de bewaartermijn van de uitspraken bepaald op vernietigen na 10 jaar. Na het SIO is bij de toelichting bij deze werkprocessen alsnog een onjuistheid geconstateerd. Bij 10.7.2 stond abusievelijk nog een verkeerd voorbeeld ('niet-geanonimiseerde uitspraak') en bij 10.7.1 stond een foutieve zin ('Het betreft hier geanonimiseerde uitspraken die mogelijk precedentwerking hebben'). Beiden zijn alsnog geschrapt.	

Werkproces 10.8.-	<i>Processen van de Kiesraad</i>
In een vroeg stadium van het overleg hebben de vertegenwoordigers namens de ARA aangegeven dat specifieke processen, zoals die van de Kiesraad, niet herleidbaar zijn als het GWR model toegepast wordt. Dit heeft geresulteerd in o.a. toevoeging van proces 10.8.1. De overige processen van de Kiesraad zijn wel met de generieke processen te waarderen.	

Werkproces 10.10.-	<i>Processen van het Huis voor Klokkenluiders</i>
Aanvankelijk was het Huis voor de Klokkenluiders bezig om een eigen selectielijst op te stellen voor de eigen organisatie. Gaandeweg is besloten dat ook de processen van het Huis voor de Klokkenluiders in deze generieke, departementale selectielijst opgenomen worden. Hierbij is bij de toelichtende tekst aangegeven dat de archieven van het Huis voor de Klokkenluiders wel formeel onder zorgdragerschap van de minister vallen, maar dat de minister geen inzage in de archieven heeft en dat het besluit op de beperking aan de openbaarheid bij overbrenging ook door het Huis voor de Klokkenluiders genomen zal worden.	

Werkproces 8.1 en 8.2	<i>Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten door of in opdracht van BZK en Het voorbereiden en begeleiden van onderzoeken én het verzamelen van onderzoeksdata</i>
Proces 8.1 is gewaardeerd voor blijvende bewaring en proces 8.2 voor vernietiging na 7 jaar. De externe deskundige merkte op dat er een contradictie in de omschrijving van de voorbeelden zit. In 8.1 stond onder meer: verwijzing naar onderzoeksdata, waar in proces 8.2 de onderzoeksdata zelf vernietigd wordt na 7 jaar. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en ARA konden zich in deze opmerking vinden en de contradictie is uit de toelichting verwijderd.	

Verder is een aantal werkprocessen naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris nader verduidelijkt of toegelicht. Tot slot waren de betrokken partijen het eens over de formulering en waardering van de overige werkprocessen.

Dit verslag is voor akkoord voorgelegd aan de bij het overleg betrokken personen.

