

Selectielijst

Kabinet van de Koning

Een instrument voor de selectie
van de administratieve neerslag
van het handelen van het Kabinet van de Koning
vanaf 30 april 2013

Inhoudsopgave

I. Toelichting behorend bij de selectielijst van het Kabinet van de Koning vanaf 30 april 2013

1. Inleiding
2. Organisatie
3. Taakgebieden
4. Selectie-uitgangspunten
5. Totstandkoming van de lijst
6. Systematiek van de lijst

II. Selectielijst van het Kabinet van de Koning vanaf 30 april 2013

1. Agendadosiers
2. Formele overleggen
3. Informeren en ondersteunen van het staatshoofd
4. Wet- en regelgeving
5. Verzoekschriften
6. Stafprocessen
7. Projecten

I. Toelichting behorend bij de selectielijst van het Kabinet van de Koning vanaf 30 april 2013

1. Inleiding

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 verplichten de overheid archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Artikelen 2-5 van het Archiefbesluit 1995 regelen de ontwerp- en de vaststellingsprocedure voor selectielijsten. Hierin is aangegeven dat bij het ontwerpen rekening gehouden moet worden met:

- de taak van het betreffende overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende personen en voor historisch onderzoek.

De vorige selectielijst van het toenmalige Kabinet der Koningin (Stcrt. 1999, 238) is gebaseerd op het 'Rapport Institutioneel Onderzoek Kabinet der Koningin 1940 - 1994', opgesteld in 1994. Dit rapport (RIO) beschrijft de handelingen (werkprocessen) van het Kabinet. De selectielijst beschrijft vervolgens per handeling of de neerslag ervan overgebracht moet worden naar de Rijksarchiefdienst (het Nationaal Archief). Geconstateerd is dat het takenpakket van het Kabinet niet substantieel is gewijzigd, de werkwijzen en informatiestructuur wel.

Met alle bovengenoemde belangen is in deze lijst rekening gehouden. Conform art. 5 lid 2 van het Archiefbesluit 1995 is de structuur van deze selectielijst in overeenstemming met de nu geldende 'ordeningsstructuur'. Hiervoor is de in 2013 ontwikkelde digitale informatiestructuur als uitgangspunt gebruikt.

De periode waarvoor de vorige selectielijst gold is 1994 - 2015. Op 30 april 2013 is Koningin Beatrix geabdiceerd en is Koning Willem-Alexander ingehuldigd. De naam van het Kabinet is diensgevolge gewijzigd van 'Kabinet der Koningin' naar 'Kabinet van de Koning'. Later dat jaar is de procesgerichte informatiestructuur van kracht geworden, bij vaststelling door het management van het Kabinet, en is een organisatie-breed digitaal informatiesysteem in gebruik genomen. Deze selectielijst sluit aan op deze informatiestructuur. Hieruit volgt een logische geldigheid vanaf 30 april 2013.

2. Organisatie

Het Kabinet van de Koning valt volledig onder het bereik van de Archiefwet en is eigen zorgdrager blijkens artikel 23 van de Archiefwet. In de selectielijst zijn dan ook alle taken die het Kabinet uitvoert opgenomen.

De positie en taken van het Kabinet zijn laatstelijk neergelegd in het Koninklijk Besluit van 18 december 2003 (*Stb.* 2004, 8).

3. Taken van het Kabinet van de Koning

Het Kabinet van de Koning heeft tot taak de Koning ten behoeve van de uitoefening van diens constitutionele taken te ondersteunen inzake:

- a. het verkeer tussen de Koning en de overige leden van de regering;
- b. contacten met andere organen van de overheid, ontvangsten, bezoeken en overige toegang tot de Koning;
- c. verzoekschriften aan de Koning;
- d. de zorg voor het registreren, bewaren en overdragen van wetten, koninklijke besluiten en andere staatsstukken.

a. Trait d'union tussen Koning en bewindspersonen

- onderhouden van contacten met bewindspersonen namens de Koning;
- schriftelijk en mondeling informeren van de Koning ten behoeve van zijn gesprekken met bewindslieden;
- registreren van ingekomen staatsstukken (onder andere voorstellen van wet, ontwerp-algemene maatregelen van bestuur en overige ontwerpbesluiten, nadere rapporten bij voorstellen van wet en bekrachtiging van verdragen) en toetsen daarvan op formele voorschriften (juistheid, volledigheid en tijdigheid);
- tijdig en in correcte vorm ter tekening voorleggen van alle door de ministeries en Staten-Generaal aangeboden staatsstukken;
- maken van samenvattingen en toelichtingen bij de aan de Koning voor te leggen tekenstukken;
- namens de Koning voorleggen van wetsvoorstellen en ontwerp-algemene maatregelen van bestuur aan de Raad van State en het informeren van ministeries hierover;
- verzorgen van bij officiële stukken behorende correspondentie.

b. Ondersteuning bij contacten met andere organen, ontvangsten en bezoeken

- schriftelijk en mondeling informeren ten behoeve van gesprekken met binnenlandse en buitenlandse hoogwaardigheidsbekleders en ten behoeve van staatsbezoeken, andere buitenlandse bezoeken, bezoeken aan andere landen van het koninkrijk en werkbezoeken;
- opstellen en overbrengen van boodschappen aan staatshoofden van vreemde mogendheden via het ministerie van Buitenlandse Zaken en ambassades;
- overige bemiddeling bij de totstandkoming van contacten met andere organen van de overheid, en verzorging van ontvangsten van en toegang tot (de directe omgeving van) het staatshoofd;
- andere vormen van ambtelijke ondersteuning.

c. Behandeling van verzoekschriften

Artikel 5 van de Grondwet geeft ieder het recht schriftelijke verzoeken in te dienen bij het bevoegd gezag. Ook de Koning ontvangt op basis hiervan jaarlijks vele verzoekschriften, die doorgaans worden overgedragen aan de voor het beleidsterrein waarop het verzoekschrift betrekking heeft verantwoordelijke minister. De ambtelijke ondersteuning hiervan houdt onder andere in:

- registreren van verzoekschriften en het informeren van de Koning over ontvangen verzoekschriften;
- verzoekschriften voor behandeling overdragen aan de bewindspersoon die voor het desbetreffende beleidsterrein verantwoordelijk is;
- indieners informeren over de overdracht;
- volgen van de afhandeling van het verzoekschrift.

d. Archivering

- registreren, bewaren en overdragen van wetten, koninklijke besluiten en andere staatsstukken overeenkomstig de bestaande regelgeving (Archiefwet, Archiefbesluit en Besluit uitgifte Staatsblad en Staatscourant).

e. Beheer van de eigen organisatie

Zoals bij elke instelling worden bij het Kabinet ondersteunende handelingen verricht ten behoeve van het beheer van de eigen organisatie. De directeur van het Kabinet van de Koning heeft ook beheerstaken op grond van de Archiefwet.

Sinds 2009 is het Kabinet aangesloten op de P-Direkt voorziening van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. P-Direkt is de gemeenschappelijke dienst bij het Rijk voor de personeels- en salarisadministratie. Voor

de bewaartermijnen van de archiefbescheiden uit deze processen wordt uitgegaan van de vigerende P-Direkt selectielijst die op het Kabinet van toepassing is.

4. Selectie-uitgangspunten

Bij het opstellen van de selectielijst 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 besluit genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor personen die recht- of bewijs zoeken en voor historisch onderzoek.

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

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

Met het oog op deze selectiedoelstelling is de waarderingsgrondslag voor te bewaren archief:

- het blijvend bewaren van hetgeen representatief is voor de organisatie Kabinet van de Koning
- het blijvend bewaren van aan het handelen van de Koning gerelateerde dossiers

Aan de hand van de selectiedoelstelling is een scheiding aangebracht tussen te bewaren, op termijn over te brengen, archief en te vernietigen archief. Daarbij is geen onderscheid gemaakt naar geheim en niet-geheime archiefbescheiden. De selectielijst is op beide van toepassing. Meta-data en persoonsgegevens worden tezamen met de archiefbescheiden bewaard en vernietigd.

Voor het taakgebied 'bewaren van de oorspronkelijke wetten, koninklijke besluiten en soortgelijke regeringsbescheiden' geldt als criterium de functie van 'dépot des lois'. Het archief van wet- en regelgeving is de complete verzameling van originele staatsstukken zoals de wetten, algemene maatregelen van bestuur en koninklijke besluiten. Het gehele archief van wet- en regelgeving blijft bewaard.

Voor de andere taakgebieden is in deze selectielijst steeds de afweging gemaakt of de neerslag ook elders aanwezig is.

De neerslag van de verzoekschriftenadministratie zal op termijn worden vernietigd (Zie proces 5.1). Deze bestaat uit registraties en afschriften; het feitelijke dossier betreffende verzoekschriften berust bij de ministeries welke zijn belast met de behandeling van de verzoekschriften.

De neerslag van de handelingen in de sfeer van bedrijfsvoering en ondersteuning zal op termijn worden vernietigd, conform de daarvoor vastgestelde wettelijke termijnen.

Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde als te vernietigen gewaardeerde handelingen betreffende gebeurtenissen of personen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd. Hierbij moet worden gedacht aan de volgende criteria:

- de gevallen of hun omstandigheden hebben een uniek karakter voor het Kabinet of andere direct betrokkenen;
- de archiefbescheiden zijn representatief voor bijzondere tijdsomstandigheden waarin zij zijn ontstaan;
- de archiefbescheiden kunnen andere te bewaren bescheiden vervangen, als deze verloren zijn gegaan.

Bij toepassing van een uitzondering van vernietiging, wordt de grond voor deze uitzondering aangetekend bij de beschrijving van de betreffende archiefbescheiden.

5. Totstandkoming van de lijst

Aan het ingevolge artikel 3, eerste lid, en artikel 3a van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg namen de volgende personen deel:

– als aangewezen verantwoordelijke voor de inrichting van de informatiehuishouding: mw. drs. M.J. van Beest, coördinator Documentaire Informatievoorziening van het Kabinet;

– als vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris: mw. dr. F. Limburg, medewerker Kennis en Advies bij het Nationaal Archief;

– als deskundige in de zin van art. 3 lid 1 onder d Archiefbesluit 1995: mr. R.J. Hoekstra. Van 1975 tot 1986 diende de heer Hoekstra als raadadviseur in het Kabinet van de Minister-President, vanaf 1986 tot 1994 als secretaris-generaal van het

Ministerie van Algemene Zaken. In 1994 werd hij lid van de Raad van State, meer recentelijk voorzitter van de Nationale Conventie en informateur en verkenner van de kabinetten in 2003 en 2006.

[Hier het deel over de vaststellingsprocedure, wordt na vaststelling ingevuld.]

6. Systematiek van de lijst

De selectielijst volgt conform art. 5 lid 2 Archiefbesluit 1995, de ordeningsstructuur van het Kabinet van de Koning. Binnen het Kabinet wordt voor deze procesgerichte ordeningsstructuur de term 'informatiestructuur' gebruikt. Deze informatiestructuur is in 2013 ontwikkeld en vastgesteld bij de inrichting en ingebruikname van een nieuw beheersysteem voor archiefbescheiden en andere informatiebestanden van het Kabinet. Het uitgangspunt van de selectielijst is te vinden in de werkprocessen, die binnen de informatiestructuur zijn gedefinieerd: de waardering wordt op het niveau van deze werkprocessen toegepast.

Bij selectielijsten is het gebruikelijk om de wettelijke of beleidsmatige grondslag voor een proces te benoemen. Bij veruit de meeste van onderstaande processen is de grondslag te vinden in art. 1 van het vigerende Besluit bepalingen Kabinet van de Koning (*Stb.* 2004, 8). Van een specifieke aanduiding van de grondslag per werkproces is derhalve voor deze selectielijst afgezien. Andere waarderingen (voornamelijk van ondersteunende processen) zijn afgeleid van onder meer de Algemene wet inzake rijksbelastingen, het Burgerlijk Wetboek en interne beleidsstukken van het Kabinet.

II. Selectielijst van het Kabinet van de Koning 2013-2032

De beschrijvingselementen van processen in deze selectielijst zijn als volgt:

nr.	Volgnummer van het proces.
omschrijving	Korte omschrijving van het proces. De beschrijvingen dienen om selectiebeslissingen te ondersteunen, niet om een procesmodel voor het Kabinet vast te stellen.
archiefbescheiden	Schriftelijke neerslag van het proces, ongeacht de vorm. Het betreft hier de voornaamste categorieën archiefbescheiden, een dossier kan ook andere correspondentie bevatten.
termijn	Gehanteerde bewaartermijn: B = permanent bewaren: betekent na 20 jaar overdragen aan het Nationaal Archief; V x jaar = x jaren bewaren, daarna vernietigen; V na vervanging = vernietigen van een stuk nadat een ander stuk de functie heeft overgenomen.
toelichting	Ruimte voor een toelichting, indien nodig.

1. Agendadossiers

nr.	1.1
omschrijving	Het bijdragen aan het agendabeheer van het staatshoofd
archiefbescheiden	Agenda, email
termijn	B (definitieve agenda), V1 (email)
toelichting	Het Kabinet beheert de staatsrechtelijke kant van de agenda van de Koning als staatshoofd en doet dit in nauw overleg met de Dienst Koninklijk Huis (DKH). De afspraken die het KVVK maakt, worden per email aan DKH bevestigd. Uiteindelijk wordt door DKH een definitieve agenda opgesteld. Het dossier bevat de definitieve agenda van de Koning.

nr.	1.2
omschrijving	Het beheren van de agenda van functionarissen van het Kabinet
archiefbescheiden	Agenda
termijn	V 7 jaar
toelichting	Het betreft hier de dossiers met de feitelijk gehanteerde agenda's van de directeur en andere functionarissen van het Kabinet.

2. Formele overleggen

nr.	2.1
omschrijving	Het vastleggen van overleggen van blijvende waarde
archiefbescheiden	Agenda; Verslag

termijn	B
toelichting	Het betreft hier overleggen met de Koning.

nr.	2.2
omschrijving	Het vastleggen van overleggen van tijdelijke waarde
archiefbescheiden	Agenda; Besprekstuk; Verslag
termijn	V 7 jaar
toelichting	Het betreft hier interne overleggen zoals het managementteam en werkoverleggen.

3. Informeren en ondersteunen staatshoofd

nr.	3.1
omschrijving	Het informeren en ondersteunen van het staatshoofd bij historische gebeurtenissen
archiefbescheiden	Draaiboek; Notitie; Brief; Communiqué; Verslag; Voorleesexemplaar Troonrede
termijn	B
toelichting	Het betreft stukken die betrekking hebben op werkzaamheden van het Kabinet ten behoeve van onder andere de abdicatie en inhuldiging, geboorte, overlijden en Prinsjesdag.

nr.	3.2
omschrijving	Het uitbrengen van notities
archiefbescheiden	Notitie; Achtergrondinformatie
termijn	B
toelichting	Het betreft hier notities over diverse onderwerpen afhankelijk van ingekomen stukken, de agenda van de Koning of anderszins relevante onderwerpen.

nr.	3.3
omschrijving	Het ambtelijk ondersteunen van officiële bezoeken en ontvangsten
archiefbescheiden	Notitie; Achtergrond dossier; Programmadossier; Toespraak
termijn	B
toelichting	Het betreft zowel inkomende als uitgaande werk- en staatsbezoeken. De ontvangsten betreffen onder meer beëdigingen en aanbidding van geloofsbrieven door ambassadeurs.

nr.	3.4
omschrijving	Het doorgeleiden van berichten uit binnen- en buitenland aan het staatshoofd
archiefbescheiden	Feliciteatie; Condoleance; Uitnodiging; Codebericht; Notitie; Reactie
termijn	B
toelichting	Het betreft hier berichten van en aan buitenlandse staatshoofden en andere hoogwaardigheidsbekleders, zoals felicitaties, condoleances en uitnodigingen, en binnenlandse berichten, zoals felicitaties, condoleances en uitnodigingen van andere overheidsorganisaties (rijksoverheid, gemeenten, provincies, enz.).

nr.	3.5
omschrijving	Het kennismaken van Ministerraadstukken
archiefbescheiden	Agenda; Agendastuk; Notulen
termijn	V 1 jaar
toelichting	De notulen worden geretourneerd aan het ministerie van Algemene Zaken om aldaar te worden vernietigd.

nr.	3.6
-----	-----

omschrijving	Het verstrekken van inlichtingen uit het Kabinetsarchief
archiefbescheiden	Aanvraag; Verzoek; Notitie; Reactie
termijn	V 20 jaar
toelichting	Het betreft hier aanvragen voor inzage in of verzoeken om afschriften uit het archief.

4. Wet- en regelgeving

nr.	4.1
omschrijving	Het doorgeleiden en archiveren van wet- en regelgeving
archiefbescheiden	Voordracht; Ontwerpbesluit; Wetsvoorstel; Memorie/nota van toelichting; Machtiging; Strip (samenvatting voor de Koning); Rescript; Missive; Nader rapport; Advies Raad van State; Besluit; Wet
termijn	B
toelichting	Het betreft hier het archiveren en beheren van de wet- en regelgeving als <i>dépot des lois</i> .

5. Verzoekschriften

nr.	5.1
omschrijving	Het behandelen van verzoekschriften
archiefbescheiden	Afschriften van verzoekschriften; Ontvangstbevestiging; Behandelingsvoorstel; Afschrift antwoord Ministerie
termijn	V 20 jaar
toelichting	Het betreft hier zowel de afschriften van de aan ministeries ter verdere behandeling gestuurde verzoekschriften, als de zogenaamde 'gedeponeerde' verzoekschriften die bij het Kabinet worden bewaard. Deze gedeponeerde verzoekschriften betreffen brieven zonder duidelijke vraag aan het staatshoofd.

nr.	5.2
omschrijving	Het doorgeleiden van berichten naar de Dienst Koninklijk Huis
archiefbescheiden	Brief; Doorleidingsbericht
termijn	V 1 jaar
toelichting	Het betreft hier veelal verzoeken die ten onrechte aan het Kabinet zijn gericht en geschenken voor het staatshoofd.

6. Stafprocessen

nr.	6.1
omschrijving	Het voeren van de financiële begroting en verantwoording
archiefbescheiden	Jaarplan; Rapportage; Financiële verantwoording
termijn	V 7 jaar
toelichting	De uiteindelijke begroting is Begroting III die onderdeel is van de Rijksbegroting.

nr.	6.2
omschrijving	Het voeren van een financiële administratie
archiefbescheiden	Factuur; Offerte; Orderbevestiging; Bankafschrift
termijn	V 7 jaar

nr.	6.3
omschrijving	Het inkopen en aanbesteden van producten en diensten
archiefbescheiden	Voorstel; Aanbesteding; Offerte; Contract
termijn	V 10 na afloop contractduur
toelichting	Voor de vaststelling van de bewaartermijn van contracten wordt uitgegaan van looptijd van het contract. Rekening houdend met een langere periode voor garantie en verhaal is een bewaartermijn van tien jaar of na afloop contractduur gehanteerd.

nr.	6.4
omschrijving	Het coördineren van het gebouwbeheer
archiefbescheiden	Brief; E-mail
termijn	V 10 jaar na afhandeling
toelichting	Het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) beheert het historische pand aan de Korte Vijverberg 3. Het Kabinet is gebruiker van het pand en meldt de geconstateerde gebreken of wensen om aanpassingen bij de RVB.

nr.	6.5
omschrijving	Het beheren van de inventaris
archiefbescheiden	Overzicht bruikleen; Brief; E-mail; Verslag
termijn	B
toelichting	Het Kabinet heeft inventaris, waaronder kunst en meubilair, in eigendom of in bruikleen van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en is ook verantwoordelijk voor restauraties daarvan.

nr.	6.6
omschrijving	Het (doen) functioneren van de administratieve organisatie en de bedrijfsvoering van het Kabinet
archiefbescheiden	Jaarverslag en –rapportages, Beleidsvoorstellen; Regelingen, Adviezen en instemmingen Ondernemingsraad
termijn	B (Jaarverslag en –rapportages, Beleidsvoorstellen, Regelingen, Adviezen en instemmingen Ondernemingsraad) Overige neerslag: V1 na vervallen belang
toelichting	Het betreft hier het vastgestelde beleid omtrent de administratieve organisatie, de bedrijfsvoering en procedures, alsmede de verslaglegging van de uitvoering op hoofdlijnen en de adviezen en instemmingen die de Ondernemingsraad heeft gegeven. De bronnen die zijn geraadpleegd en gevormd binnen het beleidsontwikkelproces zijn alleen te bewaren voor zover zij een reconstructie van dit proces wezenlijk ondersteunen. Voor niet-vastgestelde beleidsvoorstellen, zie de termijn van het betreffende gremium onder ‘2. Formele overleggen’.

nr.	6.7
omschrijving	Het ontwikkelen van beleid inzake arbeidsomstandigheden en personeelszaken
archiefbescheiden	Rapport Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E); Arbo-planning; Beleidsnota ziekteverzuim en re-integratie; Rapportage
termijn	V 5 jaar na vervanging

7. Projecten

nr.	7.1
omschrijving	Het uitvoeren van projecten
archiefbescheiden	Projectvoorstel; Rapportage; Vergaderstukken; Eindevaluatie
termijn	V 1 na vervallen belang voor de bedrijfsvoering
toelichting	Het betreft hier zowel interne projecten, als projecten die worden uitgevoerd in samenwerking met ministeries en andere partijen.