

Selectielijst
van de Eerste Kamer der Staten-Generaal
vanaf 5 mei 1945



Opstellers	D. Schouten (BECIS) en E. van der Poel (Eerste Kamer der Staten-Generaal)
Versie	0.95
Datum	14-01-2021
Status	Definitief
Vastgesteld	Staatscourant 22 maart 2021 nr. 13826

Inhoudsopgave

Leeswijzer.....	2
1. Inleiding.....	3
1.1 Aanleiding.....	3
1.2 Reikwijdte.....	3
1.3 Ingangsdatum en intrekken selectielijsten.....	4
2. Verantwoording voor de selectielijst.....	5
2.1 Selectiedoelstelling en -methodiek.....	5
2.2 Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	5
2.3 Verantwoording voor de waarderings.....	7
2.3.1 Systeemanalyse.....	7
2.3.2 Risicoanalyse.....	8
2.3.3 Hotspots en andere uitzonderingen.....	9
2.4 Verslag van de vaststellingsprocedure.....	10
2.5 Afspraken en vooruitkijken.....	10
3. Contextuele informatie.....	11
3.1 Taken.....	11
3.2 Organisatiestructuur.....	12
3.2.1 Organisatie van de parlementaire processen.....	12
3.2.2 Ambtelijke Organisatie.....	13
3.2.3 Overlegorganen en informatieknooppunten.....	16
3.3 Relaties met andere organisaties.....	16
3.4 Archieven en registraties.....	16
3.4.1 Ordening van de archieven.....	17
3.4.2 Registers.....	17
4. Categorieën te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.....	18
4.1 Parlementaire processen.....	18
4.1.1 Lidmaatschap.....	18
4.1.3 Benoemingen.....	18
4.1.4 Commissies.....	20
4.1.5 Vergaderen.....	20
4.1.6 (Mede)wetgeving en controle op het regeringsbeleid.....	21
4.1.7 Verzoekschriften en brieven van derden.....	23
4.1.8 Reglementen en mandaten.....	24
4.1.9 Beheer geldelijke middelen.....	25
4.1.10 Parlementaire huisvesting.....	25
4.2 Interparlementaire processen.....	25
4.3 Representatieve en ceremoniële taken.....	26
4.4 Ondersteuning constitutionele processen.....	27
4.5 Bedrijfsvoeringstaken.....	29
4.5.1 Personeel.....	29
4.5.2 Informatievoorziening.....	31
4.5.3 Organisatie en beleid.....	31
4.5.4 Financiën, planning en control.....	33
4.5.5 Automatisering.....	34
4.5.6 Communicatie, voorlichting en informatieverstrekking aan derden.....	35
4.5.7 Huisvesting en facilitaire zaken.....	36
4.5.8 Locatie- en persoonsbeveiliging.....	37
4.5.9 Medezeggenschap.....	38
Bijlage 1 Gebruikte afkortingen.....	39
Bijlage 2 Leeswijzer voor de procesblokken.....	40
Bijlage 3 Concordans.....	41
Bijlage 4 Verslag overleg conform Archiefbesluit 1995.....	42

Leeswijzer

Deze selectielijst bestaat uit een aantal onderdelen.

In hoofdstuk 1 is de aanleiding, reikwijdte en het afsluiten of intrekken van oude selectielijsten geformuleerd.

Hoofdstuk 2 documenteert de totstandkoming van de selectielijst. Het bevat een verantwoording van de waardering, waarbij de bewaartermijn van informatie wordt vastgelegd. Informatie van permanente waarde is 'blijvend te bewaren'.

Hoofdstuk 3 beschrijft de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de organisatie.

Hoofdstuk 4 vormt het feitelijke 'hart' van de selectielijst, namelijk de waarderingen van de processen. De processen zijn beschreven in procesblokken. Voor de indeling van deze procesblokken wordt verwezen naar bijlage 2.

De waardering 'SA-B' betekent 'blijvend bewaren' en overbrengen naar de archiefbewaarplaats. Het bijhorende nummer verwijst naar het Systeem Analyse – Bewaar criterium dat van toepassing is. Dit wordt nader uitgelegd in hoofdstuk 2. De waardering 'V x jaar' moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als 'vernietigen x jaar na sluiting van het desbetreffend dossier'. Bij sommige processen kan de waardering 'V x jaar na...' staan. De vernietigingstermijn start dan na de betreffende aanduiding in de selectielijst.

De producten die genoemd worden in de beschrijving van het proces zijn niet uitputtend. De namen van producten die een proces oplevert kunnen namelijk veranderen in de loop der tijd. Daarnaast is het mogelijk dat een proces een product oplevert dat bij het opstellen van de lijst (nog) niet bekend was. Ook kunnen er nieuwe producten ontstaan of juist verdwijnen, bijvoorbeeld door veranderende wet- en regelgeving.

1. Inleiding

Overheidsorganisaties zijn op grond van artikel 5 Archiefwet 1995 wettelijk verplicht te beschikken over een actuele selectielijst. Met behulp van een selectielijst selecteert een organisatie overheidsinformatie voor vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats. In een selectielijst is aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Ook geeft een selectielijst de termijnen aan, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Onder ‘archiefbescheiden’ worden niet alleen papieren documenten verstaan, *maar alle bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten*. Ook digitaal vastgelegde overheidsinformatie valt onder de archiefwet- en regelgeving. Te denken valt daarbij aan digitale documenten, databases, websites en uitingen op sociale media.

1.1 Aanleiding

De voorliggende selectielijst is opgesteld omdat de oude selectielijsten niet voldoende waren ingericht op nieuwe, digitale werkwijzen en primaire processen ontbraken. Omdat er bovendien geen selectielijst bestond voor de processen van de ambtelijke organisatie van de Eerste Kamer der Staten-Generaal (hierna: Eerste Kamer), is besloten tot het opstellen van een nieuwe selectielijst waarin alle processen van de organisatie zijn opgenomen. Ook is de vernieuwde wetgeving rond bijvoorbeeld de privacy, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), in de nieuwe lijst meegenomen.

1.2 Reikwijdte

De Eerste Kamer is een Hoog College van Staat¹ en haar taken vallen geheel onder de werking van de Archiefwet 1995.

De Eerste Kamer is zorgdrager in de zin van de Archiefwet. De Huishoudelijke Commissie van de Eerste Kamer, bestaande uit de voorzitter en de twee ondervoorzitters, heeft het beheer van de archieven belegd bij de Griffier. Namens de Griffier voert de ambtelijke organisaties de taken op het gebied van archivering uit. De Huishoudelijke Commissie houdt toezicht op de wijze waarop de Griffier leiding geeft aan de ambtelijke organisatie. Dit is geregeld in het Reglement van Orde van de Eerste Kamer (RvOEk) en in de Regeling Archiefzorg.

De processen met betrekking tot de huisvesting van de Eerste Kamer vallen onder de verantwoordelijkheid van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), die deze taak op zijn beurt heeft gemandateerd aan het Rijksvastgoedbedrijf. De daar uitgevoerde processen vallen buiten de werking van deze selectielijst. In de voorliggende selectielijst zijn wel de processen inzake de bemoeienis van de Eerste Kamer met de eigen huisvesting opgenomen. Dit betreft de inrichting en het gebruik van de panden.

Voor het selecteren van de personeelsdossiers van de Eerste Kamer wordt de selectielijst voor personeelszaken aangehouden (*Selectielijst voor de Eerste Kamer der Staten-Generaal op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, te weten het personeelsdossier over de periode vanaf 1946, Stcrt. nr. 36674, d.d. 31 december 2013*). De personeelsdossiers worden sinds 1 januari 2019 beheerd door P-Direkt. De archieven van de fracties uit de Eerste Kamer vallen niet onder de Archiefwet 1995. Ze zijn dan ook niet opgenomen in de voorliggende selectielijst.

¹ Binnen de Eerste Kamer worden de beide Kamers der Staten-Generaal als aparte Hoge Colleges van Staat gezien, F. Ketelaar ‘Handboek Archiefrecht, Houten (1996), commentaar bij artikel 23, beschouwt de Staten-Generaal als één HCvS (blz. A23-4).

De Eerste Kamer beheert ook het archief van de Verenigde Vergadering der Staten-Generaal. De Verenigde Vergadering heeft een eigen selectielijst. De processen van de Verenigde Vergadering zijn dan ook niet terug te vinden in de voorliggende selectielijst

1.3 Ingangsdatum en intrekken selectielijsten

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 5 mei 1945 en is na publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig. Er is gekozen voor terugwerkende kracht vanaf 5 mei 1945 om ook oudere bedrijfsvoeringsstukken onder de nieuwe selectielijst te laten vallen. Met de datum van 5 mei 1945 wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de voorgaande, in te trekken, BSD (nr. 70) van de Eerste Kamer, waarin vermeld stond dat die betrekking had op de periode vanaf het einde van de Tweede Wereldoorlog. Om hiaten te voorkomen tussen de voorgaande en voorliggende selectielijsten is gekozen voor de (symbolische) datum van 5 mei 1945. Door het aanhouden van deze datum wordt ook op de nieuwe Selectielijst van de Tweede Kamer aangesloten.

De volgende selectielijsten worden ingetrokken:

- Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal beleidsterrein Cultuurbeheer 1945-2002, Stcrt. 20 april 2006, nr. 06.000756 (BSD 125);
- Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal beleidsterrein Handelen van de Staten-Generaal 1945-2002, Stcrt. 20 april 2006, nr. 06.000751 (BSD nr. 70).

In de concordans (bijlage 3) zijn de verwijzingen naar de oude handelingen opgenomen.

2. Verantwoording voor de selectielijst

2.1 Selectiedoelstelling en -methodiek

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief is in 2010 in een Kamerbrief als volgt 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 veiliggesteld te worden die:

1. *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
2. *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
3. *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.²*

Het Nationaal Archief heeft met het oog op de operationalisering van deze nieuwe selectiedoelstelling een nieuwe waarderingsmethodiek (NWM) ontwikkeld, die in 2015 vorm kreeg in de handreiking *Belangen in Balans (BiB)*. De nieuwe aanpak omvat de toepassing van drie instrumenten:

- Systeemanalyse
- Risicoanalyse
- Hotspotmonitor

Ieder instrument hanteert een eigen invalshoek. De resultaten van de systeemanalyse en de risicoanalyse zijn vastgelegd in de voorliggende selectielijst. Deze selectielijst wordt aangevuld met een periodiek en afzonderlijk gepubliceerd hotspotlijst, het resultaat van de uitvoering van de hotspotmonitor.

2.2 Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Op 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht geworden. De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt daarbij een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens.

Voor blijvend te bewaren gegevens geldt 'archivering in het algemeen belang'. Archivering in het algemeen belang is in de AVG beperkt tot overheidsinstanties of openbare of particuliere organen die wettelijk verplicht zijn om archiefbescheiden te beheren. Het uitgangspunt is dat archiefvormers 'archivering in het algemeen belang' al toepassen tijdens het verzamelen van persoonsgegevens en dus niet alleen ná overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. De belangenafweging en motivatie tot het permanent bewaren moet zijn neerslag vinden in de selectielijst, waarover, desgevraagd, verantwoording moet kunnen worden afgelegd.

Concreet vermeldt de selectielijst voor elk proces of en, zo ja, welke categorie persoonsgegevens wordt verwerkt (gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en/of strafrechtelijke gegevens). Bij alle persoonsgegevens wordt vervolgens met de hieronder opgesomde cijfers

² Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, d.d. 17 december 2010.

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

aangeduid welke grondslag – en in het geval van bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens ook welke uitzonderingsgrond – van toepassing is.

Grondslagen voor verwerking van gewone persoonsgegevens

Grondslag	
1	Toestemming van de betrokken persoon
2	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst
3	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van wettelijke verplichtingen
4	De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van vitale belangen
5	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag
6	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen

Uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens

Uitzondering	
BP-1	De uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon
BP-2	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van u of betrokken persoon. Dit op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht
BP-3	De verwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen van de betrokken persoon of van een andere natuurlijke persoon. Dit geldt alleen wanneer diegene fysiek of juridisch niet in staat is om zijn toestemming te geven
BP-4	De verwerking wordt gedaan door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is. Die organisatie verwerkt gegevens in het kader van gerechtvaardigde activiteiten en met passende waarborgen
BP-5	De verwerking heeft betrekking op persoonsgegevens die kennelijk door betrokkene openbaar zijn gemaakt
BP-6	De verwerking is noodzakelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid
BP-7	De verwerking is noodzakelijk vanwege een zwaarwegend algemeen belang
BP-8	De verwerking is noodzakelijk voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskundige aard
BP-9	De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid
BP-10	De verwerking is noodzakelijk met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden

Uitzonderingsgronden voor verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens

Uitzondering	
SP-1	De verwerking moet onder toezicht van de overheid staan óf
SP-2	De verwerking is toegestaan bij nationaal recht. Het gaat dan om Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen die passende waarborgen bieden voor de rechten en vrijheden van betrokken personen

Een beslissing tot blijvende bewaring wordt uiteindelijk gemotiveerd in de systeemanalyse. De uitzonderingsgrond BP-10 'archivering in het algemeen belang' wordt bijgevolg niet expliciet benoemd.

Voor de Eerste Kamer geldt dat de parlementaire processen worden uitgevoerd op basis van een wettelijke taak. De in deze processen voorkomende gewone persoonsgegevens vallen onder grondslag 3.³ De bedrijfsvoeringsprocessen worden uitgevoerd op basis van een gerechtvaardigd belang en de hieruit voortvloeiende gewone persoonsgegevens vallen onder grondslag 6.⁴ Voor de beschrijvingen van de persoonsgegevens wordt verwezen naar het AVG-verwerkingsregister van de Eerste Kamer. In één geval van bijzondere persoonsgegevens is er een andere grondslag. Dit betreft het volgende proces:

Procesnummer	Proces	AVG-grondslag
22	Het (onder ede) ondervragen en horen van getuigen, betrokkenen en deskundigen	BP-7 SP-1, SP2

2.3 Verantwoording voor de waarderingen

2.3.1 Systeemanalyse

Met behulp van de systeemanalyse wordt bepaald welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring (B). De systeemanalyse brengt de structuren (relaties tussen actoren, functies en documenten) in kaart om de wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de activiteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. De systeemanalyse en de hotspotmonitor vullen elkaar aan.

De systeemanalyse bij de Eerste Kamer heeft bestaan uit het in kaart brengen en analyseren van de organisatie, functies en informatieknooppunten. De uitkomst van de systeemanalyse is verwerkt in hoofdstuk 3.

Welke processen beschouwd worden als kerntaak wordt bepaald door de missie en kerntaken van een organisatie als uitgangspunt te nemen. Om dit te kunnen bepalen zijn vijf selectiecriteria (SA-B1 t/m SA-B5) geformuleerd.

Selectie criterium	Toelichting
SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming	<p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren; • sprake is van een belangrijk informatieknooppunt. <p>NB: Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze</p>

³ De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van wettelijke verplichtingen.

⁴ De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

Selectie criterium	Toelichting
	stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als informatieknooppunt.
SA-B2 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt	<p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadmistreerd. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring. • internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. <p>NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.</p>
SA-B3 Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen en procedures	<p>Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.</p> <p>Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz. Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.</p>
SA-B4 Processen die betrekking hebben op verslaggeving en planvorming	<p>Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf.</p> <p>In geaggregeerde vorm wordt in verslaggeving en planvorming vaak veel vastgelegd over het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de organisatie. Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein. Daarbij dient te worden bepaald of alleen het eindproduct in aanmerking komt voor blijvende bewaring of heel het proces. Met name bij planvorming op een bepaald beleidsterrein zal het proces mogelijk ook van belang zijn.</p>
SA-B5 Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties	<p>Hieronder wordt verstaan de grootschalige registraties die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.</p> <p>Basisregistraties komen altijd in aanmerking voor bewaring. Voor andere registraties kan het zijn dat deze zulke waardevolle en unieke informatie bevatten dat deze eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking komen.</p> <p>Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde of gepseudonimiseerde vorm bewaard worden. Dat is afhankelijk van andere wetgeving. Dat een register persoonsgegevens bevat is op zich geen reden om het te vernietigen. Het is wel reden om met de beschikbaarstelling van deze informatie zeer zorgvuldig om te gaan.</p>

2.3.2 Risicoanalyse

Met de risicoanalyse wordt bepaald hoe lang de informatie ten minste bewaard dient te blijven, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden. Het doel van een risicoanalyse is niet alleen om een

bewaartermijn vast te stellen, maar vooral ook om het belang vast te stellen van een bedrijfsproces en de informatie die daarin omgaat. Dit gebeurt vanuit het perspectief van de proceseigenaar, vanuit de verantwoordelijkheid die hij heeft om alle belangen bij informatie te dienen. Dat geldt ook voor het te lang bewaren van informatie. Van ieder werkproces moeten de risico's van vernietiging van overheidsinformatie op een bepaald moment in de tijd worden bepaald.

Bij het opstellen van deze selectielijst is voor de vernietigbare archiefbescheiden een risicoanalyse uitgevoerd. Bij elke categorie is met proceseigenaren binnen de ambtelijke organisatie besproken hoe lang de informatie nodig is voor de taakuitvoering. Daarnaast is per categorie gekeken naar de politieke, financiële, juridische en maatschappelijke (jegens de recht- en bewijszoekende burger) belangen. Ook de werking van de AVG is hierin meegenomen: er heeft afstemming plaats gevonden met de Functionaris Gegevensbescherming. Gezamenlijk is gekomen tot een termijn waarin de informatie nodig is.

2.3.3 Hotspots en andere uitzonderingen

Op grond van artikel 5, lid 1, sub e, van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefbescheiden die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden gewaardeerd als te bewaren. De nieuwe waarderingsmethodiek voorziet een periodieke hotspotmonitor. Daarnaast kunnen andere uitzonderingscriteria benoemd worden.

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.⁵
- 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.⁶
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid.⁷
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.⁸

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 ervoor te zorgen dat de archiefstukken die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring, ongeacht de waardering van deze stukken in de selectielijst.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerd hotspotlijst. In de selectielijst wordt vastgelegd welke procedure wordt gevolgd en welke criteria worden gehanteerd voor het aanwijzen van hotspots.

⁵ Bijvoorbeeld: het uitbreken van de vogelgriep (2014).

⁶ Bijvoorbeeld: de discussie over Zwarte Piet (2013 e.v.).

⁷ Bijvoorbeeld: het delen van de metadata van telefoonverkeer met de NSA door de AIVD (2014).

⁸ Bijvoorbeeld: de fraude met toeslagen door Bulgaren (2013).

Procedure voor het aanwijzen van hotspots

De archivaris van de Eerste Kamer identificeert in overleg met Huishoudelijke Commissie en het MT de onderwerpen die als hotspot of uitzondering kunnen worden gezien. Hiervan wordt een interne lijst bijgehouden. De archivaris legt de geïdentificeerde onderwerpen voor aan het Strategisch Informatie Overleg ter vaststelling. In het voorafgaande traject wordt advies gevraagd aan het Nationaal Archief. De definitieve hotspotlijst wordt uiteindelijk gepubliceerd op de websites van de Eerste Kamer en het Nationaal Archief.

Overigens worden veel zaken die als hotspot kunnen worden gezien, al in de Kamer behandeld. De neerslag van deze behandeling wordt hoe dan ook permanent bewaard.

Andere uitzonderingen

Op grond van artikel 5, lid 1, sub e van het Archiefbesluit 1995 kunnen archiefstukken en dossiers, die normaal gesproken voor vernietiging in aanmerking komen, worden uitgezonderd van vernietiging. Het gaat daarbij om de volgende klassieke uitzonderingen:

- Het betreft zaken of gebeurtenissen met een voor de eigen organisatie of werkveld uniek of bijzonder karakter;
- Het betreft personen die op enig gebied van bijzondere betekenis zijn of zijn geweest voor het werkgebied of de organisatie;
- Kopieën of afschriften van informatieobjecten die als blijvend te bewaren zijn aangemerkt, maar die teloorgegaan zijn;
- Archiefbescheiden, die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren.

2.4 Verslag van de vaststellingsprocedure

In maart 2020 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in juni 2020 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst is een verslag opgesteld (zie bijlage 4).

Vanaf 1 december 2020 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 voordracht van de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media d.d. 10 februari 2021 met kenmerk 26551975 bij klein Koninklijk Besluit van 12 februari 2021 nr. 2021000256 vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 13826 d.d. 22 maart 2021).

2.5 Afspraken en vooruitkijken

De voorliggende selectielijst is zoveel mogelijk tijdsonafhankelijk opgesteld, maar indien noodzakelijk moet deze tussentijds op onderdelen bijgewerkt worden op grond van wettelijke wijzigingen, wijziging in taken, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn.

3. Contextuele informatie

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de taken van de Eerste Kamer en de inrichting van de organisatie van de Eerste Kamer.

De Staten-Generaal is een Hoog College van Staat dat ononderbroken zitting houdt en bestaat uit de Eerste en de Tweede Kamer en de Verenigde Vergadering. De Koning heeft het recht de Kamers van de Staten-Generaal, elk afzonderlijk of beiden tezamen, te ontbinden. De Staten-Generaal heeft tot belangrijkste taak het vertegenwoordigen van de bevolking en is stevig verankerd in de Grondwet. Waar de Tweede Kamer direct wordt gekozen door de Nederlandse bevolking, wordt de Eerste Kamer getraptd gekozen en wel via de Provinciale Staten. De Provinciale Staten wordt door de Nederlandse bevolking gekozen via provinciale verkiezingen. Hoewel er strikt genomen geen rangorde bestaat tussen de beide Kamers, stelt de Eerste Kamer zich in de regel terughoudend op. Het wettelijke kader wordt verder met name aangevuld met de Kieswet (KW) en de Comptabiliteitswet (CW).

De Eerste Kamer bestaat uit 75 leden (tot 1956 waren dat er 50) en is onafhankelijk. De leden genieten parlementaire onschendbaarheid en stemmen zonder last. Het lidmaatschap van de leden van de Eerste Kamer duurt vier jaar (tot 1983 zes jaar). In individuele gevallen kan het lidmaatschap voortijdig (tijdelijk) beëindigd worden bij overlijden, zwangerschap, ziekte, door het nemen van ontslag, wanneer één van de grondwettelijke vereisten voor het lidmaatschap wegvalt of als een Kamerlid een betrekking gaat vervullen die onverenigbaar is met het Kamerlidmaatschap. Andere redenen voor beëindiging zijn er niet: Kamerleden hebben recht op voortdurende uitoefening van het mandaat.

3.1 Taken

De Eerste Kamer heeft twee hoofdtaken:

- (Mede)wetgeving
- Controle van de regering

(Mede)wetgeving bestaat voor de Eerste Kamer in het beoordelen van het eindresultaat van een wetgevingstraject, met name op kwaliteit, haalbaarheid en eventuele strijdigheid met de Grondwet of internationale verdragen. Anders dan de Tweede Kamer kent de Eerste Kamer geen recht van initiatief of recht van amendement op wetsvoorstellen. Onder (mede)wetgeving vallen ook Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB) en Rijkswetten. Bij de behandeling van een wetsvoorstel kan de Eerste Kamer een motie indienen of een aanvulling of verbetering doen op een voorstel in de vorm van een novelle. De behandeling wordt dan gestaakt totdat de Tweede Kamer de novelle heeft aanvaard.

De Eerste Kamer is bevoegd de regering te controleren, maar dit is in de eerste plaats een zaak van de Tweede Kamer. De ministers zijn op grond van artikel 68 van de Grondwet verplicht inlichtingen te verstrekken. De Eerste Kamer heeft verschillende middelen om de regering te kunnen controleren, zoals het *interpellatie- en vragenrecht*, het *recht om een motie in te dienen* (op elk onderwerp, of een motie van wantrouwen aan een minister of het kabinet) en het *onderzoek- en enquêterecht*. Dit recht bestaat uit het verrichten van parlementair onderzoek door een onderzoekscommissie of een parlementaire enquêtecommissie. Daar is sinds 2016 ook de parlementaire ondervraging aan toegevoegd. Dit is een vorm tussen een hoorzitting en een parlementaire enquête in. Net als bij een parlementaire enquête zijn getuigen verplicht te verschijnen en kunnen zij onder ede worden gehoord. Er vindt vooraf geen uitgebreid literatuuronderzoek plaats. De Eerste Kamer heeft tot nu toe nog geen parlementaire enquête uitgevoerd.

Een bijzonder recht van de Kamer is het *budgetrecht*. Hierin komen de twee hoofdtaken in samen: de begroting heeft de vorm van een wet. De Eerste Kamer kan de begroting aannemen of verwerpen. De Tweede Kamer is hierin leidend omdat zij ook amendementen kan indienen: de Eerste Kamer heeft die mogelijkheid niet.

De Kamer kent naast de twee hoofdtaken nog enkele neventaken:

- Het ratificeren van verdragen;
- Het behandelen van verzoekschriften;
- Het opstellen van een Reglement van Orde (RvO) en huishoudelijke regels.

3.2 Organisatiestructuur

De Eerste Kamer bestaat uit twee organisatieonderdelen: de Kamer zelf (die de parlementaire processen uitvoert) en de ambtelijke organisatie, die de bedrijfsondersteunende processen uitvoert.

3.2.1 Organisatie van de parlementaire processen

De Eerste Kamer is samengesteld uit Kamerleden die samenkomen in de Plenaire Vergadering. De Plenaire Vergadering kiest uit hun midden de Voorzitter en twee Ondervoorzitters, die gezamenlijk de Huishoudelijke Commissie vormen. De Voorzitter vormt samen met de fractievoorzitters van de Eerste Kamer het College van Senioren. Dit college adviseert de Voorzitter over besluiten die hij/zij op basis van het Reglement van Orde moet nemen en over de agenda van de Plenaire Vergadering. De Ondervoorzitters kunnen de vergaderingen van het College bijwonen.

De Kamer organiseert zich verder in commissies en zorgt zelf voor de inrichting van de parlementaire processen, daarbij ondersteund door de Griffier en de ambtelijke organisatie. In de commissies worden alle wetsvoorstellen behandeld voor zij uiteindelijk in de Plenaire Vergadering worden behandeld. Veel belangrijke informatie wordt in de kamerstukken verzameld. Deze informatie is te vinden in de commissieagenda (convocaat genoemd) en de korte aantekeningen van de commissie. Alle Kamervergaderingen zijn in beginsel openbaar en kunnen alleen bij uitzondering achter gesloten deuren plaatsvinden. De verslagen van het overleg met gesloten deuren worden achter slot bewaard.

Er zijn binnen de Kamer verschillende soorten commissies, namelijk:

- Huishoudelijke Commissie, belast met het toezicht op de werkzaamheden van de Griffie en alles wat het huishouden van de Eerste Kamer betreft;
- Vaste commissies, per ministerieel beleidsterrein of een combinatie van beleidsterreinen, zoals bijvoorbeeld:
 - Binnenlandse Zaken en de Hoge Colleges van Staat / Algemene Zaken en Huis van de Koning;
 - Buitenlandse Zaken, Defensie en Ontwikkelingssamenwerking;
 - Economische Zaken en Klimaat / Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit;
 - Infrastructuur, Waterstaat en Omgeving;
 - Justitie en Veiligheid;
 - Koninkrijksrelaties;
- Vaste Commissies met specifieke taken:
 - Commissie voor de Geloofsbriefen;
 - Commissie voor de Verzoekschriften.
- Bijzondere commissies: ingesteld ter voorbereiding van voorstellen die een bijzonder karakter dragen, deze commissies hebben een tijdelijk karakter;
- Ad hoc-commissies: ingesteld om zaken met een spoedeisend karakter te behandelen, die niet met wetgeving te maken hebben;
- Enquête- en onderzoekscommissies: ten behoeve van parlementair onderzoek;
- Overige commissies: ingesteld voor specifieke (tijdelijke) taken.

In het RvOEK staat omschreven volgens welke regels een commissie mag worden ingesteld of opgeheven en wie daarvoor verantwoordelijk is. Tot 1966 was sprake van Afdelingen in plaats van vaste commissies. Het College van Senioren brengt een advies uit, de Plenaire vergadering neemt uiteindelijk de beslissing.

De Kamerleden zijn lid van fracties, die elk ondersteund kunnen worden door één of enkele fractiemedewerkers. De fracties vallen buiten de organisatie van de Kamer en beheren hun eigen archieven. Deze archieven vallen dan ook niet onder de voorliggende selectielijst.

Van alle Plenaire Vergaderingen wordt een geredigeerd woordelijk verslag opgesteld door de Dienst Verslag en Redactie (DVR, tot 2004 de Stenografische Dienst) over het 'verhandelde' in de Plenaire Vergaderingen van de Eerste Kamer, de zogenaamde 'Handelingen'. Er is één serie beschikbaar op papier tot en met 2012/2013. Deze wordt bewaard in de 'Handelingenkamer' van de Eerste Kamer. Dit geldt niet als formeel archief, maar als bibliotheekcollectie. Van alle Handelingen wordt een archiefexemplaar naar het Nationaal Archief overgebracht. Sinds het vergaderjaar 2012/2013 worden deze Handelingen alleen nog digitaal overgebracht. Waar in de selectielijst wordt verwezen naar het product 'Handelingen' dan wordt dit exemplaar bedoeld, ongeacht uit welk proces zij voortkomt.

De Handelingen van de Eerste Kamer uit de periode 1814 tot 1945 en vanaf 1995 zijn te raadplegen op www.officielebekendmakingen.nl.

Organisatie van de parlementaire processen

De organisatie van de parlementaire processen sinds 1945 is redelijk stabiel.⁹ De taken en werkzaamheden van de Eerste Kamer zijn immers grotendeels in de Grondwet verankerd. Uiteraard zijn er wel enkele veranderingen geweest in de organisatie van de werkzaamheden van de Eerste Kamer.

Met name rond commissies is er één en ander veranderd. Tot 1966 heetten de commissies 'Afdelingen' en werden Kamerleden door middel van loting in Afdelingen verdeeld. Elke Afdeling verrichtte onderzoek naar wetsontwerpen. Vanaf 1966 zijn er vaste commissies ingesteld werkzaam op (deel)beleidsterreinen gerelateerd aan ministeries. In een commissie zijn alle fracties vertegenwoordigd, tenzij de Kamer uitdrukkelijk en per geval anders heeft besloten. Deze commissies bereiden de plenaire behandeling van wetsvoorstellen voor, onder andere door uitwisseling van schriftelijke stukken met de ministers. Sinds 1966 zijn er verschillende wijzigingen geweest in de naamgeving van de vaste commissies, samenhangend met de wijzigingen in de naamgeving van de ministeries. De taken zijn niet veranderd.

3.2.2 Ambtelijke Organisatie

De Kamer wordt ondersteund door een ambtelijke organisatie onder aansturing van de Griffier, die in zijn geheel de Griffie wordt genoemd.¹⁰ Het takenpakket van de Griffier omvat tenminste:

- Het voorbereiden van de vergaderingen;
- Het zorgen voor de verslagen van de plenaire Eerste Kamer, het College van Senioren, de Huishoudelijke Commissie en de andere commissies;
- Het adviseren en bijstaan van de Voorzitter;
- Het adviseren van de Kamerleden over de agenda en de werkzaamheden van de Eerste Kamer;
- Het adviseren over staatsrechtelijke en procedurele zaken;
- Het vertegenwoordigen van de Eerste Kamer.

Naast de Griffier bestaat de Griffie sinds 2008 uit een Eerste plaatsvervangend Griffier, die de Griffier bijstaat en vervangt bij afwezigheid. Evenzo zijn er sinds die tijd drie gewone plaatsvervangende Griffiers, ook wel commissiegriffiers genoemd. Zij vervangen de Griffier in de vaste en (indien voorkomend) bijzondere commissies. Tijdens plenaire vergaderingen zijn ze vaak aanwezig als er wetsvoorstellen en dossiers uit hun commissies worden behandeld.

⁹ Voor een meer gedetailleerde omschrijving over de periode 1945-2002, zie: B.J. Abels e.a., *Medewetgeving en Controle. Een institutioneel onderzoek naar de Staten-Generaal 1945-2002* ('s-Gravenhage 2004), rapport nr. 70.

¹⁰ Voor dit hoofdstuk is gebruik gemaakt van het Jubileumboek '200 jaar Eerste Kamer'.

De Eerste plaatsvervangend Griffier is ook het hoofd van de directie Inhoud, organiseert de ambtelijke ondersteuning van de commissies en behartigt onderwerpen van meer strategische aard, die het weekritme overstijgen.

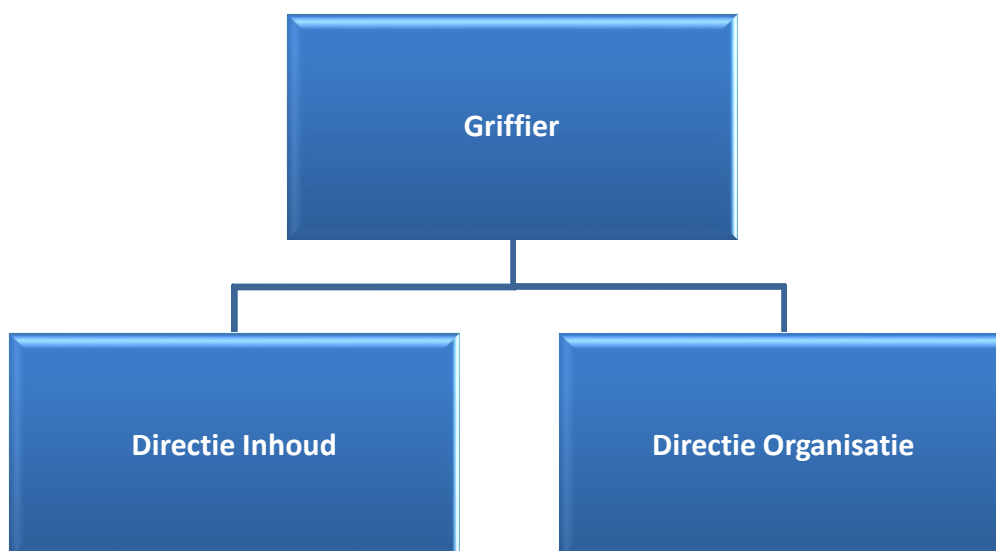
Taken van de Griffie

De ondersteuning door de Griffie is altijd voor de Eerste Kamer als geheel of voor een bepaalde commissie, maar nooit voor één fractie of Kamerlid. Wel worden eenvoudige informatieverzoeken van Kamerleden beantwoord, bijvoorbeeld de vraag naar een bepaald document uit het archief of een procedurele vraag.

Naast interne ondersteuning publiceert de Griffie ook actief informatie. De informatiespecialisten zorgen voor het publiceren van alle publieke informatie op de websites www.eerstekamer.nl en www.europapoort.nl. Gezamenlijk met de Tweede Kamer wordt ook de website www.staten-generaal.nl beheerd. De Griffie heeft daarnaast andere bijzondere werkzaamheden, zoals het ondersteunen van het tijdelijk voorzitterschap van de Europese Unie en de organisatie van 200 jaar Eerste Kamer. Hiervoor worden soms extra medewerkers aangenomen of worden medewerkers (deels) vrijgesteld van hun dagelijkse werkzaamheden.

Omdat de Voorzitter van de Eerste Kamer protocollair wordt gezien als de eerste burger van het land na de Koning, ontvangt de Voorzitter alle inkomende staatsbezoeken en officiële bezoeken op hoog niveau. Deze bezoeken worden protocollair en inhoudelijk voorbereid door de Griffie. Ook de organisatie van de bijeenkomsten van de Verenigde Vergadering, zoals Prinsjesdag of de inhuldiging van de nieuwe Koning worden uitgevoerd door ambtenaren van de Eerste Kamer.¹¹ Met name de inhuldiging is een groot project waarvoor een projectbureau wordt opgezet. Hierbij vindt nauwe samenwerking plaats met de Tweede Kamer: het betreft immers een bijeenkomst van de Verenigde Vergadering der Staten-Generaal.

Organogram van de Griffie vanaf september 2020



De opbouw van de Griffie – Directie Inhoud

Tot 1993 was de Griffier alleen verantwoordelijk voor de inhoudelijke ondersteuning. Er was in die tijd ook maar in beperkte mate behoefte aan. Omdat de Kamer vanaf de jaren tachtig steeds meer aandacht had voor Europese regelgeving, is er aanvullende ondersteuning gekomen voor dit onderwerp op de Griffie. Dit resulteerde in 2001 in de oprichting van het Europees Bureau binnen de Griffie. Dit vormde een kantelpunt, omdat er nu een georganiseerde vorm van inhoudelijke

¹¹ Zie voor de processen van de Verenigde Vergadering de selectielijst van de Verenigde Vergadering.

ondersteuning voor alle Kamerleden werd ingevoerd. Vanaf 2004 is dit verder uitgebouwd, toen er werd besloten tot verbetering van de ambtelijke ondersteuning bij informatieverwerking. Sindsdien maakt de Inhoudelijke Ondersteuning voor de behandeling van wetsvoorstellen voorbereidende dossiers. In het verlengde hiervan deden ook wetgevingsdossiers hun intrede. Hierin staat de inhoudelijke dimensie van een wet centraal, bijvoorbeeld in de vorm van een toets op de wetgevingskwaliteit. Alle commissies kunnen vragen om de samenstelling van zo'n dossier. Het Europees Bureau is inmiddels volledig opgegaan in de Griffie. Binnen de Griffie zijn informatie-specialisten aangesteld die gespecialiseerd zijn in de Europese onderwerpen.

De inhoudelijke ondersteuning stond vanaf 2005 tot september 2020 onder leiding van een afdelingshoofd; daarvoor was het een taak van de Griffie, maar geen afdeling. In 2008 werd de functie van Eerste plaatsvervangend Griffier gecreëerd, die tevens hoofd Inhoudelijke Ondersteuning was tot september 2020. Er zijn binnen de afdeling drie functiegroepen: de plaatsvervangend griffiers, stafmedewerkers en informatiespecialisten. Zij vormen gezamenlijk de verschillende commissiestaven. Een commissiestaf wordt geleid door de commissiegriffier (één van de plaatsvervangend Griffiers) en ondersteund door één of twee stafmedewerkers die al het inhoudelijk voorbereidend werk doen. De informatiespecialisten leveren ondersteuning.

Tot slot wordt de directie ondersteund door diverse medewerkers Primair Proces. Zij zorgen ervoor dat de wekelijkse behandeling van wetsvoorstellen in commissies en plenair goed verloopt. Hun werkzaamheden bestaan onder meer uit agendering, productie van Kamerstukken en secretariële ondersteuning.

De opbouw van de Griffie – Directie Organisatie

Vanwege de verbouwing van het Binnenhofcomplex en de impact die dat heeft op de ambtelijke ondersteuning, is er in de tweede helft van 2019 een eerste organisatiewijziging in de aansturing van de bedrijfsvoering van de Eerste Kamer doorgevoerd. Tot die tijd was er één afdelingshoofd Bedrijfsvoering, medio 2019 kwam er een extra MT-lid bij. Begin 2020 is vervolgens het projectbureau Veiligheid en Huisvesting opgericht als aparte organisatie-eenheid. In dit projectbureau Veiligheid en Huisvesting zijn alle taken met betrekking tot de fysieke veiligheid en de huisvesting van de Kamer en griffie belegd. De projectleider van het projectbureau Veiligheid en Huisvesting is tevens de Beveiligingsambtenaar (BVA) en project-lid van het MT.

In september 2020 zijn definitief alle overige taken op het gebied van de bedrijfsvoering, communicatie en protocol van de Eerste Kamer in één directie Organisatie geconcentreerd. Dit betreft de taakvelden van het secretariaat van de Voorzitter en Griffier en de raadadviseur van de Griffier, alle (buitenlandse) protocollaire aangelegenheden en communicatie, veiligheid en huisvesting, de financieel-economische aangelegenheden inclusief inkoop, personeel en organisatie, informatievoorziening en ICT, postregistratie en archivering, de receptietaken, de huishoudelijke dienst, facilitaire zaken, de bodedienst, de chauffeurstaak en adviserende en ondersteunende werkzaamheden bedrijfsvoeringsbreed. Ook de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) ligt bij deze afdeling. Tot slot zijn in deze eenheid de rollen van Chief Information Officer (CIO), Privacy Officer (PO) en Chief Information Security Officer (CISO) belegd. Het projectbureau Veiligheid en Huisvesting maakt tevens deel uit van de directie Organisatie.

Waar andere overheidsorganisaties er voor hebben gekozen om ondersteunende of facilitaire diensten uit te besteden, is de Eerste Kamer een aantal zaken in eigen beheer blijven doen. Wel is de restauratieve dienst ingehuurd. Ook wordt een aantal taken uitgevoerd door de ambtelijke ondersteuning van de Tweede Kamer. Dit betreft:

- Verslaglegging van het handelen van de Eerste Kamer, uitgevoerd door de Dienst Verslag en Redactie (DVR, tot 2004 de Stenografische Dienst);
- Ondersteuning van de Commissie van de Verzoekschriften;
- Beveiligingsdiensten.

3.2.3 Overlegorganen en informatieknooppunten

De Eerste Kamer kent een aantal belangrijke overleggen, die buiten het parlementaire proces vallen, en informatieknooppunten, waar veel stukkenstromen samenkomen. Het betreft:

- De Huishoudelijke Commissie;
- Het MT-overleg tussen de Griffier en de Directeuren;
- Het Overleg Primair Proces (OPP)
- Afstemmingsoverleg van de Griffie;
- De Dienst Verslag en Redactie (DVR), die zorgt voor de creatie en publicatie van notulen, verslagen en Handelingen;
- De Medezeggenschapsfunctie.

3.3 Relaties met andere organisaties

De Eerste Kamer heeft uiteraard een belangrijke relatie met de Tweede Kamer, aangezien zij gezamenlijke de Staten-Generaal vormen. Om de samenwerking te faciliteren is er een Griffie voor de Interparlementaire Betrekkingen. Overigens is overleg in gezamenlijke commissies van de Eerste en de Tweede Kamer een mogelijkheid die door de Grondwet wordt opengehouden. Dit gaat bijvoorbeeld over een gezamenlijke parlementaire enquête of vieringen die van belang zijn voor de Staten-Generaal als geheel, zoals de viering van 200 jaar kiesrecht.

De Eerste Kamer onderhoudt interparlementaire betrekkingen met andere parlementen. Dit kan plaatsvinden op niveau van de Europese Unie (EU), maar ook met parlementen uit andere Europese en niet-Europese landen. Er is daarnaast een nauwe samenwerking tussen de parlementen van de zogeheten Benelux-landen (België, Nederland en Luxemburg). De Eerste Kamer stuurt een delegatie van negen leden naar de Raadgevende Interparlementaire Beneluxraad. Tevens zijn negen plaatsvervangers aangewezen. De Raad kent verschillende commissies waarin steeds vijf van de Nederlandse leden zitting hebben.

Er zijn uiteraard veel contacten met (de instituties van) de Europese Unie (EU). De Kamer heeft namelijk ook tot taak het Europese besluitvormingstraject te controleren. De Kamer bespreekt Europese onderwerpen met de regering. Het gaat om zaken als de interne markt, de EU-begroting, verdragswijzigingen en uitbreiding van de EU. Deze taak maakt integraal onderdeel uit van de overige parlementaire processen (bijvoorbeeld via de Vaste Commissie voor Europese Zaken). Ook is er zitting in de Parlementaire Assemblee van de Raad van Europa.

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) is het ministerie dat het budget levert voor de Eerste Kamer. De Huishoudelijke Commissie van de Eerste Kamer levert een raming aan voor het uitvoeren van de eigen werkzaamheden. De raming wordt vervolgens vastgesteld door de Eerste Kamer. Daarna wordt de raming doorgestuurd naar BZK, dat zorgt voor de financiering door het leveren van dat budget.

Naast het leveren van budget, zorgt BZK als eigenaar van de panden gelegen aan het Binnenhof, voor de huisvesting van de Eerste Kamer. Het beheer van de panden is door BZK belegd bij het Rijksvastgoedbedrijf (RVB). De Kamer heeft inspraak in het beheer en onderhoud van de panden en gaat over de inrichting ervan.

3.4 Archieven en registraties

De Eerste Kamer kent verschillende systemen en registraties waarin informatie wordt bijgehouden. Tot 2010 is gebruik gemaakt van postregistratie zonder scans van de bijbehorende documenten. Sinds 2010 worden ook scans vastgelegd in het postsysteem. Momenteel vindt archivering hybride plaats: ongeveer 95% van alle ontvangen stukken (normale missives (van de Hoge Colleges van Staat), de notule geschriften¹² (burgerbrieven), regeringsmissives en commissiestukken) is zowel op

¹² Notule' is zonder n. Het betreft een term die al sinds de 19^e eeuw in gebruik is bij de Eerste Kamer.

papier als digitaal beschikbaar. De overige 5% is niet gedigitaliseerd omdat dit geen deel uitmaakt van de gewone poststroom en op andere manieren in het archief is terechtgekomen, bijvoorbeeld stukken die aan een medewerker worden meegegeven.

Bijna alle parlementaire documenten van de Kamer worden digitaal gepubliceerd op www.officielebekendmakingen.nl. Dit betreft bijvoorbeeld de Kamerstukken en de Handelingen, maar ook beeldverslagen van vergaderingen. Een klein deel van deze stukken wordt nog in papieren vorm gearhiveerd.

3.4.1 Ordening van de archieven

De primaire ordening is van oudsher op basis van functie of dienstonderdeel, waarbij er een secundaire ordening op onderwerp en op jaar is aangebracht.¹³ Zo zijn er archiefblokken van de Voorzitter, de Griffier, de Huishoudelijke Commissie, de Commissies en de verschillende (staf)diensten.

De parlementaire stukkenstroom is geordend op soort document (regeringsmissives, commissiestukken, normale missives en notule geschriften). In de parlementaire applicatie vindt ordening plaats door middel van metadata. De documenten¹⁴ zijn bovendien full-tekst doorzoekbaar. De verschillende documenten worden bovendien gekoppeld aan onder meer zaken, dossiers en activiteiten (bijvoorbeeld vergaderingen en stemmingen). Voorbeelden van metadata velden zijn titel, griffie-nummer en wetnummer.

De voorliggende selectielijst is gebaseerd op het procesgericht werken, zodat het aansluit bij een digitale werkwijze. Om de selectielijst toepasbaar te maken voor de oudere, fysieke archiveringswijze, is ervoor gekozen actoren ('entiteiten') op te nemen in de procesblokken in hoofdstuk 4. Daarmee wordt aansluiting bereikt tussen oude en nieuwe werkwijze en sluiten de fysieke archieven aan op de archieven die reeds naar het Nationaal Archief zijn overgebracht. De continuïteit tussen de archiefblokken wordt daarmee gewaarborgd.

3.4.2 Registers

De Eerste Kamer houdt enkele registers bij die inzicht geven in de werkwijze van de Kamer. Het betreft de volgende registers:

- Geschenkenregister: in het geschenkenregister worden geschenken vermeld met een waarde van meer dan 50 euro. Kamerleden dienen ontvangen geschenken te melden bij de ambtelijke organisatie. De lijst van ontvangen geschenken is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de Eerste Kamer;
- Reizenregister: de ambtelijke organisatie houdt een lijst bij van buitenlandse reizen van Kamerleden waarvan vervoers- en verblijfskosten geheel of gedeeltelijk door derden worden betaald. Het reizenregister is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de Eerste Kamer;
- Nevenfuncties: vanuit het gezichtspunt van de Eerste Kamer worden de functies die een Kamerlid buiten de Kamer uitvoert, beschouwd als nevenfunctie en het lidmaatschap van de Kamer als hoofdfunctie, ook als aan die functies het merendeel van de tijdsbesteding wordt besteed. Het Kamerlidmaatschap zelf is immers een deeltijdfunctie. De ambtelijke organisatie houdt een register bij waarin de Kamerleden hun overige activiteiten en de (te verwachten) inkomsten vermelden, alsmede belangen die redelijkerwijs als relevant kunnen worden beschouwd. Het register is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de Eerste Kamer.

¹³ Kamerstukken zijn op parlementair jaar, bedrijfsvoeringsstukken meestal op kalenderjaar.

¹⁴ Zowel oorspronkelijk digitale (digital born) documenten als scans van fysieke documenten

4. Categorieën te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

De processen worden beschreven in blokken. Een leeswijzer is opgenomen in bijlage 2. Voor de gebruikte afkortingen wordt verwezen naar bijlage 1. De verwijzing naar de handelingen in de oude selectielijsten is opgenomen in bijlage 3 ('Concordans').

4.1 Parlementaire processen

4.1.1 Lidmaatschap

(1)

Proces: Het onderzoeken van de geloofsbrieven
Entiteit: Commissie voor het onderzoek van de Geloofsbrieven, Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: GW, KW, RvOEK, Wet incomptabiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement
Product: Verslag, beëdiging, Handelingen, wettelijk vereiste documenten zoals de verklaring dat de vereiste leeftijd is bereikt, een verklaring dat er geen onverenigbare functies worden bekleed en een verklaring omtrent de Nederlandse nationaliteit
Opmerking: Het behandelen van eventuele geschillen over de geloofsbrieven valt ook onder dit proces.
Waardering: B (SA-B1)

(2)

Proces: Het (tijdelijk) afstand doen of verliezen van het Kamerlidmaatschap
Entiteit: Voorzitter, Kamerlid, Commissie, Plenaire Vergadering
Periode: 1980-
Grondslag: GW, KW, RvOEK, Wet tijdelijke vervanging volksvertegenwoordigers
Product: Verzoek, advies, brief, verslag, Handelingen
Opmerking: Vervanging van een Kamerlid geschiedt per 16 weken.
Waardering: B (SA-B1)

4.1.3 Benoemingen

(3)

Proces: Het benoemen en ontslaan van de Voorzitter van de Eerste Kamer
Entiteit: Plenaire Vergadering
Periode: 1983-
Grondslag: GW, RvOEK
Product: Profielschets, kandidaatstelling, besluit, benoeming, Handelingen
Opmerking: Tot 1983 vond de benoeming door de Koning plaats uit een voordracht opgemaakt door de Eerste Kamer. Na de grondwetsherziening van 1983 benoemt de Eerste Kamer zelf haar Voorzitter. Sinds 1998 gebeurt dit op basis van kandidaatstelling en een plenaire stemming.
Waardering: B (SA-B1)

(4)

Proces: Het benoemen en ontslaan van de ondervoorzitters van de Eerste Kamer

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Entiteit: Plenaire Vergadering
Periode: 1966-
Grondslag: RvOEK
Product: Profielschets, kandidaatstelling, besluit, benoeming, Handelingen
Waardering: B (SA-B1)

(5)

Proces: Het benoemen en ontheffen van lidmaatschap van (onder)voorzitters en (plaatsvervangend) leden van commissies

Entiteit: Voorzitter
Periode: 1945-
Grondslag: RvOEK
Product: Verzoek, benoeming, ontheffing, Handelingen
Opmerking: Tot 2011 werden er ook plaatsvervangend leden benoemd. Dit is nu niet meer het geval. Bij het benoemen van de (onder)voorzitters van leden van een commissie nemen de fracties het voortouw. De Kamervoorzitter formaliseert het proces.
Waardering: B (SA-B1)

(6)

Proces: Het benoemen, beëdiggen en ontslaan van de Griffier en de (Eerste) plaatsvervangend Griffier(s)

Entiteit: Voorzitter, Huishoudelijke Commissie, Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: GW, RvOEK
Product: Voordracht, benoeming, ontslag(besluit), Handelingen
Opmerking: Bij het benoemen van de Griffier wordt een voordracht gedaan aan de Plenaire Vergadering. Vervolgens vindt een stemming plaats.
Sinds 2011 worden de plaatsvervangend griffiers benoemd door de Huishoudelijke Commissie. Zij leggen wel een eed af in de Plenaire Vergadering.
Waardering: B (SA-B3)

(7)

Proces: Het benoemen, beëdiggen en ontslaan van andere medewerkers dan de (plaatsvervangend) Griffier(s)

Entiteit: Griffier, Huishoudelijke Commissie, Voorzitter
Periode: 1945-
Grondslag: GW, RvOEK
Product: Benoeming, ontslag(besluit), Handelingen
Opmerking: Tot 1983 vond de benoeming plaats door de Kamer op voordracht van de Huishoudelijke Commissie. Vanaf 1983 worden de ambtenaren benoemd door de Voorzitter op voordracht van de Huishoudelijke Commissie. Vanaf 1994 worden de ambtenaren door of namens de Huishoudelijke Commissie benoemd.
De personeelsdossiers vallen onder de selectielijst voor Personeelsdossiers.

Waardering: B (SA-B3)

4.1.4 Commissies

(8)

Proces: Het instellen en opheffen van commissies

Entiteit: College van Senioren, Plenaire Vergadering

Periode: 1945-

Grondslag: RvOEK, WPE

Product: Voorstel, instellingsbesluit, opheffingsbesluit, déchargeverlening, Handelingen

Waardering: B (SA-B1)

4.1.5 Vergaderen

(9)

Proces: Het samenroepen van de Plenaire Vergadering en het vaststellen van de agenda

Entiteit: Voorzitter, Griffier, College van Senioren

Periode: 1945-

Grondslag: GW, RvOEK

Product: Agenda, sprekerslijst

Waardering: B (SA-B1)

(10)

Proces: Het leiden van vergaderingen en het handhaven van de orde tijdens vergaderingen

Entiteit: Voorzitter, commissievoorzitter

Periode: 1945-

Grondslag: RvOEK

Product: Besluit, Handelingen

Opmerking: Dit betreft o.a. het ontnemen van het woord aan Kamerleden die afwijken van het onderwerp, beledigende uitdrukkingen bezigen, de orde verstoren, de spreektijd overschrijden, de geheimhoudingsplicht schenden of aanzetten tot onwettige handelingen. Dit kan leiden tot het uitsluiten van een Kamerlid tot verdere bijwoning van een vergadering of vergaderingen.

Waardering: B (SA-B1)

(11)

Proces: Het raadplegen van en adviseren over de te nemen besluiten en voorstellen

Entiteit: Voorzitter, College van Senioren

Periode: 1967-

Grondslag: RvOEK

Product: Voorstel, besluit

Opmerking: Sedert 1967 wordt deze taak in de RvOEK genoemd. De Voorzitter raadpleegt het College van Senioren voor advies. Uitgezonderd zijn besluiten en voorstellen van de voorzitter die in het RvOEK zijn omschreven of de besluiten betreffende handhaving van de orde tijdens de vergadering.

Waardering: B (SA-B1)

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

(12)

- Proces: Het goedkeuren, wijzigen en vaststellen van officiële verslagen, notulen en Handelingen
- Entiteit: Voorzitter, Griffier
- Periode: 1945-
- Grondslag: RvOEK
- Product: Geschreven draad, verslag, notulen, Handelingen
- Opmerking: Sinds 1983 worden de notulen vastgesteld door de Voorzitter en de Griffier, daarvoor deed de Plenaire Vergadering dit.
- De geschreven draad is een leidraad voor het opstellen van de Handelingen van de Eerste Kamer. De onderwerpen en sprekers zijn hierin opgenomen in de volgorde die vooraf is bepaald.
- Waardering: B (SA-B1)

4.1.6 (Mede)wetgeving en controle op het regeringsbeleid

(13)

- Proces: Het behandelen van (wets)voorstellen, waaronder wetsvoorstellen houdende de goedkeuring van verdragen
- Entiteit: Plenaire Vergadering, Voorzitter, College van Senioren, Commissie, Kamerlid
- Periode: 1945-
- Grondslag: GW, Statuut Koninkrijk der Nederlanden, WRvS, RvOEK
- Product: Advies, convocaat, korte aantekeningen, verdrag, (wets)voorstel, brief, regeringsmissive, wetgevingsrapport, novelle, toezegging, wetgeving, verslag, stemmingslijst, voorlichtingen, adviesaanvraag, nota naar aanleiding van het verslag, nota van wijziging, besluit, Handelingen
- Opmerking: Verdragen worden stilzwijgend via briefwisseling goedgekeurd of via een wetsvoorstel. De stilzwijgende goedkeuring komt het meeste voor.
- Waardering: B (SA-B1, SA-B2)

(14)

- Proces: Het voeren van overleg over het regeringsbeleid in de Plenaire Vergadering en in commissies
- Entiteit: Commissie, Plenaire Vergadering
- Periode: 1945-
- Grondslag: RvOEK
- Product: Verslag, regeringsmissive, convocaat, korte aantekeningen, Kamerstuk, Handelingen
- Opmerking: Dit betreft alle vormen van overleg, zoals technische briefings met ambtenaren en mondeling overleg met bewindspersonen
- Waardering: B (SA-B1)

(15)

- Proces: Het uitoefenen van het budgetrecht
- Entiteit: Commissie, Plenaire Vergadering

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Periode: 1945-
Grondslag: GW, CW, RvOEK
Product: Verslag, rapport, convocaat, korte aantekeningen, Handelingen
Opmerking: Hier onder vallen het uitoefenen van toezicht op de rijksbegroting, het behandelen van comptabele wetgeving, het geven van voorlichting, advies en ondersteuning aan de Kamer en de commissies bij het uitoefenen van het budgetrecht en de financiële controle, het voorbereiden van begrotingsvoorstellen en het ondersteunen van de Kamer bij het begrotingsonderzoek.
Waardering: B (SA-B1)

(16)

Proces: Het (mede)vorbereiden van het vaststellen, wijzigen en intrekken van internationale regelingen
Entiteit: Commissies, Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: GW, RGIB, VWEU
Product: Regelingen, subsidiariteitstoets, JBZ-instemmingsbesluit, convocaat, korte aantekeningen, Handelingen
Waardering: B (SA-B2)

(17)

Proces: Het indienen van een motie
Entiteit: Kamerlid, Voorzitter, Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: RvOEK
Product: Motie, besluit, Handelingen
Waardering: B (SA-B1)

(18)

Proces: Het houden van interpellaties
Entiteit: Kamerlid, Voorzitter, Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: GW, RvOEK
Product: Verzoek, interpellatie, besluit, Handelingen
Waardering: B (SA-B1)

(19)

Proces: Het stellen van schriftelijke vragen aan bewindslieden
Entiteit: Commissie, Kamerlid, Voorzitter
Periode: 1945-
Grondslag: GW, RvOEK
Product: Verzoek, vraag, aanhangsel, Handelingen

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Opmerking: De Eerste Kamer kent geen vragenuurtje waarin mondelinge vragen worden gesteld aan bewindslieden. Tijdens debatten worden er uiteraard wel vragen gesteld, maar niet in de vorm van formele mondelinge vragen.

Waardering: B (SA-B1)

(20)

Proces: Het ontvangen en behandelen van rapporten, adviezen en voorlichtingen

Entiteit: Kamerlid, Commissie, Plenaire Vergadering, College van Senioren

Periode: 1945-

Grondslag: GW, WNO, CW, WRvS, RvOEK

Product: Verslag, advies, voorlichtingen, Kamerstuk, rapport, besluit, Handelingen

Opmerking: Dit betreft o.a. adviezen en voorlichtingen van de Raad van State en rapporten van de Nationale Ombudsman en de Algemene Rekenkamer.
Hieronder valt ook het uitbrengen van verslag over de in handen gestelde officiële rapporten.

Waardering: B (SA-B1, SA-B4)

(21)

Proces: Het beslissen tot en uitvoeren van een parlementaire enquête, parlementaire ondervraging of parlementair onderzoek

Entiteit: Plenaire Vergadering, commissie, Enquêtecommissie, Kamerlid

Periode: 1945-

Grondslag: GW, RvOEK, WPE, Regeling Parlementair en extern onderzoek Eerste Kamer

Product: Brief, besluit, verslag, Handelingen, bijlage bij de Handelingen, rapport

Waardering: B (SA-B1, SA-B4)

(22)

Proces: Het (onder ede) ondervragen en horen van getuigen, betrokkenen en deskundigen

Entiteit: Commissie, Enquêtecommissie

Periode: 1945-

Grondslag: GW, WPE, Regeling Parlementair en extern onderzoek Eerste Kamer, RvOEK

Product: Uitnodiging, reactie, verslag, proces-verbaal, proces-verbaal van meined

Opmerking: Dit betref ook hoorzittingen en deskundigengesprekken. Commissies kunnen ook symposia organiseren over een bepaald onderwerp om tot nadere kennis te komen. Omdat bij een parlementaire enquête sprake kan zijn van meined, is ook een proces-verbaal van meined hier opgenomen. Deze wordt in handen gesteld van het openbaar ministerie die tot vervolging kan overgaan.

Waardering: B (SA-B1)

4.1.7 Verzoekschriften en brieven van derden

(23)

Proces: Het behandelen van verzoekschriften en petities

Entiteit: Commissie voor de verzoekschriften, Commissie

Periode: 1945-

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

- Grondslag: GW, RvOEK, RvCVB
- Product: Verzoekschrift, correspondentie, advies, verslag, aanvraag, steunbetuiging, petitie
- Opmerking: Verzoekschriften worden ter behandeling doorgestuurd naar de betreffende Commissie.
- Een petitie is een bijzondere vorm van een verzoekschrift en wordt na in ontvangstname behandeld als een verzoekschrift. Vanwege het bijzondere karakter hiervan worden petitie's altijd bewaard, behalve de steunbetuigingen bij de petitie's. Daarvan wordt één voorbeeld per petitie bewaard, ter illustratie van het uiterlijk en de vorm van de petitie.
- Waardering: B (SA-B1): behandelde verzoekschriften, petitie, aanvraag, brief, voorbeeld steunbetuiging, verslag
- V 5 jaar: niet-ontvankelijk verklaarde of niet behandelde verzoekschriften, overige steunbetuigingen

(24)

- Proces: Het behandelen van brieven van derden
- Entiteit: Commissie, Plenaire Vergadering
- Periode: 1945-
- Grondslag: GW
- Product: Commissiestuk, missive, notulengeschrijf, besluit
- Opmerking: Met 'derden' worden bedoeld: overheidsorganisaties, belangenorganisaties of etc. Brieven van de Regering (regeringsmissives) vallen niet onder dit proces, maar onder de processen 13 en 14 '(mede)wetgeving en controle regeringsbeleid'.
- Waardering: B (SA-B1)

4.1.8 Reglementen en mandaten

(25)

- Proces: Het opstellen en vaststellen van interne reglementen en regels
- Entiteit: Commissie, Kamerlid, Plenaire Vergadering, College van Senioren, Huishoudelijke Commissie
- Periode: 1945-
- Grondslag: GW, RvOEK
- Product: Reglement van Orde, amendement, reglement, regeling, instructie, huisregels, voorschriften, procedureregeling, correspondentie, advies, notitie, voorstel, wijzigingsvoorstel, besluit, Handeling
- Waardering: B (SA-B3)

(26)

- Proces: Het verlenen van een mandaat inzake het leiden van de ambtelijke organisatie
- Entiteit: Huishoudelijke Commissie, Griffier
- Periode: 1994-
- Grondslag: RvOEK
- Product: Mandaatbesluit, machtiging, besluit, voorschrift

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Opmerking: De Griffier krijgt het mandaat van de Kamer en kan het mandaat ook lager in de organisatie beleggen (ondermandaat).

Waardering: B (SA-B4)

(27)

Proces: Het houden van toezicht op de Griffier inzake het leiden van de ambtelijke organisatie

Entiteit: Voorzitter, Huishoudelijke Commissie

Periode: 1945-

Grondslag: RvOEK

Product: Verslag, brief

Waardering: B (SA-B4)

4.1.9 Beheer geldelijke middelen

(28)

Proces: Het opmaken en vaststellen van de Raming van de in het komende jaar benodigde uitgaven

Entiteit: Huishoudelijke Commissie, Commissie, Plenaire Vergadering, ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Grondslag: RvOEK

Product: Raming, Staat van de Kamer, verslag, Slotwet, Handelingen

Waardering: B (SA-B1)

4.1.10 Parlementaire huisvesting

(29)

Proces: Het samenwerken met het Rijksvastgoedbedrijf (tot 2014 Rijksgebouwendienst) ten einde het gebruikersbelang in de huisvesting aan het Binnenhof te bewaken

Entiteit: Huishoudelijke Commissie, College van Senioren, Plenaire Vergadering

Periode: 1945-

Product: Rapport, advies, notulen, programma van eisen, correspondentie, verslag, brief, Handelingen

Waardering: B (SA-B3)

4.2 Interparlementaire processen

Zie voor de gezamenlijke processen van Verenigde Vergadering der Staten-Generaal de daarvoor opgestelde Selectielijst. De hier genoemde taken zijn specifiek voor de Eerste Kamer.

(30)

Proces: Het instellen en opheffen van een Griffie voor interparlementaire betrekkingen

Entiteit: Plenaire Vergadering

Periode: 1945-

Grondslag: HTK 8 maart 1955, p. 714, HEK 8 maart 1955, p. 380, RvOTK, RvOEK, RGIB

Product: Besluit, Handelingen

Opmerking: Dit is een gemeenschappelijke verantwoording van de Eerste en Tweede Kamer. Sinds 2008 valt de Griffie voor de Interparlementaire Betrekkingen onder de Griffier van de Tweede Kamer en is het geen apart orgaan meer.

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Waardering: B (SA-B2)

(31)

Proces: Het benoemen en ontslaan van een (plaatsvervangend) Griffier voor de interparlementaire betrekkingen

Entiteit: Voorzitter

Periode: 1945-2008

Grondslag: RGIB

Product: (Gemeenschappelijke) beschikking

Waardering: B (SA-B2)

(32)

Proces: Het benoemen van de leden voor de Gemengde commissie van toezicht op de Griffie voor de interparlementaire betrekkingen

Entiteit: Voorzitter

Periode: 1945-2008

Grondslag: RGIB

Product: Advies, benoeming, Handelingen

Opmerking: Sinds 2008 valt de Griffie voor de Interparlementaire Betrekkingen onder de Griffier van de Tweede Kamer en is het geen apart orgaan meer.

Waardering: B (SA-B2)

(33)

Proces: Het presenteren van Nederlandse standpunten in (buitenlandse) vergaderingen

Entiteit: Kamerlid, Commissie, Griffier

Periode: 1945-

Product: Verslag, Handelingen

Opmerking: Dit betreft o.a. de Interparlementaire Unie (IPU), de Parlementaire vergadering Raad van Europa (RvE), het Benelux-parlement/de Beneluxraad, de Noord-Atlantische assemblee (NAA), de Assemblee van West-Europese Unie (WEU), de Interparlementaire commissie inzake de Nederlandse Taalunie (NTU), de Organisatie voor veiligheid en samenwerking in Europa (OVSE).

Waardering: B (SA-B2)

4.3 Representatieve en ceremoniële taken

(34)

Proces: Het onderhouden van contacten met verwante instellingen en buitenlandse relaties

Entiteit: Voorzitter, College van Senioren, Commissie, Kamerlid, Griffier, ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Verslag, programma, documentatie

Waardering: B (SA-B2)

(35)

Proces: Het afleggen en ontvangen van werkbezoeken en het bijwonen van congressen en bijeenkomsten

Entiteit: Voorzitter, College van Senioren, Commissie, Kamerlid, Griffier, ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Uitnodiging, verslag, programma, protocol, correspondentie

Opmerking: Wanneer een stuk onderdeel wordt van een ander parlementair proces, valt het stuk onder dat proces.

Waardering: B (SA-B2)

4.4 Ondersteuning constitutionele processen

(36)

Proces: Het procedureel, juridisch, organisatorisch en staatsrechtelijk adviseren van Kamerleden over het parlementaire proces

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Advies, notitie

Waardering: B (SA-B1)

(37)

Proces: Het verlenen van advies bij de behandeling van de Raming, jaarverantwoording en budgettaire nota's

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Advies

Waardering: B (SA-B1)

(38)

Proces: Het vervaardigen van beknopte en geredigeerd woordelijke verslagen van vergaderingen van de Eerste Kamer

Entiteit: Dienst Verslag en Redactie (DVR)

Periode: 1945-

Grondslag: RvSD, RvDVR

Product: Opname, verslag, gele draad, Handelingen, bijlagen bij Handelingen

Opmerking: Tot 2004 heette de Dienst Verslag en Redactie de Stenografische Dienst. Verslagen worden aangeleverd in XML en, in sommige gevallen, voor de Griffie als Word-bestand. Beknopte verslagen werden tot 2009 geproduceerd. De gele draad is een leidraad bij het opstellen van de Handelingen.

Waardering: B (SA-B5): verslag, gele draad, Handelingen
V 3 maanden na vaststelling: opname t.b.v. verslag
V 4 maanden na vaststelling: opname t.b.v. stenografisch verslag

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

(39)

- Proces: Het ontsluiten van politieke besluitvorming door livestreams, het maken van webverslagen, en het aanleveren van gegevens, waaronder (live-)ondertiteling voor ontsluiting van opnames en video's van debatten ten behoeve van publicatie en uitzending
- Entiteit: Dienst Verslag en Redactie (DVR), ambtelijke organisatie
- Periode: 2007-
- Product: Livestreams, webverslag, (live-)ondertiteling, opname, video, XML-bestand, srt-bestand, video
- Opmerking: De Kamer kent verschillende livestreams. De opnames van Plenaire Vergaderingen, rondetafelgesprekken en technische briefings zijn terug te kijken.
De aangeleverde XML-bestanden worden door de Griffie omgezet in pdf. XML-bestanden bevatten meer gegevens dan de omzetting in pdf. Zowel het pdf-bestand als het XML-bestand wordt als eindproduct beschouwd.
Alle documenten die leiden tot een eindproduct, zoals werkdocumenten en concepten, worden beschouwd als onderliggend materiaal.
- Waardering: B (SA-B5): eindproducten
V 5 jaar: onderliggend materiaal

(40)

- Proces: Het structureren, ordenen, analyseren, duiden, overbrengen en presenteren van informatie ten behoeve van parlementaire processen en parlementair onderzoek
- Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
- Periode: 1945-
- Product: Advies, notitie, memo, rapport, reader, tijdschrift, onderzoeksresultaat, webpublicatie
- Opmerking: Eindproducten vallen onder het proces waar ze voor gemaakt worden en vallen onder de waardering van dat proces.
Het coördineren van de werkzaamheden valt hier ook onder.
Alle documenten die leiden tot een eindproduct, zoals werkdocumenten en concepten, worden beschouwd als onderliggend materiaal.
- Waardering: V 5 jaar na opstelling

(41)

- Proces: Het doen van (archiefo)onderzoek in de parlementaire archieven en informatiebronnen en het verzamelen van informatie ten behoeve van het politieke proces
- Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
- Periode: 1945-
- Product: Correspondentie, uitleenadministratie, (literatuur)lijst, literatuur, artikel, overzicht, documentatie
- Opmerking: Verzamelde informatie wordt toegevoegd aan het werkproces waarvoor de informatie is verzameld en valt onder de waardering van dat proces.
Ook het coördineren van de werkzaamheden valt hieronder.
- Waardering: V 1 jaar na opstelling

(42)

Proces: Het verrichten van redigeer- en vertaalwerkzaamheden
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Correspondentie, opdracht, gegevens, vertaling, tekst
Opmerking: Dit betreft coördinatie en uitvoering van de werkzaamheden. Het eindproduct valt onder het proces waarvoor de vertaling of redigeerwerkzaamheden zijn uitgevoerd.
Waardering: V 5 jaar

(43)

Proces: Het voeren van strategisch (beleidsbepalend) overleg
Entiteit: Griffier, ambtelijke ondersteuning, Huishoudelijke Commissie, College van senioren
Periode: 1945-
Product: Verslag van het overleg, notulen, agenda, vergaderstuk
Opmerking: Dit betreft bijvoorbeeld het MT-overleg tussen Griffier en Hoofden en het wekelijkse Overleg Primair Proces (OPP) en het afstemmingsoverleg tussen de griffiers.
Waardering: B (SA-B3)

(44)

Proces: Het bijhouden van registers
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning, Kamerlid
Periode: 1945-
Grondslag: RvOEk
Product: Register
Opmerking: Er zijn registers voor geschenken, nevenactiviteiten, verzoekschriften en reizen.
Waardering: B (SA-B5)

(45)

Proces: Het voor publicatie gereedmaken van documenten
Entiteit: Griffier, ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Werkdocumenten, voorbereidende stukken
Waardering: V 5 jaar

4.5 Bedrijfsvoeringstaken

4.5.1 Personeel

(46)

Proces: Het werven en selecteren van personeel
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Vacaturetekst, wervingsevenement, arbeidsmarktcommunicatie, sollicitatie
Opmerking: De sollicitatiestukken van aangenomen kandidaten vallen onder de selectielijst voor personeelsdossiers.

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Waardering: V 5 jaar
V 4 weken: sollicitatiegegevens afgewezen kandidaten

(47)

Proces: Het bijhouden van de personeelsdossiers van de Griffier en de plaatsvervangend Griffiers.

Entiteit: Voorzitter, P-Direct

Periode: 1945-

Product: Personeelsdocument, aanstellingsbesluit, ontslagbesluit

Opmerking: De personeelsdossiers van de overige functionarissen en medewerkers binnen de ambtelijke organisatie vallen onder de selectielijst voor personeelsdossiers.

Waardering: B (SA-B3): aanstelling, ontslag
V 15 jaar na betermelding: langdurig verzuim
V 7 jaar na uitdiensttreding: personeelsdocumenten
V 3 jaar: verzuimgegevens, functioneringsverslag

(48)

Proces: Het coördineren en (laten) uitvoeren van arbodienstverlening, bedrijfshulpverlening en EHBO

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Grondslag: o.a. Arbowet

Product: Correspondentie, (overleg)verslag, Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), advies, plan, document betreffende training en oefening, overeenkomst, rapportage, jaarrapportage Arbodienst

Opmerking: De stukken voor het personeelsdossier vallen onder de selectielijst voor personeelsdossiers.

Waardering: V 5 jaar

(49)

Proces: Het coördineren en (laten) uitvoeren van opleidingen, trainingen en workshops

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Cursusdossier, rooster, overzicht, opleidingsprogramma

Opmerking: De opleidingsgerelateerde stukken bestemd voor de personeelsdossiers vallen onder de selectielijst voor personeelsdossiers.

Waardering: V 5 jaar

(50)

Proces: Het voeren van overleg met de Ondernemingsraad (OR) en Georganiseerd Overleg (GO)

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning, Griffier

Periode: 1950-

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Grondslag: WOR
Product: Verslag, vergaderstuk, adviezen en instemmingen Ondernemingsraad
Opmerking: De neerslag van het handelen van de Ondernemingsraad valt onder proces 81. Het voeren van overleg vindt plaats met de WOR-bestuurder.
Waardering: B (SA-B3, SA-B4)

(51)

Proces: Het schadeloosstellen van Kamerleden
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Grondslag: Wet vergoedingen leden Eerste Kamer
Product: Formulier Wet schadeloosstelling, kopie ID, werkgeversverklaring, verklaring loonbeslag, salarisspecificatie
Opmerking: Kamerleden ontvangen een schadeloosstelling en geen salaris.
Waardering: V 7 jaar: salarisspecificatie
V 7 jaar na einde Kamerlidmaatschap: overige documenten

4.5.2 Informatievoorziening

(52)

Proces: Het opstellen van (archiefwettelijke) instrumenten voor archief- en informatiebeheer
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Grondslag: AW, AB, AR
Product: Selectielijst, inventaris, thesaurus, metadatamodel, bestandsoverzicht, plaatsingslijst, handboek, verklaring van vernietiging, verklaring van overbrenging, Regeling Archiefzorg en archiefbeheer, besluit tot vervanging
Waardering: B (SA-B5)

(53)

Proces: Het uitvoeren van het archiefbeheer
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Grondslag: AW, AB, AR
Product: Correspondentie, rapport ongediertebestrijding, inspectierapport etc.
Waardering: V 10 jaar

4.5.3 Organisatie en beleid

(54)

Proces: Het vaststellen van intern beleid en regelgeving op het gebied van bedrijfsondersteuning
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Rapport, notitie, memo, beleidsstuk, integraal veiligheidsplan, protocol personeelsplan, formatie- en functiebeheerplan, functiehuis, reorganisatieplan,

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

opleidingsplan, Arbo-regeling; regeling klachtenbehandeling, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, mandaatbesluit, privacyreglement, openbaarheidsreglement, procedure datalekken, statistische gegevens, communicatiebeleid, communicatieplan

Waardering: B (SA-B4): Definitief plan of beleid voor de Eerste Kamer als geheel, protocollen, procedures, reglementen en personeels- en reorganisatieplannen
V 5 jaar na vervanging of intrekking: overige neerslag

(55)

Proces: Het adviseren over (intern) beleid en regelgeving op het gebied van de bedrijfsondersteuning

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Advies

Waardering: B (SA-B4): advies voor de Eerste Kamer als geheel
V 5 jaar: op lager niveau en voorbereidingsstukken

(56)

Proces: Het opstellen van (meer)ja(a)r(en)plannen

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Jaarplan, meerjarenplan

Waardering: B (SA-B4): voor de Eerste Kamer als geheel
V 5 jaar: op lager niveau en voorbereidingsstukken

(57)

Proces: Het opstellen van periodieke verslagen over het uitvoeren van het (financiële) beleid

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Jaarverslag, kwartaalverslag, maandverslag, sociaal jaarverslag, MARAPS, financiële tussenrapportage, formatieoverzicht, bezettingsoverzicht, ziekteverzuim, budgetrealisatie

Waardering: B (SA-B4): voor de Eerste Kamer als geheel
V 10 jaar: op lager niveau en voorbereidingsstukken

(58)

Proces: Het aansturen en beheersen van programma's en projecten ten aanzien van de bedrijfsondersteuning

Entiteit: Stuurgroep, projectgroep, werkgroep

Periode: ca. 1990-

Product: Agenda, verslag, startdocument, PID, Plan van aanpak, evaluatie, bijlagen bij de agenda

Opmerking: Sinds 1990 wordt er projectmatig gewerkt.

Waardering: B (SA-B4)

(59)

Proces: Het voeren van werkoverleg

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Notulen, agenda, vergaderstuk, actielijst

Opmerking: Hieronder valt ook het wekelijkse afstemmingsoverleg over de werkzaamheden voor de ambtelijke organisatie voortkomend uit de commissievergaderingen.

Waardering: V 5 jaar

4.5.4 Financiën, planning en control

(60)

Proces: Het mandateren van medewerkers voor het aangaan van financiële verplichtingen

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Aanwijzing, intrekking

Waardering: V 5 jaar na intrekking aanwijzing

(61)

Proces: Het opstellen van de jaarrekening

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Jaarrekening, besluit, accountantsverslag

Waardering: B (SA-B4)

(62)

Proces: Het voeren van de financiële administratie

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Bank(rekening) gegevens, crediteuren- en debiteurenadministratie, personele vergoedingen, facturen, doorbelastingen, proceskostenadministratie e.d.

Waardering: V 7 jaar

(63)

Proces: Het inkopen en (Europese) aanbesteden van goederen en diensten

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Offerte, behoeftestelling, concurrentiestelling, beoordeling en gunning, overeenkomst, prestatieverklaring

Waardering: V 7 jaar na einde overeenkomst

V 3 jaar: niet gegunde offertes en aanbiedingen

(64)

Proces: Het beheren van contracten voor goederen en diensten

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Offerte, contract inzake koop, huur of lease van goederen en diensten, prestatieverklaring, orderbon, gegevens voorraadbeheer
Opmerking: Het beheren van materialen en voorraden vallen ook onder deze handeling. Het in dienst nemen van tijdelijke medewerkers (inhuurkrachten) valt onder het BSD 'Personeelsdossiers'. Het contractbeheer rond de inhuur valt wel onder dit proces.
Waardering: V 7 jaar na einde contract/overeenkomst
V 5 jaar: orderbonnen en gegevens voorraadbeheer

(65)

Proces: Het uitvoeren van operationele audits op de bedrijfsvoering
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Audit
Waardering: V 7 jaar na audit)

4.5.5 Automatisering

(66)

Proces: Het ontwerpen, invoeren, onderhouden en evalueren van de IT-infrastructuur, de IT-architectuur en geautomatiseerde (informatie)systemen
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: ca 1970-
Product: Programma van eisen, vergaderstuk, ontwerp, broncode, beschrijving, licentieovereenkomst, Service Level Agreement, change, algoritme, gebruiksaanwijzing
Opmerking: Zorg voor de automatisering werd in de perioden 1970-1990 en 2005-2018 uitbesteed aan Tweede Kamer. IT-strategie en telefonie is altijd in eigen beheer geweest.
Waardering: B (SA-B5): programma van eisen, vergaderstuk, ontwerp, broncode, algoritme
V 5 jaar: overige neerslag, na uitsluiting of afloop geldigheid

(67)

Proces: Het coördineren en uitvoeren van functioneel beheer, applicatiebeheer, gebruikers- en beheersondersteuning op het gebied van automatisering
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: ca 1970-
Product: Gegevens incidentafhandeling, handboek, gebruikerscursus, uitleen apparatuur, serviceraapport, vergaderverslag, rapport, melding, afhandeling melding
Opmerking: Zorg voor de automatisering werd in de perioden 1970-1990 en 2005-2018 uitbesteed aan Tweede Kamer. IT-strategie en telefonie was wel in eigen beheer.
Waardering: V 5 jaar
V 2 jaar: melding, afhandeling melding

(68)

- Proces: Het zorgdragen voor de informatiebeveiliging en gegevensbescherming
- Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
- Periode: 1945-
- Grondslag: o.a. WBP, AVG
- Product: Informatiebeveiligingsplan, overlegverslag, overzichtslijst, rapport, werkplan m.b.t. maatregelen van preventieve, detectieve, repressieve en correctieve aard, registratie datalek, verwerkingsregister
- Opmerking: Het gaat om maatregelen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van alle vormen van informatie binnen de Kamer garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.
- Waardering: V 5 jaar: informatiebeveiligingsplan na vervanging
V 5 jaar: overige neerslag

4.5.6 Communicatie, voorlichting en informatieverstrekking aan derden

(69)

- Proces: Het verzorgen van publieksvoorlichting, persvoorlichting, woordvoering, corporate communicatie een interne communicatie
- Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
- Periode: 1945-
- Product: Persbericht, publicatie, beeldmateriaal, social-media uiting, presentatie, internetsite/website, intranetsite, huisstijl
- Opmerking: Het betreft hier beeldmateriaal vanuit de afdeling communicatie ten behoeve van het laten zien van de werkzaamheden. Beeldmateriaal uit het parlementaire proces valt onder proces 39.
- Waardering: B (SA-B3): eindproducten, huisstijl
V 5 jaar: voorbereiding van eindproducten en huisstijl

(70)

- Proces: Het organiseren en uitvoeren van congressen, conferenties, tentoonstellingen, educatieve activiteiten, lezingen, voordrachten en evenementen en het verzorgen van rondleidingen
- Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
- Periode: 1945-
- Product: Programma, verslag, factsheet, lesmateriaal, toespraak, lezing, presentatie, draaiboek, gastenlijst
- Waardering: B (SA-B3): eindproducten, gastenlijst, voor tentoonstellingen ook inhoudelijke opzet, ontwerp, plan, opdracht en catalogus
V 5 jaar: voorbereiding van eindproducten en definitieve teksten

(71)

- Proces: Het beantwoorden van vragen en informatieverzoeken van burgers, bedrijven en instellingen

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Verzoek, vraag, registratie, beantwoording
Opmerking: Vragen aan de Plenaire Vergadering of een Commissie vallen onder proces 24.
Waardering: V 1 jaar

(72)

Proces: Het behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen tegen de behandeling van of bejegening door de ambtelijke organisatie
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Klacht, correspondentie, beoordeling
Opmerking: Klachten over het parlementaire proces of Kamerleden vallen onder proces 24.
Waardering: V 2 jaar

4.5.7 Huisvesting en facilitaire zaken

(73)

Proces: Het inrichten van gebouwen, installaties en terreinen
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Inrichtingsplan, vlekkenplan, correspondentie, wegwijzer, ontwerp bewegwijzering, plattegrond, energiegegevens, vergunning
Opmerking: Betreft o.m. de inrichting van kantoren (ook bij renovaties) alsmede de voorzieningen voor evenementen en het vaststellen van het gebruik van ruimtes. Ook duurzaamheid van het pand valt hieronder, evenals gebruiksvergunningen, activiteitenbesluiten en omgevingsvergunningen.
Waardering: B (SA-B4): plattegrond, ontwerp bewegwijzering, inrichtingsplan, vergunning
V 7 jaar: overige neerslag

(74)

Proces: Het uitvoeren van gebouwenbeheer
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Correspondentie, beheersplan asbest, onderhoudsgegevens, keuringsrapport, revisiegegevens, tekening, handleiding
Waardering: V 50 jaar: beheersplan asbest
V 7 jaar: overige stukken
V 5 jaar na sloop installatie: revisiegegevens, tekening, handleiding

(75)

Proces: Het verlenen van facilitaire diensten, secretariële diensten, bodediensten en schoonmaakdiensten
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Product: Correspondentie, registratiegegevens, afspraken, verzendlijst, programma, uitnodiging, correspondentie

Opmerking: Het gaat ook om het coördineren en uitvoeren van de werkzaamheden.

Waardering: V 2 jaar

(76)

Proces: Het begeleiden en beschikbaar stellen van faciliteiten voor de pers

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Toegangsbewijs, correspondentie, registratiegegevens

Waardering: V 5 jaar na vervallen: correspondentie en gegevens

V direct na inlevering: toegangsbewijs

(77)

Proces: Het beheren van de kunstcollectie

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Correspondentie, overeenkomst, registratiegegevens

Opmerking: Hieronder vallen: kunstcollectiebeheer, het in bruikleen geven of ontvangen van kunst, restauratie etc.

Waardering: B (SA-B5): kunstregistratiesysteem, stukken betreffende de herkomst

V 7 jaar na einde overeenkomst of uit collectie name: overige documenten

V 1 jaar: interne gebruikersovereenkomst

4.5.8 Locatie- en persoonsbeveiliging

(78)

Proces: Het zorgdragen voor locatie- en persoonsbeveiliging

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Correspondentie, registratiegegevens, aangifte, dreigbrief, toegangspasje, opname

Opmerking: Dit betreft diensten als receptie- en bewaking, detectie, VIP-begeleiding, surveillance, beheren toegangspasjes, maar ook de coördinatie van woonhuisbeveiliging en persoonsbeveiliging van Kamerleden.

Post met een bedreigend karakter wordt in onderzoek gegeven aan de politie.

De daadwerkelijke beveiliging van Kamerleden is in handen van de NCTV.

Waardering: V 5 jaar na afhandeling: correspondentie, registratiegegevens en aangiftes en dreigbrieven aan medewerkers en de Eerste Kamer als geheel

V 2 jaar na aftreden Kamerlid: aangiftes, dreigbrieven en beveiliging Kamerleden

V direct na inlevering: toegangspasje

V 4 weken of tot na afhandeling incident: camerabeelden

(79)

Proces: Het opstellen van beveiligings- en ontruimingsplannen

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Periode: 1945-
Product: Beveiligingsplan, ontruimingsplan, risicoanalyse, draaiboek, veiligheidsboek, beveiligingsvoorschriften, correspondentie, goedkeuring
Waardering: V 5 jaar na vervanging

(80)

Proces: Het opvragen van veiligheidsonderzoeken voor medewerkers en evenementen.
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Risicoanalyse, verklaring van geen bezwaar, correspondentie, melding screeningsresultaat
Opmerking: Onder deze evenementen vallen ook Staatsbezoeken en Prinsjesdag. Risico-analyses zijn alleen van belang voor één specifiek moment. Daarna vervalt het belang voor de organisatie. Bij een Verklaring van geen bezwaar vervalt het belang als de persoon geen werkzaamheden meer uitvoert bij de organisatie.
Waardering: V 1 jaar na uitdiensttreding medewerker: verklaring van geen bezwaar, correspondentie
V 1 jaar na gebeurtenis: risicoanalyse

4.5.9 Medezeggenschap

(81)

Proces: Het functioneren van de Ondernemingsraad
Entiteit: Medezeggenschap
Periode: 1945-
Grondslag: WOR
Product: Advies, instemming, initiatiefvoorstel, nieuwsbrief, reglement, vergaderstuk, convenant, correspondentie, uitslag
Opmerking: Dit betreft neerslag van het handelen van de Ondernemingsraad zelf. De vergaderstukken van het overleg tussen de organisatie en de Ondernemingsraad vallen onder proces 49.
Waardering: B (SA-B4): adviesaanvraag van het Management Team, het advies/de instemming van de OR en de besluitvorming van het Management Team, initiatiefvoorstellen, nieuwsbrieven
V 10 jaar: overige neerslag
V 5 jaar na vervanging: reglement, convenant
V 3 maanden: uitslag van de OR-verkiezingen

Bijlage 1 Gebruikte afkortingen

AB	Archiefbesluit
AmvB	Algemene maatregel van Bestuur (groot KB)
AR	Archiefregeling
art.	artikel
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
AW	Archiefwet
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
CVSE	Conferentie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa (vanaf 1995: OVSE)
CW	Comptabiliteitswet
DVR	Dienst Verslag en Redactie (voor 2004: de Stenografische Dienst)
EU	Europese Unie
GW	Grondwet
HEK	Handelingen der Eerste Kamer
HTK	Handelingen der Tweede Kamer
IPU	Interparlementaire Unie
KB	Koninklijk Besluit
KW	Kieswet
MT	Managementteam
NAA	Noord-Atlantische Assemblée
NAVO	Noord-Atlantische Verdragsorganisatie
NTU	Nederlandse Taalunie
OVSE	Organisatie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa
RGIB	Reglement van de Griffie voor de interparlementaire betrekkingen
RIO	Rapport Institutioneel Onderzoek
RvCVB	Reglement van de Commissie voor de Verzoekschriften en de Burgerinitiatieven
RvDVR	Reglement voor de Dienst Verslag en Redactie (voor 2004 de Stenografische Dienst)
RvE	Raad van Europa
RvOEK	Reglement van Orde van de Eerste Kamer der Staten-Generaal
RvOTK	Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal
RvSD	Reglement voor de Stenografische Dienst (sinds 2004 Dienst Verslag en Redactie)
Stcrt.	Staatscourant
VN	Verenigde Naties
VwEU	Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WEU	Assemblee van de West-Europese Unie
WNO	Wet Nationale Ombudsman
WOR	Wet op de Ondernemingsraad
WPE	Wet op de Parlementaire Enquête
WRvS	Wet regelende de samenstelling en de bevoegdheid van de Raad van State/Wet op de Raad van State

Bijlage 2 Leeswijzer voor de procesblokken

In de procesblokken komt de volgende informatie voor:

- (X.) Dit is het volgnummer van het proces.
- Proces: Dit is een complex van activiteiten die een entiteit verricht ter vervulling van een taak op grond van een bevoegdheid.
- Entiteit: De verantwoordelijke voor of betrokkene bij het beschreven proces.
- Periode: Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de processen zijn uitgevoerd. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt het proces nog steeds uitgevoerd.
- Grondslag: Dit is de wettelijke basis op grond waarvan het proces wordt uitgevoerd. Wanneer er geen wettelijke grondslag voor een proces bestaat, kan de bron worden genoemd waarin het betreffende proces staat vermeld. Wanneer er geen grondslag is benoemd, wordt dit gedeelte weggelaten in de omschrijving.
- Product: Hier staat het product vermeld waarin het proces resulteert of zou moeten resulteren. Opsommingen geven een indicatie van de producten en zijn niet altijd uitputtend. Vaak wordt volstaan met een algemeen omschreven eindproduct.
- Opmerking: Deze aanvullende informatie wordt slechts vermeld wanneer de strekking van het proces toelichting behoeft.
- Waardering: Waardering is het vaststellen van de bewaartermijn van een document. Te bewaren archiefbescheiden worden aangeduid met een 'B'. Omdat voor het identificeren van te bewaren archiefbescheiden gebruik is gemaakt van een systeemanalyse wordt de afkorting 'SA-B' gebruikt, aangevuld met het bewaarcriterium. Voor meer informatie over de systeemanalyse wordt verwezen naar paragraaf 2.3.1.

De afkorting 'V' staat voor 'vernietigen (op termijn)', oftewel 'niet overbrengen'. Daar wordt de vernietigingstermijn aan toegevoegd (bijvoorbeeld: V 7 jaar). Deze termijn betreft het aantal volle jaren dat dient te zijn verlopen sinds het einde van het jaar waarin een archiefbestanddeel (dossier, register, databestand) is afgesloten.

Bijlage 3 Concordans

In onderstaand schema is de relatie tussen werkprocesnummers uit de vroegere Basis Selectie Documenten met de nummers in de nieuwe selectielijst weergegeven. In sommige gevallen zijn werkprocessen samengevoegd of is een oude handeling verdeeld over meerdere processen.

Proces	Handeling uit Selectielijst Eerste Kamer (2006)	Handeling uit Selectielijst Cultuurbeheer (2006)
1	144 en 145	
2	146, 147, 149 en 156	
3	140	
4	141	
5	143, 152 en 162	
6	161	
7	164	
8	25, 142, 148, 150, 151 en 181	
9	159 en 160	
10	154 en 155	
11	153	
12	172 en 173	
13	168, 169, 170, 171, 175, 177, 178 en 187	
14	174 en 178	
16	188	
17	179	
18	184 en 185	
19	183	
21	180, 181 en 182	
23	189	
25	19, 23, 157, 158 en 187	
26	165	
27	163	
28	166 en 167	
30	24	
31	29	
32	26	
33	188	
52		354, 355, 364, 375, 380, 385, 391, 392, 394, 404, 425, 427, 438, 440, 442, 612 en 613
77		7, 27, 33, 43, 44, 49 en 51

De handelingen met nummers 176 en 186 uit de Selectielijst voor Eerste Kamer uit 2006 zijn komen te vervallen.

Bijlage 4 Verslag overleg conform Archiefbesluit 1995

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid, sub d, van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen de Eerste Kamer der Staten-Generaal en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van de Eerste Kamer der Staten-Generaal voor de periode vanaf 5 mei 1945

Den Haag, november 2020
Emanuel Tomassen
Geert Leloup

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: 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.

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

Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode november 2019 tot februari 2020. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, 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:

Dhr. E. van der Poel, archivaris
Mw. D. Schouten, senior adviseur bij BECIS

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Mw. E. van Hofwegen, Adviseur Strategisch Relatiemanagement
Dhr. E. Tomassen, Senior Medewerker Waardering en Selectie
Dhr. G. Leloup, Senior Medewerker Waardering en Selectie

als externe deskundige:

Mw. J. Goldschmidt

Daarbij aansluitend is op 9 november 2020 een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden. Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

namens de zorgdrager:

Mevr. K. Nagtzaam, Hoofd Bedrijfsvoering
Dhr. E. van der Poel, archivaris
Mw. D. Schouten, senior adviseur bij BECIS

namens het Nationaal Archief:

Dhr. M. Engelhard, de Algemene Rijksarchivaris
Mw. L. Romijn, Adviseur Strategische Relatiemanagement

als externe deskundige:

Mw. J. Goldschmidt

Verslag van het overleg

Ingangsdatum en reikwijdte

De voorliggende selectielijst van de Eerste Kamer der Staten-Generaal (hierna: Eerste Kamer) geldt voor de periode vanaf 5 mei 1945. Met de datum wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de voorgaande, in te trekken, selectielijst van de Eerste Kamer, waarin vermeld stond dat die betrekking had op de periode vanaf het einde van de Tweede Wereldoorlog. Om hiaten te voorkomen tussen de voorgaande en de voorliggende selectielijst, is gekozen voor de (symbolische) datum van 5 mei 1945. Door het aanhouden van deze datum wordt ook op de selectielijst van de Tweede Kamer aangesloten.

De reikwijdte strekt zich niet uit tot personeelsdossiers van de medewerkers van de Eerste Kamer, behoudens de personeelsdossiers van de (plaatsvervangende) griffier(s) die wel zijn opgenomen in de voorliggende selectielijst. Voor de andere personeelsdossiers geldt de *Selectielijst voor de Eerste Kamer der Staten-Generaal op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, te weten het personeelsdossier over de periode vanaf 1946* (Stcrt. nr. 36674, d.d. 31 december 2013). Het merendeel van de processen op het gebied van huisvesting is eveneens uitgesloten omdat het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties daarvoor verantwoordelijkheid draagt. De Eerste Kamer is echter wél verantwoordelijk voor de inrichting en het gebruik van de panden, wat ertoe heeft geleid om deze specifieke processen wel op te nemen in de selectielijst. Tot slot vallen de archieven van de fracties in de Eerste Kamer buiten de reikwijdte van deze selectielijst. De fracties zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren en beheren van hun eigen archieven.

De volgende selectielijsten worden ingetrokken:

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal beleidsterrein Cultuurbeheer 1945-2002, Stcrt. 20 april 2006, nr. 06.000756 (BSD 125);

Selectielijst Eerste Kamer der Staten-Generaal beleidsterrein Handelen van de Staten-Generaal 1945-2002, Stcrt. 20 april 2006, nr. 06.000751 (BSD nr. 70).

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

De selectielijst van de Eerste Kamer is herzien omdat de oude BSD's onvoldoende ingericht waren op de nieuwe, digitale, werkwijze en het ontbreken van enkele primaire taken alsmede alle bedrijfsvoeringstaken. De herziening bood de kans om vernieuwde wetgeving (zoals de AVG) mee te nemen in de voorliggende lijst, waarbij zoveel mogelijk aansluiting is gezocht bij de selectielijst van de Tweede Kamer.

Onduidelijk was of de Eerste Kamer tezamen met de Tweede Kamer of dat de Eerste Kamer en de Tweede Kamer elk apart als Hoog College van Staat aangemerkt moesten worden. Er is gekozen voor

een formulering die ruimte biedt aan beide zienswijzen met een bijhorende explicatie in een voetnoot. Aan beide zienswijzen wordt op deze wijze recht gedaan.

Bij de opname van de AVG-grondslag per proces staan de vertegenwoordigers van de zorgdrager op het standpunt dat de vermelding ervan in zeer hoge mate eensluidend is. Zij stellen voor om in de toelichtende tekst te vermelden, bij paragraaf 2.2, welke AVG-grondslagen gelden voor de parlementaire respectievelijk de ambtelijke processen. Daarbij wordt ook een verwijzing opgenomen naar het AVG-register van de Eerste Kamer. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris zien in deze oplossing geen bezwaar mits een proces met een afwijkende AVG-grondslag apart wordt genoemd in de toelichtende tekst; van een vermelding per proces in hoofdstuk 4 kan dan worden afgezien. De vertegenwoordigers van zorgdrager stemden hiermee in. Voorts verduidelijken zij op advies van de externe deskundige dat proces 22 strafrechtelijke persoonsgegevens kan omvatten.

De ingangsdatum van de voorliggende selectielijst was in eerste instantie voorbehouden aan 1945. Beide partijen waren het eens om deze datum nader te duiden. Hiervoor is naar de selectielijst van de Tweede Kamer gekeken, die 5 mei 1945 als ingangsdatum aanhield. Deze datum met bijbehorende onderbouwing is overgenomen.

Bij de procedure voor het aanwijzen van hotspots heeft de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris gevraagd om expliciet op te nemen met wie de archivaris in overleg treedt om mogelijke hotspots te identificeren. Zo wordt de procedure inzichtelijk voor burgers. De vertegenwoordigers van de zorgdragers hebben de desbetreffende passage aangepast.

In een eerdere versie van de selectielijst ontbrak bij de passage over de ordening van de archieven, een duiding hoe de zaken, dossiers en activiteiten gekoppeld zijn aan de categorieën in de selectielijst. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris verzocht om verheldering op dit punt, hetgeen heeft geleid tot een aanpassing van de tekst op dit punt.

De externe deskundige geeft in het algemeen onderdeel van haar advies aan dat zij de indruk heeft dat de lijst met grote zorgvuldigheid samengesteld, waarbij de in het Archiefbesluit genoemde belangen afgewogen zijn. Zij meent dat terecht voor een ruimharig bewaarbeleid is gekozen, gelet op de een essentiële rol van de Eerste Kamer in de Nederlandse parlementaire democratie en op het belang van transparantie en de mogelijkheid voor burgers om de onafhankelijkheid en de achtergronden van de besluitvorming te kunnen onderzoeken. Voorts is hoofdstuk 3 op basis van haar suggesties aangepast, met name voor de passages omtrent het budgetrecht, officiële ontvangsten en internationale samenwerking. Tot slot verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdrager op vraag van de externe deskundige dat in onderdeel 3.4.2 nevenfuncties vanuit het gezichtspunt van de Eerste Kamer beschreven zijn: de tekst wordt in die zin aangepast en aangevuld.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Werkproces 11: Het raadplegen van en advisereren over de te nemen besluiten en voorstellen

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wezen op de brede beschrijving van dit proces en vroeg daarbij of de 'besluiten en voorstellen' niet concreet benoemd konden worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaven aan dat de 'besluiten en voorstellen' te omvangrijk zijn om expliciet op te nemen. Daarbij zou gedetailleerde opname ervan de tijdsbestendigheid van de selectielijst verminderen; een verwijzing naar de RvOEk, waarin de opsomming van de besluiten en voorstellen aangepast kan worden, was beter op z'n plaats. De brede formulering van de omschrijving wordt naar het standpunt van de vertegenwoordigers van de zorgdrager begrenst door de entiteiten (voorzitter en college van senioren) en de toelichting. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris konden zich vinden in deze argumentatie.

Werkproces 13: Het behandelen van (wets)voorstellen, waaronder wetsvoorstellen houdende de goedkeuring van verdragen

De externe deskundige merkt op dat uit de opmerking bij dit proces blijkt dat verdragen ook stilzwijgend via briefwisseling kunnen worden goedgekeurd en is van mening dat deze ook onder dit proces opgenomen dient te worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager stellen dat dit reeds geborgd is door de vermelding van het generieke product 'brief'. Zij zijn bijgevolg van mening dat de selectielijst op dit punt geen aanpassing behoeft.

Werkproces 22: Het (onder ede) ondervragen en horen van getuigen, betrokkenen en deskundigen

De externe deskundige merkt in haar advies op dat in het haar voorgelegde concept van selectielijst elke verwijzing naar een proces-verbaal van meeneed ontbreekt. De vertegenwoordigers van de zorgdrager beamen dat het in principe mogelijk is dat de Eerste Kamer in het kader van haar enquêterecht bij vermoeden van meeneed een proces-verbaal opstelt. Zij verduidelijken dit door bij proces 22 zowel in het veld met producten als in het veld met opmerkingen een verwijzing naar dit proces-verbaal toe te voegen. Dit proces-verbaal wordt net zoals alle andere stukken gewaardeerd als blijvend te bewaren.

Werkproces 23: Het behandelen van verzoekschriften en petitie's

De registratiegegevens van niet-ontvankelijk verklaarde of niet behandelde verzoekschriften kunnen volgens de externe deskundige inzicht bieden in (het beeld van) de burger (op de Eerste Kamer). De vertegenwoordigers van de zorgdrager stellen evenwel dat deze categorie verzoekschriften niet geregistreerd of gearchiveerd wordt omdat ze niet behoort te berusten bij de Eerste Kamer en doorgezonden wordt naar de andere (juiste) organisaties. Het verzoek van de externe deskundige kan daarom niet in overweging genomen worden.

Werkproces 26: Het verlenen van een mandaat inzake het leiden van de ambtelijke organisatie

Op de vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris of ondermandatering ook onder dit proces viel, was het antwoord van de vertegenwoordigers van de zorgdragers instemmend. Overeen werd gekomen om dit bij de toelichting op te nemen.

Werkproces 30: Het instellen en opheffen van een Griffie voor interparlementaire betrekkingen

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stelden de vraag of bij de periode niet het eindjaar '2008' opgenomen moest worden. Sinds 2008 valt de Griffie voor de Interparlementaire Betrekkingen immers onder de Griffier van de Tweede Kamer en is het geen apart orgaan meer. De vertegenwoordigers van de zorgdrager beargumenteerden dat de commissie nieuw leven ingeblazen kon worden en dat daarom het niet noemen van een eindjaartal de voorkeur had.

Werkproces 39: Het ontsluiten van politieke besluitvorming door livestreams, het maken van webverslagen, en het aanleveren van gegevens, waaronder (live-)ondertiteling voor ontsluiting van opnames en video's van debatten ten behoeve van publicatie en uitzending

De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijk op vraag van de externe deskundige dat het 'onderliggend materiaal' voor dit proces enkel werkdocumenten en concepten omvat. Het veld met opmerkingen wordt door hen in die zin aangevuld.

Werkproces 40: Het structureren, ordenen, analyseren, duiden, overbrengen en presenteren van informatie ten behoeve van parlementaire processen en parlementair onderzoek

De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijk op vraag van de externe deskundige dat bij nader inzien blijkt dit proces enkel onderliggend materiaal omvat én dat het 'onderliggend materiaal' voor dit proces enkel werkdocumenten en concepten omvat. De oorspronkelijke waardering 'B (SA-B5): eindproducten, V 5 jaar na opstelling: onderliggend materiaal' wordt daarom door hen vervangen door 'V 5 jaar na opstelling'. In het veld met opmerkingen wordt het zinsdeel 'Eindproducten vallen meestal onder het proces waar ze voor gemaakt worden...' ook in die zin aangepast door het schrappen van het woord 'meestal'.

Werkproces 41: Het doen van (archief)onderzoek in de parlementaire archieven en informatiebronnen en het verzamelen van informatie ten behoeve van het politieke proces

De externe deskundige is van mening dat niet duidelijk is welke informatie onder dit proces valt en welke onder andere processen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager beamen dat enige verwarring mogelijk is en vervangen daarom in het veld met opmerkingen het woord 'belangrijke' door het woord 'verzamelde'. Zij menen dat door die aanpassing duidelijk is dat alle verzamelde informatie wordt toegevoegd aan het werkproces waarvoor de informatie is verzameld en onder de waardering van dat proces valt.

Werkproces 43: Het voeren van strategisch (beleidsbepalend) overleg

De vertegenwoordigers van beide partijen kwamen overeen dat onder proces 43 ook de overleggen vielen van de Huishoudelijke Commissie, het College van Senioren en het afstemmingsoverleg van de Griffie. Een toevoeging bij dit proces heeft dit duidelijker gemaakt.

Categorie 4.5.1 Personeel

De externe deskundige wijst op het belang van het personeelsbeleid voor de burger omdat juist bij een instituut als de Eerste Kamer een transparant en objectief personeelsbeleid cruciaal is. Zij vraagt dat dit meegenomen wordt bij de belangenafweging. De vertegenwoordigers van de zorgdrager beamen dit belang en stellen dat dit wel degelijk door de Eerste Kamer meegenomen is bij het bepalen van de waarderingen. Bovendien wijzen zij op de mogelijkheid dat beleidsinformatie (met inbegrip van functieprofielen) op basis van werkproces 54 blijvend wordt bewaard én dat de onder deze of andere categorieën/processen vallende informatie op basis van de in onderdeel 2.3.3 opgenomen criteria van vernietiging uitgezonderd kan worden. Een algehele verlenging van termijnen lijkt hen echter in tegenspraak met de – overigens ook door de externe deskundige aangehaalde – AVG. Tot slot zijn de Eerste Kamer en de Tweede Kamer tot dezelfde waarderingen gekomen, wat wijst op een bredere consensus op dit terrein.

Werkproces 47: Het bijhouden van de personeelsdossiers van de Griffier en plaatsvervangend griffier
De Selectielijst voor de Eerste Kamer der Staten-Generaal op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, te weten het personeelsdossier over de periode vanaf 1946 vertoont een omissie in het niet benoemen van personeelsdossiers voor de (plaatsvervangende) griffier(s). Dit is rechtgezet in de voorliggende selectielijst door opname van het onderhavige proces.

Werkproces 51: Het schadeloosstellen van Kamerleden

De externe deskundige vraagt of dit proces ook de reiskosten en andere vergoedingen omvat en wijst erop dat de gekozen termijn mogelijk te kort is voor informatie over dergelijke onderwerpen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager bevestigen dat dit proces ook de reiskosten en andere vergoedingen omvat. Niettemin zijn zij van mening dat de uit wetgeving overgenomen termijn volstaat, te meer omdat de ingangsdatum gekoppeld wordt aan het einde van het desbetreffende Kamerlidmaatschap. Bijkomend argument is dat deze termijn ook in lijn is met deze van de Tweede Kamer en van de Rijksoverheid.

Werkproces 53: Het uitvoeren van het archiefbeheer

Bij de producten wordt 'inspectierapport' genoemd. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of deze niet permanent bewaard moet blijven. De vertegenwoordigers van de zorgdrager vinden het bewaarniveau liggen bij de Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed. Mocht het stuk in de Huishoudelijke Commissie behandeld worden, dan wordt het stuk in die serie opgenomen en bewaard.

Werkproces 55: Het adviseren over (intern) beleid en regelgeving op het gebied van de bedrijfsondersteuning

De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken op vraag van de externe deskundige dat het 'lager niveau' alles omvat wat niet geldt voor de volledige organisatie. Dus bijvoorbeeld wel voor de

afdeling Communicatie, maar niet voor de andere afdelingen. Diezelfde verduidelijking is van toepassing voor de daaropvolgende werkprocessen 56 en 57.

Werkprocessen 63: Het inkopen en (Europese) aanbesteden van goederen en diensten en 64: Het beheren van contracten voor goederen en diensten

De externe deskundige wijst in haar advies op het belang van de informatie over niet gegunde offertes of aanbiedingen vanuit het oogpunt van transparantie. De vertegenwoordigers van de zorgdrager delen deze opvatting, maar menen dat dit voldoende geborgd wordt door de toepassing van de termijnen uit de desbetreffende sectorale wetgeving. Daarbij stippen zij ook aan dat het gunningsbesluit tot 7 jaar na het einde van de overeenkomst wordt bewaard: hierin is opgenomen waarom de keuze op een bepaalde partij is gevallen.

Rubriek 4.5.5: Automatisering

Ook hier wijst de externe deskundige op het belang van deze informatie vanuit het oogpunt van transparantie. De vertegenwoordigers van de zorgdrager menen dat dit in dit geval voldoende verzekerd wordt door de blijvende bewaring van de belangrijkste producten, zoals programma's van eisen, vergaderstukken, ontwerpen, broncodes en algoritmes. Die bieden de mogelijkheid om het proces op de hoofdlijnen te reconstrueren.

Werkprocessen 71: Het beantwoorden van vragen en informatieverzoeken van burgers, bedrijven en instellingen en 72: Het behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen tegen de behandeling van of bejegening door de ambtelijke organisatie

Deze processen kunnen volgens de externe deskundige inzicht bieden in de relatie tussen de burger en de Eerste Kamer. Vandaar haar vraag of deze niet (deels) gewaardeerd kunnen worden als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat proces 71 enkel eenvoudige vragen en informatieverzoeken bevat, wat ook de waardering 'V1' (vernietigen na één jaar) verklaart. Voor proces 72 merken zij op dat dit enkel klachten over de ambtelijke organisatie omvat. Wel voegen zij ter verduidelijking aan proces 72 de opmerking toe dat klachten over het parlementaire proces of Kamerleden onder proces 24 vallen en daar(door) gewaardeerd zijn als blijvend te bewaren.

Werkproces 76: Het begeleiden en beschikbaar stellen van faciliteiten voor de pers

De externe deskundige is van mening dat sommige informatie op langere termijn relevant kan zijn, bijvoorbeeld over de weigering van een bepaald persmedium. De vertegenwoordigers van de zorgdrager stellen dat in het geval van een dergelijke – overigens door hen onwaarschijnlijk geachte - weigering de zaak ook besproken zou worden in de Huishoudelijke Commissie. De verslagen van deze commissie worden op basis van werkproces 43 blijvend bewaard. Daarenboven bestaat ook de mogelijkheid om stukken omtrent de zaak uit te zonderen van vernietiging, conform de criteria in onderdeel 2.3.3.

Werkproces 78: Het zorgdragen voor locatie- en persoonsbeveiliging

De externe deskundige wijst op het groeiend belang van dit proces en vraagt of algemene gegevens wel blijvend bewaard worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verzekeren dat dit wel degelijk het geval is aangezien alle informatie omtrent intern beleid en regelgeving op dit gebied door werkproces 54 gewaardeerd is als blijvend te bewaren.

Verder is een aantal werkprocessen naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris nader verduidelijkt of toegelicht.

Over de formulering en waardering van de overige werkprocessen waren de betrokken partijen het eens.

Verslag van het Strategisch Informatie Overleg

Op 9 november 2020 vond het Strategisch Informatie Overleg plaats. In het overleg werd voorgesteld tot een tekstuele aanpassing in hoofdstuk 3 en een nadere duiding van proces 23.

De tekstuele aanpassing betrof het actualiseren van de tekst op de pagina's 14 t/m 16. Een organisatieverandering binnen de Griffie, die plaats had tussen het afronden van hoofdstuk 3 en het moment van het SIO, noopte tot het actualiseren van deze passages. De nadere duiding betreft proces 23, *Het behandelen van verzoekschriften en petities*. De externe deskundige verzoekt of verkeerdt geadresseerde verzoekschriften niet bewaard kunnen worden vanuit het burgerperspectief en vanuit het concept volksvertegenwoordiging. De Eerste Kamer kan dit verzoek niet overwegen. Het komt voor dat stukken naar de Eerste Kamer worden toegezonden waarvan de inhoud zich niet uitdrukkelijk richt tot de Eerste Kamer. Deze stukken worden niet vernietigd maar doorgezonden naar de juiste organisaties zoals commissies of departementen, alwaar ze worden opgenomen in de werkprocessen van die organisaties. Vanuit het kader van de Archiefwet behoren de stukken dus niet te berusten bij de Eerste Kamer maar dienen ze daar te berusten waar ze bestemd zijn. De afzenders worden van de doorzending op de hoogte gesteld. De doorgezonden stukken worden dus niet geregistreerd en gearchiveerd door de Eerste Kamer, maar door de organisaties waar de stukken naartoe zijn gezonden.

Met deze twee aanpassingen stemde het Strategisch Informatie Overleg in met de voorliggende selectielijst.