



**Selectielijst Ministerie van Algemene
Zaken en daaronder ressorterende
diensten, agentschappen, commissies
en raden vanaf 2007**

Versie 1.0

Datum	10 maart 2020
Status	Vastgesteld Staatscourant nr. 13567, d.d. 10 maart 2020
Datum inwerkingtreding	1 januari 2007

Colofon

Versienummer	1.0
Locatie	# 3878596
Contactpersoon	W. Rovers T +70- 356 4530 w.rovers@minaz.nl Binnenhof 19 Den Haag Postbus 20001 2500 EA Den Haag
Auteurs	Mw. M.L. de Vries Mw. M. Spruijt Mw. A. Emmen-Groen Mw. J. de Jong-Bal F. Vogelsang
Eindredactie	W. Rovers J. Visser
Bijlage(n)	2

Inhoud

	Colofon	3
	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Reikwijdte	7
1.3	Afsluiten selectielijsten	8
1.4	Indeling selectielijst	10
1.4.1	Structuur en opbouw selectielijst	10
1.4.2	Lijst van afkortingen	11
1.4.3	Leeswijzer	12
2.	Taken zorgdrager Algemene Zaken	13
2.1	Beleidsterreinen AZ	13
2.1.1	Coördinatie van het algemeen regeringsbeleid	13
2.1.2	Overheidscommunicatie	13
2.1.3	Toezicht op de Nederlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten	14
2.2	Organisatorische indeling AZ	14
2.3	Taken AZ	15
2.3.1	Stafdiensten	15
2.3.2	Kabinet van de Minister-President	15
2.3.3	Directoraat-generaal Rijksvoorlichtingsdienst (RVD)	16
2.3.4	Bureau van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)	16
2.3.5	Agentschap	16
2.3.6	Raden	17
2.3.7	Commissies	18
2.4	Sturing van de organisatie	18
2.5	Archiefsystemen en ordening	18
3.	Toelichting op de selectielijst	25
3.1	Selectiedoelstelling	25
3.2	Verantwoording systematiek van waarden	25
3.2.1	Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid als uitgangspunt	25
3.2.2	Uitvoering systeemanalyse en risicoanalyse	25
3.3	Criteria voor het maken van uitzonderingen	26
3.3.1	Periodieke hotspot-monitor	26
3.3.2	Andere uitzonderingen	28
3.4	Verslag besluitvorming en vaststellingsprocedure	28
3.5	Afspraken en vooruitblik	28
4.	Selectielijst AZ, conform GWR-model	30
4.1	Selectielijst processen Bestuursdepartement	30
4.2	Selectielijst processen Dienst Publiek en Communicatie (DPC)	43
4.3	Selectielijst processen Voorlichtingsraad (Vora)	51
4.4	Selectielijst processen Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)	53
4.5	Selectielijst processen Commissie van Toezicht betreffende de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD)	57
4.6	Selectielijst processen Commissie Toetsen Inzetbevoegdheden (TIB)	62
4.7	Selectielijst processen Commissies	65
	Bijlage 1	
	Systematiek Systeem- en risicoanalyse	66

Bijlage 2

Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995) 76

Inleiding

1.1 Aanleiding

Om aan de Archiefwet en het Archiefbesluit te voldoen moeten ministeries selectielijsten hebben. Deze bevatten een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen.

De aanleiding voor de ontwikkeling van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/fieldfile/Generiek%20Waarderingsmodel%20Rijksoverheid_0.pdf) waarop deze lijst is gebaseerd, was het Programma Informatie op Orde. Daarin is in actielijn 5, vernieuwing Archiefselectie, aangegeven, dat de selectiemethodiek efficiënter moest worden. Dit blijkt uit de ontsparing van de oude methodiek: met ruim 800 selectielijsten en vele duizenden handelingen is die inefficiënt, te bewerkelijk en gebruikersonvriendelijk geworden.

Aan de nieuwe selectiemethodiek zijn door het Nationaal Archief en het Expertteam Generiek Waarderingsmodel de volgende eisen gesteld:

1. De te bewaren informatie moet op een evenwichtige wijze de belangen van burgers, bedrijfsvoering, verantwoording, en cultuurhistorie dienen;
2. De manier van waarderen en selecteren moet zo efficiënt mogelijk zijn (waardoor er geen nieuwe achterstanden ontstaan);
3. Waar mogelijk moet de hoeveelheid te bewaren informatie worden teruggebracht, bijvoorbeeld door op bepaalde gebieden beter te differentiëren of dubbele bewaring te voorkomen;
4. De methodiek dient goed aan te sluiten op de digitale ontwikkelingen. Deze maken het nodig in een vroeg stadium van de levenscyclus van een document de waardering er aan te koppelen.

De nieuwe methodiek resulteert in een nieuwe opzet voor de selectielijst. Deze komt, na de formele goedkeuring, in de plaats van de bestaande selectielijsten of Basis Selectie Documenten (BSD's).

1.2 Reikwijdte

Deze selectielijst geldt vanaf 1 januari 2007 [startdatum van de invoering van het huidige documentenbeheersysteem DMS (Document Management Systeem) / RMA (Record Management Applicatie) Plato] voor het Ministerie van Algemene Zaken (AZ) en de daaronder ressorterende diensten, agentschappen, commissies en raden¹.

- Bestuursdepartement
 - Het bestuursdepartement houdt zich bezig met de coördinatie van het algemeen regeringsbeleid en de overheidscommunicatie. Ook verzorgt het departement de voorlichting over het Koninklijk Huis.
- Dienst Publiek en Communicatie

¹ Uitgesloten is het Kabinet van de Koning omdat deze niet onder het zorgdragerschap van het Ministerie van Algemene Zaken valt.

- De Dienst Publiek en Communicatie (DPC) coördineert de communicatie tussen overheid en burgers. De dienst biedt diensten en kennis van overheidscommunicatie aan ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid aan.
- Voorlichtingsraad (VoRa)
 - De VoRa is ingesteld op 17 oktober 1947. Voorzitter van de raad is de directeur-generaal van de Rijksvoorlichtingsdienst. In de raad hebben alle directeuren voorlichting van de ministeries zitting. De Voorlichtingsraad vergadert tweewekelijks en levert gevraagd en ongevraagd advies aan de minister-president en de ministerraad over het communicatiebeleid van de Rijksoverheid en het beheer van de interdepartementale voorlichtingsinfrastructuur. De Voorlichtingsraad adviseert ook over de coördinatie en uitvoering van interdepartementale communicatie-activiteiten, waarvoor ministeries gezamenlijk financiële middelen ter beschikking hebben gesteld.
- Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR);
 - De WRR adviseert de regering over toekomstige ontwikkelingen die van groot maatschappelijk belang zijn. Bij die adviezen staat de wetenschappelijke benadering voorop. De regering kan deze adviezen gebruiken om bestaand beleid tegen het licht te houden, bij de ontwikkeling van nieuw beleid of voor onderbouwing van de besluitvorming. De raad wil verder het wetenschappelijke debat over inhoud en methodes stimuleren. De WRR stelt vanzelfsprekendheden ter discussie en analyseert mogelijke beleidsalternatieven op hun toekomstige maatschappelijke uitwerking.
- Commissie Verenigde Inlichtingendiensten Nederland (CVIN)
 - Het CVIN coördineert de werkzaamheden van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en bevordert de samenwerking van deze diensten. Het houdt zich bezig met het opstellen van samenvattende inlichtingenrapporten en fungeert als ambtelijk voorportaal bij de voorbereiding van het ministerieel overleg in de Raad voor de inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (RIV).
- Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD)
 - De Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD) toetst of de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) en de Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (MIVD) zich houden aan de wet. Het gaat hierbij vooral om de Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (Wiv 2017) en de Wet veiligheidsonderzoeken (Wvo).
- Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden (TIB)
 - De Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden (TIB) is belast met het toetsen van de rechtmatigheid van de verleende toestemming tot inzet van bijzondere bevoegdheden door de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) en de Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (MIVD) op grond van de Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (Wiv 2017).
- Commissie Rijksoverheidscommunicatie (CRC)
 - De Commissie Rijksoverheidscommunicatie (CRC) adviseert de Voorlichtingsraad (VoRa) gevraagd en ongevraagd over de ontwikkeling (en afstemming) van gemeenschappelijk beleid op het gebied van corporate communicatie, beleidscommunicatie, interne communicatie en de inzet van online communicatie.
- Commissies en samenwerkingsverbanden ingesteld door AZ.
 - Hieronder vallen de tijdelijke commissies en samenwerkingsverbanden die door AZ worden ingesteld.

1.3 Afsluiten selectielijsten

In onderstaand overzicht zijn de Basis Selectie Documenten waarvan AZ de primaire actor is weergegeven in vetgedrukte tekst. Na vaststelling van de voorliggende selectielijst AZ worden alle in het overzicht opgenomen Basis Selectie Documenten afgesloten met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze selectielijst.

De selectielijst AZ is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig voor zowel papieren als digitale neerslag.

De medewerker-gerelateerde processen op personeelsgebied worden uitgevoerd door P-Direkt en de daaruit voortvloeiende gegevens worden opgeslagen in het Centrale Record Management Applicatie CRMA van P-Direkt, het rijksbrede shared service center (SSC) voor personeelszaken van de rijksambtenaar. De selectielijst 'Basiselectiedocument P-dossier is Mens-en-werk, 1945-' (BSD-nr. 168) blijft voor deze neerslag gelden en valt buiten het bereik van de voorliggende selectielijst.

Overzicht BSD's Algemene Zaken		
BSD	Beleidssterrein	Staatscourant
001	Coördinatie algemeen overheidsbeleid vanaf 1945	18 maart 2009, nr. 53
003	Oorlogsgetroffenen vanaf 1945	24 mei 2007, nr. 98
004	Telecommunicatie en Post vanaf 1945	4 maart 2009, nr.43
012	Kwaliteit van de Nederlandse wetgeving vanaf 1945	14 februari 2007, nr. 32
015	Rijksbegroting over de periode 1945-2000	31 maart 2005, nr. 62
016	Burgerluchtvaart vanaf 1945	2 september 2008, nr. 169
025	Militair Personeel vanaf 1945	6 maart 2006, nr. 46
040	Regulering en toezicht bank- en kredietwezen vanaf 1940	26 november 2007, nr. 229
042	Studiefinanciering vanaf 1994	4 juli 2006, nr. 127
045	Rijkshuisvesting vanaf 1945	26 juli 2007, nr. 142
046	Voorlichting van de rijksoverheid vanaf 1945	14 juni 2007, nr. 112
047	Inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid vanaf 1945	16 februari 2007, nr. 34
049	Brandweerzorg, rampenbestrijding en crisisbeheersing vanaf 1945	15 juli 2008, nr. 134
050	Militaire operaties vanaf 1945	5 maart 2007, nr. 45
067	Toezicht Verzekeringsbedrijf vanaf 1940	1 april 2008, nr. 63
068	Constitutionele Zaken vanaf 1945	21 juni 2007, nr. 117
071	Kunsten vanaf 1945	30 mei 2007, nr. 101
072	Personeelsinformatievoorziening en -administratie over de periode 1945-1996	16 oktober 2001, nr. 200
073	Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel over de periode 1945-1996.	16 oktober 2001, nr. 200
074	Buiten sectorale Arbeidsvoorwaarden vanaf 1945	30 oktober 2007, nr. 210
075	Personeelsinformatievoorziening en -administratie over de periode 1945-1996.	17 oktober 2001, nr. 201
076	Arbeidsomstandigheden bij de overheid over de periode 1945-1996	17 oktober 2001, nr. 201
077	Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit over de periode 1945-1996	17 oktober 2001, nr. 201
078	Herverzekering van export- en importkredieten en investeringsgaranties vanaf 1945	12 juli 2007, nr. 132
089	Sociale Voorzieningen 1940-2004	11 april 2006, nr. 72
090	Wapens en Munitie over de periode 1945-1997	24 november 2005, nr. 229
094	Milieubeheer vanaf 1945	24 april 2009, nr.78
100	Politie over de periode 1945-1993	6 november 2007, nr. 215
101	Adelsbeleid, adelsrecht en decoratiestelsel vanaf 1945	5 december 2007, nr. 236
102	Dienstplicht vanaf 1945	17 oktober 2002, nr. 200
106	Bescherming van Persoonsgegevens vanaf 1968	16 april 2007, nr. 73
108A	Prijsbeleid vanaf 1945	23 oktober 2007, nr. 205
110	Welzijn over de periode 1945-1996	20 februari 2004, nr. 35
113	Coördinatie Integratiebeleid Minderheden over de periode 1978-1999	8 april 2004, nr. 69
117	Voeding- en productveiligheid vanaf 1945	7 maart 2007, nr. 47
119	Gratie vanaf 1945	5 december 2006, nr. 237
125	Cultuurbeheer over de periode 1945-2000	28 oktober 2004, nr. 208

Overzicht BSD's Algemene Zaken		
BSD	Beleidssterrein	Staatscourant
126	Internationale Monetaire en Financiële Zaken vanaf 1945	18 april 2007, nr. 75
129	Patiëntenbeleid vanaf 1945	9 augustus 2007, nr. 152
138	Bevolkingsadministratie en reisdocumenten vanaf 1945	5 april 2007, nr. 68
142	Bestuurlijke en financiële organisatie lagere overheden vanaf 1945	30 januari 2007, nr. 21
143	Organisatie van de Rijksoverheid over de periode 1945–1999	16 december 2005, nr. 245
145	Buitenlandse Economische Betrekkingen vanaf 1945	10 oktober 2006, nr. 197
146	Exportbevordering, internationaal ondernemen en samenwerking vanaf 1945	9 oktober 2006, nr. 196
147	In- en uitvoerregelingen vanaf 1945	2 oktober 2006, nr. 191
148	Industrie- en technologiebeleid vanaf 1945	17 oktober 2006, nr. 202
160	Media, Letteren en bibliotheken vanaf 1945	28 maart 2008, nr. 61
	Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid	10 april 2013, nr. 9246

1.4 Indeling selectielijst

De selectielijst AZ bestaat uit 5 hoofdstukken en is als volgt ingedeeld:

- Hoofdstuk 1, aanleiding, af te sluiten BSD's, reikwijdte en indeling;
- Hoofdstuk 2, taken, organisatie, archiefsystemen en ordening;
- Hoofdstuk 3, totstandkoming en verantwoording;
- Hoofdstuk 4, deellijsten;
- Hoofdstuk 5, bijlagen.

1.4.1 Structuur en opbouw selectielijst

De selectielijst AZ bestaat uit acht deellijsten. De selectielijst is opgebouwd volgens de indeling van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid, hetgeen resulteert in de hieronder schematisch weergegeven structuur:

Categorie 1	Maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Categorie 4	Het (mede-) opstellen van de Rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren
Categorie 5	Het geven van voorlichting en het verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven en instellingen
Categorie 6	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties
Categorie 8	Het (laten) verrichten van onderzoeken en het rapporteren hierover
Categorie 9	Het verlenen van ondersteunende diensten
Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden
Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties
Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten

Onder categorie 9.1 van het Generiek Waarderingsmodel vallen een groot aantal personeelgerelateerde processen. De digitale personeelsdossiers waarin de neerslag van deze processen zijn opgenomen worden beheerd door P-Direkt. Deze processen vallen qua waardering onder de selectielijst P-Direkt (BSD-nr. 168). Dit BSD blijft gehandhaafd. Deze processen zijn niet in deze selectielijst meegenomen.

De categorieën 7 en 11 van het Generiek Waarderingsmodel, "het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en de handhaving daarvan" en "het heffen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen" is in deze lijst niet opgenomen omdat deze categorieën niet van toepassing zijn op AZ.

Het kan voorkomen dat bepaalde andere categorieën in sommige deellijsten ontbreken, dit omdat de aan deze categorieën gerelateerde taken/processen niet door het aan de deellijst verbonden onderdeel van AZ worden uitgevoerd. Ook is het mogelijk dat een of meerdere categorieën bij ieder onderdeel en op dezelfde wijze zijn beschreven en gewaardeerd. In dat geval is sprake van generieke processen. De processen zijn in de selectielijst over het algemeen positief geformuleerd, maar bevatten uiteraard ook de negatieve equivalent. Denk daarbij aan WOB-verzoeken die zowel gehonoreerd als afgewezen kunnen worden.

1.4.2 *Lijst van afkortingen*

ADR, Auditdienst Rijk
AIVD, Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst
AMVB, Algemene Maatregel van Bestuur
AO (unit), Administratieve Organisatie
AVG, Algemene Verordening Gegevensbescherming
AZ, Algemene Zaken
BSD, Basis Selectie Document
CAR, Communicatie Algemeen Regeringsbeleid
CIO, Chief Information Officer
CKH, Communicatie Koninklijk Huis
CRC, Commissie RijksoverheidsCommunicatie
CRMA, Centrale Record Management Applicatie
CTIVD, Commissie van Toezicht betreffende de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten
CVIN, Commissie Verenigde Inlichtingendiensten Nederland
DBV, Directie Bedrijfsvoering
DCC, Directie Concern Control
DFEZ, Directie Financieel-Economische Zaken
DG, Directeur-generaal of Directoraat-generaal
DMS, Document Management Systeem
DPC, Dienst Publiek en Communicatie
EG, Europese Gemeenschap
EGI, Erfgoedinspectie (zie IOE)
EU, Europese Unie
GWR, Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid
ICFH, Interdepartementale Commissie Faciliteiten en Huisvesting
ICOP, Interdepartementale Commissie Organisatie- en Personeelsbeleid
ICT, Informatie- en Communicatie Technologie
IOE, Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
IOFEZ, Interdepartementaal Overleg Financieel Economische Zaken
IUC Inkoop Uitvoerings Centrum
KMP, Kabinet van de Minister-president
MIVD, Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst
MT, Management Team
MTRO, Mediatheek Rijksoverheid
NA, Nationaal Archief
PIOFACH, Personeel, Informatie- en ICT, Financieel, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting
PSG, plaatsvervangend Secretaris-generaal
RIV, Raad voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten

RMA, Record Management Applicatie
 RVD, Rijks Voorlichting Dienst
 SG, Secretaris-generaal
 SGO, Secretarissen-generaaloverleg
 SSO, Shared Service Organisatie
 TIB, Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden
 VGM, Voortgangsmodule
 VN, Verenigde Naties
 VoRa, Voorlichtingsraad
 WBP, Wet bescherming persoonsgegevens
 WHO, Wet Hergebruik Overheidsinformatie
 WOB, Wet Openbaarheid Bestuur
 WRR Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid
 ZBO, Zelfstandig Bestuursorgaan

1.4.3 Leeswijzer

De selectielijst AZ is een uitwerking van het Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR). In hoofdstuk 4, de eigenlijke selectielijst, zijn per organisatieonderdeel van AZ overzichten opgenomen waarin de processen die door deze onderdelen worden uitgevoerd zijn voorzien van de waarderingen. Voor de verantwoording van de toegepaste systematiek van waarden zie Hoofdstuk 3.2.

De nummering van de selectielijst sluit geheel aan bij de nummering zoals gehanteerd in het GWR. De nummering van de individuele processen is opgebouwd uit een aantal elementen bestaande uit het nummer van het hoofdstuk (bijv. 4.1), gevolgd door het nummer van de categorie bijv. (1.1). De nummering wordt afgesloten met het nummer van het proces (bijv. 2) binnen deze categorie. De nummering wordt als volgt weergegeven: 4111.2.

De categorieën met de daarbij horende toelichting, de processen met hun eventuele toelichting en de daaraan gekoppelde waarderingen zijn in Hoofdstuk 4 van de selectielijst beschreven volgens het onderstaande schema:

Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.		
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)		
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.1, Het inrichten van de organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4111.2	Het instellen en opheffen van Commissies, Adviesorganen, ZBO's etc.	Bewaren SAB 3	Hoog

In deze selectielijst betekent de waardering "Bewaren" eeuwig bewaren. De waardering "V x jaar" moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als "V x jaar" na sluiting van het desbetreffend dossier. Bij sommige processen staat de waardering "x jaar na...". De V-termijn start dan na de betreffende aanduiding in de selectielijst. Bijvoorbeeld: V 7 jaar na het beëindigen van contracten. Zowel de bijhorende 'systeemanalyse-criteria' als de risicocategorieën worden toegelicht in bijlage 1.

2. Taken zorgdrager Algemene Zaken

Algemene Zaken is het ministerie van de minister-president. Het ministerie houdt zich bezig met de coördinatie van het algemeen regeringsbeleid en van de overheidscommunicatie. Ook verzorgt het departement de voorlichting over het Koninklijk Huis. Een andere belangrijke taak is het toezicht op de Nederlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten.

Tot het ministerie behoren onder meer het Kabinet van de Minister-President (KMP) en de Rijksvoorlichtingsdienst (RVD). Ook de Dienst Publiek en Communicatie (DPC) valt onder AZ. Hetzelfde geldt voor een aantal belangrijke raden en commissies. De Bestuursraad is binnen het ministerie het hoogste ambtelijke orgaan waar besluiten worden genomen, met aan het hoofd de Secretaris-generaal.

2.1 **Beleidsterreinen AZ**

AZ is primair actief op de beleidsterreinen coördinatie van het algemeen regeringsbeleid, de overheidscommunicatie en het toezicht op de Nederlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten.

2.1.1 *Coördinatie van het algemeen regeringsbeleid*

Coördinatie van het algemeen regeringsbeleid overstijgt de verschillende beleidsterreinen. Het staat als het ware boven de verschillende beleidsterreinen en onderzoeksgebieden. De ministerraad, en de minister-president in het bijzonder, is verantwoordelijk voor het bevorderen van de eenheid van het algemeen regeringsbeleid. De ministeriële coördinatieorganen en ambtelijke voorportalen dragen bij aan het invullen van die verantwoordelijkheid. Na elke Tweede Kamerverkiezing of na de val van een kabinet, start het proces van de formatie van een nieuw kabinet. Informatie en formateur leveren hierin een bijdrage.

2.1.2 *Overheidscommunicatie*

Coördinatie van het algemeen communicatiebeleid

De RVD ondersteunt de Minister-President in zijn coördinerende rol op het terrein van de overheidscommunicatie en ondersteunt de Voorlichtingsraad (VoRa). De VoRa, onder voorzitterschap van de DG RVD, is het ambtelijke adviesorgaan van het kabinet op het gebied van de overheidscommunicatie. De VoRa, waarvan de directeuren communicatie van alle departementen lid zijn, ontwikkelt initiatieven op het vlak van overheidscommunicatie en vervult de opdrachtgeverrol naar de shared service organisatie DPC.

Gemeenschappelijk Communicatiebeleid

Veel activiteiten in het kader van de coördinatie van de overheidscommunicatie zijn samengebracht in het Gemeenschappelijk jaarprogramma voor de communicatie van de Rijksoverheid. De uitvoering hiervan ligt deels bij de departementen, deels bij de RVD en deels bij DPC.

Rijks- en kabinetsbrede communicatie

Met het oog op eenduidige, herkenbare en toegankelijke overheidscommunicatie werken ministeries op verschillende terreinen intensief samen. Samenwerking is ook gericht op het opvangen en duiden van signalen uit de samenleving.

Toezicht op de Nederlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten

De Commissie van Toezicht op de Inlichtingen en Veiligheidsdiensten (CTIVD) is in 2002 opgericht. De CTIVD oefent toezicht uit op de rechtmatigheid van het handelen van en behandelt klachten over de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) en de Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (MIVD).

2.2 Organisatorische indeling AZ

Stafdiensten

- Directie Bedrijfsvoering (DBV)
 - Unit Personeel, Organisatie en Innovatie
 - Unit ICT
 - Unit Facilitair, Huisvesting en Inkoop
- Directie Financieel Economische Zaken (DFEZ)
 - Administratief Service Centrum
 - Begroting Planning en Control (BPC)

Kabinet van de Minister-President

- Raadadviseurs
- Secretariaat Ministerraad

Directoraat-generaal Rijksvoorlichtingsdienst (RVD)

- afdeling Communicatie Koninklijk Huis (CKH)
- afdeling Communicatie Algemeen Regeringsbeleid (CAR)

Bureau van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)

- Secretaris WRR

Agentschappen

- Dienst Publiek en Communicatie (DPC)

Raden

- Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)
- Voorlichtingsraad (VoRa)
 - Dagelijks Bestuur
 - Management Team

Commissies

- Commissie van Toezicht betreffende de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD)
 - afdeling toezicht
 - afdeling klachtbehandeling
- Commissie Toetsen Inzetbevoegdheden (TIB)
- Commissie Verenigde Inlichtingendiensten Nederland (CVIN)
- Commissie Rijksoverheidscommunicatie (CRC)

Voor de organisatorische evolutie sinds 2007 wordt verwezen naar:

<https://actorenregister.nationaalarchief.nl/actor-organisatie/ministerie-van-algemene-zaken>

2.3 Taken AZ

Om de missie van AZ uit te kunnen voeren zijn de volgende taken anno 2019 bij de verschillende onderdelen neergelegd.

2.3.1 *Stafdiensten*

Directie Bedrijfsvoering (DBV)

- het ondersteunen van het management over arbeidsvoorwaarden en rechtspositie, organisatieontwikkeling, personeelsontwikkeling, medezeggenschap, arbeidsomstandigheden en sociaal beleid;
- het verzorgen van de dienstverlening op het terrein van ICT en documentaire informatievoorziening;
- het verzorgen van de dienstverlening op het gebied van facilitair, huisvesting, gebouwbeheer en inkoop;
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ambtelijke en politieke leiding over grote projecten met een ICT-component;
- Het opstellen en actueel houden van de departementale strategie en visie op informatievoorziening, informatiebeveiliging en ICT en het ontwikkelen en onderhouden, vanuit de rijksbreed afgesproken kaders, de departementale architectuur en standaarden;
- Het toezicht houden op de naleving van de rijksbrede kaders binnen het ministerie;
- Verantwoordelijk voor interne strategie- en visievorming, kaderstelling, control, opdrachtgeverschap, stimuleren van kwaliteitsverbetering en sturing op het gebied van informatievoorziening, informatiebeveiliging en ICT.

Directie Financieel Economische Zaken (DFEZ)

- Adviseren van de ambtelijke en politieke leiding over de begrotingen van AZ, Kabinet van de Koning, CTIVD en de Koning;
- het verzorgen van de dienstverlening op het terrein van financiële administratie voor het kerndepartement, de Dienst Publiek en Communicatie, het Kabinet van de Koning en de Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten;
- Adviseren over risico's die samenhangen met de uitvoering van deze begrotingen;
- Ondersteunen van alle diensten binnen AZ met management control activiteiten;
- Onderhouden van contacten met interne en externe partijen;
- Toezien op een beheerste uitvoering van de begroting;
- Rapporteren over de uitvoering van de begroting aan de SG en Bestuursraad.

2.3.2 *Kabinet van de Minister-President*

- Adviseren en ondersteunen van de minister-president bij de uitvoering van de opgedragen taken (met inbegrip van protocol, beveiliging);
- Verzorgen van het secretariaat van de ministerraad, onderraden en ministeriële overleggen. Voor de organisatorische evolutie van onderraden en ministeriële overleggen sinds 2007 wordt verwezen naar: <https://actorenregister.nationaalarchief.nl/actor-organisatie/ministerraad>;
- AZ-breed verzorgen van de juridische functie.

2.3.3 *Directoraat-generaal Rijksvoorlichtingsdienst (RVD)*

Afdeling Communicatie Koninklijk Huis (CKH)

- Verzorgen van de communicatie over en begeleiding van de publieke optredens van het Koninklijk Huis in binnen- en buitenland;
- Beheren en onderhouden van de website koninklijkhuis.nl.

Afdeling Communicatie Algemeen Regeringsbeleid (CAR)

- Verzorgen van de informatievoorziening voor de minister-president en de ambtelijke leiding van Algemene Zaken;
- Het verzorgen van alle aspecten van de communicatie over (de eenheid van) het algemeen regeringsbeleid;
- Voorbereiden van publieke optredens van de minister-president;
- Het voeren van het secretariaat van de Voorlichtingsraad (zie onderdeel 2.3.6).

2.3.4 *Bureau van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)*

- Het ondersteunen van de WRR bij de voorbereiding en het samenstellen van rapporten aan de regering;
- Het doen van onderzoek op voor de Raad relevante gebieden;
- Het in opdracht van de Raad begeleiden van extern onderzoek;
- Het onderhouden van contacten met voor het raadswerk relevante personen in bestuur en wetenschap;
- Het bevorderen van de doorwerking van rapporten in de bestuurlijke en wetenschappelijke sfeer;
- Het geven van voorlichting over de activiteiten van de Raad;
- Het beheren van de website van de Raad.

2.3.5 *Agentschap*

Dienst Publiek en Communicatie (DPC)

DPC/Informatie Rijksoverheid

- Het verzorgen van de informatievoorziening van de Rijksoverheid;
- Het ontwikkelen en beheren van de websites Rijksoverheid.nl, Government.nl en Rijkshuisstijl.nl.;
- Het beantwoorden van alle vragen die per telefoon of mail binnenkomen.

DPC/Online advies

- Het leveren van producten en diensten voor websites van organisaties binnen de Rijksoverheid;
- Het vertalen van de wensen van de ministeries naar functionaliteiten voor het Platform Rijksoverheid Online;
- Verantwoordelijk voor het laten voldoen van het platform aan alle eisen en richtlijnen voor websites.

DPC/Redactie

- Het beheren van de informatie op de websites Rijksoverheid.nl, Government.nl en Rijkshuisstijl.nl;
- Het opstellen en beheren van teksten voor websites;
- Het adviseren van ministeries over de vindbaarheid van hun teksten.

DPC/Vraagbeantwoording

- Verantwoordelijk voor het loket Informatie Rijksoverheid;
- Het beantwoorden van vragen van burgers en professionals.

DPC/Campagnemanagement

- Het coördineren van de voorlichtingscampagnes van de Rijksoverheid;
- Het adviseren van ministeries die zelf de begeleiding van voorlichtingscampagnes uitvoeren;
- Het verzorgen van het contractmanagement voor de ontwikkeling en uitvoering van campagnes.

DPC/media-inkoop

- Verantwoordelijk voor alle media-inkoop van de Rijksoverheid;
- Het adviseren over mediastrategieën bij campagnes.

Beeldcentrum Rijksoverheid

- Het adviseren over beeldgebruik bij communicatie en de Rijkshuisstijl;
- Het begeleiden van producties;
- Het bieden van ondersteuning bij het afsluiten van raamovereenkomsten voor fotografie en video;
- Het vertalen van communicatievragen van ministeries naar de inzet van beeld;
- Het beheren (opslag en distributie) van de Mediatheek Rijksoverheid (MTRO).

DPC/Communicatiecapaciteit

- Het adviseren en informeren over de mogelijkheden van tijdelijke extra communicatiecapaciteit;
- Het beheren van raamovereenkomsten.

DPC/Communicatieonderzoek

- Het adviseren van de ministeries over inzet, aanpak en gebruik van omgevingsonderzoek;
- Het afsluiten van raamcontracten met onderzoeksbureaus;
- Het uitvoeren van onderzoek naar de effectiviteit van de campagnes van de Rijksoverheid.

DPC/IUC Communicatie

- Het afsluiten van mantelcontracten voor de gehele Rijksoverheid op communicatiegebied;
- Verzorgen van de juridische functie voor DPC.

Academie voor Overheidscommunicatie

- Het ondersteunen van de Rijksoverheid met het ontwikkelen van de communicatiefunctie;
- Het signaleren van trends in het vakgebied;
- Het ontwikkelen van leerroutes, interdepartementale kennisnetwerken en houden van bijeenkomsten;
- Het aanbieden van opleidingen voor beleidsmedewerkers.

DPC/Rijksportal

- Het ontwikkelen en beheren van het Rijksportal;
- Het verzorgen van (nieuws)berichtgeving op Rijksportal.

2.3.6 *Raden*

Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)

- Het adviseren van de regering over toekomstige ontwikkelingen die van groot maatschappelijk belang zijn;
- Het analyseren van mogelijke beleidsalternatieven op hun toekomstige maatschappelijke uitwerking.

Voorlichtingsraad (VoRa)

- Het leveren van gevraagd en ongevraagd advies aan de minister-president en de ministerraad over het communicatiebeleid van de Rijksoverheid en het beheer van de interdepartementale voorlichtingsinfrastructuur;
- Het adviseren over de coördinatie en uitvoering van interdepartementale communicatie-activiteiten.

2.3.7 *Commissies*

Commissie van Toezicht betreffende de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD)

- Het doen van onderzoek en uitbrengen van verslag in openbare toezichtsrapporten;
- Het jaarlijks publiceren van een jaarverslag;
- Het adviseren van betrokken ministers over de afhandeling van klachten over de AIVD en de MIVD;
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van betrokken ministers over haar conclusies.

Commissie Verenigde Inlichtingendiensten Nederland (CVIN)

- Het coördineren van de werkzaamheden van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten;
- Het bevorderen van de samenwerking van deze diensten;
- Het opstellen van samenvattende inlichtingenrapporten;
- Het fungeren als ambtelijk voorportaal bij de voorbereiding van het ministerieel overleg in de Raad voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (RIV).

Commissie Toetsen Inzetbevoegdheden (TIB)

- Het toetsen van de rechtmatigheid van verleende toestemmingen tot inzet bijzondere bevoegdheden van de veiligheidsdiensten;
- Het informeren van de Tweede Kamer m.b.t. de rechtmatigheid van verleende toestemmingen tot inzet van de veiligheidsdiensten;
- Het jaarlijks publiceren van een verslag.

Commissie Rijksoverheidscommunicatie (CRC)

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Voorlichtingsraad (VoRa) over de ontwikkeling (en afstemming) van gemeenschappelijk beleid op het gebied van corporate communicatie, beleidscommunicatie, interne communicatie en de inzet van online communicatie;
- Het maken van rijks brede afspraken en het voorzien in kennisuitwisseling.

2.4 **Sturing van de organisatie**

De secretaris-generaal (SG) is belast met de ambtelijke leiding van het ministerie. De SG is tevens hoofd van het Kabinet van de Minister-President (KMP) en de coördinator Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten. De Bestuursraad is binnen het ministerie het hoogste ambtelijke orgaan waar besluiten worden genomen. De Bestuursraad overlegt over strategische en praktische onderwerpen die - zowel inhoudelijk als wat betreft bedrijfsvoering - met het hele ministerie hebben te maken en die om sturing op het hoogste niveau vragen.

2.5 **Archiefsystemen en ordening**

Bestuursdepartement



























Tussen 2005 en 2008 vond een gefaseerde uitrol van het Document Management Systeem (DMS) en Record management Applicatie (RMA) Plato binnen het ministerie plaats. Met ingang van 1-1-2007, tevens de ingangsdatum van de deellijst bestuursdepartement, is het gehele bestuursdepartement gaan werken met dit DMS/RMA Plato (Open Text). Voor het bijhouden van de workflow (ook wel werkprocesmodule) wordt gebruik gemaakt van een door de leverancier ontwikkelde workflow module, de 'Voortgangsmodule' (VGM). Voor financiële bescheiden (facturen) maakt AZ gebruik van het systeem Coda. Ook wordt gebruik gemaakt van netwerkschijven voor de opslag van informatie. Het vervangingsbesluit van AZ is geplaatst in de Staatscourant van 29 mei 2019, Stcrt. 29596 en heeft een terugwerkende kracht tot 1-1-2005.

Bij de invoering van Plato is in eerste instantie een orderingsstructuur met een procesgerichte ordening ingevoerd. Deze inrichting is in 2009 herzien. Het principe van een procesgerichte ordening is hierbij vastgehouden.































Het ordeningsmodel gaat uit van de taken van het Ministerie van Algemene Zaken en de werkprocessen waarmee die taken worden uitgevoerd. De ordening bestaat uit de volgende lagen (van algemeen naar bijzonder):

1. Hoofdproces
De hoofdtak, bijvoorbeeld: Adviseren en ondersteunen MP.
2. Werkproces
Een onderdeel van het hoofdproces, bijvoorbeeld 'Het adviseren en ondersteunen van de MP op het gebied van verkeer en vervoer'. In Plato heet dit werkproces dan: Verkeer en vervoer.
3. Subwerkproces (optioneel)
Bijvoorbeeld: Infrastructurele projecten.
4. Dossier
Een dossier in Plato is vergelijkbaar met een dossier op papier en bevat een verzameling zaken.
Bijvoorbeeld: aanleg Betuweroute.
5. Dossiermap
Een dossiermap is een onderdeel van een dossier en bevat alle documenten die betrekking hebben op een zaak of een aspect van het dossier.
Bijvoorbeeld: aanleg Betuweroute/kosten of aanleg Betuweroute/technische zaken.

Om een inzicht te krijgen van de procesgerichte structuur is hieronder een gedeelte van deze ordening uitgewerkt:

- ▶  PLATO
 - ▶  Orderingsplan
 - ▶  Bedrijfsvoering
 - ▶  Analyse en Kwaliteit
 - ▶  Communicatie
 - ▶  Facilitair
 - ▶  Bedrijfsprocessen
 - ▶  Departementale richtlijnen
 - ▶  Werkinstructies
 - ▶  Financien
 - ▶  HRM
 - ▶  Bedrijfsprocessen
 - ▶  Departementale richtlijnen
 - ▶  Werkinstructies en richtlijnen
 - ▶  ICT
 - ▶  Inkoop
 - ▶  Bedrijfsprocessen
 - ▶  Departementale richtlijnen
 - ▶  Werkinstructies
 - ▶  Juridische ondersteuning
 - ▶  Organisatie
 - ▶  Concerncontrol
 - ▶  Coördineren en adviseren communicatiebeleid rijksoverheid
 - ▶  Deelnemen aan structureel overleg
 - ▶  Verzorgen van secretariaten
 - ▶  Voorbereiden organiseren en begeleiden van evenementen

- 🔍 PLATO
 - 📁 Ordeningsplan
 - 📁 Bedrijfsvoering
 - 📁 Concerncontrol
 - 📁 Coördineren en adviseren communicatiebeleid rijksoverheid
 - 📁 Deelnemen aan structureel overleg
 - 📁 Verzorgen van secretariaten
 - 📁 AIR
 - 📁 AZ commissie monitoring VWNW
 - 📁 BDBH
 - 📁 Comite van Begeleiding en Advies
 - 📁 Klachtencommissie AZ
 - 📁 Nationaal Comite Inhuldiging
 - 📁 Presentaties Intern Extern
 - 📁 Protocolfunctie
 - 📁 Rijkshuisstijl misbruik rijkslogo
 - 📁 Stichting Bezoekerscentrum Binnenhof
 - 📁 BCBH
 - 📁 BVO
 - 📁 CCBH
 - 📁 CCR
 - 📁 CNM
 - 📁 CRC
 - 📁 INIC
 - 📁 PCI
 - 📁 PNM
 - 📁 SG Overleg
 - 📁 SG Overleg 2006
 - 📁 SG Overleg 2007
 - 📁 SG Overleg 2008
 - 📁 SG Overleg 2009
 - 📁 SG Overleg 2010
 - 📁 SG Overleg 2011
 - 📁 SG Overleg 2012
 - 📁 SG Overleg 2013
 - 📁 SG Overleg 2014
 - 📁 SG Overleg 2015
 - 📁 SG Overleg 2016
 - 📁 Strategieberaad Rijksbreed
 - 📁 VoRa
 - 📁 VoRa Voorbereidingscommissie

- ▶  PLATO
 - ▶  Orderingsplan
 - ▶  Bedrijfsvoering
 - ▶  Concerncontrol
 - ▶  Coördineren en adviseren communicatiebeleid rijksoverheid
 - ▶  Adviseren over overheidscommunicatie
 - ▶  Coördineren voorlichtingsvraagstukken en uitvoeren communicatietrajecten
 - ▶  Uitvoeren onderzoeken en ontwikkelen kennisproducten
 - ▶  Verantwoorden uitvoering communicatieactiviteiten
 - ▶  Verzorgen van analyse en informatie regeringsbeleid
 - ▶  Verzorgen van externe communicatie en pr
 - ▶  Voorlichting en woordvoering algemeen regeringsbeleid
 - ▶  Beantwoorden van Kamervragen
 - ▶  Lange Termijn agenda
 - ▶  Online Communicatie MP en kabinet
 - ▶  Algemene beeldvorming kabinet
 - ▶  Advisering beeldvorming kabinet
 - ▶  Catshuissessies en beraden
 - ▶  Beheren van applicaties
 - ▶  Beheren van websites
 - ▶  Communicatiekalender
 - ▶  Coördinatie kabinetbrede communicatie
 - ▶  Kabinetsinformatie en Kabinetsformatie
 - ▶  Nederlands voorzitterschap 01 01 2016 tm 30 06 2016
 - ▶  Rijksbrede communicatie
 - ▶  Voorlichting en woordvoering Koninklijk Huis
 - ▶  Voorlichting en woordvoering Minister President
 - ▶  Voorlichting en woordvoering Ministerie van Algemene Zaken
 - ▶  Voorlichting en woordvoering ministerraad
 - ▶  Deelnemen aan structureel overleg

DPC

Medio 2003 vond uitrol van het DMS Plato binnen de Dienst Publiek en Communicatie (DPC) plaats. Het RMA en de VGM zijn op dat moment niet ingericht bij de DPC. Medio 2007 is de documentcollectie van het DMS van de DPC overgeheveld naar het DMS/RMA Plato van het bestuursdepartement. Hierbij is het RMA-gedeelte niet ingericht. Dit dient nog plaats te vinden.

VoRa

Neerslag van het VoRa-overleg en de voorbereidingscommissie is opgenomen als een onderdeel van het DMS/RMA Plato van het bestuursdepartement.

WRR

De WRR maakt sinds 1 augustus 2018 gebruik van het DMS/RMA Plato. Bij de aansluiting op Plato is teruggewerkt tot 1 januari 2013.

CVIN

Neerslag van het CVIN overleg is opgenomen als een onderdeel van het DMS/RMA Plato van het bestuursdepartement.

CTIVD

De CTIVD maakt nog geen gebruik van een DMS/RMA. Ordening vindt plaats op netwerkschijven op basis van een combinatie van werkprocessen en organisatieonderdelen. De CTIVD onderzoekt de mogelijkheden tot invoering van een geschikt DMS/RMA.

TIB

De TIB maakt nog geen gebruik van een DMS/RMA. De TIB onderzoekt de mogelijkheden tot invoering van een geschikt DMS/RMA. Momenteel is het papier nog leidend.

CRC

Neerslag van de CRC is opgenomen als een onderdeel van het DMS/RMA Plato van het bestuursdepartement.

3. Toelichting op de selectielijst

3.1 Selectiedoelstelling

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

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

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

3.2 Verantwoording systematiek van waarden

3.2.1 *Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid als uitgangspunt*

Om aan de Archiefwet te voldoen zijn overheidsorganisaties verplicht om een vastgestelde selectielijst te hebben. Een selectielijst bevat een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen. Deze selectielijst is gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid 2.0 (GWR). Dat betekent dat de categorieën en processen uit dit model de basis vormen voor de systematische opsomming van categorieën van archiefbescheiden. Ieder bedrijfsonderdeel heeft onderzocht in hoeverre de indeling van het GWR in categorieën en processen bruikbaar was voor de eigen organisatie. In een aantal gevallen is er voor gekozen om een bestaand proces verder te differentiëren. Categorieën en processen die niet worden uitgevoerd door een bedrijfsonderdeel zijn geschrapt. Op deze manier en door de toelichting aan te passen is het GWR specifiek gemaakt voor de organisatie van AZ en haar bedrijfsonderdelen. Het GWR biedt als model deze ruimte. In de selectielijst is niet doorgenummerd, maar is de nummering van het GWR aangehouden.

Het GWR bevat zogenaamde default-waarderingen. Dat zijn voorbeeldwaarderingen die aan de hand van een analyse van bestaande selectielijsten van verschillende overheidsorganisaties tot stand zijn gekomen. De waarderingen in deze selectielijst zijn bepaald na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De default-waarderingen in het GWR hebben in zoverre een rol gespeeld dat ze in sommige gevallen als startpunt van het gesprek met proceseigenaren zijn genomen.

3.2.2 *Uitvoering systeemanalyse en risicoanalyse*

De waarderingen in de selectielijst zijn tot stand gekomen met behulp van een systeemanalyse en risicoanalyse (PLATO-#4015557). Zie bijlage 1 voor meer informatie hierover.

Met behulp van de systeemanalyse is bepaald welke categorieën archiefbescheiden in aanmerking komen voor blijvende bewaring (aangeduid als 'Bewaren' in de selectielijst). De systeemanalyse brengt op organisatieniveau de structuren in kaart om wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de

² Bijlage bij Kamerstukken II 2010/11, 29 362, nr. 186 (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/blg-93915>).

kernactiviteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. Vanuit een institutionele invalshoek wordt bepaald welke informatie voor blijvende bewaring in aanmerking komt op grond van de missie, doelstelling en kerntaken van de archiefvormer. Daarbij zijn de stappen en aanwijzingen gevolgd die in de handreiking *Belangen in balans* van het Nationaal Archief worden beschreven.³ Daarnaast zijn bij AZ afspraken gemaakt over het bewaarpunt, met andere woorden over wie verantwoordelijk is voor het archiefbeheer. Missie, doelstelling en taak bepaalden ook hierbij welk onderdeel als bewaarpunt werd aangewezen.

Voor enkele processen is gekozen voor het trekken van een steekproef. De gebruikte methode is deze voor een eenvoudige aselechte steekproef met standaard parameters, zoals omschreven in de Handleiding steekproeven van het Nationaal Archief (september 2019).⁴

Met de risicoanalyse is bepaald welke vernietigingstermijn geldt voor de categorieën archiefbescheiden die op grond van de systeemanalyse niet in aanmerking komen voor blijvende bewaring. In de selectielijst hebben deze categorieën het kenmerk V met daarachter een getal voor de vernietigingstermijn in aantal jaar. Bij de uitvoering van de risicoanalyse is eerst bekeken welke termijnen al vastgelegd zijn in wetgeving. De enige relevante wettelijke termijnen bleken deze uit de Comptabiliteitswet te zijn. Vervolgens zijn proceseigenaren en materiedeskundigen benaderd met de vraag welke bewaartermijn volgens hen zou moeten gelden, rekening houdend met de politiek-maatschappelijke, financiële, juridische en bedrijfsvoeringsgerelateerde risico's. Daarbij is er naar gestreefd soortgelijke processen bij de verschillende onderdelen van AZ zoveel mogelijk eenzelfde bewaartermijn te geven en daar alleen op verzoek van de proceseigenaar van af te wijken. Het gesprek met de proceseigenaar leverde soms extra informatie op voor de systeemanalyse en gaf in een enkel geval aanleiding een bepaalde categorie toch aan te merken als blijvend te bewaren.

Bij het uitvoeren van de risicoanalyse is de handreiking *Belangen in balans* op hoofdlijnen gevolgd. In het kader van het opstellen van deze selectielijst hebben de auteurs ervoor gekozen om zich te richten op het bepalen van bewaartermijnen. Dat betekent dat de stappen die betrekking hebben op het bepalen van het belang van het bedrijfsproces en de informatie die er in omgaat en het bepalen van maatregelen voor het informatiebeheer niet zijn uitgevoerd. Deze stappen kunnen bij een eventuele actualisatie van de selectielijst alsnog gezet worden.

3.3 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Het Archiefbesluit (artikel 5, lid 1, onder e) biedt de mogelijkheid om in bijzondere gevallen af te wijken van de waardering in de selectielijst en te vernietigen archiefbescheiden uit te zonderen van vernietiging. Bepaald is dat in de selectielijst een opsomming wordt opgenomen van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging kan uitzonderen.

3.3.1 Periodieke hotspot-monitor

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.
- 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.

³ Zie www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-waardering-en-selectie.

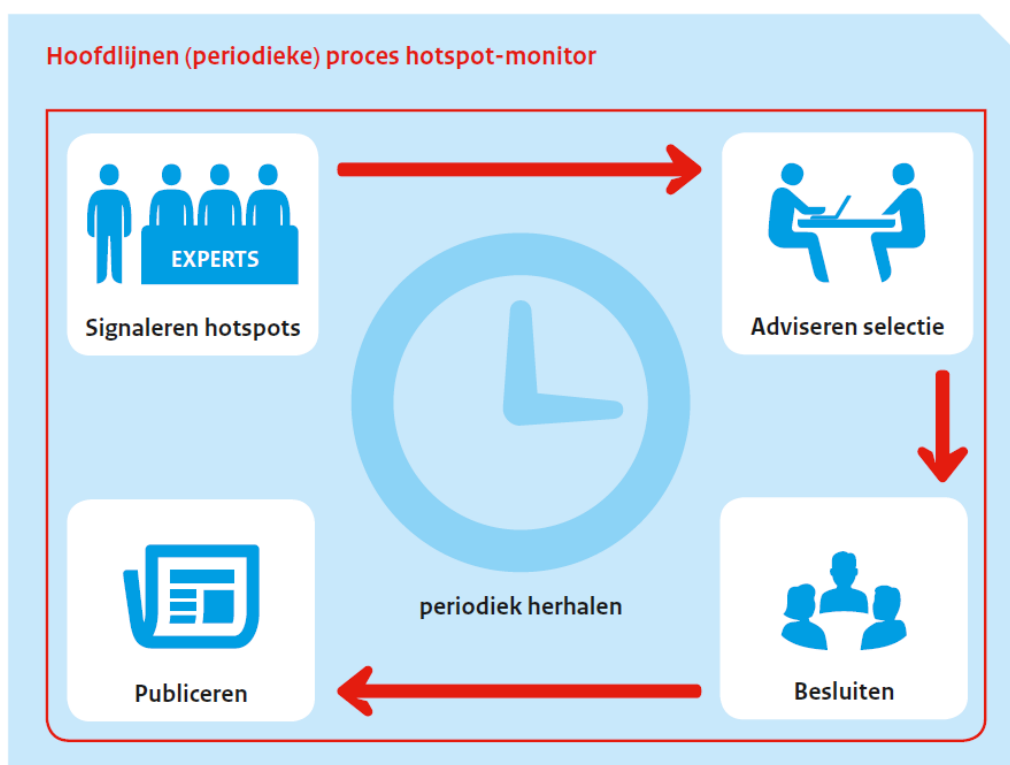
⁴ Zie www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie/handleiding-steekproeven.

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

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

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspot-monitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In de selectielijst wordt louter beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd en welke criteria worden gehanteerd voor het maken van uitzonderingen. Vastgelegd wordt dus hoe de hotspot-monitor periodiek wordt uitgevoerd. Op deze manier wordt inzichtelijk gemaakt hoe selectiebeslissingen tot stand komen.

Bij AZ is een Archiefcommissie ingesteld die onder andere tot doel heeft om zo vroegtijdig mogelijk risicovolle of politiek-maatschappelijk gevoelige dossiers te signaleren en de SG (of departementsleiding) hierover te informeren, zodat er tijdig maatregelen genomen kunnen worden om (imago) schade voor de departementale bedrijfsvoering, medewerkers, politieke-en ambtelijke leiding te voorkomen. Om de één tot drie jaar stelt de Archiefcommissie een eerste concept op van een lijst van opvallende of intensieve gebeurtenissen in de samenleving (hotspots) waarbij AZ een rol speelt. Deze lijst wordt voor advies voorgelegd aan het Nationaal Archief. De hotspotlijst wordt vervolgens besproken en vastgesteld in het Strategisch Informatieoverleg, waaraan de CIO van AZ, de Algemene rijksarchivaris en de externe deskundige deelnemen. De lijst met vastgestelde hotspots van AZ wordt door het Nationaal Archief gepubliceerd op haar website, zodat de uitkomst van het proces transparant is voor de burger. Tot slot waakt het CIO Office van AZ er over dat relevante, als te vernietigen aangeduide gegevens die betrekking hebben op een hotspot uitgezonderd worden van vernietiging.



Bron: Belangen in Balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd. Versie 1.0, 2015, p. 23.

3.3.2 *Andere uitzonderingen*

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

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

3.4 **Verslag besluitvorming en vaststellingsprocedure**

In september 2019 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in september 2019 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het overleg over de selectielijst in de periode februari – december 2019 is een verslag opgesteld (zie bijlage 2).

Vanaf 2 januari 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 18 februari 2020 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media en door de Minister-President, de Minister van Algemene Zaken vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 13567, d.d. 10 maart 2020).

3.5 **Afspraken en vooruitblik**

Deze selectielijst wordt binnen vijf jaar na inwerkingtreden door AZ en het Nationaal Archief geëvalueerd. Daarvoor zijn twee redenen.

1. Experimenteel karakter GWR

De selectielijst AZ is gebaseerd op het GWR en is daarmee een geheel nieuw soort selectielijst. Het gaat om een generiek instrument voor de Rijksoverheid dat voor AZ nader is uitgewerkt. Naar verwachting zal deze lijst beter toepasbaar zijn dan de bestaande lijsten. Een belangrijk voordeel is dat er nu een selectielijst geldt voor alle processen van AZ in plaats van vele verschillende selectielijsten met soms tegenstrijdige waarderingen. De selectielijst AZ gaat bovendien uit van processen en niet van formele taken (handelingen).

De categorieën uit de selectielijst sluiten aan op de ordening zoals die binnen AZ gehanteerd wordt. Dat maakt het mogelijk te selecteren bij vorming. De verwachting is daarom dat deze selectielijst voor AZ een grote vooruitgang zal zijn.

Als selectie-instrument is dit type selectielijst getest in de verschillende projecten rondom het GWR. Desondanks gaat het om een betrekkelijk experimenteel instrument.

Of alle voordelen in de praktijk ook daadwerkelijk behaald worden en de selectielijst goed toepasbaar is, willen we daarom tijdig evalueren.

Daarbij spelen o.a. de volgende vragen:

- is een nadere differentiatie van rubrieken in het GWR nodig om scherp te kunnen waarderen en selecteren;
- sluiten de rubrieken uit het GWR voldoende aan op de daadwerkelijke werkprocessen bij AZ.

2. Waarderingen

Het GWR bevat default-waarderingen. Dat zijn voorbeeldwaarderingen die aan de hand van een analyse van bestaande selectielijsten van verschillende overheidsorganisaties tot stand zijn gekomen. De waarderingen in deze selectielijst zijn bepaald na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De default-waarderingen in het GWR hebben in zoverre een rol gespeeld dat ze in sommige gevallen als startpunt van het gesprek met proceseigenaren zijn genomen. Evaluatie van deze processen kan er toe leiden dat waarderingen mogelijk aangepast worden.

3. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Omdat AZ al in 2016 is gestart met het opstellen van deze selectielijst is er nog geen rekening gehouden met de in mei 2018 in werking getreden AVG. Uiteraard heeft AZ wel voldaan aan de wettelijke verplichting om een verwerkingsregister op en vast te stellen, waarin ook de bewaartermijnen aangegeven en verantwoord zijn, zie

www.avgregisterrijksoverheid.nl/Ministerie_van_Algemene_Zaken/index.html

4. Selectielijst AZ, conform GWR-model

4.1 Selectielijst processen Bestuursdepartement

Categorie 1, Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.1, Het inrichten van de organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4111.1	Het opstellen, wijzigen en intrekken van het Organisatiebesluit	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen ook de toegekende mandaten			
4111.2	Het instellen en opheffen van Commissies, Adviesorganen, ZBO's etc.	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier (rijks-)onderraden, commissies, ministeriële overleggen, adviesraden, ZBO's etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4112.1	Het benoemen en ontslaan van voorzitters, secretarissen, bestuursleden en commissieleden	Bewaren SAB 3	Hoog
4112.2	Het benoemen en ontslaan van voorzitters, secretarissen en leden van Raden	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier Raden op de beleidsterreinen van Algemene Zaken			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4113.1	Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over (o.a. organisatorische) vraagstukken	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Beleidsmatige adviezen aan de ambtelijke en politieke top vallen onder categorie 2.1			
4113.2	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van/over departementaal overleg	Bewaren SAB 1	Hoog
Toelichting: Het betreft hier de Bestuursraad.			
4113.3	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van/over interdepartementaal overleg	Bewaren Secretaris SAB 2 V 5 Voorzitter en leden	Hoog Laag
Toelichting: Het betreft hier o.a. het voeren van het secretariaat van het Secretarissen-generaaloverleg, de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid, de Voorlichtingsraad, de CVIN en de overleggen met de MIVD en de AIVD. Verder betreft het hier het fungeren als ambtelijk voorportaal (secretarisfunctie) bij de voorbereiding van het ministerieel overleg in de Raad voor de inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (RIV). De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De papieren en digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking. Opmerking: Voor de ministerraad en onderraden zie categorie 2.1			
4113.4	Het opstellen en vaststellen van het prestatieplan	Bewaren SAB 4	Hoog
Toelichting: De cyclus van het prestatieplan bestaat uit het prestatieplan, een 1° en 2° voortgangsrapportage gevolgd door de slotrapportage. Hieronder valt ook het ondersteunen van alle diensten met management control activiteiten.			

Categorie 1, Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
4113.5	Het uitbrengen van rapportages aan de ambtelijke en politieke top	Bewaren SAB 4	Hoog
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. informatiebeveiliging, managementrapportages, kwartaalrapportages, Medewerkers tevredenheidsonderzoeken en Klanttevredenheidsonderzoeken en de personeelsschouw.			
4113.6	Het opstellen van introductiedossiers bewindslieden	Bewaren SAB 3	Midden
Toelichting: Het betreft hier introductiedossiers voor bewindslieden bij bijvoorbeeld tussentijdse wisselingen van bewindslieden of bij het aantreden van een nieuw kabinet.			
4113.7	Het signaleren en regisseren van beleidsconflicten	Bewaren SAB 3	Hoog
1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
4114.1	Het opstellen en vaststellen van plannen	V 5	Midden
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen, auditplannen en de prestatieplannen. De cyclus van het prestatieplan bestaat uit het prestatieplanen een 1e en 2e voortgangsrapportage gevolgd door de slotrapportage. Hieronder valt ook het ondersteunen van alle diensten met management control activiteiten.			
4114.2	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg	V 5	Midden
Toelichting: Het betreft hier o.a. de Directie MT- en afdelingsoverleggen.			
4114.3	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg	Bewaren Secretaris SAB 2 V 5 Voorzitter en leden	Hoog Laag
Toelichting: Het betreft hier o.a. CIO-beraad, de IOFEZ, het ICOP, het ICFH etc. De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De papieren/digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking.			
4114.4	Het uitbrengen van rapportages aan directeuren en directeuren-generaal	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. burgercorrespondentie en burgervragen 2 ^e lijn.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.5, Beheersen van de organisatie			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
4115.1	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van/over overleg met de medezeggenschap	Bewaren SAB 1	Midden
Toelichting: Het betreft hier de departementale ondernemingsraad en het Decentraal Georganiseerd Overleg.			
4115.2	Het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken. Zie voor de waardering van de rapportages proces 4113.5			

Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4121.1	Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsmatige vraagstukken	Bewaren SAB 3	Hoog
4121.2	Het voeren van het secretariaat van de (Rijks)ministerraad, onderraden en ministeriële overleggen	Bewaren SAB 2	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen o.a. de kladblokken, notulen, agenda's, annotaties en vergaderstukken van de vergaderingen van de (Rijks)ministerraad, onderraden en ministeriële commissies.			
4121.3	Het opstellen, vaststellen en evalueren van het beleid t.a.v. de overheidscommunicatie	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen beleidsnota's, beleidsnotities, rapporten, adviezen en evaluaties.			
4121.4	Het opstellen, vaststellen en evalueren van het algemeen regeringsbeleid	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen zoals het bewindsliedenoverleg, beleidsnota's, beleidsnotities, rapporten, adviezen en evaluaties.			
4121.5	Het voorbereiden/coördineren van Prinsjesdag (inclusief het opstellen van de Troonrede) en de Algemene Politieke Beschouwingen	Bewaren SAB 3	Hoog
4121.6	Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met de Koning(in)	Bewaren SAB 2	Hoog
Toelichting: Het betreft hier het voeren van overleg en het informeren van het staatshoofd. Hieronder valt ook het adviseren en afleggen van verantwoording voor het Koninklijk Huis.			
4121.7	Het ondersteunen van de (in)formateur(s) bij de vorming van een kabinet	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier alle neerslag van werkzaamheden ter ondersteuning van de verkenners, de informateur(s) en de formateur, het geven van de ambtelijke ondersteuning bij het opstellen van een nieuw Regeerakkoord en het voorbereiden van het constituerend Beraad. het incidentele Startberaad			
4121.8	Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, IOE.			
4121.9	Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen alleen de vragen die op grond van de reglementen van orde door de individuele leden van de Kamers worden gesteld. De neerslag van Kamervragen die gesteld worden in het kader van de behandeling van een wet c.q. de begroting door de Kamers worden bij het betreffende proces opgenomen.			
4121.10	Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement	Bewaren SAB 3	Hoog
4121.11	Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen	Bewaren SAB 4	Hoog
Toelichting: Hieronder valt o.a. het jaarverslag van het Koninklijk Huis			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4122.1	Het opstellen, vaststellen en evalueren van PIOFACH beleid	V 20	Midden
Toelichting: Denk bij deze categorie aan het beleid mb.t. personeel (bedrijfsongevallenprotocol en overlijdensprotocol), interne controle, meubilair, CIO en CISO office, ICT, informatiebeveiliging, informatiehuishouding, telefonie, social media, intranet e.d.			

Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4122.2	Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke PIOFACH vraagstukken	V 20	Midden
Toelichting: Denk bij deze categorie aan de advisering mb.t. personeel (p-schouw), interne controle, meubilair, CIO en CISO office, ICT, informatiebeveiliging, informatiehuishouding, telefonie, social media, intranet e.d. Noot: Hieronder vallen niet de annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen. Deze worden geplaatst bij het betreffende gremium.			
4122.3	Verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	V 20	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR en de EGI.			
4122.4	Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer	V 20	Midden
4122.5	Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement	V 20	Hoog
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4123.1	Het adviseren van andere overheidsorganisaties	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder valt o.a. advisering over de WOB/WOO. Voor de adviserende partij is een waardering vastgesteld in deze selectielijst. De ontvangende partij dient zelf een selectiewaardering toe te kennen.			

Categorie 3, Het maken van wet- en regelgeving			
Toelichting Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
3.1, Maken van wet- en regelgeving			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4131.1	Het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van Europese Regelgeving	Bewaren SAB 3	Hoog
4131.2	Het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van wetten	Bewaren SAB 3	Hoog
4131.3	Het (mede) opstellen en vaststellen van Koninklijke Besluiten	Bewaren SAB 3	Hoog
4131.4	Het (mede) opstellen en vaststellen van AMVB's	Bewaren SAB 3	Hoog
4131.5	Het (mede) opstellen en vaststellen van ministeriële regelingen	Bewaren SAB 3	Hoog
4131.6	Het (mede) opstellen en vaststellen van convenanten	Bewaren SAB 3	Hoog

Categorie 3, Het maken van wet- en regelgeving			
Toelichting			
Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
3.1, Maken van wet- en regelgeving			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4131.7	Het (mede) opstellen en vaststellen van verdragen	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Onder het opstellen van wet- en regelgeving valt de wetgeving op het beleidsterrein Algemene Zaken. Onder het mede opstellen valt de wet- en regelgeving van andere departementen waar Algemene Zaken de medeopsteller van is. Het evalueren van wetgeving, valt als één van de beleidsinstrumenten, onder 2.1.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
3.2, Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4132.1	Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving	V 10	Midden
Toelichting: Hieronder valt de neerslag van advisering als Algemene Zaken geen medeopsteller van wet- en regelgeving is.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
3.3, Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4133.1	Het opstellen en vaststellen van tarieven	V 2 na vervallen tarief	Laag
Toelichting: AZ stelt momenteel geen tarieven op. Proces is als voorzorgsmaatregel in de selectielijst opgenomen.			

Categorie 4, Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4141.1	Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstukken I en III van de rijksbegroting	Bewaren SAB 4	Laag
Toelichting: Hieronder valt onder meer de advisering aan de ambtelijke en politieke leiding over deze begrotingen en de voorbereiding van de antwoorden op de vragen tijdens de algemene politieke beschouwingen.			
4141.2	Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstukken I en III van de rijksbegroting	V 7 na goedkeuring van de begroting	Laag
Toelichting: Hieronder valt onder meer de advisering over de risico's die samenhangen met de uitvoering van deze begrotingen, het toezien op een beheerste uitvoering van de begroting en het rapporteren over de uitvoering van de begroting aan de SG en Bestuursraad.			

Categorie 4, Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4141.3	Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag met betrekking tot Hoofdstukken I en III van de rijksbegroting	Bewaren SAB 4	Laag
Toelichting: Hieronder valt onder meer de voorbereiding van de antwoorden op de vragen tijdens het Algemeen Verantwoordingsdebat.			

Categorie 5			
Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4151.1	Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	Bewaren eindproducten SAB 3 V 5 overige neerslag	Midden Laag
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en het verzorgen van de communicatie over de publieke optredens van het Koninklijk Huis in binnen- en buitenland en over de regeringsverklaring.			
4151.2	Het voorbereiden van de persconferentie van de Minister-President na afloop van de Ministerraad/Ministersoverleg	Bewaren SAB 3	Hoog
4151.3	Het beheren van de website(s) van het Koninklijk Huis	V 5	Midden
Toelichting: Voor het technisch en functioneel beheer van de website(s), zie categorie 9.2			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4152.1	Het behandelen van burgervragen	V 5, met steekproef bewaren SAB 3	Laag
4152.2	Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman	V 10	Midden
4152.3	Het behandelen van WOB- en WOO-verzoeken	Bewaren SAB 3	Midden
4152.4	Het behandelen van WHO-verzoeken	V 10	Midden
4152.5	Het behandelen van AVG-verzoeken	V 10	Hoog

Categorie 6			
Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
6.1, Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4161.1	Het opleggen van maatregelen	Bewaren SAB 3	Midden

Categorie 8			
Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.			
Toelichting			
<p>Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten financiering, onderzoek data en modellen en rapporten.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p>			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4181.1	Het (laten) uitvoeren van onderzoek	Bewaren SAB 3	Hoog

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
<p>Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.</p>			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4191.1	Het beheren van de formatie	V 10	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals bijvoorbeeld: vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen.			
4191.2	Het uitvoeren van gezondheidsmanagement	V 5	Laag
4191.3	Het uitvoeren van periodieke controles	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier controles op P-Direkt			
4191.4	Het melden van integriteitsschendingen	V 5	Laag
Toelichting: De meldingen worden gedaan aan daarvoor intern aangestelde vertrouwenspersonen.			

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4192.1	Het beheren van de documentaire informatie	Bewaren verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten SAB 4 V 20 plannen van aanpak V 10 overige	Hoog Midden Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.			
4192.2	Het beheren van de ICT	V 5 na technische uitfasering applicaties V 5 overige	Laag Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn: Service level agreements, projectleiding en projectportfoliomanagement op het gebied van ICT, regie en awareness activiteiten, incident management, het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hard- en software, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties en changemanagement. Noot: De aanschaf van ICT middelen valt onder categorie 9.4, inkoop producten en diensten.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4193.1	Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie	V 10 na vaststelling nieuwe versie	Midden
4193.2	Het reorganiseren van dienstonderdelen	V 10	Midden
4193.3	Het uitvoeren van functie-onderzoeken	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier onderzoeken naar de eventuele aanpassing van functieomschrijvingen en de daaraan gerelateerde inpassing in het functiegebouw Rijksoverheid.			
4193.4	Het beheren van het mandaatregister	V 10	Midden

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4194.1	Het voeren van de financiële administratie	V 7	Laag
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.			
4194.2	Het inkopen van producten en diensten	V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst V 7 na gunning contract voor afgewezen inschrijvers.	Laag
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten. Hieronder vallen ook de boekingen van vluchten en hotels bij buitenlandse dienstreizen.			
4194.3	Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties	V 7	Laag
Toelichting: Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en SSO's en het beheren van de contracten.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4195.1	Het behandelen van (be)dreiging bewindspersoon / departement	V 5 na beëindiging ambtsperiode bewindspersoon V 5 overige	Midden
4195.2	Het afhandelen van calamiteitsmeldingen	V 5	Midden
4195.3	Het opstellen en vaststellen van een lijst vertrouwensfuncties	V 1 na opstellen nieuwe lijst	Midden
4195.4	Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	V 5	Laag
Toelichting: Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie. Het inrichten van de BHV wordt geplaatst onder categorie 2.2			

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4195.5	Het beheren van bedrijfsmiddelen	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het beheer van bedrijfsmiddelen. Voorbeelden hiervan zijn het beschikbaar stellen, uitvoeren van controles en het innemen van Rijkspassen, het beschikbaar stellen en innemen van mobiliteits-, traject- en jaarkaarten, het beschikbaar stellen van dienstfietsen, het beschikbaar stellen van dienstauto's en het beschikbaar stellen en innemen van dienstkleding. Het inkopen en de financiële afwikkeling van deze bedrijfsmiddelen valt onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten.			
4195.6	Het uitvoeren van ondersteunende secretariële taken	V 2	Laag
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede kamer, ter kennisneming ontvangen documenten, telefoonlijstjes, etc.			
4195.7	Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	V 2	Laag
Toelichting: Hieronder valt o.a. het organiseren van het jaarlijks directie-uitje.			
4195.8	Het opstellen en vaststellen van formulieren	V 1 na vervallen formulier	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4196.1	Het uitvoeren van de interne communicatie	Bewaren intranetsite SAB 4 V 5 overige	Hoog Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie. De intranetsite komt als eindproduct, net als andere websites, voor blijvende bewaring in aanmerking.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4197.1	Het beheren van de huisvesting	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen en museale voorwerpen, het uitvoeren van interne verhuizingen, het beveiligen van de bewindspersonen en hun woonomgeving. Noot: Het afsluiten en beëindigen van huurovereenkomsten voor gebouwen vallen onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4198.1	Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	V 2 na vervallen / intrekken	Laag
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging AZ, Handboek inkoop, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.			

Categorie 10			
Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.			
Toelichting			
De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
10.1, Het leveren van producten en diensten			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
41101.1	Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken	V 5 Koninklijke onderscheidingen Bewaren SAB 3 overige	Midden Midden
Toelichting: Hieronder vallen onder andere Koninklijke onderscheidingen.			
41101.2	Het voordragen tot benoeming van Ministers van Staat	Bewaren SAB 3	Midden
Toelichting: Het benoemen tot Minister van Staat is een ereblijk voor voormalige politici en bestuurders met bijzondere verdiensten voor de publieke zaak.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
10.3, Klachten, beroep en bezwaar			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
41103.1	Het behandelen van klachten	V 10	Laag
41103.2	Het behandelen van bezwaarschriften	V 10	Midden
41103.3	Het behandelen van beroepschriften	V 10	Midden

Categorie 12			
Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
12.1, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
41121.1	Het vertegenwoordigen van de Minister-President in internationale procedures	Bewaren SAB 3	Hoog
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
12.2, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
41122.1	Het vertegenwoordigen van de Minister-President in nationale procedures	V 15 na uitspraak	Hoog

Categorie 13			
Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.			
Toelichting			
Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.2, Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
41132.1	Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier het verzorgen van (de logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's			

Categorie 13			
Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.			
Toelichting			
Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.3, Uitvoering van belangenbehartiging			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
41133.1	Het deelnemen aan internationale overlegvormen of overlegvormen over internationaal beleid	Bewaren SAB 2	Hoog
41133.2	Het deelnemen aan internationale topconferenties	Bewaren SAB 2	Hoog
41133.3	Het onderhouden van contacten met externe partijen	Bewaren SAB 3	Midden
Toelichting: Het betreft hier de contacten met bestuursorganen en maatschappelijke organisaties in Nederland.			
41133.4	Het voorbereiden van publieke optredens van de minister-president	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van door de MP af te leggen bezoeken. Hieronder valt ook de neerslag van door de MP afgewezen uitnodigingen.			
41133.5	Het organiseren van en deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	V 5	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
41134.1	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V 5	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.6, Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
41136.1	Het verrichten van protocollaire taken	Bewaren SAB 3	Midden
Toelichting: Hieronder vallen o.a. de aanwezigheid van de MP bij Holocaustdag, de Nationale Dodenherdenking op 4 mei, Bevrijdingsdag op 5 mei, Veteranendag, herdenking D-day etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
41137.1	Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het AZ-beleidsterrein	V 15 na beëindiging samen- werkings- verband	Midden
Toelichting: Algemeen Regeringsbeleid en overheidscommunicatie			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.8, Deelname aan (internationale) organisaties			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
41138.1	Het deelnemen aan de Europese Raad, de algemene vergadering van de VN en andere internationale topconferenties	Bewaren SAB 2	Hoog
Toelichting: Hieronder valt ook het voorbereiden van de deelname en het periodiek overleg met de Tweede Kamer hierover.			

Categorie 14			
Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.			
Toelichting			
Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.			
Voorbeelden van crises en calamiteiten zijn bijvoorbeeld: De watersnoodramp, de Herculesramp, de Schipholbrand, de Vopacbrand, de vuurwerkcramp en de ramp met vlucht MH 17.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
14.1, Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
41141.1	Het signaleren en regisseren van crises en calamiteiten	Bewaren SAB 3	Hoog
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
14.2, Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
41142.1	Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten	V 15	Laag

4.2 Selectielijst processen Dienst Publiek en Communicatie (DPC)

Categorie 1, Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4214.1	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier o.a. de Directie-, afdelings-, afstemmings- en werkoverleggen.			
4214.2	Het opstellen en vaststellen van plannen	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier o.a. de (afdelings-)jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen, auditplannen en de prestatieplannen. De cyclus van het prestatieplan bestaat uit het prestatieplanen een 1e en 2e voortgangsrapportage gevolgd door de slotrapportage.			
4214.3	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg	Bewaren Secretaris SAB 2 V 5 Voorzitter en leden	Midden Laag
Toelichting: Het betreft hier o.a. de deelname aan vergaderingen van de Voorlichtingsraad, de CRC en het Opdrachtgeversberaad en de jaargesprekken met departementale opdrachtgevers en periodieke account overleggen.			
4214.4	Het opstellen en uitbrengen van rapportages aan directeuren en directeuren-generaal	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. de voortgang van projecten en managementrapportages.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.5, Beheersen van de organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4215.1	Het uitvoeren en evalueren van interne audits	V 10	Laag
Toelichting: Het gaat hier om audits op verzoek van het management (vraaggestuurd).			
4215.2	Het uitvoeren van het tevredenheidsonderzoek	V 10	Laag
Toelichting: Het betreft hier medewerkers- en (rijksbrede) interne klanttevredenheidsonderzoeken.			
Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4221.1	Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over publieksvoorlichting- en communicatie-vraagstukken	Bewaren SAB 3	Midden
Toelichting: Het gaat in dit geval om beleidsinhoudelijke stukken en niet om de publieksvoorlichting zoals in categorie 5.1 is beschreven.			
4221.2	Het verantwoorden en uitdragen van beleid en strategie m.b.t. publieksvoorlichting en communicatie	Bewaren SAB 3	Hoog
4221.3	Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen en rapportages	Bewaren SAB 4	Midden
Toelichting: Hieronder vallen o.a. het jaarverslag en de jaarevaluatie.			

Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4222.1	Het opstellen, vaststellen en evalueren van PIOFACH beleid	V 20	Midden
Toelichting: Denk bij deze categorie aan het beleid mb.t. personeel (bedrijfsongevallen protocol en overlijdensprotocol), interne controle, meubilair, CIO en CISO office, ICT, informatiebeveiliging, informatiehuishouding, telefonie, social media, intranet e.d.			
4222.2	Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke PIOFACH vraagstukken	V 20	Midden
Toelichting: Denk bij deze categorie aan de advisering mb.t. personeel (p-schouw), interne controle, meubilair, CIO en CISO office, ICT, informatiebeveiliging, informatiehuishouding, telefonie, social media, intranet e.d. Noot: Hieronder vallen niet de annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen. Deze worden geplaatst bij het betreffende gremium.			

Categorie 5, Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: WOB-verzoeken, adviezen en Koningsbrieven. Binnen deze categorie vallen ook de processen die DPC in het kader van haar gemeenschappelijk dienstverleningstaak uitvoert voor de gehele Rijksoverheid: deze vallen evenwel onder andere zorgdragers en hun respectievelijke selectielijsten.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en websites)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
5.1.1, Het coördineren en verstrekken van publieksvoorlichting (namens alle ministeries)			
42511.1	Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	Bewaren eindproducten SAB 3 V 5 overige neerslag	Midden Laag
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, mediatheek, websites, social media en het begeleiden van interviews. Noot: Voor technisch beheer van de mediatheek zie proces 42512.1			
42511.2	Het coördineren van en adviseren over voorlichtingscampagnes van de Rijksoverheid	Bewaren eindproducten en campagne-evaluaties SAB 3 V 5 na afronding campagne overige neerslag	Midden Laag
Toelichting: Het doel van dit proces is om andere ministeries te helpen bij het realiseren van beleidsdoelstellingen door middel van voorlichtingscampagnes. Dit ketenproces kent een veelheid aan actoren, processtappen, activiteiten en producten. Een aantal afgeronde processtappen, zoals bijvoorbeeld het inkoopproces, zou ondergebracht kunnen worden bij andere categorieën. Uit oogpunt van een eenduidige digitale archivering van het totale proces is hiervoor niet gekozen.			

Categorie 5, Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: WOB-verzoeken, adviezen en Koningsbrieven. Binnen deze categorie vallen ook de processen die DPC in het kader van haar gemeenschappelijk dienstverleningstaak uitvoert voor de gehele Rijksoverheid: deze vallen evenwel onder andere zorgdragers en hun respectievelijke selectielijsten.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
5.1.1, Het coördineren en verstrekken van publieksvoorlichting (namens alle ministeries)			
42511.3	Het coördineren van zendtijd Rijksoverheid op radio en TV	V 10	Laag
Toelichting: Het doel van dit proces is om de inzet van zendtijd op de radio en televisie ten behoeve van massa-mediale overheids campagnes te optimaliseren. Dit ketenproces kent een veelheid aan actoren, processtappen en activiteiten. Een aantal afgeronde processtappen, zoals bijvoorbeeld het inkoopproces, zou ondergebracht kunnen worden bij andere categorieën. Uit oogpunt van een eenduidige digitale archivering van het proces is hiervoor niet gekozen. Uitgezonderd is de jaarevaluatie aan de Tweede Kamer. Zie hiervoor categorie 2.1, proces 4221.2			
5.1.2, Het inzetten van audiovisuele communicatie			
42512.1	Het begeleiden, beheren en adviseren over de inzet en het gebruik van de Rijkshuisstijl en audiovisuele communicatie	V 10	Laag
Toelichting: Onder audiovisuele communicatie wordt verstaan: audiovisuele producties, fotografie, fotostock, infographics. Ook het beheer van content op de Mediatheek Rijksoverheid valt onder deze categorie. Het technisch beheer valt onder "Het ontwikkelen, onderhouden en migreren van websites" in deze categorie.			
5.1.3, Het leveren van online communicatie			
42513.1	Het beheren van en adviseren over de online content op websites (internet)	V 10	Laag
Toelichting: Door DPC/Redactie worden i.s.m. ministeries en de RVD diverse websites redactioneel beheerd, te weten: Rijksoverheid.nl, Government.nl en Rijkshuisstijl.nl.			
42513.2	Het begeleiden van en adviseren over online communicatie	V 10	Laag
42513.3	Het ontwikkelen, onderhouden en migreren van websites van organisaties binnen de Rijksoverheid	V 10	Laag
Toelichting: Het betreft hier de websites van het Platform Rijksoverheid Online (Rijksoverheid.nl), de Mediatheek, Government.nl, Rijkshuisstijl.nl, en het Rijksportal. Het leveren van support en het geven van trainingen valt hier ook onder.			
42513.4	Het voorzien in, beheren van en rapporteren over webstatistieken	V 5	Laag
Toelichting: Het gaat hier om de technische webstatistieken.			
42513.5	Het beheren en coördineren van domeinregistraties van organisaties binnen de Rijksoverheid	V 10	Laag
42513.6	Het coördineren van en adviseren over betaalde vindbaarheid	V 10	Laag
42513.7	Het opstellen en beheren van burgerproducten voor de Rijksproductencatalogus	V 5	Laag
42513.8	Het voorzien in en adviseren over e-mail management	V 10	Laag
5.1.4, Het ontwikkelen van de Overheidscommunicatiefunctie			
42514.1	Het ontwikkelen, adviseren en delen van kennis en professionalisering van overheids-communicatie	V 10	Midden
Toelichting: Het ontwikkelen en delen van kennis op het gebied van de communicatiefunctie van de Rijksoverheid (zowel op het gebied van communicatieonderzoek als interne en externe communicatie). Het signaleren van trends en organiseren van leerroutes, kennisnetwerken en opleidingen vallen onder deze categorie. Voor ontwikkeling en kennisdeling internationaal, zie categorie 13.			

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.		
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: WOB-verzoeken, adviezen en Koningsbrieven. Binnen deze categorie vallen ook de processen die DPC in het kader van haar gemeenschappelijk dienstverleningstaak uitvoert voor de gehele Rijksoverheid.		
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4252.1	Het behandelen van burgervragen	V 5, met steekproef bewaren SAB 3	Laag
4252.2	Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman	V 10	Midden
4252.3	Het behandelen van WOB- en WOO-verzoeken	Bewaren SAB 3	Midden
4252.4	Het behandelen van WHO-verzoeken	V 10	Midden
4252.5	Het behandelen van AVG-verzoeken	V 10	Hoog

Categorie 8, Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.			
Toelichting			
Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoekopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoekopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoekopdrachten financiering, onderzoek data en modellen en rapporten.			
Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
8.1, Het uitvoeren van onderzoekopdrachten			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4281.1	Het (laten) uitvoeren van onderzoeken	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier o.a. burgertevredenheids-, maatwerk en COB- communicatieonderzoeken alsmede pre- en concepttests voor voorlichtingscampagnes. Hieronder vallen niet de (rijksbrede) interne klant- en medewerkers tevredenheidsonderzoeken. Zie hiervoor categorie 1.5			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
8.2, Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4282.1	Het financieren, begeleiden, uitvoeren en evalueren van onderzoeken	V 7 na einde contract	Laag
Toelichting: Hier wordt ook de neerslag (offertes, gunning en NOK/UOK) m.b.t. het te contracteren onderzoeksbureau gearcheveerd in plaats van onder categorie 9.4. De evaluaties dienen als input voor de jaarlijkse gesprekken met departementale opdrachtgevers.			

Categorie 9, Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Binnen deze categorie vallen de inkoopprocessen die DPC in het kader van haar gemeenschappelijke dienstverleningstaak voor de gehele Rijksoverheid uitvoert.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4291.1	Het werven en selecteren van personeel	V 1 maand na afwijzing V 1 na afwijzing in portefeuille gehouden V 5 overige	Laag Laag Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag die verband houdt met het openstellen van vacatures, vacatureteksten, sollicitatiebrieven etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.3, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4293.1	Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie	V 10 na vaststelling nieuwe versie	Laag
Toelichting: Het beheren en onderhouden van de procesbeschrijvingen is een onderdeel van het beheren van het Handboek AO.			
4293.2	Het reorganiseren van dienstonderdelen	V 10	Laag
4293.3	Het uitvoeren van functie-onderzoeken	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier onderzoeken naar de eventuele aanpassing van functieomschrijvingen en de daaraan gerelateerde inpassing in het functiegebouw Rijksoverheid.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4294.1	Het voeren van de financiële administratie	V 7	Laag
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals bijvoorbeeld: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.			
4294.2	Het inkopen van producten en diensten	V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst V 7 na gunning contract voor afgewezen inschrijvers.	Laag
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten. Hieronder vallen ook de boekingen van vluchten en hotels bij buitenlandse dienstreizen.			

Categorie 9, Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Binnen deze categorie vallen de inkoopprocessen die DPC in het kader van haar gemeenschappelijke dienstverleningstaak voor de gehele Rijksoverheid uitvoert.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.4, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4294.3	Het begeleiden van en adviseren over (Europese) aanbestedingstrajecten voor communicatiediensten	V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst	Laag
Toelichting: Het betreft hier zowel rijksbrede als individuele (Europese) aanbestedingen voor de categorie communicatie			
4294.4	Het begeleiden van en adviseren over het gebruik van de rijksbrede raamovereenkomsten voor communicatiediensten	V 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst	Laag
Toelichting: Hieronder vallen onder andere de (raam)overeenkomsten voor de categorie communicatie.			
4294.5	Het voeren van regie op leveranciers	V 7 na beëindiging contract	Laag
Toelichting: Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en het beheren van de contracten.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4295.1	Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	V 5	Laag
Toelichting: Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie. Het inrichten van de BHV wordt geplaatst onder categorie 2.2			
4295.2	Het uitvoeren van ondersteunende secretariële taken	V 2	Laag
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede kamer, ter kennisneming ontvangen documenten, telefoonlijstjes, etc.			
4295.3	Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	V 2	Laag
Toelichting: Hieronder valt o.a. het organiseren van het jaarlijks directieuitje.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4296.1	Het uitvoeren van de interne communicatie	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet en het geven van adviezen over de interne communicatie.			

Categorie 10, Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.			
Toelichting De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
10.3, Klachten, beroep en bezwaar			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
42103.1	Het afhandelen van klachten en bezwaar bij aanbestedingstrajecten	V 10	Midden
Toelichting: Het betreft hier enkel de afhandeling van ingediende klachten en bezwaren over aanbestedingstrajecten. In geval van nationale procedures zie categorie 12.2			

Categorie 12, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties.			
Toelichting Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
12.1, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
42121.1	Het vertegenwoordigen van de Minister-President in internationale procedures	Bewaren SAB 3	Hoog
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
12.2, Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
42122.1	Het vertegenwoordigen van de Minister-President in nationale procedures anders dan in beroepszaken	V 15 na uitspraak	Midden
Toelichting: Voor beroepszaken zie het proces klachten, beroep en bezwaar bij categorie 10.3.			

Categorie 13, Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.			
Toelichting Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.3, Uitvoering van belangenbehartiging			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
42133.1	Het ontwikkelen en onderhouden van kennisnetwerken	V 10	Laag
Toelichting: Het ontwikkelen en onderhouden van kennisnetwerken op nationaal niveau is ondergebracht bij 5.1.4, een dienst die door DPC voor de gehele Rijksoverheid wordt verricht.			
42133.2	Het organiseren van en deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	V 5	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
42134.1	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V 5	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.5, Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
42135.1	Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	Bewaren SAB 3	Midden
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken.			

Categorie 13, Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.		
Toelichting		
Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.		
Nummer en omschrijving GWR PROCES		
13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden		
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie
42137.1 Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het beleidsterrein publieksvoorlichting en communicatie	V 15 na beëindiging samenwerkingsverband	Laag

Categorie 14, Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.		
Toelichting		
Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.		
Voorbeelden van crises en calamiteiten zijn bijvoorbeeld: De watersnoodramp, de Herculesramp, de Schipholbrand, de Vopacbrand, de vuurwerkramp en de ramp met vlucht MH 17.		
Nummer en omschrijving GWR PROCES		
14.1, Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.		
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie
42141.1 Het signaleren van crises en calamiteiten	Bewaren SAB 3	Hoog
Nummer en omschrijving GWR PROCES		
14.2, Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit		
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie
42142.1 Het informeren over voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten	V 15	Laag

4.3 Selectielijst processen Voorlichtingsraad (Vora)

Categorie 1, Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
1.1, Het inrichten van de organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4311.1	Het instellen, wijzigen en opheffen van commissies, etc.	Bewaren SAB 4	Hoog
Toelichting: Het betreft hier o.a. Commissie Overheidsinformatie, Commissie Financiering Filmactiviteiten, Commissie Informatiebeleid, Coördinatiecommissie Radio en Televisie etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.4, Sturing van de organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4314.1	Het opstellen en vaststellen van plannen	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaarplannen/programma's.			
4314.2	Het beheren van agenda's, vergaderstukken en notulen vergaderingen van het MT	V 5	Laag
4314.3	Het beheren van agenda's, vergaderstukken en notulen vergaderingen van de VoRa	Bewaren SAB 1	Midden
Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4321.1	Het voorbereiden en ontwikkelen van het beleid t.a.v. de voorlichting door de Rijksoverheid	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen nota's, rapporten en adviezen en voorstellen. Vaststelling vindt plaats in de Ministerraad.			
4321.2	Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen	Bewaren SAB 4	Midden
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4323.1	Het adviseren van de regering over toekomstige ontwikkelingen die van groot maatschappelijk belang zijn	Bewaren SAB 3	Hoog
4323.2	Het leveren van gevraagd en ongevraagd advies aan de minister-president en de ministerraad over het communicatiebeleid van de Rijksoverheid en het beheer van de interdepartementale voorlichtingsinfrastructuur	Bewaren SAB 3	Hoog
4323.3	Het adviseren over de coördinatie en uitvoering van interdepartementale communicatie-activiteiten	Bewaren SAB 3	Hoog

Categorie 5, Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4351.1	Het opstellen van nieuws- en persberichten	Bewaren eindproduct SAB 3 V 5 overige neerslag	Midden Laag

Categorie 8, Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.			
Toelichting			
Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.			
Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten financiering, onderzoek data en modellen en rapporten.			
Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4381.1	Het (laten) uitvoeren van onderzoeken	Bewaren SAB 3	Hoog

4.4 Selectielijst processen Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)

Categorie 1, Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
4412.1	Het voordragen van (adviserende) commissieleden aan de Minister-president Bewaren SAB 3	Laag	
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.3, Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
4413.1	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg Bewaren Secretaris SAB 1 V 5 Voorzitter en leden	Midden Laag	
Toelichting: Het betreft hier de Bestuursraad.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
4414.1	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg Bewaren Secretaris SAB 1 V 5 Voorzitter en leden	Midden Laag	
Toelichting: Het betreft hier o.a. de Presidium, MT- en PC- overleggen waarin o.a. op strategisch niveau besluitvorming plaatsvindt.			
4414.2	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg Bewaren Secretaris SAB 2 V 5 Voorzitter en leden	Midden Laag	
Toelichting: Het betreft hier o.a. Strategen-beraad, Voorzitters- en Secretarissenoverleg Adviesraden. De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De papieren/digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking.			
4414.3	Het opstellen, wijzigen en intrekken van regels m.b.t. de werkwijze van de WRR Bewaren SAB 3	Midden	
4414.4	Het opstellen van het meerjarig werkprogramma Bewaren SAB 4	Midden	
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.5, Beheersen van de organisatie			
Procesomschrijving	Waardering	Risicocategorie	
4415.1	Het opstellen van de jaarplanning Raads- en Stafvergaderingen V 5	Laag	

Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4421.1	Het adviseren van de regering	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier de advisering over toekomstige ontwikkelingen die van groot maatschappelijk belang zijn. Onder deze categorie valt tevens de neerslag die voorkomt uit het ondersteunen van de WRR bij de voorbereiding en het samenstellen van (evaluatie)rapporten aan de regering. Hieronder valt ook de evaluatie van de eigen werkzaamheden.			
4421.2	Het houden van Raads- en Stafvergaderingen (agenda's, vergaderstukken en notulen)	Bewaren SAB 1	Midden
4421.3	Het opstellen en uitgeven van het jaarverslag	Bewaren SAB 4	Hoog
Toelichting: Tot en met 2016 heeft de WRR eigen jaarverslagen uitgegeven. Vanaf het verslagjaar 2017 maakt het jaarverslag van de WRR integraal onderdeel uit van het jaarverslag van Algemene Zaken.			

Categorie 4, Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
4.1, Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4441.1	Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk III van de rijksbegroting	V 7 na goedkeuring van de begroting	Midden
Toelichting: Hieronder valt onder meer de advisering aan de ambtelijke en politieke leiding over deze begroting en de voorbereiding van de antwoorden op de vragen tijdens de algemene politieke beschouwingen.			
4441.2	Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk III van de rijksbegroting	V 7 na goedkeuring van de begroting	Midden
Toelichting: Hieronder valt onder meer de advisering over de risico's die samenhangen met de uitvoering van deze begroting, het toezien op een beheerste uitvoering van de begroting en het rapporteren over de uitvoering van de begroting aan de SG en Bestuursraad			
4441.3	Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag met betrekking tot Hoofdstuk III van de rijksbegroting	V 7 na goedkeuring van de begroting	Midden
Toelichting: Hieronder valt onder meer de voorbereiding van de antwoorden op de vragen tijdens het Algemeen Verantwoordingsdebat.			

Categorie 5, Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv-campagnes en Rijksoverheid.nl)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4451.1	Het geven van voorlichting over de activiteiten van de Raad	Bewaren eindproduct SAB 3 V 5 overige neerslag	V 5 overige neerslag
Toelichting: Het betreft hier o.a. publicaties en de website van de Raad.			
4451.2	Het beheren van de website van de Raad	V 5	Laag
Toelichting: Voor het technisch en functioneel beheer zie categorie 9.2 bij hoofdstuk 4.1			

Categorie 8, Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.			
Toelichting			
Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.			
Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten financiering, onderzoek data en modellen en rapporten.			
Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4481.1	Het (laten) uitvoeren van (wetenschappelijk) onderzoek	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier o.m. het doen en begeleiden van onderzoek op voor de Raad relevante gebieden.			

Categorie 9, Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.6, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4496.1	Het uitvoeren van de interne communicatie	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.8, Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4498.1	Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	V 2 na vervallen / intrekken	Laag
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek inkoop, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.			
Categorie 13, Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.			
Toelichting			
Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.3, Uitvoering van belangenbehartiging			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
44133.1	Het onderhouden van contacten met externe partijen	Bewaren SAB 3	Midden
Toelichting: Het betreft hier de contacten met bestuursorganen en maatschappelijke organisaties in Nederland.			
44133.2	Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel te organiseren als te bezoeken congressen etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
44134.1	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V 5	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
44137.1	Het aangaan van samenwerkingsverbanden	V 15 na beëindiging samenwerkingsverband	Laag
Toelichting: Samenwerkingsverbanden op het terrein van het werkgebied van de Raad (wetenschap)			

4.5 Selectielijst processen Commissie van Toezicht betreffende de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD)

Categorie 1, Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4514.1	Het opstellen en vaststellen van plannen	Bewaren SAB 4	Hoog
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaarplanning, onderzoeksprotocol, het klachtprotocol en het communicatieplan.			
4514.2	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van/over intern overleg	Bewaren SAB 1	Hoog
Toelichting: Het betreft hier de agenda's, vergaderstukken en notulen van Commissie-overleggen.			
4514.3	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over extern overleg	Bewaren SAB 2	Hoog
Toelichting: Het betreft hier de agenda's, vergaderstukken en notulen van o.a. het overleg met de vaste commissies van Binnenlandse Zaken en Defensie en de Commissie voor de inlichtingen- en veiligheidsdiensten, de Minister-President, de Minister van Defensie, de Minister van Binnenlandse Zaken en de SG's van deze drie ministeries. Verder is er overleg met zowel de AIVD als de MIVD en zijn er de zgn. "Kenniskringbijeenkomsten".			

Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4521.1	Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van/over extern overleg	Bewaren SAB 2	Hoog
Toelichting: Het gaat hier om overleggen met bijvoorbeeld de Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden, Huis voor de klokkenluiders, Autoriteit Persoonsgegevens etc.			
4521.2	Het adviseren door de Commissie over beleidsinhoudelijke vraagstukken	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Denk bij deze categorie aan de advisering m.b.t. onderzoeksmethodologie, systeem- en geautomatiseerd toezicht, operationele werkprocessen e.d.			
4521.3	Het opstellen en vaststellen van jaarverslagen	Bewaren SAB 4	Hoog
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.2, Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4522.1	Het opstellen, vaststellen en evalueren van PIOFACH beleid	V 20	Midden
Toelichting: Denk bij deze categorie aan het beleid m.b.t. personeel, interne controle, ICT, informatiebeveiliging, informatiehuisvesting, huisvesting, e.d.			
4522.2	Het adviseren van de Commissie over beleidsinhoudelijke en PIOFACH vraagstukken	V 20	Midden
Toelichting: Denk bij deze categorie aan de advisering m.b.t. de ontwikkeling van ICT-expertise, operationele werkprocessen e.d.			

Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.3, Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4523.1	Het gevraagd en ongevraagd adviseren van betrokken ministers.	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: In bepaalde gevallen kan de Commissie het noodzakelijk achten te adviseren over ontwikkelingen of voorvallen die betrekking hebben op de AIVD of de MIVD en die buiten het bestek van een onderzoek (4562.1) of klacht (45103.1) vallen, bijvoorbeeld bij wetgevingsaangelegenheden. Het betreft hier de adviezen die niet onder eerdergenoemde categorieën vallen.			
4523.2	Het adviseren van betrokken ministers over de afhandeling van klachten over de AIVD en de MIVD	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: De Commissie fungeert als interne klachtadviescommissie over gedragingen van de AIVD en MIVD. Een klacht dient ingediend te worden bij de betrokken vakminister. De Commissie kan niet zelfstandig een klacht in behandeling nemen. De vakminister beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht. De commissie kan de vakminister hierin adviseren. Indien de klacht in behandeling wordt genomen draagt de vakminister deze ter verdere behandeling over aan de Commissie. Voor de neerslag en waardering van het proces zie categorie 10.3 Per 1 mei 2018 is dit proces komen te vervallen i.v.m. de inwerkingtreding van de Wet op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten 2017, Stbl. 317 van 26-7-2017.			

Categorie 5 Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, adviezen, Koningsbrieven.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4551.1	Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	Bewaren eind- producten SAB 3 V 5 overige neerslag	Hoog Laag
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, website, het geven van interviews etc.			

Categorie 6, Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
6.2, Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4562.1	Het uitvoeren van toezicht d.m.v. rechtmatigheidsonderzoeken	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het uitvoeren van toezicht en handhaving is gericht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (AIVD en MIVD). De uitkomsten hiervan worden vastgelegd in openbare toezichtrapporten. De Commissie beschikt over verregaande bevoegdheden bij de uitvoering van haar wettelijke taak. Zo heeft zij directe toegang tot alle relevante informatie en systemen van de AIVD en de MIVD. De medewerkers van deze diensten zijn verplicht de vragen van de Commissie te beantwoorden. Ook kan de Commissie hen onder ede horen. Ook mag de Commissie bepaalde plaatsen betreden. Daarnaast kan zij werkzaamheden opdragen aan deskundigen als dit noodzakelijk is om het werk goed uit te voeren.			

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4591.1	Het werven en selecteren van personeel	V 1 maand na afwijzing V 1 na afwijzing in portefeuille gehouden V 5 overige	Laag Laag Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag die verband houdt met het openstellen van vacatures, vacatureteksten, sollicitatiebrieven etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.2, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4592.1	Het beheren van de documentaire informatie	Bewaren verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten SAB 4 V 20 plannen van aanpak V 10 overige	Hoog Midden Midden
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitleening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4595.2	Het afhandelen van calamiteitsmeldingen	V 5	Midden
4595.3	Het opstellen en vaststellen van een lijst vertrouwensfuncties	V 1 na opstellen nieuwe lijst	Midden
4595.4	Het verlenen van Bedrijfs hulpverlening	V 5	Laag
Toelichting: Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfs hulpverleningsorganisatie. Het inrichten van de BHV wordt geplaatst onder categorie 2.2			
4595.5	Het beheren van bedrijfsmiddelen	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het beheer van bedrijfsmiddelen. Voorbeelden hiervan zijn het beschikbaar stellen, uitvoeren van controles en het innemen van Rijkspassen, het beschikbaar stellen en innemen van mobiliteits-, traject- en jaarkaarten, het beschikbaar stellen van dienstfietsen, het beschikbaar stellen van dienstauto's en het beschikbaar stellen en innemen van dienstkleding. Het inkopen en de financiële afwikkeling van deze bedrijfsmiddelen valt onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten.			

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4595.6	Het uitvoeren van ondersteunende secretariële taken	V 2	Laag
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede kamer, ter kennisgeving ontvangen documenten, telefoonlijstjes, etc.			
4595.7	Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	V 2	Laag
Toelichting: Hieronder valt o.a. het organiseren van het jaarlijks directieuitje.			
4595.8	Het opstellen en vaststellen van formulieren	V 1 na vervallen formulier	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.7, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4597.1	Het beheren van de huisvesting	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen en museale voorwerpen, het uitvoeren van interne verhuizingen, het beveiligen van de bewindspersonen en hun woonomgeving.			

Categorie 10			
Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.			
Toelichting			
De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
10.3, Klachten, beroep en bezwaar			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
45103.1	Het behandelen van klachten en meldingen van een vermoeden van een misstand over de AIVD en de MIVD	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Zie ook 4523.2			

Categorie 13			
Het onderhouden van (inter)nationale betrekkingen en samenwerkingsverbanden.			
Toelichting			
Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.3, Uitvoering van belangenbehartiging			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
45133.1	Het deelnemen aan (inter)nationale overlegvormen	Bewaren SAB 2	Hoog
45133.2	Het onderhouden van contacten met externe partijen (netwerken)	V 5	Midden
Toelichting: Het betreft hier de contacten met nationale en internationale organisaties.			
45133.3	Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	V 5	Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel te organiseren als te bezoeken congressen etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
45134.1	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V 5	Laag
13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
45137.1	Het aangaan van samenwerkingsverbanden	V 15 na beëindiging samenwerk- ingsverband	Midden
Toelichting: Het betreft hier samenwerkingsverbanden van de Commissie op het terrein van veiligheid en inlichtingen.			

4.6 Selectielijst processen Commissie Toetsen Inzetbevoegdheden (TIB)

Categorie 1, Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.1, Het inrichten van de organisatie			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4611.1	Het opstellen, wijzigen en intrekken van het Reglement van Orde van de Commissie	Bewaren SAB 3	Hoog
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.2, Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4612.1	Het benoemen en ontslaan van secretarissen en secretariaatsmedewerkers van de Commissie	Bewaren SAB 3	Hoog
1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4614.1	Het opstellen en vaststellen van plannen	Bewaren SAB 4	Hoog
Toelichting: Het betreft hier o.a. het jaarplan.			
4614.3	Het voorbereiden, voeren en verslagleggen van intern overleg	Bewaren SAB 1	Hoog
Toelichting: Het betreft hier de agenda's, vergaderstukken en notulen van Commissievergaderingen.			
4614.4	Het voorbereiden, voeren, verslagleggen en terugkoppelen over extern overleg	Bewaren SAB 2	Hoog
Toelichting: Het betreft hier o.a. het overleg met de Ministers van Binnenlandse Zaken en Defensie, met de hoofden van de AIVD en de MIVD, de Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten en de commissie voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.			

Categorie 2, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4621.1	Het opstellen en vaststellen van jaarverslagen	Bewaren SAB 4	Hoog

Categorie 5			
Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4651.1	Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	Bewaren eindproducten SAB 3 V 5 overige neerslag	Hoog Laag
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, website, het geven van interviews etc.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.2, Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4652.3	Het behandelen van burgervragen	V 5, met steekproef bewaren SAB 3	Laag

Categorie 6, Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
6.2, Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4662.1	Het toetsen van de rechtmatigheid van de inzet van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten.	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Het betreft hier het uitvoeren van rechtmatigheidstoetsen en het informeren van de betrokken ministers.			

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.1, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4691.1	Het werven en selecteren van personeel	V 1 maand na afwijzing V 1 na afwijzing in portefeuille gehouden V 5 overige	Laag Laag Laag
Toelichting: Het betreft hier de neerslag die verband houdt met het openstellen van vacatures, vacatureteksten, sollicitatiebrieven etc.			

Categorie 9			
Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).			
Toelichting			
Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.			
Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
9.5, Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4695.1	Het uitvoeren van ondersteunende secretariële taken	V 2	Laag
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede kamer, ter kennisgeving ontvangen documenten, telefoonlijstjes, etc.			

Categorie 13			
Het onderhouden van (inter)nationale betrekkingen en samenwerkingsverbanden.			
Toelichting			
Voor inbreng van standpunten in (inter)nationaal overleg zie categorie 2.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.3, Uitvoering van belangenbehartiging			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
46133.1	Het deelnemen aan (inter)nationale overlevormen	Bewaren SAB 2	Hoog
46133.2	Het onderhouden van contacten met externe partijen (netwerken)	V 5	Midden
Toelichting: Het betreft hier de contacten met nationale en internationale organisaties.			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
46133.3	Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	V 5	Laag
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
13.4, Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
46134.1	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V 5	Laag
13.7, Aangaan van samenwerkingsverbanden			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
46137.1	Het aangaan van samenwerkingsverbanden	V 15 na beëindiging samenwerkingsverband	Midden
Toelichting: Het betreft hier samenwerkingsverbanden van de Commissie op het terrein van veiligheid en inlichtingen.			

4.7 Selectielijst processen Commissies

Categorie 1			
Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie.			
Toelichting			
Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
1.4, Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4714.1	Agenda's, vergaderstukken en notulen van vergaderingen van de commissie	Bewaren SAB 1	Hoog

Categorie 2			
Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.			
Toelichting			
Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals bijvoorbeeld het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
2.1, Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4721.1	Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken	Bewaren SAB 3	Hoog
Toelichting: Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).			
4721.2	Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen	Bewaren SAB 4	Hoog

Categorie 5			
Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.			
Toelichting			
Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
5.1, Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4751.1	Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	Bewaren eindproducten SAB 3 V 5 overige	Hoog Laag
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.			
4751.2	Het beheren van de commissie-website (internet)	V 5	Midden

Categorie 8			
Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.			
Toelichting			
<p>Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoeksdata en modellen en rapporten.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p>			
Nummer en omschrijving GWR PROCES			
8.1, Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten			
Procesomschrijving		Waardering	Risicocategorie
4781.1	Het (laten) uitvoeren van onderzoeken	Bewaren SAB 3	Hoog

Bijlage 1, Systematiek systeem- en risicoanalyse

De systeem- en risicoanalyse voor Algemene Zaken is uitgevoerd conform de stappen die zijn opgenomen in de handreiking *Belangen in Balans*. Het initiatief hiervoor is genomen door DBV/DIV Bij de uitvoering van de systeem- en risicoanalyse zijn de volgende organisatieonderdelen betrokken:

- **Kabinet van de Minister President:**
- **DG Rijksvoorlichtingsdienst:**
- **Dienst Publiek en Communicatie:**
- **Directie Bedrijfsvoering:**
- **Directie Financieel-Economische Zaken:**
- **Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid:**
- **Voorlichtingsraad:**
- **Commissie Verenigde Inlichtingendiensten Nederland:**
- **Commissie van Toezicht betreffende de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten:**
- **Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden:**

Systemanalyse

Met de systeemanalyse worden de informatieknooppunten binnen de organisatie in kaart gebracht. Hieronder wordt het doel van de systeemanalyse uitgelegd en staat een stappenplan voor het uitvoeren ervan.

Doel

De systeemanalyse brengt op organisatieniveau de structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) in kaart om de wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de activiteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. Een functionele analyse vormt de basis van de systeemanalyse. Vervolgens worden de belangrijkste informatieknooppunten binnen de organisatie geïdentificeerd. De systeemanalyse heeft een institutionele invalshoek en identificeert de te bewaren informatie vanuit het perspectief van de missie, doelstellingen en kerntaken van de zorgdrager.

Proces

Verantwoordelijkheid

Zorgdrager.

Uitvoering

De informatieadviseur in overleg met proceseigenaren. De informatieadviseur werkt methodisch samen met het Nationaal Archief.

SIO

Het toetsingskader voor het SIO is de vraag of de als 'te bewaren' geïdentificeerde basisinformatie de belangen waarmee de selectielijst rekening moet houden, voldoende dient.

Uitvoering

De zorgdrager neemt het initiatief.

Toelichting

Stap 1.

De systeemanalyse begint met het analyseren van de missie, doelstellingen en kerntaken van de organisatie. Die geven meestal in kernachtige bewoordingen weer waartoe de organisatie in het leven is geroepen. Bij kleine, sterk uitvoerende organisatieonderdelen met een beperkte scope is het meestal vrij eenvoudig om vanuit missie en doelstellingen een directe relatie te leggen met de werkprocessen. Bij grote organisaties zoals de departementen is dit veel minder duidelijk. Om die reden analyseren we bij een departement de missie, doelstellingen en kerntaken per afzonderlijke stafdienst, directoraat-generaal, agentschap, rijksdienst, adviesraad en inspectie.

Stap 2.

De systeemanalyse concentreert zich vanuit de institutionele invalshoek op de organisatiestructuur en de taakuitvoering. Dat betekent dat de onderdelen waaruit de organisatie is opgebouwd in kaart gebracht worden. Welke stafdiensten, directoraten-generaal, agentschappen, rijksdiensten, adviesraden en inspecties zijn er? Als een dergelijk overzicht niet bestaat, zijn belangrijke bronnen bijvoorbeeld reglementen waarin beschreven staat hoe de organisatie de werkzaamheden heeft ingericht. Dergelijke beschrijvingen van de inrichting van de organisatie zijn overigens altijd 'te bewaren'. Stap een en twee liggen in elkaars verlengde en kunnen tegelijkertijd worden uitgevoerd. Hierbij kan TOCO (de database met institutionele informatie over archiefvormers binnen de Rijksoverheid) een handzaam hulpmiddel zijn. Een beschrijving van taken en organisatiestructuur is onderdeel van het toelichtende deel van de selectielijst.

Stap 3.

Breng per organisatieonderdeel de besluitvormende overlegstructuren in kaart. Binnen het kerndepartement ligt het voor de hand om dit te doen voor alle niveaus vanaf de directoraten-generaal. Bij agentschappen, rijksdiensten enzovoort zal op basis van de organisatiestructuur vastgesteld moeten worden bij welke besluitvormende gremia de meeste informatie samenkomt. Belangrijke bronnen om inzicht te krijgen in dergelijke structuren bij de departementen zijn de overdrachtdossiers voor nieuwe bewindslieden. Kennis van medewerkers is onontbeerlijk om er achter te komen waar de werkelijke beslissingen worden genomen en welke informatie in die besluitvormingsprocessen bij elkaar komt.

Stap 4.

Bepaal welke archiefbescheiden van deze besluitvormende overlegstructuren bewaard dienen te blijven. Het gaat erom de vaste besluitvormende werkwijze te doorgronden, zodat op een generieke manier kan worden vastgesteld welke bescheiden van overlegorgaan x of y moeten worden bewaard. Daarmee kunnen de besluiten en de stukken op basis waarvan de besluiten zijn genomen, geïdentificeerd en bewaard worden. Van belang zijn uiteraard ook alle verslagen en rapportages aan het bevoegd gezag over de uitgevoerde werkzaamheden. Bespreek eventuele dilemma's met het Nationaal Archief.

Stap 5.

Welke dat zijn, hangt af van de rol die ze spelen in voorbereiding, besluitvorming, uitvoering of controle van de werkzaamheden die in de betreffende organisatie centraal staan. Bij ministeries gaat het bijvoorbeeld om de ambtelijke voorportalen. Deze bereiden de besluitvorming over een specifiek beleidsonderwerp door de ministerraad voor, en zorgen voor de interdepartementale afstemming. Specifieke aandacht gaat uit naar de organen die voorbereidende werkzaamheden treffen voor besluitvorming binnen Benelux-, EU-, NAVO- en VN-verband.

Stap 6.

Bepaal welke (periodieke) verslagen en plannen die binnen de organisatie worden opgesteld een goed beeld geven van de resultaten, de ambities en de ontwikkeling van de organisatie. Deze komen in aanmerking voor bewaring. Ook verslagen of rapporten die betrekking hebben op andere organisaties – bijvoorbeeld opgesteld door toezichthouders – kunnen in aanmerking komen voor bewaring, omdat ze waardevolle informatie bevatten over het functioneren van de organisaties waar toezicht op wordt gehouden.

Stap 7.

Zijn er werkprocessen die door de organisatie zelf als de meest cruciale worden beschouwd? Dit kan (tijdelijk) politiek bepaald zijn. Een voorbeeld van een bron hiervoor is bijvoorbeeld het regeerakkoord bij het begin van een nieuw kabinet. Bij de waardering kan onderscheid worden gemaakt tussen sterk gestandaardiseerde en terugkerende werkprocessen en minder gestandaardiseerde en eenmalige of initiërende werkprocessen. In het algemeen geldt dat minder gestandaardiseerde en eenmalige en/of initiërende werkprocessen eerder voor integrale blijvende bewaring in aanmerking komen, dan de sterk gestandaardiseerde en terugkerende werkprocessen. Voor die laatste categorie kan het bewaren van een steekproef of een voorbeeldproces voldoende zijn om te kunnen reconstrueren hoe bijvoorbeeld de administratieve procesgang in zijn werk ging.

Stap 8.

Breng in kaart welke nationale (basis)registraties door de organisatie worden bijgehouden en voor welke (basis)registraties de organisatie verantwoordelijk is. Nationale (basis)registraties die cruciale informatie bevatten over personen, organisaties, gebouwen, geografie en economie komen in aanmerking voor blijvende bewaring. Ze worden beschouwd als belangrijke informatieknoppunten. In deze (basis)registraties zijn de opbouw en ontwikkeling van de Nederlandse samenleving en het Nederlandse grondgebied vastgelegd.

Bewaarcriteria systeemanalyse

Met behulp van de stappen 4 t/m 8 uit de systeemanalyse wordt bepaald welke processen in aanmerking komen voor blijvende bewaring (B). De systeemanalyse brengt de structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) in kaart om de wezenlijke informatie te identificeren die nodig is om de activiteiten van een organisatie te kunnen reconstrueren. Welke processen beschouwd worden als kerntaak wordt bepaald door de missie en kerntaken van een organisatie als uitgangspunt te nemen.

Stap 1. Analyseer missie, doelstellingen en kerntaken

Voor de analyse van de missie, doelstellingen en kerntaken van Algemene Zaken is gebruik gemaakt van het organisatiebesluit Algemene Zaken en de organisatiebeschrijvingen op inter- en intranet.

De missie, visie, doelstellingen en kerntaken zijn in kaart gebracht, geanalyseerd en beschreven in hoofdstuk 2 van de generieke selectielijst AZ.

Stap 2. Stel vast hoe de organisatie is gestructureerd

Voor de vaststelling van de organisatie van Algemene Zaken is gebruik gemaakt van intranet. Voor het organogram van AZ zie:

http://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/az/afbeeldingen_3/organisatie_2/az_2/organogram_11/Nieuw_Organogram_AZ.jpg.

De organisatie is beschreven in hoofdstuk 2 van de generieke selectielijst AZ. Tevens is in dit hoofdstuk het speelveld van AZ binnen de samenleving op hoofdlijnen weergegeven.

Stap 3. Breng de besluitvormende structuren in kaart

Naast interne besluitvormende structuren, zoals bijvoorbeeld de Bestuursraad kent AZ ook nog een aantal interdepartementale c.q. rijksbrede besluitvormende structuren. Zo voert AZ het secretariaat van de (Rijks)Ministerraad en onderraden.

De besluitvormende processen zijn opgenomen in hoofdstuk 2 van de generieke selectielijst AZ. De indeling van de interne besluitvormende processen is als volgt:

Laag 1, Bestuursraad

Laag 2, MT overleggen Directies

Laag 3, Afdelings- en bureau-overleggen

Stap 4. Bepaal welke besluitvormende processen bewaard moet blijven

Door DBV/DSC zijn de processen die door het Ministerie van Algemene Zaken worden uitgevoerd beschreven en ingedeeld in de categorieën zoals deze zijn vastgelegd in het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid. Deze processen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van de generieke selectielijst AZ. Vervolgens zijn deze processen langs de door het Nationaal Archief gedefinieerde analysecriteria gelegd. Dit heeft geresulteerd in door DBV/DSC geformuleerde waarderingsvoorstellen. Bij het tot stand komen van deze voorstellen zijn naast de criteria van de systeemanalyse ook de default waarderungen uit het GWR bekeken. Vervolgens zijn met de organisatieonderdelen van AZ gesprekken ingepland om de voorstellen met materiedeskundigen van de gegeveneigenaren te bespreken.

Stap 5. Bepaal van welke andere organen binnen de organisatie archiefbescheiden bewaard moeten blijven

De organen waarvan archiefbescheiden bewaard moeten blijven zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van de selectielijst. Te denken valt hierbij aan de WRR, de CVIN, de CTIVD, de TIB, de VoRa en de CRC. Voor het bepalen van de waardering is eveneens de systeem- en risicoanalyse bij deze organen uitgevoerd.

Stap 6. Bepaal welke verslagen en plannen in aanmerking komen voor bewaring
De verslagen en plannen die voor bewaring in aanmerking zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van de selectielijst.

Stap 7. Identificeer (tijdelijk) cruciale processen

De processen die door AZ worden uitgevoerd en die als zodanig door de organisatie als de meest cruciale worden beschouwd zijn geïdentificeerd en opgenomen in hoofdstuk 4 van de selectielijst. De handreiking verwijst naar het regeerakkoord als mogelijke bron, maar naar onze mening levert dit eerder concrete onderwerpen dan abstracte processen op, bijvoorbeeld het proces de totstandkoming van een wet. Dit proces omvat de neerslag vanaf de eerste voorbereidingen tot aan de uiteindelijke plaatsing in het Staatsblad. Hierbij wordt het onderwerp van de wet buiten beschouwing gelaten.

Stap 8. Bepaal welke (basis)registraties in aanmerking komen voor blijvende bewaring
Er zijn bij AZ geen (basis)registraties die voor bewaring in aanmerking komen, zoals bedoeld in de handreiking.

Systeemanalyse B1 (SAB1), te bewaren besluitvorming

Identificeer 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 hoog ambtelijk niveau, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.

Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring. Het idee hierachter is dat de belangrijkste beleidsbesluiten ergens op een hoog bestuurlijk niveau de revue passeren alvorens ze worden vastgesteld. In plaats van alle processen en processtructuren per proces in kaart te brengen en te beoordelen, is het handiger om deze 'condensatiepunten' van informatie ten behoeve van besluitvorming te lokaliseren en te bewaren.

In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:

- ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;
- sprake is van een belangrijk informatieknooppunt.

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 stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.

Systeemanalyse B2 (SAB2), Besluitvorming die het departement overstijgt

Een deel van de besluitvorming ligt buiten het departement, maar wordt wel binnen het departement voorbereid of door het departement geadministreerd.

- Interdepartementaal overleg: wanneer het departement penvoerder is en het gaat om overleg op hoog ambtelijk niveau (SG, CIO, DG) 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 AZ verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.

Systeemanalyse B3 (SAB3), (tijdelijke) cruciale processen

Welke (tijdelijke) processen kunnen als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen. Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wetgeving op bepaalde terreinen, maar ook aan bijzondere commissies die voor een bepaald onderwerp worden ingesteld en reorganisatietrajecten.

Uitvoerende, repeterende processen zullen in de regel niet in aanmerking komen voor bewaring.

Systeemanalyse B4 (SAB4), Verslaglegging en planvorming

Welke (periodieke) verslagen en plannen geven een goed beeld van de ontwikkeling en planvorming op een van de (beleids)terreinen van AZ of de ontwikkeling binnen AZ zelf.

In geaggregeerde vorm wordt in verslaglegging 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 wordt wel 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.

Systeemanalyse B5 (SAB5), (basis)registraties

Welke grootschalige registraties worden bijgehouden die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.

Hoewel het bijhouden van een (basis)registratie niet altijd een kerntaak is, kan het zijn dat de registratie zulke waardevolle informatie bevat dat deze voor blijvende bewaring in aanmerking komt.

Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde 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.

Risicoanalyse

Met de risicoanalyse wordt bepaald hoe lang de informatie ten minste bewaard dient te blijven, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden. Hieronder wordt het doel van de risicoanalyse uiteengezet en is een stappenplan voor de uitvoering opgenomen.

Doel

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 de bescheiden op een bepaald moment in de tijd worden bepaald.

Proces

Verantwoordelijkheid

Zorgdrager: procesverantwoordelijke/proceseigenaar.

Uitvoering

Zorgdrager: informatieadviseur in samenwerking met de procesverantwoordelijken.

SIO (Strategisch Informatie Overleg)

Het toetsingskader voor het SIO is de vraag of de bewaartermijnen die aan de verschillende categorieën archiefbescheiden zijn gegeven, overeenstemmen met de belangen waarmee de selectielijst rekening moet houden.

Uitvoering

De zorgdrager neemt het initiatief voor uitvoering van de risicoanalyse. Op basis van het overzicht van de werkprocessen zet de informatieadviseur de onderstaande stappen. Omdat voor informatiebeveiliging ook al risicoanalyses worden uitgevoerd, kan het veel tijd besparen door daarbij aan te sluiten.

Stap 1.

Stel vast welke soorten risico's er zijn voor de organisatie ten aanzien van het niet tijdig en volledig beschikbaar hebben van informatie. Bepaal de verschillende risiconiveaus die hierin kunnen worden onderscheiden (laag, midden, hoog). Een risicoprofiel vormt een belangrijke leidraad voor het bepalen van de mate van gedetailleerdheid (intensiteit) van informatie- en archiefbeheer. Risicoprofielen worden vastgesteld door het topmanagement. Sommige organisaties hebben al vastgestelde risicoprofielen waarmee bepaald kan worden welke werkprocessen als hoog-risicoprocessen worden beschouwd.

Stap 2.

Zoek uit of er bijzondere wet- en regelgeving is waardoor bepaalde gegevens verplicht vernietigd moeten worden of voor een bepaalde periode bewaard moeten blijven (denk aan sectorale wet- en regelgeving, EU-wetgeving en internationale verdragen). Voorbeeld In het Kentekenreglement (een uitvoeringsbesluit van de Wegenverkeerswet 1994) is bepaald dat

de gegevens die verbandhouden met een tenaamstelling maximaal 9 jaar na het verval van de tenaamstelling in het kentekenregister worden bewaard (artikel 6, lid 2).

Stap 3.

Bepaal per werkproces wie er binnen de organisatie voor verantwoordelijk is.

Stap 4.

Bespreek met de afzonderlijke procesverantwoordelijken de gewenste mate van gedetailleerdheid van informatiebeheer. Dat is afhankelijk van de risico's die worden onderkend en de mate waarin procesverantwoordelijken 'in control' wensen te zijn. Wanneer de risico's van het niet tijdig en niet volledig kunnen beschikken over informatie binnen een werkproces onaanvaardbaar groot zijn, zal het verloop van het werkproces en de bijbehorende informatie preciezer (gedetailleerder) gedefinieerd moeten worden. Op basis daarvan kan bepaald worden bij welke werkprocessen het nodig is om heel gedetailleerd in kaart te brengen welke informatie per afzonderlijke processtap wordt gegenereerd (=transactiemomenten) en in welke systemen die informatie zich bevindt en bij welke werkprocessen (met een laag risico) dat minder gedetailleerd gebeurt.

Stap 5.

Bespreek met de procesverantwoordelijke hoe lang informatie ten minste bewaard moet blijven. Doe dat vanuit de verantwoordelijkheid van de procesverantwoordelijke om informatie beschikbaar te hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden en vanuit zijn belang om zich te kunnen verantwoorden. Afhankelijk van de mate van gedetailleerdheid waarmee de werkprocessen zijn beschreven, kan dit gebeuren op het niveau van het werkproces als geheel of – voor de hoog-risicoprocessen – op het niveau van de afzonderlijke processtappen en de informatie die per processtap wordt gegenereerd (=transactiemomenten).

Stap 6.

Overleg met proceseigenaren welke informatie vanuit hun risicoperspectief om welke reden blijvend bewaard moeten worden. De leidende vraag is: van welke werkprocessen is te voorzien dat het niet meer kunnen beschikken over gegevens op zeer lange termijn kan leiden tot mogelijke schade of risico's? Denk bijvoorbeeld aan de neerslag van activiteiten die langjarige betekenis hebben voor of van invloed zijn op bijvoorbeeld landschap, milieu en infrastructuur.

Stap 7.

Ga na of er bijzondere omstandigheden zijn die aanleiding geven extra rekening te houden met risico's op informatieverlies. Een voorbeeld hiervan: op basis van een risico-inschatting zijn de dossiers over kortdurende psychosociale hulp meestal gewaardeerd als vernietigbaar na vijf jaar. Gaat het hier echter om militairen met klachten gerelateerd aan militaire operaties, dan is op basis van een risico-inschatting vastgesteld dat deze dossiers tachtig jaar bewaard moeten worden.

Stap 8.

Leg per werkproces vast de gewenste bewaartermijnen van de proceseigenaren of de door bijzondere wetgeving vereiste (maximale) bewaartermijnen ter vaststelling in het SIO.

Stap 9.

Stel ten aanzien van op termijn te vernietigen neerslag in overleg met de proceseigenaar duidelijk vast vanaf welk moment geteld wordt. Als het gaat om x jaar na afsluiting van een dossier, leg dan duidelijk vast wanneer een dossier precies als afgesloten wordt beschouwd. Beperk het gebruik van conditionele termijnen, zoals x jaar na vervallen, x jaar na uitdiensttreding, x jaar na einde overeenkomst. Dit zorgt namelijk voor een grote beheerlast.

Stap 10.

Zorg voor periodieke herhaling van de risicoanalyse, opdat de risicobeoordeling actueel blijft. Verandering van werkprocessen, nieuwe werkprocessen maar ook politiek-maatschappelijke ophef kunnen een directe aanleiding vormen om de risicoanalyse voor bepaalde werkprocessen te herhalen. Integreer de risicobeoordeling in de begrotings- en verantwoordingscyclus en zorg dat de resultaten ten minste één keer per jaar in het SIO worden besproken. In het SIO wordt bovendien bepaald of een nieuwe risicobeoordeling leidt tot een noodzaak voor het vaststellen van een andere bewaartermijn.

Bijlage 2, Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het Ministerie van Algemene Zaken en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van Ministerie van Algemene Zaken en daaronder ressorterende diensten, agentschappen, commissies en raden over de periode vanaf 2007

Den Haag, december 2019

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:

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

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

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 februari 2019 tot en met augustus 2019. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

Werner Rovers, Teamcoördinator DIV

Jan Visser, Senior Document / Records Manager

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Geert Leloup, Senior Medewerker Waardering en Selectie

Franciska Overduin, Senior Adviseur Strategisch Relatiemanagement

als externe deskundige:

Alexander van Kessel, onderzoeker bij het Centrum voor Parlementaire Geschiedenis

Daarbij aansluitend is op 5 december 2019 een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden tussen het Ministerie van Algemene Zaken en het Nationaal Archief.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

namens de zorgdrager:

Paula Wiegers, directeur DBV

Marianne van den Boogaart, unitmanager ICT/ plv directeur DBV

Marcel Pennock, CIO adviseur

Werner Rovers, Teamcoördinator DIV

namens het Nationaal Archief:

Marens Engelhard, de algemene rijksarchivaris

Franciska Overduin, Senior Adviseur Strategisch Relatiemanagement

als externe deskundige:

Alexander van Kessel, onderzoeker bij het Centrum voor Parlementaire Geschiedenis

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 januari 2007 (startdatum van de invoering van het huidige DMS/RMA Plato) voor het Ministerie van Algemene Zaken en de daaronder ressorterende diensten, agentschappen, commissies en raden. Ook de politiek assistent van de minister-president valt onder de toepassing van de selectielijst.

Het Comité Verenigde Inlichtingendiensten Nederland (CVIN) is in 2018 omgevormd en omgedoopt tot Commissie Verenigde Inlichtingendiensten Nederland (CVIN), onder voorzitterschap van de Secretaris-Generaal van het departement. Bijgevolg wordt het niet (langer) als een afzonderlijk organisatieonderdeel gezien, maar als een 'klassieke' commissie waarop onderdeel 4.7 van toepassing is.

Uitgesloten is het Kabinet van de Koning omdat deze niet onder het

zorgdragerschap van het Ministerie van Algemene Zaken valt. Hetzelfde geldt voor de (onderdelen van) websites die de Dienst Publiek en Communicatie voor andere zorgdragers beheert.

Het onderdeel 1.3 vermeldt welke bestaande selectie-instrumenten op 31 december 2006 voor het Ministerie van Algemene Zaken afgesloten worden.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde nieuwe waarderingsmethodiek (zie de publicatie *Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*), waarbij waarderingen tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De nieuwe waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B).

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheid tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven onderdeel 3.3 van de selectielijst.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

De vertegenwoordigers van de zorgdrager schetsen in het onderdeel 1.1 de aanleiding voor het opstellen van de voorliggende selectielijst en dan met name de introductie van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR). De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of nog andere, organisatiespecifieke redenen een rol speelden, maar de vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat dit niet het geval was.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris geeft aan dat het niet nodig is om in het onderdeel omtrent de reikwijdte ook de taken van de diverse organisatieonderdelen te beschrijven. Dit aspect komt immers ook uitgebreid aan bod in onderdeel 2. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen deze suggestie niet over.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt de vraag hoe voldaan wordt aan de bepaling in art. 5 van het Archiefbesluit dat 'De systematische opsomming ... in overeenstemming ... [is] ...met de voor het archief geldende ordeningsstructuur' aangezien de processen in het DMS/RMA niet helemaal aansluiten op de processen in de selectielijst. De vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat de ordening in het DMS/RMA nog aangepast en bijgestuurd zal worden. De hierbij aansluitende vraag van de externe deskundige hoe de opbouw van de selectielijst zich verhoudt tot die van de (toekomstige) archiefinventarissen wordt daardoor ook beantwoord, aangezien de archiefschema's en archiefinventarissen op hun beurt gebaseerd (zullen) zijn op de oorspronkelijke ordening van het DMS/RMA. In het geval van het bestuursdepartement omvat deze ook de archiefbescheiden van het Kabinet van de Minister-President (KMP) en de Rijksvoorlichtingsdienst (RVD): door de digitalisering verlopen archiefvorming en

-beheer immers veel meer gecentraliseerd dan in een papieren omgeving.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris de datum van inwerkingtreding van de lijst gepreciseerd en verantwoord. Ook de lijst van af te sluiten selectie-instrumenten is op aangeven van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris aangepast en aangevuld.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en vraagt of van elk proces aangegeven kan worden of deze persoonsgegevens bevatten en, zo ja, welke persoonsgegevens op basis van welke grondslagen. De vertegenwoordigers antwoorden dat tijdens het opstellen van het concept van selectielijst nog geen rekening gehouden kon worden met de in mei 2018 in werking getreden AVG. Bovendien zijn zij van mening dat dit ondoenlijk is omdat in de selectielijst sprake is van het beschrijven van de processen. Pas bij de onder deze processen hangende zaken is aan de orde welke persoonsgegevens dit zijn. Wel voegen zij een verwijzing naar het online raadpleegbare verwerkingsregister toe en hebben zij de intentie om beide instrumenten in de toekomst beter op elkaar af te stemmen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris een taakomschrijving met betrekking tot het toezicht op de Nederlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten toegevoegd. Hetzelfde geldt voor het onderdeel archiefsystemen en dan met name voor de verhouding papier-digitaal en de systemen die naast het DMS/RMA gebruikt worden.

De criteria voor het maken van uitzonderingen zijn door de vertegenwoordigers van de zorgdrager verder uitgewerkt. Deels op basis van suggesties van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wordt het proces van de hotspotmonitor uitgewerkt en worden nog andere mogelijke uitzonderingen van vernietiging voorzien. De externe deskundige vraagt daarbij aansluitend in diens advies of het mogelijk is (academisch) onderzoekers bij het proces te betrekken. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemeen rijksarchivaris verduidelijken dat het in de selectielijst beschreven proces van hotspotmonitor ook een rol voor de externe deskundige voorziet. Die laatste heeft de vrijheid om op zijn/haar beurt input en advies te vragen van andere (materie)deskundigen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat de nummering van, beschrijving van en toelichting bij de categorieën zijn overgenomen uit het hoger reeds aangehaalde GWR, waardoor deze niet altijd AZ-specifiek zijn.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris suggereert om de inhoud van bijlage 1 te integreren in de hoofdstuk 3, maar de vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn van mening dat de huidige structuur overzichtelijker is en helpt om hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Wel gaan de vertegenwoordigers van de zorgdrager akkoord met het voorstel van de vertegenwoordiger van de algemeen rijksarchivaris om een bijlage met de integrale tekst van het GWR te schrappen en te vervangen door een internetlink naar datzelfde GWR in onderdeel 1.1. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt tot slot of het mogelijk is

om een meer gedetailleerde, tot op handeling- en procesniveau uitgewerkte concordans tussen de afgesloten Basis Selectie Documenten en de voorliggende selectielijst op te stellen en als bijlage toe te voegen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven evenwel aan dat ze niet over een dergelijke concordans beschikken en dat alsnog deze opstellen ondoenlijk is.

Tot slot wijst de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris op de recente *Handreiking bewaarbeleid e-mails Rijksoverheid, versie 1.0*. Hij adviseert om e-mails in de voorliggende selectielijst e-mails alvast conform deze handreiking te waarderen. En een nieuwe aanpassing van de voorliggende selectielijst of de vaststelling van een afzonderlijke selectielijst voor e-mail te vermijden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn evenwel van mening dat het niet het moment is om de selectielijst in die zin uit te werken. Nadere richtlijnen en instrumenten voor e-mailarchivering moeten immers nog ontwikkeld worden. Bovendien zou de verdere uitwerking en interne afstemming heel wat tijd vergen en tot vertraging leiden. Vertraging die, mede gelet de voorziene uitrol van een nieuw DMS/RMA met daarin de nieuwe orderingsstructuur, ongewenst is.

Aansluitend bij het overleg van de vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris formuleert de externe deskundige in diens advies ook enkele algemene bemerkingen. De externe deskundige is van oordeel dat de voorgestelde waarderingen doorgaans goed te rechtvaardigen en te billijken zijn. Het ruimhartig bewaarbeleid is verdedigbaar gelet op de centrale positie van het departement in het landsbestuur. Die gewichtige positie laat evenwel ook veronderstellen dat de voorliggende selectielijst verhoudingsgewijs vaker en door een ruimer publiek van burgers, onderzoeksjournalisten en academisch onderzoekers geraadpleegd zal worden. Vanuit die optiek luidt het advies van de externe deskundige om in het gehele document begrippen, gremia en systemen – zoals de verwijzing naar P-Direkt op pagina 9 – nog beter te kaderen of met voorbeelden te illustreren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen deze aanbeveling ter harte en vullen zowel de toelichtende tekst als sommige abstract beschreven werkprocessen in die zin aan.

De externe deskundige vraagt voorts of de waarderingen in de selectielijst uitgebreider verantwoord en toegelicht kunnen worden, bijvoorbeeld door de in het voorliggende verslag opgenomen argumentatie over te nemen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris verduidelijken daarop dat het verslag als bijlage aan de selectielijst toegevoegd zal worden en dat beide één onlosmakelijk verbonden geheel zullen vormen. Bovendien moet vermeden worden dat de selectielijst te uitgebreid en bijgevolg onoverzichtelijk wordt. Ook het gebruik van de hoger aangehaalde criteria moet hieraan in de mate van het mogelijk tegemoet komen.

Tot slot wijst de externe deskundige op de mogelijkheid om via afwijkende openbaarheidstermijnen blijvend gegevens te bewaren die om privacy-redenen wellicht vernietigd zouden moeten worden. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris signaleert daarop dat het – uiteraard mits een gedegen verantwoording en onderbouwing - onder de AVG mogelijk blijft om persoonsgegevens aan te wijzen als blijvend te bewaren op basis van de grondslag

'archivering in het algemeen belang'. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op de website van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en dan meer in het bijzonder op de webpagina 'AVG en de Archiefwet'.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Werkproces 4113.3: Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg

Het aan de externe deskundige voorgelegde concept vermeldt als waardering 'Bewaren Secretaris SAB 2, V 5 Voorzitter en leden'. De externe deskundige merkt op dat een voorzitter een bijzondere rol vervult en vraagt of dit niet de blijvende bewaring van diens stukken rechtvaardigt. De vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat de secretaris conform de beheersregels alle neerslag systematisch registreert. De generieke aanpak heeft bovendien tot (mogelijk) gevolg dat alle neerslag dubbel bewaard zal worden. Tot slot is er ook de mogelijkheid om bijzondere stukken uit te zonderen van vernietigen, onder meer via de hoger reeds aangehaalde hotspotmonitor.

Werkproces 4114.3: Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4113.3.

Werkproces 4114.4: Het uitbrengen van rapportages aan directeuren en directeuren-generaal

De externe deskundige wijst op de groeiende aandacht van historici naar de ontwikkeling van de relatie tussen burger en overheid en 'politiek van onderop' (*popular politics*). Hij stelt in dat kader voor om een steekproef te trekken. De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijzen evenwel op het feit dat dit kwantitatieve, interne en in het kader van de bedrijfsvoering opgestelde rapportages zijn. Een steekproef biedt bijgevolg geen meerwaarde. Vandaar de beslissing om de bestaande waardering 'V 5' te behouden.

Werkproces 4121.2: Het voeren van het secretariaat van de (Rijks)ministerraad, onderraden en ministeriële overleggen

De vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris dat het gebruik van 'o.a.' in de toelichting tot doel heeft om alle mogelijk neerslag te kunnen vatten. Voorts verduidelijken zij dat met 'annotaties' de nota's van diensten bedoeld worden, in dit geval dus van Algemene Zaken. Tot slot zijn alle betrokkenen het eens om net zoals in het eerdere Basis Selectie Document ook 'kladblokken' als mogelijke neerslag toe te voegen.

Werkprocessen 4121.3: Het opstellen, vaststellen en evalueren van het beleid t.a.v. de overheidscommunicatie en 4121.4: Het opstellen, vaststellen en evalueren van het algemeen regeringsbeleid

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of deze opdeling de ordening van het archief weerspiegelt. Zo nee, dan zou één proces voor het

opstellen, vaststellen en evalueren van het beleid volstaan. Zo ja, zou mogelijk ook een equivalent proces voor het beleid inzake het toezicht op de Nederlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten voorzien moet worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat dit wel degelijk verschillende processen zijn, die afzonderlijk omschreven en gewaardeerd moeten worden. Het beleid inzake het toezicht op de Nederlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten valt onder proces 4121.4.

Werkproces 4121.7: Het ondersteunen van de (in)formateur(s) bij de vorming van een kabinet

De externe deskundige polst bij dit werkproces naar het 'formatiedossier'. Daarop verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdrager dat archiefvorming en -beheer aansluiten op de afspraken die gemaakt worden tussen alle bij de formatie betrokken zorgdragers. De stelregel blijft hoe dan ook dat alle neerslag die voortvloeit uit de formatie én bij AZ aangetroffen wordt, gewaardeerd wordt als blijvend te bewaren.

Werkproces 4121.9: Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer en 4122.4: Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of deze opdeling de ordening van het archief weerspiegelt en, nog fundamenteeler, of het onderscheid tussen beide eenvoudig te maken is. Een optie zou kunnen zijn om één proces voor Kamervragen te voorzien en deze te waarderen als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager willen evenwel dit onderscheid behouden omdat dit aansluit bij de gangbare waardering van enerzijds beleidsaangelegenheden en anderzijds bedrijfsvoeringszaken.

Werkproces 4121.11: Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris suggereert dat net zoals bij proces 4151.1 de mogelijkheid bestaat om enkel het eindproduct – in dit geval de definitieve versie van het jaarverslag – te bewaren en alle overige stukken te vernietigen. Een beperkte tijdsinvestering zou in dit geval een gevoelige plaatsbesparing (kunnen) opleveren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager houden evenwel vast aan een meer generieke en bijgevolg eenvoudiger toe te passen aanpak. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris heeft begrip voor dit standpunt.

Werkproces 4123.1: Het adviseren van andere overheidsorganisaties

De waardering van dit proces was onderwerp van gesprek tussen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris en van de zorgdrager. Volgens het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid kunnen adviezen aan derden immers na verloop van tijd vernietigd worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verantwoorden de keuze voor permanente bewaring door te wijzen op het specifieke onderwerp van deze adviezen (WOB en WOO). Bovendien zijn er weinig andere potentiële onderwerpen: de omvang zal dus steeds beperkt zijn.

Werkproces 4133.1: Het opstellen en vaststellen van tarieven

Voor de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris was niet duidelijk welke tarieven door het departement opgesteld of vastgesteld konden worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat het proces momenteel niet wordt uitgevoerd en enkel als voorzorgsmaatregel is toegevoegd, zodat eventueel toekomstige neerslag toch gewaardeerd en geselecteerd kan worden. Een toelichting in die zin wordt aan het proces toegevoegd. Op vraag van de externe deskundige preciseren de vertegenwoordigers van de zorgdrager dat dergelijke tarieven in theorie betrekking zouden kunnen hebben op kosten voor bijvoorbeeld werkzaamheden, diensten, detacheringen of overhevelingen binnen de Rijksoverheid.

Werkprocessen 4141.1: Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstukken I en III van de rijksbegroting en 4141.3: Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag met betrekking tot Hoofdstukken I en III van de rijksbegroting

De informatie omtrent hoofdstuk I van de begroting – dus deze van het staatshoofd – wordt op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris aangeduid als blijvend te bewaren. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is immers van mening dat het wegens de maatschappelijke discussie over en het eerder onderzoek omtrent de kosten van het Nederlandse Koninklijk Huis belangrijk is om alle stappen bij het opstellen en verantwoorden van deze begroting te documenteren, dus niet alleen deze op het niveau van het Ministerie van Financiën. De externe deskundige suggereert op zijn beurt om ook de neerslag voor hoofdstuk III – dus deze van het departement – te waarderen als blijvend te bewaren omdat deze eveneens over een aantal potentieel belangrijke politiek-bestuurlijke onderwerpen handelt. De vertegenwoordigers van de zorgdrager volgen deze logica en wijzigen de waardering in 'SAB 4'.

Werkproces 4141.2: Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstukken I en III van de rijksbegroting

Aansluitend bij de in de vorige alinea gevoerde discussie vraagt de externe deskundige of ook deze waardering niet heroverwogen moet worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat dit proces louter uitvoerend is en dus zowel omvangrijk als inhoudelijk oninteressant is.

Werkproces 4151.1: Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris polst naar de rol van het departement bij het afleggen van de regeringsverklaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager leggen uit dat de verklaring wordt opgesteld door de regeringspartijen en dat Algemene Zaken enkel de communicatie omtrent de regeringsverklaring verzorgt. Het louter bewaren van eindproducten is dus ook een geschikte waardering voor dit onderdeel. De externe deskundige wijst de overige partijen erop dat de regeringsverklaring niet wordt opgesteld door de regeringspartijen, maar door de Ministerraad. Hij vraagt wat de meerwaarde is van het bewaren van de eindversie van de regeringsverklaring aangezien deze ook integraal opgenomen wordt in de Handelingen van de Tweede Kamer. De

vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn evenwel van mening dat dit AZ niet ontslaat van haar archiveringsverplichting van het originele eindproduct.

Werkproces 4152.1: Het behandelen van burgervragen

De externe deskundige wijst op de groeiende aandacht van historici naar de ontwikkeling van de relatie tussen burger en overheid en 'politiek van onderop' (*popular politics*). Hij stelt in dat kader voor om een steekproef te trekken. Tijdens een bijkomend overleg verduidelijkt de externe deskundige dat hij via een representatief aantal voorbeelddossiers de behandelingswijze wil laten documenteren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht op zijn beurt toe dat het grote aantallen, zeer heterogene dossiers betreft. Alle betrokkenen zijn het eens dat het jaarlijks trekken van een steekproef dan de meest aangewezen aanpak is. De gebruikte methode is deze voor een eenvoudige aselechte steekproef met standaard parameters, zoals omschreven in de Handleiding steekproeven van het Nationaal Archief (september 2019): een verduidelijking in die zin wordt toegevoegd aan onderdeel 3.2.2. Dit voorstel wordt vervolgens overgenomen en bekrachtigd door het Strategisch Informatie Overleg (zie ook het volgende onderdeel van dit verslag).

Werkproces 4152.2: Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman

De externe deskundige wijst op de groeiende aandacht van historici naar de ontwikkeling van de relatie tussen burger en overheid en 'politiek van onderop' (*popular politics*). Hij stelt in dat kader voor om een steekproef te trekken. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris merken evenwel op dat de informatie ook bewaard wordt door de Nationale Ombudsman en in de selectielijst van deze zorgdrager reeds gewaardeerd wordt als blijvend te bewaren.

Werkproces 4152.3: Het behandelen van WOB-verzoeken

Dit proces wordt op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris afgesplitst van een voordien algemener geformuleerd proces 'Het behandelen van WOB- en WHO-verzoeken' en naar het voorbeeld van andere departementen gewaardeerd als blijvend te bewaren.

Werkproces 4152.4: Het behandelen van WHO-verzoeken

De externe deskundige wijst op de groeiende aandacht van historici naar de ontwikkeling van de relatie tussen burger en overheid en 'politiek van onderop' (*popular politics*). Hij stelt in dat kader voor om een steekproef te trekken. Tijdens een bijkomend overleg verduidelijkt de externe deskundige dat hij de behandelingswijze wil laten documenteren. De vertegenwoordiger van de zorgdrager licht op zijn beurt toe dat het eerder beperkte aantallen dossiers betreft. Alle betrokkenen zijn het eens dat in dit geval best gebruik gemaakt kan worden van de mogelijkheden tot uitzonderingen van vernietigen.

Werkproces 4152.5: Het behandelen van AVG-verzoeken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4152.4.

Werkproces 4181.1: Het (laten) uitvoeren van onderzoek

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris suggereert dat net zoals bij proces 4151.1 de mogelijkheid bestaat om enkel het eindproduct – in dit geval het eindrapport van het onderzoek - te bewaren en alle overige stukken te vernietigen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijzen evenwel op het belang van onderzoeksdata en op het beperkt aantal onderzoeken: de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris gaat op basis van deze informatie akkoord met het voorstel om alle neerslag van dit proces permanent te bewaren.

Werkproces 4191.4 : Het melden van integriteitsschendingen

De externe deskundige merkt op dat bepaalde dossiers betrekking kunnen hebben op hooggeplaatste ambtenaren en op zaken die raken aan het functioneren van de organisatie of zelfs van de staat. Maar hij is ook van mening dat het recht op privacy hier van groot belang is. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris delen die mening en stellen voor om voor dit proces te vertrouwen op de mogelijkheden tot uitzonderen van vernietigen.

Werkproces 4195.1: Het behandelen van (be)dreiging bewindspersoon / departement

Navraag door de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris bij de vertegenwoordigers van de zorgdrager leert dat dergelijke informatie doorgegeven wordt aan en opgevolgd wordt door andere, bevoegde instanties en dus elders meer in aanmerking komen voor blijvende bewaring.

Werkproces 41101.1: Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken

De waardering in de consensusversie van de vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris luidde 'V 5 Koninklijke onderscheidingen, V 10 overige'. De externe deskundige wijst evenwel op mogelijke latere controverses en op het belang om de onderliggende argumentatie te kunnen reconstrueren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijzigen daarop de waardering enkel voor overige onderscheidingen en ereblijken in 'Bewaren SAB 3'. De informatie over koninklijke onderscheidingen wordt immers ook beheerd door de Kanselarij der Nederlandse Orden en in de selectielijst van deze organisatie gewaardeerd als blijvend te bewaren.

Werkproces 41122.1: Het vertegenwoordigen van de Minister-President in nationale procedures

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat deze nationale procedures hoofdzakelijk over aanbestedingen handelen. Eventuele andere, opmerkelijke zaken kunnen via artikel 5, lid 1, sub e van het Archiefbesluit uitgezonderd worden van vernietigen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is het op basis van deze argumentatie eens met de voorgestelde waardering. De externe deskundige vindt dat de waardering opvallend afwijkt van deze van proces 41122.1: Het vertegenwoordigen van de Minister-President in nationale procedures. De andere partijen wijzen erop dat de neerslag van procedures in nationale context ook bij andere Nederlandse zorgdragers (openbaar ministerie, rechtspraak) aangetroffen en conform de Archiefwet gewaardeerd wordt.

Werkproces 41133.5: Het organiseren van en deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes

De externe deskundige is van mening dat dergelijke evenementen ook invloed kunnen hebben op beleidskeuzes en dat de waardering van dit proces hierop afgestemd zou kunnen worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat dit proces eerder logistieke aspecten behelst en dat de impact van dergelijke evenementen ook gedocumenteerd wordt door de neerslag in andere, als blijvend te bewaren gewaardeerde processen.

Werkproces 41134.1: Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen

Deze beschrijving is in de ogen van de externe deskundige vrij vaag. Daarop verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdrager dat de beschrijving is overgenomen uit het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en dat het proces betrekking heeft op praktische en uitvoerende aspecten.

Werkproces 41135.1: Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's (geschrap)

Dit proces werd in een later stadium van het overleg geschrap door de vertegenwoordigers van de zorgdrager omdat logistiek en inhoud onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en in één en dezelfde zaak aan bod komen. Logistieke aspecten vallen bijgevolg ook onder proces 41132.1. De voor proces 41135.1 voorgestelde waardering om geaccepteerde verzoeken te bewaren en afgewezen bezoeken te vernietigen vervalt eveneens: het geheel wordt nu gewaardeerd als blijvend te bewaren.

Werkproces 4221.3; Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen en rapportages

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4121.11.

Werkproces 42511.1: Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting

De vertegenwoordigers van de zorgdrager bevestigen tijdens het overleg met de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris dat zowel de websites van het Ministerie van Algemene Zaken, de website(s) van het Koninklijk Huis als de Mediatheek op basis van dit proces gewaardeerd worden als blijvend te bewaren.

Werkproces 4252.1: Het behandelen van burgervragen

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4152.1.

Werkproces 4252.2: Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4152.2.

Werkproces 4252.4: Het behandelen van WHO-verzoeken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4152.4.

Werkproces 4152.5: Het behandelen van AVG-verzoeken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4152.4.

Werkproces 4281.1: Het (laten) uitvoeren van onderzoeken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4181.1.

Werkproces 4282.1: Het financieren, begeleiden, uitvoeren en evalueren van onderzoeken

De vertegenwoordigers van de zorgdrager vervangen na een kanttekening door de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris de vernietigingstermijn 'V7 na evaluatie onderzoek' door een meer eenduidige termijn 'V7 na einde contract'. De externe deskundige vraagt of naar aanleiding van de recente ophef over inmenging van het ministerie van Justitie en Veiligheid in onderzoeken van het WODC overwogen zou kunnen worden ook dit aan te merken als permanent te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat deze onderzoeken geen betrekking hebben op het beleid. Zij zijn bijgevolg van mening dat de waardering 'V 7 na einde contract' behouden kan worden.

Werkproces 42103.1: Het afhandelen van klachten en bezwaar bij aanbestedingstrajecten

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of de Dienst Publiek en Communicatie nog andere types klachten en bezwaar ontvangt, bijvoorbeeld over de onderwerpen of toonzetting van rijksoverheidscampagnes of -berichten: daarvoor zou een kortere vernietigingstermijn voorzien kunnen worden. Navraag door de vertegenwoordigers van de zorgdrager bij DPC leert evenwel dat dit niet het geval is.

Werkproces 42122.1: Het vertegenwoordigen van de Minister-President in nationale procedures anders dan in beroepszaken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 41122.1.

Werkproces 4321.2: Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4121.11.

Werkprocessen 4323.1: Het adviseren van de regering over toekomstige ontwikkelingen die van groot maatschappelijk belang zijn, 4323.2: Het leveren van gevraagd en ongevraagd advies aan de minister-president en de ministerraad over het communicatiebeleid van de Rijksoverheid en het beheer van de interdepartementale voorlichtingsinfrastructuur en 4323.3: Het adviseren over de coördinatie en uitvoering van interdepartementale communicatie-activiteiten

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of deze opdeling de ordening van het archief weerspiegelt. Zo nee, dan zou één proces voor het adviseren door de VoRa kunnen volstaan. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat dit wel degelijk verschillende processen zijn, die afzonderlijk omschreven en gewaardeerd moeten worden.

Werkproces 4381.1: Het (laten) uitvoeren van onderzoeken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4181.1. Specifiek voor de VoRa wijzen de vertegenwoordigers van de zorgdrager op het beperkte aantal onderzoeken en de meer pragmatische invalshoek, waardoor de totale omvang van de informatie beperkt is.

Werkproces 4412.1: Het voordragen van (adviserende) commissieleden aan de Minister-president

Het proces wordt in de conceptversie gewaardeerd als te vernietigen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is echter van mening dat deze informatie in aanmerking komt voor blijvende bewaring. De samenstelling van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid heeft immers grote impact op de positie en de werking van dit orgaan. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn het niet eens met dit standpunt. AZ wil in lijn met de huidige privacywetgeving informatie van kandidaten die afgewezen worden voor een benoeming zo spoedig mogelijk na afloop van de procedure vernietigen. De samenstelling van de WRR is niet van invloed op de positie van de Raad als onafhankelijk adviesorgaan. Die onafhankelijkheid is geborgd in wet- en regelgeving. De werking van de Raad is vastgelegd in 'Profiel en werkwijze WRR' en wordt elke vijf jaar geëvalueerd door een externe commissie. Kortom: de vertegenwoordigers van zorgdrager willen de privacy laten prevaleren en betwijfelen ten zeerste dat de impact van de samenstelling van de WRR op de positie en werking zo groot is als de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris veronderstelt. De externe deskundige is in diens advies eveneens van mening dat de samenstelling van de WRR wel degelijk van belang is. De onafhankelijkheid van de raad wordt niet betwist, maar de achtergrond en profiel van de individuele leden is mede bepalend voor de uitgebrachte en uit te brengen adviezen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten daarop toe dat de neerslag van dit proces enkel een voordrachtslijst omvat en dat de benoemingen zelf onder werkproces 4112.2 vallen, dat gewaardeerd is als te bewaren. Bovendien is de waardering in lijn met de waardering in de bestaande selectielijst voor de WRR. De betrokkenen spreken af om dit vraagstuk voor te leggen aan het Strategisch Informatie Overleg, waar uiteindelijk beslist wordt dat de waardering gewijzigd kan worden in bewaren (zie ook het volgend onderdeel van dit verslag).

Werkproces 4421.3: Het opstellen en uitgeven van het jaarverslag

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4121.11.

Werkproces 4414.1: Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg

De toelichting verduidelijkt dat dit als blijvend te bewaren gewaardeerd proces ook de MT- en PC-overleggen omvat. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris merkt op dat hier afgeweken wordt van alle andere organisatieonderdelen en vraagt of dit niet eerder overleg op tactisch niveau is, dat op termijn vernietigd kan worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat ook deze onder de besluitvorming op strategisch niveau vallen.

Werkproces 4481.1: Het (laten) uitvoeren van onderzoeken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4181.1.

Werkprocessen 45133.1: Het deelnemen aan (inter)nationale overlegvormen en 45133.2: Het onderhouden van contacten met externe partijen (netwerken)

Proces 45133.1 was aanvankelijk omschreven als 'Het deelnemen aan

internationale overlegvormen'. De beschrijving is zodanig aangepast dat deze ook nationale overlegvormen kan omvatten. Formele overleggen worden bijgevolg gewaardeerd als blijvend te bewaren, meer informele en vrijblijvende contacten als te vernietigen.

Werkproces 4521.3: Het opstellen en vaststellen van jaarverslagen

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4121.11.

Werkproces 4597.1: Het beheren van de huisvesting

De externe deskundige polst naar het nut van een langere termijn voor het beveiligen van bewindspersonen en hun woonomgeving. De vertegenwoordigers van de zorgdrager benadrukken dat deze termijn pas start na sluiting van het desbetreffend dossier, zoals aangegeven in onderdeel 1.4.3 Leeswijzer.

Werkproces 4612.1: Het benoemen en ontslaan van secretarissen en secretariaatsmedewerkers van de Commissie

Op de vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris waarom dit proces gewaardeerd wordt als permanent te bewaren, antwoorden de vertegenwoordigers van de zorgdrager dat de Commissie Toetsing Inzetbevoegdheden een kleine organisatie is, waarbinnen ook secretarissen en secretariaatsmedewerkers een belangrijke rol spelen.

Werkprocessen 46133.1: Het deelnemen aan (inter)nationale overlegvormen en 46133.2: Het onderhouden van contacten met externe partijen (netwerken)

Zie de toelichting in dit verslag voor werkprocessen 45133.1 en 45133.2.

Werkproces 4621.1: Het opstellen en vaststellen van jaarverslagen

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4121.11.

Werkproces 4652.3: Het behandelen van burgervragen

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4152.1.

Werkproces 4721.1: Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4121.11.

Werkproces 4781.1: Het (laten) uitvoeren van onderzoeken

Zie de toelichting in dit verslag voor werkproces 4181.1.

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

Tijdens het Strategisch Informatie Overleg spitst de discussie zich toe op de waarderingen van enkele processen. Het Ministerie van Algemene Zaken gaat uiteindelijk akkoord met het voorstel van om het werkproces 4412.1: Het voordragen van (adviserende) commissieleden aan de Minister-president te waarderen als blijvend te bewaren. Om alle formele aspecten van dit proces te kunnen reconstrueren. Voorts onderschrijven de aanwezigen het eerder geformuleerde voorstel om voor de werkprocessen 4152.1, 4252.1 en 4652.3 omtrent het behandelen van burgervragen te kiezen voor een eenvoudige aselecte steekproef met standaard parameters, zoals omschreven in de Handleiding steekproeven van het Nationaal Archief (september 2019). Tot slot heeft het Strategisch Informatie Overleg de 'Selectielijst Ministerie van Algemene Zaken en daaronder ressorterende diensten, agentschappen, commissies en raden vanaf 2007' vastgesteld.