

Selectielijst voor de Kanselarij der Nederlandse Orden, het Kapittel voor de Civiele Orden en het Kapittel der Militaire Willems-Orde vanaf 1945

Vastgesteld Staatscourant 53621, 25 september 2017

Instrument voor de selectie – ter vernietiging danwel blijvende bewaring – van de administratieve neerslag van de Kanselarij der Nederlandse Orden, het Kapittel voor de Civiele Orden en het Kapittel der Militaire Willems-Orde (primaire taken, algemene taken en bedrijfsvoering) vanaf 1945

Doc-Direkt

Inhoudsopgave

| | | |
|--------|--|----|
| I. | Toelichting behorende bij de selectielijst | 3 |
| 1. | Wettelijk kader | 3 |
| 2. | De selectielijst, de selectiedoelstelling en de selectiecriteria | 4 |
| 2.1. | Selectielijst..... | 4 |
| 2.2. | Selectiedoelstelling..... | 4 |
| 2.3. | Selectiecriteria | 4 |
| 2.4. | Uitzonderingen | 5 |
| 3. | Reikwijdte selectielijst | 6 |
| 3.1. | Opzet..... | 6 |
| 3.2. | Vervangen selectielijsten | 6 |
| 3.3. | Selectielijst personeelsdossier | 7 |
| 4. | Vaststellingsprocedure..... | 7 |
| 5. | Het decoratiestelsel (primaire taken)..... | 7 |
| 5.1. | De drie Ridderorden..... | 7 |
| 5.2. | Veranderingen aangaande de Militaire Willems-Orde..... | 8 |
| 5.3. | Veranderingen aangaande de civiele orden..... | 8 |
| 6. | Algemene taken en bedrijfsvoering..... | 9 |
| 7. | Taken per orgaan | 10 |
| II. | Selectielijst..... | 12 |
| 1. | Leeswijzer bij de werkprocessen..... | 12 |
| 2. | Omnummertabel oude en nieuwe werkprocesnummers | 13 |
| 3. | Algemene taken..... | 14 |
| 3.1. | Beleidsbepaling (in- en extern overleg)..... | 14 |
| 3.2. | Beleidsvoorbereiding, kennis en onderzoek..... | 14 |
| 3.3. | Beleidsverantwoording | 15 |
| 4. | Primaire taken (decoratiestelsel) | 16 |
| 4.1. | Benoemingen binnen de Kanselarij en het Kapittel voor de Civiele Orden | 16 |
| 4.2. | Verlening van civiele orden en de Militaire Willems-Orde..... | 16 |
| 4.2.1. | Adviseren en verstrekken van inlichtingen..... | 16 |
| 4.2.2. | Verstrekken van versierselen, medailles en toelagen..... | 17 |
| 4.2.3. | Registreren van onderscheidingen en gedecoreerden | 18 |

| | | |
|------|--|----|
| 5. | Bedrijfsvoering | 19 |
| 5.1. | Personeel..... | 19 |
| 5.2. | Informatievoorziening..... | 19 |
| 5.3. | Organisatie | 20 |
| 5.4. | Financiën, planning & control..... | 20 |
| 5.5. | Automatisering | 21 |
| 5.6. | Communicatie | 22 |
| 5.7. | Huisvesting en overige facilitaire zaken | 22 |

I. Toelichting behorende bij de selectielijst

1. Wettelijk kader

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) dient de overheid haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Onder archiefbescheiden worden niet slechts papieren documenten te verstaan, maar alle bescheiden – ongeacht hun vorm – die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Ook digitaal vastgelegde informatie valt dus onder de werking van de archiefwetgeving. Het in goede en geordende staat bewaren van archiefbescheiden houdt onder meer in dat een overheidsarchief op gezette tijden wordt geschoond. In dat verband kent de Archiefwet 1995 zowel een vernietigingsplicht (art. 3) als een overbrengingsplicht (art. 12). Beide plichten rusten op degene die de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor de zorg voor het desbetreffende archief: de zorgdrager. De zorgdrager is verantwoordelijk voor het laten vaststellen van selectielijsten voor de archiefbescheiden die onder de zorg van die zorgdrager vallen.

De verplichting tot overbrenging bepaalt dat de zorgdrager zijn archiefbescheiden die niet voor vernietiging zijn aangewezen en ouder zijn dan twintig jaar ter blijvende bewaring overbrengt naar een archiefbewaarplaats. Wat de archiefbescheiden van de ministeries en de Hoge Colleges van Staat betreft, is de aangewezen archiefbewaarplaats het Nationaal Archief (NA) in Den Haag, dat ressorteert onder de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en onder leiding staat van de algemene rijksarchivaris.

In verband met de selectie van hun archiefbescheiden zijn zorgdragers verplicht hiertoe selectielijsten op te stellen. In een selectielijst dient te worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging, dan wel voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Voorts dient een selectielijst de termijnen aan te geven waarna de te vernietigen bestanddelen dienen te worden vernietigd.

Een selectielijst is naar haar aard een duurzaam instrument. Het ligt in de rede dat een organisatie een vastgestelde lijst niet eenmalig toepast maar (zo nodig in geactualiseerde vorm) blijft hanteren om de periodieke aanwas van archiefmateriaal te selecteren. Een selectielijst vormt zo een belangrijk onderdeel van het instrumentarium voor het beheer van de documentaire informatievoorziening in een overheidsorganisatie.

Bij het ontwerpen van een selectielijst dient krachtens art. 2, lid 1, van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671) rekening te worden gehouden met:

1. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
2. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
3. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
4. het belang van de in de bescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekende burgers en historisch onderzoek.

Ingevolge – het per 1 januari 2013 gewijzigde - artikel 3 van het Archiefbesluit 1995 dienen bij het ontwerpen van een selectielijst ten minste betrokken te zijn:

- degene die de zorgdrager heeft aangewezen als de verantwoordelijke voor zijn informatiehuishouding;
- indien deze is benoemd de archivaris die de archiefbewaarplaats beheert die is bestemd is voor de bewaring van de archiefbescheiden van de zorgdrager, met dien verstande dat wanneer het gaat om archiefbescheiden van het Rijk het altijd de Algemene Rijksarchivaris is die wordt betrokken;
- een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie.

Dit is het zogeheten Strategisch Informatieoverleg (SIO).

Wat betreft de geldigheidsduur van de selectielijst wordt uitgegaan van de wettelijke

periode van twintig jaar vanaf de vaststelling. Dit laat uiteraard onverlet dat de selectielijst (of een bepaald onderdeel daarvan) binnen deze termijn zal komen te vervallen, indien dit mocht worden bepaald bij de vaststelling (via de aangewezen archiefwettelijke weg) van een nieuwe dan wel herziene selectielijst.

Aangezien de Kanselarij der Nederlandse Orden, mede om begrotingstechnische reden, wordt beschouwd als één van de Hoge Colleges van Staat (hoewel ze dit formeel gezien niet is), dient deze selectielijst bij Koninklijk besluit te worden vastgesteld (artikel 5, tweede lid, onder a, van de Archiefwet 1995).

De Kanselarij en de Kapittels zijn voor onderhavige selectielijst de zorgdragers.

2. De selectielijst, de selectiedoelstelling en de selectiecriteria

2.1. Selectielijst

De selectie voor vernietiging of voor bewaring van bedoelde archiefbescheiden geschiedt aan de hand van selectiecriteria die zijn verwerkt in een selectielijst.

De onderhavige selectielijst heeft de vorm van een organisatiespecifieke lijst. Zie hiervoor verder § 3. Opzet selectielijst.

Het niveau waarop deze selectielijst is opgezet is niet dat van de stukken zelf, maar dat van de werkprocessen waaruit archiefbescheiden voortvloeien. Elk werkproces is voorzien van een waardering ('Bewaren' of 'Vernietigen') en, in dat laatste geval, een vernietigingstermijn.

2.2. Selectiedoelstelling

Deze selectielijst is een uitwerking van de sinds 2010 gehanteerde 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 die archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor hetgeen 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, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.

Deze selectiedoelstelling is ook geoperationaliseerd in deze selectielijst. Dat wil zeggen dat de werkprocessen van de betrokken overheidsorganen zijn gewaardeerd op de bijdrage die zij leveren aan de verwezenlijking van de selectiedoelstelling. De selectie betreft dan de vraag van welke werkprocessen de administratieve neerslag noodzakelijk zou zijn om genoemde bronnen bijeen te brengen en veilig te stellen.

2.3. Selectiecriteria

Uitgaande van de selectiedoelstelling zijn algemene selectiecriteria geformuleerd. Met behulp van die algemene selectiecriteria is vervolgens een waardering toegekend aan de werkprocessen die in kaart zijn gebracht. De algemene selectiecriteria zijn positief geformuleerd. Het zijn bewaarcriteria. Is een werkproces op grond van een dergelijk criterium gewaardeerd als blijvend te bewaren ('B'), dan betekent dit dat de administratieve neerslag van dat werkproces na afloop van de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar geheel dient te worden overgebracht naar de Algemene Rijksarchiefbewaarplaats in Den Haag. De neerslag van een werkproces die niet aan één van de selectiecriteria voldoet wordt dus niet overgebracht. De waardering van het betreffende werkproces luidt dan 'V' ('vernietigen'), onder vermelding van de periode waarna de vernietiging dient plaats te vinden. De vernietigingstermijn is een minimumeis:

stukken mogen niet eerder dan na het verstrijken van die termijn worden vernietigd. De duur van de vernietigingstermijn wordt bepaald door de administratieve belangen en de belangen van de burgers, enerzijds ten behoeve van het adequaat uitvoeren van de overheidsadministratie en de verantwoordingsplicht van de overheid en anderzijds voor de recht- en bewijszoekende burger. Zowel het overbrengen als vernietigen geldt voor alle archiefbescheiden, ongeacht hun vorm.

Om te kunnen bepalen welk archiefmateriaal voor bewaring in aanmerking komt en daarmee de selectiedoelstelling te bereiken, worden de hierna genoemde algemene selectiecriteria (dit zijn zoals gezegd bewaarcriteria) gehanteerd.

| Algemeen selectie criterium | Toelichting |
|--|--|
| 1. Werkprocessen 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. Werkprocessen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen. | Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid. |
| 3. Werkprocessen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere organen. | Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere organen of ter publicatie. |
| 4. Werkprocessen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen. | Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan. |
| 5. Werkprocessen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt. | Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken. |
| 6. Werkprocessen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten. | Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving. |

Aanvullende opmerking met betrekking tot de term 'beleid' in bovenstaande tabel: Onder de term 'beleid' dient niet slechts gedacht te worden aan 'beleid van de Rijksoverheid', maar ook aan visievorming, strategische plaatsbepaling, gedachtevorming over de richting van de eigen organisatie. Kortom: interne beleidsvorming in brede zin.

2.4. Uitzonderingen

Overigens verlangt artikel 5, 1e lid, onder e, van het Archiefbesluit 1995 dat selectielijsten de mogelijkheid bieden om neerslag die met een V is gewaardeerd in exceptionele gevallen te bewaren op grond van een uitzonderingscriterium. Het volgende uitzonderingscriterium is daartoe geformuleerd: "Ingevolge artikel 5, 1e lid, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde werkprocessen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang van vernietiging worden uitgezonderd."

Deze bepaling maakt het dus mogelijk om bepaalde voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden, bijv. betreffende spraakmakende zaken, ernstige incidenten of van gebeurtenissen met een grote impact op de samenleving van vernietiging uit te zonderen.

In het voorkomende geval dat er ten aanzien van archiefbescheiden waaraan nog in enig opzicht bepaalde rechten zijn verbonden dan wel administratieve belangen op berusten, heeft de zorgdrager de vrijheid om de vermelde vernietigingstermijn op te schorten.

3. Reikwijdte selectielijst

3.1. Opzet

Vanuit het oogpunt van eenheid in het selectiebeleid en van efficiëntie wordt al een aantal jaren in principe één selectielijst per organisatie gehanteerd. Hiervan kan overigens in specifieke gevallen wel worden afgeweken. Eén lijst is voor de betreffende organisatie zelf, in dit geval de Kanselarij, gemakkelijker toe te passen dan verschillende lijsten voor verschillende organen en beleidsterreinen zoals in het verleden niet ongebruikelijk was. Selectielijsten voor verschillende beleidsterreinen – in het geval van de Kanselarij zelfs twee lijsten voor verschillende organen binnen één beleidsterrein, vergroten de kans op overlap of tegenstrijdigheden. Om deze redenen is deze selectielijst organisatiespecifiek.

De indeling van de selectielijst volgt nu de indeling van de werkprocessen zoals die binnen de Kanselarij uitgevoerd worden en sluit daarmee aan op de documentaire neerslag waarin deze processen geborgd worden. Hiermee voldoet deze selectielijst aan artikel 5, tweede lid van het Archiefbesluit, waarin wordt verlangd dat de indeling van een selectielijst in overeenstemming is met de voor het betreffende archief geldende ordeningsstructuur.

3.2. Vervangen selectielijsten

Deze selectielijst vervangt een aantal selectielijsten. Deze selectielijst is een actualisatie ten opzichte van de vervangen selectielijsten en is aangevuld met een hoofdstuk Bedrijfsvoering. Bij de actualisatie is er voor gezorgd dat de gehele of gedeeltelijke overlappingsen zijn samengevoegd. Middels een omnummertabel (zie onder II 2.) is te achterhalen hoe deze selectielijst zich verstaat tot de inhoud van de nu ingetrokken selectielijsten.

Het betreft de volgende selectielijsten:

- *Selectielijst Kanselarij der Nederlandse Orden 1945-2000* (op het beleidsterrein Adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel), Stcrt. 2003, nr. 93.
- *Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van het Kapittel voor de Civiele Orden, het Kapittel der Militaire Willemsorde en het Nationaal Comité Verzetsherdenkingskruis op het beleidsterrein Adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel over de periode 1945-2000*, Stcrt. 2003, nr. 133.
- *Selectielijst voor de handelingen van de Kanselarij der Nederlandse Orden op het beleidsterrein Beheer van de Rijksbegroting over de periode 1945-2000*, Stcrt. 2006, nr. 76.

Uitzondering op het intrekken van bovengenoemde lijsten vormen de werkprocessen van het Nationaal Comité Verzetsherdenkingskruis, verantwoordelijk voor het toekennen van dit kruis. Het Comité werd in 1988 opgeheven en genereert dus geen nieuwe neerslag meer. Een actualisatie van de selectielijst voor de archiefbescheiden van het Comité is daarom niet nodig en is daarom ook niet opgenomen in voorliggende selectielijst.

De selectielijst (*Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van het Kapittel voor de Civiele Orden, het Kapittel der Militaire Willemsorde en het Nationaal Comité Verzetsherdenkingskruis op het beleidsterrein Adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel over de periode 1945-2000*) blijft, voor wat betreft de archiefbescheiden van het Comité, daarom van kracht.

De Rapporten Institutioneel Onderzoek die ten grondslag hebben gelegen aan bovengenoemde, ingetrokken, selectielijsten zijn:

- rapport 'Adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel. Een institutioneel onderzoek naar het adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel na 1945' ('s-Gravenhage 2000; PIVOT-rapportnr. 101).
- rapporten 'Beheer van de Rijksbegroting over de periode 1940-1993' en 'Beheer van de Rijksbegroting over de periode 1940-2000' ('s-Gravenhage 1994 resp. 2003; PIVOT-rapportnr. 015).

* PIVOT = Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn

Voor de archiefbescheiden voortkomend uit de bedrijfsvoering van de Kanselarij, voor zover niet van toepassing op het beheer van de Rijksbegroting of – zie hieronder – het

personeelsdossier, was nog geen selectielijst vastgesteld. In deze selectielijst is dat dus voor de eerste maal vastgesteld. Dit geldt ook voor de archiefbescheiden voortvloeiend uit de zogenaamde algemene taken.

3.3. Selectielijst personeelsdossier

Uitzondering op de organisatiespecifieke aanpak van deze selectielijst betreft de *Selectielijst voor de Kanselarij der Nederlandse Orden op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier*, omdat die selectielijst inmiddels via een andere procedure is geactualiseerd. De nieuwe lijst is op 18 november 2016 in de Staatscourant gepubliceerd als *Selectielijst voor de Algemene Rekenkamer, het Kabinet van de Koning, de Kanselarij der Nederlandse Orden en de Nationale Ombudsman op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier, voor de periode vanaf 1945*.

4. Vaststellingsprocedure

In november 2016 is de concept selectielijst van de Kanselarij der Nederlandse Orden ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. De conceptselectielijst werd in maart 2017 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Van het gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. Vanaf 1 juni 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 4 september 2017 bij Koninklijk Besluit vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 53621, d.d. 4 september 2017 NA/17/1230595).

5. Het decoratiestelsel (primaire taken)

5.1. De drie Ridderorden

Er bestaan drie Nederlandse ridderorden: de Militaire Willems-Orde, de Orde van de Nederlandse Leeuw en de Orde van Oranje-Nassau. De laatste twee zijn de civiele orden. Aan het hoofd van iedere orde staat een Grootmeester: de Koning.

De Militaire Willems-Orde, ingesteld in 1815, is de ridderorde ter beloning van militairen, in dienst van het Koninkrijk der Nederlanden, en in bijzondere gevallen ook van niet-militairen, die zich in de strijd hebben onderscheiden door het bedrijven van uitstekende daden van moed, beleid en trouw. Het Kapittel der Militaire Willems-Orde adviseert de minister van Defensie over het verlenen en ontnemen van onderscheidingen in de Militaire Willems-Orde.

De Orde van de Nederlandse Leeuw, tevens ingesteld in 1815, is de ridderorde ter onderscheiding van onderdanen die blijk hebben gegeven van beproefde vaderlandsliefde, bijzondere ijver en trouw in het volbrengen van hun burgerplichten of buitengewone bekwaamheid in wetenschappen en kunsten. De Orde van Oranje-Nassau, ingesteld in 1892, is de ridderorde ter onderscheiding van onderdanen of vreemdelingen die zich in maatschappelijk opzicht op bijzondere wijze verdienstelijk hebben gemaakt. Het Kapittel voor de Civiele orden adviseert alle ministers over het verlenen van onderscheidingen in deze orden. De beide Kapittels van de drie orden worden ondersteund door de Kanselarij der Nederlandse Orden. Aan het hoofd van de Kanselarij der Nederlandse Orden staat de Kanselier der Nederlandse Orden. Deze is tevens voorzitter van het Kapittel der Militaire Willems-Orde en lid van het Kapittel voor de Civiele Orden.

Vóór de Tweede Wereldoorlog werd elk decoratievoorstel met een voorgestelde graad van Ridder in de Orde van Oranje-Nassau of hoger voorgelegd aan de ministerraad, terwijl de - in 1994 afgeschafte - eremedailles verbonden aan deze Orde zelfstandig door de ministeries werden afgehandeld. In de periode 1844-1940 was het aantal toegekende

civiele onderscheidingen per jaar beperkt tot circa 500. Het meeste werk lag op het terrein van de Militaire Willems-Orde (soldij-administratie). Bij de verschillende acties, voornamelijk in het voormalig Nederlands Oost-Indië werden in die periode 2635 onderscheidingen toegekend. Door de relatieve rust in het decoratiestelsel nam de bemoeienis van de Kanselier der Nederlandse Orden met het beleid steeds verder af. Zijn positie van beheerder én beleidsondersteuner werd er langzamerhand een van beheerder. In 1937 werd de Kanselarij der Nederlandse Orden onder de verantwoordelijkheid van het zojuist opgerichte Ministerie van Algemene Zaken gebracht. Enkele jaren later kwam de politieke verantwoordelijkheid voor het decoratiebeleid bij de Minister van Binnenlandse Zaken te liggen.

5.2. Veranderingen aangaande de Militaire Willems-Orde

Op 30 april 1940 kwam een – reeds voorziene – herziening tot stand van de Wet op de Militaire Willems-Orde, die op 20 mei van dat jaar in werking trad. Een van de veranderingen was dat voortaan ook burgers voor daden van moed, beleid en trouw – in de strijd bewezen – konden worden opgenomen in de orde. Vanaf mei 1940 stelde men andere criteria voor 'verdiensten voor het vaderland', waaronder vanaf dat moment ook begrippen als 'strijdbaarheid' en 'verzet' kwamen te vallen. Na de bevrijding moesten degenen die geacht werden in de Tweede Wereldoorlog 'fout' te zijn geweest verantwoording afleggen. De behoefte aan harde oordelen over de 'ontrouw' en 'onwaardigheid' van gedecoreerden was na verloop van tijd echter zodanig afgenomen, dat het uiteindelijk niet kwam tot een grootscheepse zuivering.

In april 1946 werd het Kapittel der Militaire Willems-Orde ingesteld. De Rijkswet op de Militaire Willems-Orde van 1815 kende al de mogelijkheid om een Kapittel in te stellen; daarvan was echter tot op dat moment geen gebruik gemaakt.

De samenstelling, taak en werkwijze van het Kapittel zijn vastgelegd in het Reglement op de Militaire Willems-Orde (Stb. 1941, B 61). Het Kapittel is bevoegd de Kroon door tussenkomst van de betrokken departementen alle inlichtingen te verstrekken waarvan het meent dat deze in het belang van de orde of de ridders zijn. De werkzaamheden van het Kapittel der Militaire Willems-Orde hebben tussen 1946 en 2016 geleid tot 55 benoemingen tot ridder in de orde.

5.3. Veranderingen aangaande de civiele orden

In 1948 stelde de regering richtlijnen vast voor het verlenen van koninklijke onderscheidingen, die in hun uiteindelijke vorm bestaan uit ruim 70 aanwijzingen. Onder invloed van een aantal factoren verstarde het decoratiestelsel in de loop van de 20e eeuw, met name na de Tweede Wereldoorlog. In de loop van de vijftiger jaren nam daardoor de roep toe om het decoratiestelsel te democratiseren en met name de positie van de eremedailles nader te bezien. In 1963 werd daartoe de Commissie Houben geïnstalleerd, die in 1965 een rapport uitbracht met daarin o.a. de aanbeveling een Kapittel voor de Civiele Orden in te stellen. Over het advies werd in de ministerraad uiteindelijk geen overeenstemming bereikt, waardoor geen van de aanbevelingen werd geïmplementeerd. Daarna werden er lange tijd geen noemenswaardige pogingen ondernomen tot herziening van het decoratiestelsel. In 1982 werd vervolgens de Commissie-Portheine geïnstalleerd (vóór november 1982 de Commissie-Koning genaamd), die in 1985 een rapport uitbracht met daarin o.a. de aanbeveling de vigerende wet- en regelgeving te herzien en wederom de aanbeveling een Kapittel voor de Civiele Orden in te stellen.

Eind 1985 werd een voorstel van Rijkswet aanhangig gemaakt tot wijziging van de wet op de Orde van de Nederlandse Leeuw van 1815 en de wet op de Orde van Oranje-Nassau van 1892. Uiteindelijk is dit wetsvoorstel op 15 april 1994 tot wet verheven (Stb. 1994, 350).

Twee belangrijke punten uit deze wet waren:

- Instelling van een Kapittel voor de Civiele Orden als centraal adviescollege voor voorstellen voor benoeming in de Orde van de Nederlandse Leeuw en de Orde van Oranje- Nassau.
- Opneming van een grondslag voor het opstellen van een reglement voor beide orden, waarin de wettelijke toekenningscriteria, de onderscheidingstekens en de procedure leidend tot benoeming nader worden uitgewerkt.

Bij de Militaire Willems-Orde veranderde er niets.

In het Besluit Kapittel voor de Civiele Orden van 19 november 1994 (Stb. 1994, 831) zijn nadere regels inzake de samenstelling, de inrichting en de werkwijze van het Kapittel opgenomen. In 1996 werd middels een wijziging van dit besluit vastgelegd dat het Kapittel ambtelijk wordt ondersteund door de Kanselarij, waarvan het bureau van het Kapittel deel uitmaakt.

De interne werkwijze van het Kapittel werd in 1995 vastgelegd in het Reglement Kapittel voor de Civiele Orden.

Met de herziening hebben de beide civiele orden weer een heel eigen karakter gekregen. In beide gevallen geldt dat veel sterker dan voorheen de persoonlijke bijzondere verdiensten voor de samenleving van de decorandus worden gehonoreerd, zonder dat rang, stand of automatisme daarbij een rol spelen.

Een uitzondering vormen de volksvertegenwoordigers. De beoordeling van hun functioneren vindt immers reeds plaats door de verkiezingen voor de vertegenwoordigende organen. In artikel 14 van het Ordereglement wordt de decoratieverlening aan volksvertegenwoordigers beschreven. Daardoor wordt voorkomen dat het functioneren van leden van controlerende organen met direct kiezersmandaat, onderwerp wordt van beoordeling door de gecontroleerde organen zelf.

Vanaf de Algemene Gelegenheid in 1996 werd er voor het eerst gedecoreerd onder de werking van het herziene stelsel. Sindsdien stijgt het aantal decoraties gestaag, en blijkt dat mensen uit steeds bredere lagen van de samenleving worden gedecoreerd. In de praktijk uit zich dit in steeds meer vrijwilligers die gedecoreerd worden en minder personen vanwege verdiensten in de beroepsuitoefening.

6. Algemene taken en bedrijfsvoering

De zogenaamde Algemene taken spelen zich af op de achtergrond. Ze kunnen worden onderverdeeld in beleidsvoorbereiding en beleidsbepaling.

Hierbij wordt intern en extern onderzoek verricht op (aspecten binnen) de verschillende taakvelden die binnen de Kanselarij worden onderscheiden, intern en extern overleg gevoerd, een programma van activiteiten ontplooid, enz. Dit alles ten behoeve van een goede uitvoering van de primaire taken van de Kanselarij in heden en toekomst.

Net als elke andere organisatie heeft de Kanselarij der Nederlandse Orden ook een eigen bedrijfsvoering, gericht op het eigen interne functioneren. De afdeling Bedrijfsvoering (voorheen Facilitaire Zaken) is verantwoordelijk voor de facilitaire ondersteuning van de Kanselarij en de beide Kapittels. Daarnaast worden er door deze afdeling circa 15.000 (Koninklijke) onderscheidingen en oorkondes uitgegeven per jaar.

De Kanselarij is zelfstandig en maakt daarom ook zelfstandig bedrijfsvoeringbeleid, zo is bijvoorbeeld een eigen inkoopstrategie (anders dan die van het ministerie van Binnenlandse Zaken) en eigen integriteitsbeleid vastgesteld.

In deze selectielijst worden de zogenoemde PIOFACH-bedrijfsvoeringsrubrieken gehanteerd: Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting en overig facilitair. De component Personeel is voor wat betreft de personeelsdossiers zoals aangegeven al in een andere selectielijst ondervangen.

7. Taken per orgaan

De onderhavige selectielijst heeft betrekking op (de archiefbescheiden van) de volgende organen: de Kanselarij der Nederlandse Orden, de Kanselier der Nederlandse Orden, het Kapittel voor de Civiele Orden en het Kapittel der Militaire Willems-Orde.

Deze organen oefenen de volgende taken uit:

Kanselarij der Nederlandse Orden, 1945 -

Bij koninklijk besluit van 3 juni 1844 (Stb. 59), werden de vanaf 1815 bestaande Kanselarij der Militaire Willems-Orde en Kanselarij van de Orde van de Nederlandse Leeuw samengevoegd tot de Kanselarij der beide Nederlandse Orden, later de Kanselarij der Nederlandse Orden.

Het besluit bevat geen bepalingen inzake de bevoegdheden of taken van het orgaan. De taken van de Kanselarij vloeien rechtstreeks voort uit de taken van de Kanselier der Nederlandse Orden. Die taken zijn als volgt onder te verdelen:

- Ambtelijke ondersteuning van de Kanselier der Nederlandse Orden;
- Ambtelijke ondersteuning van het Kapittel der Militaire Willems-Orde;
- Ambtelijke ondersteuning van het Kapittel voor de Civiele Orden;
- Diverse werkzaamheden voortvloeiend uit de interne bedrijfsvoering en ondersteunende processen.

Bij de Kanselarij berust de zorg voor de archiefbescheiden die deze instantie onder zich heeft in verband met de verlening van en verleende Nederlandse onderscheidingen. Net zoals voor – onder meer – de ministeries, de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koning is de Algemene Rijksarchiefbewaarplaats in Den Haag (Nationaal Archief) de aangewezen archiefbewaarplaats voor de archiefbescheiden van de Kanselarij.

Kanselier der Nederlandse Orden, 1945 -

De taken van de kanselier zijn:

- Bewaking van de zuiverheid en de waardigheid van de orden.
- Het verlenen van medewerking aan het behartigen van de belangen van de Nederlandse Onderscheidingen.
- De zorg voor de registratie op de Kanselarij van verleende onderscheidingen.
- De zorg voor het beheer van de versierselen van de onderscheidingen, en de correcte verzending ervan aan degenen die ze uitreiken.

De Kanselier oefent zijn taken uit namens de Koning.

Kapittel voor de Civiele Orden, 1994 - heden

De belangrijkste taken van het Kapittel waren tot 1997:

- Onze Minister van Binnenlandse Zaken desgevraagd of uit eigen beweging te adviseren over de algemene aspecten van het beleid inzake de civiele orden.
- Onze Minister die het aangaat te adviseren over het verlenen van onderscheidingen in een van de civiele orden.
- De Tweede Kamer der Staten-Generaal desgevraagd te adviseren over bij die kamer aanhangig gemaakte initiatiefvoorstellen van wet die op de civiele orden betrekking hebben.

Voor wat betreft het Kapittel voor de Civiele Orden is een en ander vastgelegd in de reeds genoemde Rijkswet van 15 april 1994, artikel III, lid 2. Door het in werking treden van de Rijkswet van 10 oktober 1996, en daarmee de wijziging van genoemd artikel, is de algemene adviestaak van het Kapittel komen te vervallen. Met ingang van 1 januari 1997 luidt dit artikel als volgt: 'Het Kapittel heeft tot taak Onze Minister wie het aangaat te adviseren over het verlenen van onderscheidingen in een van de civiele orden.' De Rijkswet werd laatstelijk gewijzigd bij besluit van 7 juli 2010 (Stb. 2010, 339), vanwege de

verkrijging van de hoedanigheid van land binnen het Koninkrijk door Curaçao en Sint Maarten en de toetreding van Bonaire, Sint Eustatius en Saba tot het Nederlandse staatsbestel.

Kapittel der Militaire Willems-Orde, 1946 - heden

De belangrijkste taken van het Kapittel zijn:

- Het adviseren van het Hoofd van het betrokken Departement van algemeen bestuur omtrent de voordrachten voor benoeming of bevordering in en ontslag uit de orde dan wel over aanvragen om in de orde te worden opgenomen of bevorderd.
- Het verstrekken van inlichtingen aan het Hoofd van het betrokken Departement van algemeen bestuur, alsmede het geven van inzage in alle zakelijke gegevens en bescheiden aan deze Departementen inzake de ordes en de ridders.
- Het aanhouden van registers voor elk der vier klassen van ridders.
- Het houden van aantekening van verlening van het ordeteken aan onderdelen van de krijgsmacht.

II. Selectielijst

1. Leeswijzer bij de werkprocessen

De werkprocessen worden beschreven in een blok, zoals hierna aangegeven.

| | |
|------------|---|
| (X.) | Dit is het nummer van het werkproces. |
| Werkproces | Dit is een complex van activiteiten die een orgaan verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid. De formulering is in de regel toegespitst op het product. Het werkproces als zodanig omvat alle activiteiten die leiden tot het product. Dientengevolge is de neerslag van het werkproces niet beperkt tot het (eind)product, maar omvat ze alle archiefbescheiden die in verband daarmee zijn voortgebracht. Zo betreft de neerslag van een beschikkend werkproces niet alleen het originele besluit, maar ook alle voorstukken. Aangezien werkprocessen voortvloeien uit taken en bevoegdheden is het mogelijk dat een vermeld werkproces in de praktijk nimmer (volledig) is uitgevoerd. |
| Periode | Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren het werkproces is verricht. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt het werkproces op het moment van het verschijnen van de selectielijst nog steeds uitgevoerd. |
| Grondslag | Dit is de wettelijke basis op grond waarvan het orgaan het werkproces verricht. |
| Bron | Wanneer er geen wettelijke grondslag voor een werkproces bestaat, kan de bron worden genoemd waarin het betreffende werkproces staat vermeld. |
| Product | Hier staan indicatief producten vermeld waarin het werkproces resulteert of zou moeten resulteren. De gegeven opsommingen van producten zijn zeker niet uitputtend. Veelal wordt volstaan met een algemeen omschreven voorbeeld. |
| Opmerking | Deze aanvullende informatie wordt slechts vermeld wanneer de strekking van het werkproces toelichting behoeft of anderszins aanvullende informatie nuttig is. |
| Waardering | De afkorting 'B' staat voor 'bewaren', dat wil zeggen het na afloop van de wettelijke overbrengingstermijn overdragen aan het Nationaal Archief van de documentaire neerslag (ongeacht de gegevensdrager) van het werkproces. Bij een B-werkproces is achter de selectiebeslissing aangegeven welk selectie criterium is toegepast. De afkorting 'V' staat voor 'vernietigen (op termijn)', oftewel 'niet overbrengen'. Bij de desbetreffende werkprocessen wordt de vernietigingstermijn vermeld. Deze termijn betreft het aantal volle jaren dat dient te zijn verlopen sinds het einde van het jaar waarin een archiefbestanddeel (dossier, register, databestand) dat behoort tot de neerslag van het werkproces, is afgesloten. |

2. Omnummertabel oude en nieuwe werkprocesnummers

| Nieuw werkprocesnummer | Oud werkprocesnummer (decoratiestelsel) | Nieuw werkprocesnummer | Oud werkprocesnummer (Rijksbegroting) |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 6 | 42 | 39 | 449 |
| 8 | 7 | 40 | 451 |
| 10 | 37 | | |
| 11 | 47 | | |
| 12 | 53 | | |
| 13 | 54 | | |
| 14 | 58 | | |
| 15 | 43 | | |
| 16 | 63 | | |
| 17 | 66 | | |
| 18 | 68 | | |
| 19 | 69 | | |
| 20 | 73 | | |
| 21 | 72 | | |
| 22 | 86 | | |
| 23 | 85 | | |
| 44 | 9 | | |

3. Algemene taken

3.1. Beleidsbepaling (in- en extern overleg)

(1.)

Werkproces: Het voeren van intern bestuurlijk en beleidsbepalend overleg
Periode: 1945–
Product: Agenda's, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Opmerking: Besluitvormend en hoger bestuurlijk overleg (in het Managementteam)
Waardering: B (1, 5)

(2.)

Werkproces: Het periodiek voeren van overleg ter coördinatie of afstemming van (zaak)inhoudelijke werkzaamheden
Periode: 1945–
Product: Agenda's, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Opmerking: Bv. overleg Afdeling Decoraties en Advies (voorheen Afdeling Toetsing en Advisering)
Waardering: B (5)

(3.)

Werkproces: Het voeren van periodiek of incidenteel overleg met andere organen op het werkterrein van de Kanselarij en de Kapittels
Periode: 1945–
Product: Agenda's, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Opmerking: Voorbeelden: Interdepartementaal overleg, overleggen met burgemeesterskringen, overleg met de Commissaris van de Koning(in), HoCoSta-overleg (overleg Hoge Colleges van Staat)
Waardering: B (1, 5), indien secretariaatsvoering
V 5 jaar, indien alleen deelname

3.2. Beleidsvoorbereiding, kennis en onderzoek

(4.)

Werkproces: Het uitvoeren van activiteiten ten behoeve van beleidsvoorbereiding en visievorming
Periode: 1945–
Product: Rapporten, verslagen van overleggen en activiteiten (bijv. symposia)
Opmerking: Deze activiteiten vormen een basis, een onderliggend kader, ten behoeve van de uitvoering van de primaire taken (m.b.t. het decoratiestelsel) van de Kanselarij der Nederlandse Orden.
Waardering: B (1)

(5.)

Werkproces: Het verrichten van (thematisch) onderzoek met betrekking tot de aandachtsgebieden en werkzaamheden van de Kanselarij en de Kapittels
Periode: 1945–
Product: Onderzoeksrapporten
Waardering: B (1, 5)

(6.)

Werkproces: Het opstellen en vaststellen van intern beleid, regelgeving en werkwijzen van de Kanselarij en de Kapittels
Periode: 1945–
Grondslag: O.a. Artikel 3 lid 7 van het Besluit Kapittel voor de Civiele Orden (Stb. 1994, 831)
Product: Instructies, handleidingen, (advies)rapporten, formatie- en functiebeheerplannen, personeelsplannen, sociaal jaarverslag, reorganisatieplannen, opleidingsplannen, Arbo-regelingen, regeling klachtenbehandeling, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, mandaatbesluiten, instellingsbesluiten van commissies, besluiten inzake samenstelling van commissies of kamers, Regeling werkzaamheden, enz.

Opmerking: Door onder meer de directeur of een hoofd van een afdeling; het Kapittel voor de Civiele Orden voert dit werkproces vanaf 1994 uit. Dit betreft het vaststellen van regels met betrekking tot de werkwijze van het bureau van het Kapittel.

Waardering: B (1, 5), eindproducten
V 10 jaar, onderliggende archiefbescheiden

(7.)

Werkproces: Het vaststellen van de opdracht en het eindproduct van, alsmede het verzamelen en bewerken van gegevens ten behoeve van intern of extern (wetenschappelijk) onderzoek betreffende de Kanselarij, de Kapittels of hun handelen

Periode: 1945-

Product: Opdracht, rapportages, correspondentie, overzichten, eindrapport

Waardering: B (1, 2), eindproducten
V 10 jaar, onderliggende archiefbescheiden

3.3. Beleidsverantwoording

(8.)

Werkproces: Het opstellen van jaarverslagen door de Kanselarij en de Kapittels

Periode: 1945-

Grondslag:

- Protocol van 6 februari 1996, inzake de werkwijze tussen de minister van Binnenlandse Zaken, de Kanselier en de voorzitter van het Kapittel voor de Civiele Orden;
- Artikel 9 van het Besluit Kapittel voor de Civiele Orden (Stb. 1994, 831);
- Artikel 23 lid 2 van het Reglement op de Militaire Willems-Orde (Stb. 1941, nr. B 61)

Product: Jaarverslagen

Opmerking: Het Kapittel voor de Civiele Orden voert dit werkproces vanaf 1994 uit.

Waardering: B (2, 3)

(9.)

Werkproces: Het (bijdragen aan het) beantwoorden van Kamervragen en het anderszins op verzoek incidenteel informeren van leden van of commissies uit de Kamer der Staten-Generaal betreffende de Kanselarij, de Kapittels of hun handelen

Periode: 1945-

Product: Correspondentie, notities

Opmerking: Het Kapittel voor de Civiele Orden voert dit werkproces vanaf 1994 uit.

Waardering: B (3)

(10.)

Werkproces: Het opstellen van vierjaarlijkse rapportages door het Kapittel voor de Civiele Orden

Periode: 1994-2010

Grondslag:

- Artikel 9 lid 2 van het Besluit Kapittel voor de Civiele Orden (Stb. 1994, 831);
- Artikel I C van het Besluit van 15 maart 2010 tot wijziging van het Besluit Kapittel voor de Civiele Orden (Stb. 2010, 147)

Opmerking: De eerste drie rapportages hadden nagenoeg dezelfde conclusies. De verplichting tot het uitbrengen van een nieuwe rapportage verviel hiermee, omdat de meerwaarde daarvan te gering was afgezet tegen de administratieve lasten van het voorbereiden ervan.

Waardering: B (2, 3)

4. Primaire taken (decoratiestelsel)

4.1. Benoemingen binnen de Kanselarij en het Kapittel voor de Civiele Orden

(11.)

Werkproces: Het benoemen, schorsen of ontslaan van de secretaris van het Kapittel voor de Civiele Orden
Periode: 1994-
Grondslag: Artikel 3 lid 4 van het Besluit Kapittel voor de Civiele Orden (Stb. 1994, 831)
Opmerking: Benoeming, schorsing en ontslag gebeurt bij koninklijk besluit. Conform wetgeving wordt het Kapittel in deze besluiten eerst gehoord.
Waardering: B (1)

4.2. Verlening van civiele orden en de Militaire Willems-Orde

4.2.1. Adviseren en verstrekken van inlichtingen

(12.)

Werkproces: Het geven van advies aan de regering inzake het vaststellen of wijzigen van de regelgeving op het terrein van onderscheidingen en civiele orden
Periode: 1945-
Grondslag:

- Ambtsinstructie van de Kanselier, 1947, 1948;
- Artikel III lid 2 van de Rijkswet van 15 april 1994 (Stb. 1994, nr. 530);
- Artikel III A van de Rijkswet van 10 oktober 1996, houdende wijziging van de Rijkswet van 15 april 1994 (Stb. 1996, nr. 520)

Opmerking: Deze taak werd voor zover het betreft de Kanselier der Nederlandse Orden officieel bepaald in de vergadering van de ministerraad van 22 maart 1948; het Kapittel voor de Civiele Orden voerde dit werkproces van 1994 tot 1997 uit.
Waardering: B (1)

(13.)

Werkproces: Het adviseren van de vakminister over in te stellen en op te heffen onderscheidingen
Periode: 1945-
Grondslag: Ambtsinstructie van de Kanselier, 1947, 1948
Waardering: B (1)

(14.)

Werkproces: Het adviseren van de vakminister inzake het verlenen van onderscheidingen in een van de civiele orden
Periode: 1997-
Grondslag: Artikel III A van de Rijkswet van 10 oktober 1996, houdende wijziging van de Rijkswet van 15 april 1994 (Stb. 1996, nr. 520)
Opmerking: Dit betreft ook de neerslag m.b.t. het afwijzen van een aanvraag tot het toekennen van een onderscheiding (het niet decoreren van een persoon).
Waardering: B (1)

(15.)

Werkproces: Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van inlichtingen aan de Kroon of de minister die het aangaat betreffende zaken in het belang van de Militaire Willems-Orde of de ridders
Periode: 1945 -
Grondslag: Artikel 23 van het Reglement op de Militaire Willems-Orde (Stb. 1941, nr. B 61)
Waardering: B (1)

(16.)

Werkproces: Het adviseren van de minister van Defensie inzake de voordrachten tot benoeming of bevordering in en ontslag uit, alsmede inzake de aanvragen tot opneming of bevordering in de Militaire Willems-Orde

Periode: 1945-

Grondslag:

- Artikel 22 van het Reglement op de Militaire Willems-Orde (Stb. 1941, nr. B 61);
- Wet Zuivering Nederlandse Ridderorden van 18 september 1946 (Stb. 1946, nr. G 261)

Opmerking: Dit is een uitbreiding van handeling 154 van het rapport *Geef acht (militair personeel; beroeps- en reservepersoneel. Een institutioneel onderzoek naar bedrijfsprocessen en handelingen op het beleidsterrein militair personeel; beroeps- en reservepersoneel in dienst van het ministerie van Defensie en voorgangers, 1945-1993* ('s-Gravenhage 1994).

Waardering: B (1)

4.2.2. Verstrekken van versierselen, medailles en toelagen

(17.)

Werkproces: Het, al dan niet tegen betaling van een borgsom, in bruikleen verstrekken van:
- de versierselen van de Orde van de Nederlandse Leeuw;
- de zilveren medailles van de aan de Orde verbonden Broeders;
- de eremedailles en versierselen verbonden aan de Orde van Oranje-Nassau, alsmede het terugvorderen van deze onderscheidingstekens na overlijden van de gedecoreerde

Periode: 1955-

Grondslag: Koninklijk besluit, nr. 6 en nr. 7 (Stcrt. 1954, 152).

Waardering: B (5)

(18.)

Werkproces: Het verstrekken van toelagen aan de Broeders verbonden aan de Orde van de Nederlandse Leeuw en hun weduwen

Periode: 1945-1994

Grondslag: Artikel 10 van de Wet van 29 september 1815 (Stb. 1815, 47)

Opmerking: De laatste broeders en hun weduwen waren in 1994 overleden.

Waardering: V 5 jaar na verstrekking van de toelage

(19.)

Werkproces: Het vaststellen van de versierselen behorend bij de Orde van de Nederlandse Leeuw en de Orde van Oranje-Nassau en de manier waarop de versierselen gedragen dienen te worden

Periode: 1945-

Grondslag:

- Artikelen 7, 8 en 9 van de Wet van 29 september 1815 (Stb. 1815, 47);
- Artikelen 7, 8 en 9 van de Wet van 4 april 1892 (Stb. 1892, 55);
- Artikelen 4, 5, 7 en 8 van het Reglement op de Orde van de Nederlandse Leeuw en de Orde van Oranje-Nassau (Stb. 1995, 264)

Waardering: B (5)

(20.)

Werkproces: Het, in overeenstemming met de minister van Defensie, uitbetalen van toelagen aan Ridders van de Militaire Willems-Orde en hun weduwen

Periode: 1945-

Grondslag: Artikel 9 van de Wet van 30 april 1940 (Stb. 100)

Waardering: V 5 jaar na verstrekking van de toelage

4.2.3. Registreren van onderscheidingen en gedecoreerden

(21.)

Werkproces: Het registreren van toebedeelde onderscheidingen en herinneringstekens, ingesteld bij wet of koninklijk besluit

Periode: 1945-

Grondslag:

- Koninklijk besluit van 25 juni 1815, nr. 10;
- Artikel 24 van het Koninklijk besluit van 30 april 1940

Waardering: B (3)

(22.)

Werkproces: Het aantekening houden van de besluiten waarbij aan een krijgsmachtonderdeel het ordeteken is verleend

Periode: 1945-

Grondslag: Artikel 24 lid 2 van het Reglement op de Militaire Willems-Orde (Stb. 1941, B 61)

Waardering: B (5)

(23.)

Werkproces: Het bijhouden van registers voor elk van de vier klassen van ridders der Militaire Willems-Orde

Periode: 1945-

Grondslag: Artikel 24 lid 1 en artikel 27 van het Reglement op de Militaire Willems-Orde (Stb. 1993, nr. 689)

Waardering: B (5)

5. Bedrijfsvoering

5.1. Personeel

(24.)

Werkproces: Het coördineren en (laten) uitvoeren van personeelsopleidingen
Periode: 1945-
Product: Cursusdossiers, roosters, overzichten
Opmerking: De stukken bestemd voor de p-dossiers vallen hier niet onder.
Waardering: V 5 jaar

(25.)

Werkproces: Het uitvoeren van activiteiten met het oog op de werving van medewerkers
Periode: 1945-
Product: Functieprofielen, opstellen en plaatsen vacatureteksten, wervingsevenementen (arbeidsmarktcommunicatie)
Opmerking: De stukken bestemd voor de p-dossiers vallen hier niet onder.
Waardering: V 10 jaar

(26.)

Werkproces: Het coördineren en (laten) uitvoeren van arbodienstverlening en bedrijfshulpverlening
Periode: 1945-
Grondslag: O.a. Arbowet
Product: Correspondentie, (overleg)verslagen, Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), adviezen, plannen, documenten betreffende trainingen en oefeningen, overeenkomsten
Opmerking: De stukken bestemd voor de p-dossiers vallen hier niet onder.
Waardering: V 5 jaar

(27.)

Werkproces: Het voeren van het Personeelsoverleg (POV)
Periode: 1945-
Product: Verslagen POV-vergaderingen
Opmerking: Het POV fungeert als vervanging van de Ondernemingsraad.
Waardering: B (5)

5.2. Informatievoorziening

(28.)

Werkproces: Het opstellen van (archiefwettelijke) instrumenten voor archiefbeheer
Periode: 1945-
Grondslag: O.a. Archiefwet 1995 en afgeleide regelgeving.
Product: Basiselectiedocument (BSD), selectielijst, Documentair Structuurplan (DSP), inventarissen, Handboek Documentair Informatiemanagement (DIM); verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervreemding of vervanging
Waardering: B (5)

(29.)

Werkproces: Het uitvoeren van het dagelijkse archiefbeheer
Periode: 1945-
Grondslag: O.a. Archiefwet 1995 en afgeleide regelgeving
Product: (Overzichten van) document- en dossierregistraties
Waardering: V 10 jaar na vervallen belang

5.3. Organisatie

(30.)

Werkproces: Het opstellen van jaarplannen
Periode: 1945-
Product: Jaarplan
Opmerking: Zowel voor de Kanselarij der Nederlandse Orden als geheel als voor de verschillende organisatieonderdelen afzonderlijk.
Waardering: B (5): op het niveau van de Kanselarij als geheel
V 5 jaar: op lager niveau

(31.)

Werkproces: Het voeren van werkoverleg over organisatorische zaken
Periode: 1945-
Product: Verslagen van het overleg
Opmerking: Periodiek. Niet inhoudelijk op (de invulling van de) primaire processen betrekking hebbend. Voorbeelden: Overleg Afdeling Bedrijfsvoering, voorheen Afdeling Facilitaire Zaken
Waardering: V 5 jaar

(32.)

Werkproces: Het vastleggen van de administratieve organisatie
Periode: 1945-
Product: AO-beschrijvingen
Waardering: V 5 jaar

5.4. Financiën, planning & control

(33.)

Werkproces: Het uitvoeren van de financiële administratie
Periode: 1945-
Product: Bank(rekening)gegevens, crediteuren- en debiteurenadministratie, personele vergoedingen, salarisadministratie, facturen, doorbelastingen, rekening-courantverhoudingen,
Waardering: V 7 jaar

(34.)

Werkproces: Het zorgdragen voor inkoop en beheer van materialen en voorraden
Periode: 1945-
Product: Orderbonnen, gegevens voorraadbeheer
Opmerking: Het beheer en het verzenden van de versierselen van de onderscheidingen valt hier ook onder.
Waardering: V 7 jaar

(35.)

Werkproces: Het beheren van de contracten voor goederen en diensten
Periode: 1945-
Product: Offertes, contracten inzake koop, huur, lease van goederen en diensten, prestatieverklaringen
Opmerking: Ook inhuur van personeel.
Waardering: V 7 jaar na einde contract/overeenkomst

(36.)

Werkproces: Het uitvoeren van (Europese) aanbestedingen voor goederen en diensten
Periode: 1990-
Product: Behoeftestelling, concurrentiestelling, offerte(s), beoordeling en gunning; overeenkomst (inclusief bijlagen), prestatieverklaringen
Waardering: V 7 jaar
V 2 jaar: voor niet-gegunde offertes

(37.)

Werkproces: Het opstellen van managementrapportages
Periode: 1945–
Product: Financiële tussenrapportages (bijv. maraps), overzichten m.b.t.: formatie en bezetting, ziekteverzuim, budgetrealisatie. Incl. analyses en controles.
Waardering: V 10 jaar

(38.)

Werkproces: Het opstellen van jaarrekening en begroting
Periode: 1945–
Product: Jaarrekening; budgetvoorstel, -advies, -besluit, begroting, accountantsverslagen
Opmerking: In bijvoorbeeld de begrotingscyclus.
Waardering: B (3)

(39.)

Werkproces: Het aanwijzen van personen die beschikken over de begrotingsbedragen die voor het aangaan van verplichtingen zijn toegestaan (de zgn. budgethouders) en van personen die bevoegd zijn opdrachten te verlenen tot het verrichten van de uit de aangegane verplichtingen voortvloeiende betalingen (de zgn. ordonnateurs)
Periode: 1991–
Product: Beschikking
Grondslag:

- Artikel 17 lid 5 van de Comptabiliteitswet 1976;
- Artikel 22 lid 5 van de Comptabiliteitswet 2001

Opmerking:

- Bij kleinere organisaties zal eerstgenoemde functie veelal samengaan met die van het opdracht geven tot betaling.
- De vakminister doet aan de Algemene Rekenkamer schriftelijk mededeling van een aanwijzing en intrekking.

Waardering: V 5 jaar na intrekking aanwijzing

(40.)

Werkproces: Het voordragen van een Koninklijk Besluit inzake het opdragen van het beheer over 's Rijks schatkist aan een of meer vakministers
Periode: 1991–
Grondslag:

- Artikel 16 lid 2 van de Comptabiliteitswet 1976;
- Artikel 19 lid 5, 6 en 7 van de Comptabiliteitswet 2001

Product: O.m. Besluit Beheer overtollige rijksgoederen (Stb. 1977, 473)
Waardering: B (1)

5.5. Automatisering

(41.)

Werkproces: Het ontwikkelen en beheren van de automatiseringsinfrastructuur
Periode: ca. 1970–
Product: Adviezen, gegevens wijzigingsverzoeken, ICT-projectdocumenten, servicereporten, vergaderverslagen
Opmerking: Dit betreft de door de Kanselarij gehanteerde systemen, o.a. Decos. Dit betreft zowel de neerslag van het handelen m.b.t. de bedrijfsvoering als binnen het primaire proces.
Waardering: V 7 jaar na beëindiging systeem

(42.)

Werkproces: Het coördineren en uitvoeren van de gebruikers- en beheersondersteuning op het gebied van de automatisering
Periode: ca. 1970–
Product: Gegevens incidentafhandeling, handboeken, gebruikerscursussen, uitleen apparatuur, servicereporten, vergaderverslagen
Opmerking: Dit betreft de door de Kanselarij gehanteerde systemen, o.a. Decos. Dit betreft zowel de neerslag van het handelen m.b.t. de bedrijfsvoering als binnen het

primaire proces..
Waardering: V 2 jaar na beëindiging systeem

5.6. Communicatie

(43.)
Werkproces: Het uitvoeren van activiteiten in het kader van de interne en externe betrekkingen betreffende de Kanselarij, de Kapittels en hun werkzaamheden
Periode: 1945-
Grondslag: O.a. Artikel 1a, sub b van het Besluit Kapittel voor de Civiele Orden (Stb. 1994, 831)
Product: Persberichten, publicaties, video's en DVD's, toespraken/lezingen, presentaties, internetsite, interne nieuwsbrieven, eindverslagen, rapportages, enz.
Opmerking: Te denken valt aan de intern en extern gerichte communicatieactiviteiten, maar ook aan de inhoud gerelateerde activiteiten, zoals werkbezoeken, representaties, ontvangsten van delegaties, organisatie van en deelname aan symposia, enz.; het Kapittel voor de Civiele Orden voert dit werkproces vanaf 1994 uit.
Waardering: B (5), eindproducten
V 5 jaar, onderliggende archiefbescheiden

(44.)
Werkproces: Het beantwoorden van vragen van individuele burgers, bedrijven en instellingen over de Kanselarij, de Kapittels en hun werkzaamheden
Periode: 1945-
Product: (Burger)brieven, registratie informatieverzoeken, mailberichten
Opmerking: Het Kapittel voor de Civiele Orden voert dit werkproces vanaf 1994 uit.
Waardering: V 2 jaar

(45.)
Werkproces: Het behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen tegen het handelen van de Kanselarij en de Kapittels
Periode: 1945-
Product: Klachtenformulieren, correspondentie, beoordeling
Waardering: V 2 jaar

(46.)
Werkproces: Het behandelen van verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob)
Periode: 1980-
Grondslag: Wet openbaarheid van bestuur
Product: Verzoek, correspondentie
Waardering: V 10 jaar

5.7. Huisvesting en overige facilitaire zaken

(47.)
Werkproces: Het uitvoeren van het gebouwenbeheer
Periode: 1945-
Product: Objectdossiers, met alle relevante gegevens van het gebouw (waaronder het technisch onderhoud), beheersplan asbest
Waardering: V 2 jaar na beëindiging gebruik gebouw

(48.)
Werkproces: Het verlenen van secretariële en facilitaire ondersteuning voor de eigen organisatie
Periode: 1945-
Product: Correspondentie en registratiegegevens
Waardering: - V 2 jaar: beheren van vervoersfaciliteiten en goederenvervoer, post- en

- dossierbezorging, visitekaartjes, kantoorbenodigdheden, vergaderfaciliteiten, parkeerplaatsen, receptie- en telefoniediensten, reproductie, restauratieve voorzieningen, (toezicht op) beveiliging, interne verhuizingen;
- V 2 jaar na beëindiging gebruik / afschrijving / in dienst: algemene huisvestingsdiensten (incl. verhuizingen en grote verbouwingen), meubilair, aanvragen voor toegangspasjes, beheren van personenvervoer

(49.)

Werkproces: Het uitvoeren van het kunstbeheer

Periode: 1945–

Product: Correspondentie en registratiegegevens

Opmerking: Hieronder vallen:

- kunstcollectiebeheer;
- kunstteruggave;
- kunstuitleenregistratie.

Waardering: V 2 jaar (indien van toepassing: na niet meer in bezit)