

Selectielijst

van de Tweede Kamer der Staten-Generaal

vanaf 5 mei 1945



Inhoudsopgave

Leeswijzer	2
1. Inleiding	3
1.1 Aanleiding	3
1.2 Reikwijdte	3
1.3 Ingangsdatum en intrekken selectielijsten	3
2. Verantwoording voor de selectielijst	5
2.1 Selectiedoelstelling en -methodiek	5
2.2 Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	5
2.3 Verantwoording voor de waarderings	7
2.3.1 Systeemanalyse	7
2.3.2 Risicoanalyse	9
2.3.3 Hotspots en andere uitzonderingen	9
2.4 Verslag van de vaststellingsprocedure	10
2.5 Afspraken en vooruitkijken	10
3. Contextuele informatie	11
3.1 Taken	11
3.2 Organisatiestructuur	12
3.2.1 Organisatie van de parlementaire processen	12
3.2.2 Ambtelijke Organisatie	13
3.2.3 Overlegorganen en informatieknooppunten	15
3.3 Relaties met andere organisaties	15
3.4 Archieven en registraties	16
3.4.1 Ordening van de archieven	16
3.4.2 Registers	17
4. Categorieën te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	18
4.1 Parlementaire processen	18
4.1.1 Verkiezingen en formatie	18
4.1.2 Lidmaatschap	19
4.1.3 Benoemingen	19
4.1.4 Commissies	20
4.1.5 (Mede)wetgeving en controle op het regeringsbeleid	21
4.1.6 Externe voordrachten en benoemingen	23
4.1.7 Verzoekschriften, burgerinitiatieven en brieven van derden	24
4.1.8 Reglementen en mandaten	25
4.1.9 Beheer geldelijke middelen	26
4.1.10 Parlementaire huisvesting	27
4.2 Interparlementaire processen	27
4.3 Representatieve en ceremoniële taken	28
4.4 Ondersteuning constitutionele processen	29
4.5 Bedrijfsvoeringstaken	32
4.5.1 Personeel	32
4.5.2 Informatievoorziening	33
4.5.3 Organisatie en beleid	34
4.5.4 Financiën, planning en control	35
4.5.5 Automatisering	36
4.5.5 Communicatie, voorlichting en informatieverstrekking aan derden	37
4.5.6 Huisvesting en facilitaire zaken	38
4.5.7 Locatie- en persoonsbeveiliging	40
4.5.8 Medezeggenschap	41
Bijlage 1 Gebruikte afkortingen	42
Bijlage 2 Leeswijzer voor de procesblokken	43
Bijlage 3 Concordans	44
Bijlage 4 Organogrammen	45
Bijlage 5 Verslag overleg conform Archiefbesluit 1995	48

Leeswijzer

Deze selectielijst bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

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

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

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

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

1. Inleiding

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht te beschikken over een actuele selectielijst.¹ Met behulp van een selectielijst selecteert een organisatie overheidsinformatie voor vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats. In een selectielijst is aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Ook geeft een selectielijst de termijnen aan, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Onder “archiefbescheiden” worden niet alleen papieren documenten verstaan, *maar alle bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.*² Ook digitaal vastgelegde overheidsinformatie valt dus onder de archiefwet- en regelgeving. Te denken valt daarbij aan digitale documenten, databases, websites en uitingen op sociale media.

1.1 Aanleiding

Deze selectielijst is opgesteld omdat een aanpassing in proces 28 nodig was. In de oude selectielijst waren alle petitie's gewaardeerd als blijvend te bewaren in hun oorspronkelijke vorm. Een deel van de petitie's bleek echter niet hanteerbaar of veilig te zijn voor het depot van het Nationaal Archief. In deze selectielijst is daarom aan de toelichting bij proces 28 toegevoegd dat het in sommige gevallen mogelijk is foto's te maken van de petitie en die foto's over te brengen naar het Nationaal Archief voor blijvende bewaring in plaats van de originele petitie's.

1.2 Reikwijdte

De Tweede Kamer der Staten-Generaal (verder in de tekst ‘Tweede Kamer’) is een Hoog College van Staat³ en haar taken vallen daarom geheel onder de werking van de Archiefwet 1995.

De Tweede Kamer heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995. Het Presidium van de Tweede Kamer heeft het beheer van de archieven belegd bij de Griffier van de Tweede Kamer. De Griffier heeft mandaat verleend aan de ambtelijke organisatie tot het uitoefenen van zijn bevoegdheden op het gebied van de archivering. Het Presidium houdt toezicht op de wijze waarop de Griffier leiding geeft aan de ambtelijke organisatie. Dit is geregeld in het Reglement van Orde van de Tweede Kamer (RvOTK) en de Regeling Archiefzorg.

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

Personeelsdossiers vallen niet onder de reikwijdte van deze selectielijst, maar onder de *Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal deelbeleidsterrein van personeelszaken, te weten het personeelsdossier over de periode vanaf 1945, Stcr. 11 juni 2009 nr. 105*, voor het selecteren van de personeelsdossiers van ambtenaren van de Tweede Kamer. Deze dossiers worden sinds 1 januari 2019 beheerd door P-Direkt. Ook de archieven van de fracties uit de Tweede Kamer vallen niet onder deze selectielijst: de fracties zijn zelf verantwoordelijk voor hun archieven.

1.3 Ingangsdatum en intrekken selectielijsten

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in vanaf 5 mei 1945 en is na publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

¹ Archiefwet 1995, art. 5 en Archiefbesluit 1995, art. 5

² Archiefwet 1995, artikel 1.

³ Binnen de Tweede Kamer worden de beide Kamers der Staten-Generaal als aparte Hoge Colleges van Staat gezien, F. Ketelaar *Handboek Archiefrecht*, Houten (1996), commentaar bij artikel 23, beschouwt de Staten-Generaal als één HCvS (blz. A23-4).

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Met de datum van 5 mei 1945 wordt zoveel mogelijk aangesloten bij voorgaande selectielijsten van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, waarin vermeld stond dat die betrekking hadden op de periode vanaf het einde van de Tweede Wereldoorlog. Om hiaten te voorkomen tussen de voorgaande en voorliggende selectielijsten is gekozen voor de (symbolische) datum van 5 mei 1945. In de concordans in bijlage 3 zijn de verwijzingen naar de oude handelingen opgenomen.

Met de vaststelling van deze selectielijst wordt de Selectielijst van de Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945, Stcrt. 10766, d.d. 25 februari 2020, ingetrokken.

2. Verantwoording voor de selectielijst

2.1 Selectiedoelstelling en -methodiek

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief is in 2010 in een Kamerbrief als volgt geformuleerd:

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

- 1. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- 2. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- 3. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.⁴*

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

- Systeemanalyse
- Risicoanalyse
- Hotspotmonitor

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

2.2 Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

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

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

Concreet vermeldt de selectielijst welke grondslag – en in het geval van bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens ook welke uitzonderingsgrond – van toepassing is bij de verwerking van persoonsgegevens. De grondslagen en uitzonderingsgronden zijn te vinden in onderstaand schema.

⁴ Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, d.d. 17 december 2010.

Grondslagen voor verwerking van gewone persoonsgegevens

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

Uitzonderingsgronden voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens

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

Uitzonderingsgronden voor verwerking van strafrechtelijke persoonsgegevens

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

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

Voor de Tweede Kamer geldt dat de parlementaire processen (paragrafen 4.1 en 4.2) worden uitgevoerd op basis van een wettelijke taak. De in deze processen voorkomende persoonsgegevens vallen onder grondslag 3.⁵ De bedrijfsvoeringsprocessen (paragrafen 4.3, 4.4 en 4.5) worden uitgevoerd op basis van een gerechtvaardigd belang en vallen onder grondslag 6.⁶ Voor de soort persoonsgegevens (gewoon, bijzonder of strafrechtelijk) wordt verwezen naar het AVG-verwerkingsregister van de Tweede Kamer. In enkele gevallen is er een andere grondslag. Dit betreft de volgende processen:

Procesnummer	Proces	AVG-grondslag
23	Het (onder ede) ondervragen en horen van getuigen, betrokkenen en deskundigen	BP-7
24	Het opstellen van een proces-verbaal in het geval er een verdenking van meened tegen een getuige is gerezen	SP-1, SP-2

2.3 Verantwoording voor de waarderingen

2.3.1 Systemanalyse

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

De systemanalyse bij de Tweede Kamer heeft bestaan uit het in kaart brengen en analyseren van de informatieknooppunten, omdat daar de belangrijkste stukkenstromen langs komen. In onder meer onderdeel 3.2.3 is de verwerking hiervan terug te vinden.

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

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

⁵ De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van wettelijke verplichtingen.

⁶ De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

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

2.3.2 Risicoanalyse

Met de risicoanalyse wordt bepaald hoe lang de informatie ten minste bewaard dient te blijven, dan wel wanneer deze vernietigd moet worden. Het doel van een risicoanalyse is niet alleen om een bewaartermijn vast te stellen, maar vooral ook om het belang vast te stellen van een bedrijfsproces en de informatie die daarin omgaat. Dit gebeurt vanuit het perspectief van de proceseigenaar, vanuit de verantwoordelijkheid die hij heeft om alle belangen bij informatie te dienen. Dat geldt ook voor het te lang bewaren van informatie. Van ieder werkproces moeten de risico's van vernietiging van overheidsinformatie op een bepaald moment in de tijd worden bepaald.

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

2.3.3 Hotspots en andere uitzonderingen

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

Hotspots

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

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.⁷
- 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.⁸
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid.⁹
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.¹⁰

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

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

⁷ Bijvoorbeeld: de schietpartij in een winkelcentrum in Alphen aan den Rijn (2011); de vuurwerkcramp in Enschede (2000); het neerstorten van vlucht MH17 (2014); het uitbreken van de vogelgriep (2014).

⁸ Bijvoorbeeld: de discussie over Zwarte Piet (2013 e.v.).

⁹ Bijvoorbeeld: het delen van de metadata van telefoonverkeer met de NSA door de AIVD (2014); de Schipholbrand (2005).

¹⁰ Bijvoorbeeld: de fraude met toeslagen door Bulgaren (2013); de nationalisatie van ABN AMRO (2008).

Andere uitzonderingen

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

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

Te volgen procedure voor het aanwijzen van hotspots en andere uitzonderingen

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

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

2.4 Verslag van de vaststellingsprocedure

In februari 2024 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in februari 2024 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst is een verslag opgesteld (zie bijlage 4).

Vanaf 1 april 2024 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de balie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op voordracht van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (d.d. [datum] met kenmerk NA/[kenmerk] bij klein Koninklijk Besluit (KB) van [datum] nr. [nummer] vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. [nummer] d.d. [datum]).

2.5 Afspraken en vooruitkijken

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

3. Contextuele informatie

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

De Staten-Generaal is een Hoog College van Staat dat ononderbroken zitting houdt en bestaat uit de Eerste en de Tweede Kamer en de Verenigde Vergadering. De Koning heeft het recht de Kamers van de Staten-Generaal, elk afzonderlijk of beiden tezamen, te ontbinden. De Staten-Generaal en met name de Tweede Kamer, heeft tot belangrijkste taak het vertegenwoordigen van de bevolking. De Tweede Kamer is stevig verankerd in de Grondwet. Het wettelijke kader wordt verder met name aangevuld met de Kieswet en de Comptabiliteitswet.

De Tweede Kamer bestaat uit 150 leden (tot 1956 waren dat er 100), die rechtstreeks worden gekozen. De Kamer is onafhankelijk. De leden genieten parlementaire onschendbaarheid en stemmen zonder last. Het lidmaatschap van de leden van de Tweede Kamer duurt in beginsel 4 jaar, afgezien van de mogelijkheid van voortijdige Kamerontbinding. In individuele gevallen kan het lidmaatschap voortijdig (tijdelijk) beëindigd worden bij overlijden, zwangerschap, ziekte, door het nemen van ontslag, wanneer één van de grondwettelijke vereisten voor het lidmaatschap wegvalt of als Kamerlid een betrekking gaat vervullen die onverenigbaar is met het Kamerlidmaatschap. Andere redenen voor beëindiging zijn er niet: de Kamerleden hebben recht op voortdurende uitoefening van het mandaat.

3.1 Taken

De Tweede Kamer heeft twee hoofdtaken:

- (Mede)wetgeving
- Controle van de regering

(Mede)wetgeving uit zich vooral in het *recht van initiatief* en het *recht van amendement*. Het recht van initiatief houdt in dat de Kamer zelf wetsvoorstellen mag indienen. Het recht van amendement houdt in dat de Kamer voorstellen tot wijziging van een wet mag indienen op één of meer artikelen uit die wet, maar dat mag de bedoeling van de wet niet veranderen. Onder (mede)wetgeving vallen ook Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB) en Rijkswetten.

De Tweede Kamer is bevoegd de regering te controleren. De ministers zijn op grond van artikel 68 van de Grondwet verplicht inlichtingen te verstrekken. De Kamer heeft verschillende middelen om de regering te kunnen controleren, zoals het *interpellatie- en vragenrecht* (zowel mondeling als schriftelijk), het *recht om een motie in te dienen* (op elk onderwerp, of een motie van wantrouwen aan een minister of het kabinet) en het *onderzoek- en enquêterecht*. Dit recht bestaat uit parlementair onderzoek door een onderzoekscommissie of een parlementaire enquêtecommissie.¹¹ Daar is sinds 2016 ook de parlementaire ondervraging aan toegevoegd. Dit is een middel tussen een hoorzitting en een parlementaire enquête in. Net als bij een parlementaire enquête zijn getuigen verplicht te verschijnen en kunnen zij onder ede worden gehoord. Er vindt geen uitgebreid literatuuronderzoek vooraf plaats.

Een bijzonder recht van de Kamer is het *budgetrecht*. Hierin komen de twee hoofdtaken samen: de begroting heeft de vorm van een wet, waarin de Kamer wijzigingen kan aanbrengen (via het recht van amendement). Na aanneming van de begroting houdt de Kamer toezicht op de uitvoering ervan.

De Kamer kent naast de twee hoofdtaken nog enkele neventaken:

- Het ratificeren van verdragen;
- Het behandelen van verzoekschriften;
- Het benoemen van de Griffier en andere hoge ambtenaren van de Kamer;
- Het voordragen van leden van de Hoge Raad, de Algemene Rekenkamer en de Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD);

¹¹ Onderzoekscommissies bestaan er in drie types: Algemeen, Thema en Tijdelijk. Zie paragraaf 3.2.1 voor meer informatie.

- Het benoemen van de Nationale Ombudsman en de Kinderombudsman;
- Het opstellen van een Reglement van Orde (RvO) en huishoudelijke regels.

Sinds 2006 hebben burgers het recht een burgerinitiatief in te dienen om een onderwerp op de agenda van de Tweede Kamer te plaatsen. Om deze onderwerpen op de agenda te krijgen moeten steunbetuigingen verzameld worden en de onderwerpen moeten niet al door de Kamer besproken worden.

3.2 Organisatiestructuur

De Tweede Kamer bestaat uit twee organisatieonderdelen: de Kamer zelf (de parlementaire processen) en de ambtelijke organisatie.

3.2.1 Organisatie van de parlementaire processen

De Tweede Kamer is samengesteld uit de Kamerleden die samenkomen in de Plenaire Vergadering. De Plenaire Vergadering kiest uit hun midden een Voorzitter en een Presidium. De Kamer organiseert zich verder in commissies en zorgt zelf voor de inrichting van de parlementaire processen, daarbij ondersteund door de Griffier en de ambtelijke organisatie. Alle Kamervergaderingen zijn in beginsel openbaar en kunnen alleen bij uitzondering achter gesloten deuren worden gehouden. De verslagen van het overleg met gesloten deuren worden achter slot bewaard.

Er zijn binnen de Kamer verschillende soorten commissies, namelijk:

- Vaste commissies (voor ieder ministerie, met uitzondering van Algemene Zaken, voor Europese Zaken en voor Nederlands-Antilliaanse en Arubaanse Zaken);
- Algemene commissies (ingesteld voor de duur van één zitting, om onderwerpen te behandelen die van bijzonder belang zijn voor de taken van de Kamer dan wel die vrijwel alle ministeries aangaan);
- Algemene commissies (ingesteld voor een beleidsterrein dat is toegewezen aan een minister zonder portefeuille, bijvoorbeeld de Algemene commissie voor buitenlandse handel en ontwikkelingssamenwerking);
- Themacommissies (ingesteld voor onderwerpen van groot maatschappelijk belang die niet specifiek één ministerie aangaan);
- Tijdelijke commissies (voor specifieke onderwerpen);
- Enquête- en onderzoekscommissies (ten behoeve van parlementair onderzoek);
- Commissies van advies (ten behoeve van advisering over de werkzaamheden van het Presidium);
- Overige commissies (ingesteld voor specifieke taken zoals:
 - Commissie voor het Onderzoek van de Geloofsbrieven;
 - Commissie voor de Verzoekschriften en de Burgerinitiatieven;
 - Commissie voor de Werkwijze;
 - Commissie voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten).

De Kamerleden zijn lid van fracties, die elk ondersteund worden door eigen fractiemedewerkers. De fracties vallen buiten de (ambtelijke) organisatie van de Kamer en beheren hun eigen archieven. Elke fractie heeft een ambtelijk secretaris die de bevoegdheid heeft de fractie te vertegenwoordigen. De fractie wijst zelf de ambtelijk secretaris aan.

Van alle plenaire vergaderingen wordt een geredigeerd woordelijke verslag opgesteld door de Dienst Verslag en Redactie (DVR, tot 2004 de Stenografische Dienst) over het 'verhandelde' in de Plenaire Vergaderingen van de Tweede Kamer, de zogenaamde 'Handelingen'. Er is één serie beschikbaar op papier. Deze wordt bewaard in de 'Handelingenkamer' van de Tweede Kamer. Dit geldt niet als formeel archief. Van alle Handelingen wordt ook een archiefexemplaar naar het Nationaal Archief overgebracht. Sinds het vergaderjaar 2015/2016 gebeurt dit alleen nog digitaal. Waar in de selectielijst wordt verwezen naar het product 'Handelingen' wordt dit exemplaar bedoeld, ongeacht uit welk proces zij voortkomt.

De Handelingen van de Staten-Generaal vanaf 1995 worden via www.officielebekendmakingen.nl gepubliceerd op internet, samen met de agenda's, de vragen van Kamerleden aan bewindspersonen en de antwoorden daarop en de documenten van de regering. De gedigitaliseerde stukken van 1814 tot 1945 worden aangeboden via <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/uitgebreidzoeken/historisch>.

De organisatie van de parlementaire processen sinds 1945 is redelijk stabiel.¹² De taken en werkzaamheden van de Tweede Kamer zijn immers grotendeels in de Grondwet verankerd. Uiteraard zijn er wel veranderingen geweest in de organisatie van de werkzaamheden van de Tweede Kamer.

Met name de positie van de verschillende commissies is veranderd. Zo zijn er vanaf 1953 vaste commissies voor elk departement. Deze commissies bereiden de plenaire behandeling van wetsvoorstellen en de begrotingshoofdstukken van hun departement voor. Ook is er steeds meer aandacht voor de controlerende taak van de Kamer. In de jaren 1960 wordt het instituut van de openbare commissievergadering ingevoerd. Vanaf de jaren 1980 hebben de Commissies ook de mogelijkheid moties en amendementen in te dienen. In de jaren 1990 deden nieuwe vormen van overleg hun intrede, zoals het Algemeen Overleg, het notaoverleg en het wetgevingsoverleg.

In 1994 vindt er een grote herziening plaats van het Reglement van Orde van de Tweede Kamer (RvOTK). Hierin is met name het commissiestelsel grondig herzien. Dit heeft geleid tot het instellen van commissies per departement, met uitzondering van Algemene Zaken. Aanvullend zijn er enkele commissies die horizontaal van betekenis zijn voor alle departementen (zoals Europese Zaken). Daarnaast schrijft het RvOTK ook enkele commissies voor met specifieke taken, zoals de Commissie voor het onderzoek van de geloofsbrieven en een Commissie voor de verzoekschriften en burgerinitiatieven. Voor nadere informatie over deze commissies wordt naar het RvOTK verwezen.

Sinds 2002 zijn er niet veel veranderingen geweest. In algemene zin kan gezegd worden dat door de toename van de hoeveelheid wetten en de grotere nadruk op de controle op het regeringsbeleid er steeds meer werk bij de verschillende Kamercommissies komt te liggen. Met name de toegenomen druk van pers en burgers leidt ertoe dat er steeds meer aandacht komt voor de Tweede Kamer. Dit heeft tot gevolg dat de parlementaire stukkenstroom gestaag toeneemt. Dit heeft tot nu toe nog geen grote wijzigingen tot gevolg had in de inrichting van het parlementaire proces.¹³

3.2.2 Ambtelijke Organisatie

De Kamer wordt ondersteund door een ambtelijke organisatie onder aansturing van de Griffier. De Griffier wordt benoemd door de Tweede Kamer.

De Griffier heeft binnen de Kamer een adviserende rol voor wat betreft de procedurele en staatsrechtelijke aspecten van de werkzaamheden van de Kamer. De Griffier heeft de volgende taken:

- Het voorbereiden, vastleggen en uitwerken van de beslissingen van de Tweede Kamer en het Presidium;
- Het adviseren van de Voorzitter en het Presidium;
- Het leiden van de ambtelijke organisatie;
- Het uitoefenen van het griffierschap van de Commissie voor de Werkwijze van de Tweede Kamer;
- Het beheren van de archieven van de Tweede Kamer.

Het Managementteam (MT) wordt gevormd door de Griffier en de directeurs van de diensten. De directeurs worden door het Presidium benoemd. De Griffier is eindverantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de ambtelijke organisatie. De organisatieonderdelen die direct ressorteren onder de Griffier zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke en procesmatige begeleiding van het constitutionele proces en vallen daarmee vooral onder de parlementaire processen.

¹² Voor een meer gedetailleerde omschrijving over de periode 1945-2002, zie: B.J. Abels e.a., *Medewetgeving en Controle. Een institutioneel onderzoek naar de Staten-Generaal 1945-2002* ('s-Gravenhage 2004), rapport nr. 70.

¹³ Voor meer details wordt verwezen naar de verschillende versies van het Reglement van Orde van de Tweede Kamer (RvOTK).

De ambtelijke organisatie ondersteunt het parlementaire proces door 'het bieden van een politiek neutrale, adequate en innovatieve ondersteuning van alle leden in alle facetten van hun werk als volksvertegenwoordiger.' Binnen de ambtelijke dienstverlening is sprake van:

- *Procesondersteuning* gericht op zaken als de administratieve organisatie, bedrijfsvoering, ICT, communicatie, verslaglegging, informatievoorziening, beheer van archieven en parlementaire objecten
- *Facilitaire ondersteuning* gericht op onder andere de huisvesting, inrichting, beveiliging, restauratieve voorzieningen en bodendiensten
- *Inhoudelijke ondersteuning* gericht op de representatieve functie, de controlefunctie of de wetgevingsfunctie van de Tweede Kamer

Er zijn twee soorten ondersteunende diensten: de diensten die direct de parlementaire processen ondersteunen (en daarmee eigenlijk bij het primaire proces horen) en de bedrijfsvoeringsprocessen, die zich met name bezighouden met de zogenaamde PIOFACH-taken.¹⁴ Aan de PIOFACH-taken is als apart onderwerp ook beveiliging toegevoegd.

De ambtelijke ondersteuning van de Tweede Kamer is sinds 1945 ingrijpend veranderd. In eerste instantie is alleen de Griffier verantwoordelijk voor het leiden van de ambtelijke organisatie, die tot dan toe ook 'de Griffie' heette. Het leiden van de ambtelijke organisatie wordt echter te veelomvattend. In 1972 is er daarom een Directeur der Diensten aangesteld met als hoofdtaak het leiden en coördineren van de ondersteunende en verzorgende diensten en de informatievoorziening. In 1989 is deze directeur vervangen door drie directies (Informatievoorziening, Verzorgende Diensten, en Griffiediensten).

Vanaf 1994 zijn er nog maar twee directies: de Directie Constitutioneel Proces en de Directie Facilitair Bedrijf¹⁵. Het Institutioneel Onderzoek (RIO) beschrijft de situatie tot 2002. Na 2002 zijn er nog verschillende organisatorische wijzigingen doorgevoerd in de ambtelijke organisatie (zie bijlage 4 voor de organogrammen van 2006, 2012 en 2019).

In 2006 bestaat de organisatie uit een MT bestaande uit de Griffier, de Directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel & Organisatie en de Directeur Informatiseringsbeleid. In totaal zijn er twaalf afdelingen die ressorteren onder een Directeur en negen stafdiensten die direct onder de Griffier ressorteren.

In 2012 is het organogram nog grotendeels ongewijzigd. Wat vooral is veranderd, is de benaming van sommige stafdiensten en onderdelen. Het 'Onderzoeks- en Verificatiebureau' dat in 2006 nog opgenomen is, komt in 2012 niet meer voor. Dit bureau werd in 2002 opgezet en had een adviserende rol bij het begeleiden, verrichten en uitbesteden van onderzoeken door de Tweede Kamer. In 2009 is dit bureau samen met de staf van de Commissie voor de Rijksuitgaven, opgegaan in het 'Bureau Onderzoek en Rijksuitgaven' (BOR). BOR is in 2017 opgegaan in de Dienst Analyse en Onderzoek.

Het organogram van 2019 is in enkele opzichten vereenvoudigd. Er zijn nog zeven diensten die rechtstreeks onder de Griffier vallen. De verdeling van de taken van de Directeuren is ook veranderd. Er is nu een Directeur Bedrijfsvoering en Informatisering en een Directeur Huisvesting, Renovatie en Financiën. De taakwijziging heeft vooral te maken met de verbouwing en renovatie van het Binnenhof (tussen de jaren 2020 en 2025). Onder de elf diensten die vallen onder de Directeuren, valt ook het Programma Tijdelijke Huisvesting en Renovatie Binnenhof. De dienst Communicatie is samengevoegd met de Dienst Voorlichting en vormt nu de Stafdienst Communicatie, ressorterend onder de Griffier.

Opvallend is dat waar veel overheidsorganisaties ondersteunende diensten hebben uitbesteed, de Tweede Kamer ervoor heeft gekozen dit in eigen beheer te blijven doen. Zo is er tot op heden een eigen

¹⁴ PIOFACH: Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting

¹⁵ Voor een meer gedetailleerde omschrijving over de periode 1945-2002, zie: B.J. Abels e.a., *Medewetgeving en Controle. Een institutioneel onderzoek naar de Staten-Generaal 1945-2002* ('s-Gravenhage 2004), rapport nr. 70.

Beveiligingsdienst en Restaurantbedrijf. Ook zijn er verschillende diensten uniek voor de Tweede Kamer, zoals de Dienst Verslag en Redactie (DVR, tot 2004 de Stenografische Dienst) die zorgt voor de verslaglegging van het handelen van de Tweede Kamer. Een uitzondering betreft de schoonmaakdienst: die is sinds 2018 ondergebracht bij de Rijksschoonmaakorganisatie.

3.2.3 Overlegorganen en informatieknooppunten

De Tweede Kamer kent een aantal belangrijke overlegorganen. Het gaat hier om overleggen die gehouden worden tussen de Kamer en de ambtelijke organisatie. Hier komen veel informatiestromen samen. Het gaat dus niet over overleggen die gevoerd worden in de Tweede Kamer zelf. Dat is namelijk onderdeel van het primaire proces van de organisatie. Het betreft:

- Overleg tussen de ambtelijk secretarissen van de fracties en het Managementteam van de Tweede Kamer (het AS-MT), waarin vooral constitutionele zaken van overwegend organisatorische aard en facilitaire zaken worden besproken;
- Overleg tussen de Griffier en het Presidium.

Daarnaast zijn er enkele informatieknooppunten, waar veel stukkenstromen samenkomen:

- De Griffie;
- De Griffies Commissies;
- Het MT van de Tweede Kamer, bestaande uit de Griffier en de Directeuren;
- De Dienst Analyse en Onderzoek (DAO), waar veel voorbereidend onderzoek plaatsvindt;
- De Dienst Verslag en Redactie (DVR), die zorgt voor de creatie en publicatie van notulen, verslagen en Handelingen;
- De Medezeggenschapsfunctie.¹⁶

3.3 Relaties met andere organisaties

De Tweede Kamer der Staten-Generaal heeft uiteraard een belangrijke relatie met de Eerste Kamer, aangezien zij gezamenlijk de Staten-Generaal vormen. Sinds 1815 bepaalt de Grondwet limitatief in welke gevallen de beide Kamers der Staten-Generaal in Verenigde Vergadering bijeen kunnen komen. Het betreft de opening van het parlementaire jaar, aangelegenheden betreffende de erfopvolging van de Koning en de inhuldiging van de Koning. De voorzitter van de Eerste Kamer heeft de verantwoordelijkheid over de Verenigde Vergadering. Om de samenwerking te faciliteren is er een Griffie voor de Interparlementaire Betrekkingen. De Eerste en Tweede Kamer delen de diensten van DVR, Beveiligingsdienst en de Dienst Automatisering. Overigens is overleg in gezamenlijke commissies van de Eerste en de Tweede Kamer een mogelijkheid die door de Grondwet wel wordt opengehouden. Dit gaat bijvoorbeeld over een gezamenlijke parlementaire enquête of vieringen die van belang zijn voor de Staten-Generaal als geheel, zoals de viering van 200 jaar kiesrecht. In de praktijk wordt er niet vaak gebruik gemaakt van deze optie.

Ook heeft de Kamer interparlementaire betrekkingen met andere parlementen. Dit kan plaatsvinden op niveau van de Europese Unie (EU), maar ook met parlementen uit andere Europese en niet-Europese landen. Daarnaast is er nauwe samenwerking tussen de parlementen van de Benelux. De Tweede Kamer stuurt een delegatie naar de Raadgevende Interparlementaire Beneluxraad. In totaal hebben twaalf leden uit de Tweede Kamer zitting in deze Raad. Tevens zijn twaalf plaatsvervangers aangewezen. De Raad kent verschillende commissies waarin steeds vijf van de Nederlandse leden zitting hebben.

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

¹⁶ Dit omvat het georganiseerd overleg tussen de OR en de bestuurder.

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

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

3.4 Archieven en registraties

De Tweede Kamer kent verschillende systemen en registraties waarin informatie wordt bijgehouden. Momenteel vindt archivering hybride plaats: een deel is digitaal en een deel is papier. Bijna alle parlementaire documenten van de Kamer worden digitaal gepubliceerd. Dit betreft bijvoorbeeld de Kamerstukken en de Handelingen, maar ook beeldverslagen van vergaderingen. Een klein deel van deze stukken wordt nog in papieren vorm gearchiveerd, maar het grootste deel is digitaal.

De Handelingen werden tot en met het vergaderjaar 2014/2015 in papieren vorm overgebracht naar het Nationaal Archief. Vanaf het vergaderjaar 2015/2016 worden de Handelingen alleen nog in digitale vorm overgedragen. Tevens wordt het audiovisuele materiaal van de plenaire vergaderingen vanaf dat vergaderjaar daags na creatie gearchiveerd bij het Nationaal Archief en het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid.

3.4.1 Ordening van de archieven

De primaire ordening is van oudsher op basis van functie of dienstonderdeel, waarbij er een secundaire ordening op onderwerp en op jaar is aangebracht.¹⁷ Zo zijn er archiefblokken van de Voorzitter, de Griffier, het Presidium, de Commissies en de verschillende (staf)diensten.

De parlementaire stukkenstroom is vaak geordend op soort document: motie, notulen, brieven van derden, kopij-stukken. Deze ordening is zowel in het papieren archief als in de applicatie van de parlementaire stukken terug te vinden. In de parlementaire applicatie vindt ordening plaats door middel van metadata. De verschillende documenten worden bovendien gekoppeld aan onder meer zaken, dossiers en activiteiten (bijvoorbeeld vergaderingen en stemmingen).

De primaire ordening van de digitale informatiehuishouding van de ambtelijke processen is veelal ook gebaseerd op basis van functie of dienstonderdeel. De secundaire ordening is afhankelijk van het proces, de inrichting door de gremia zelf, of het soort applicatie dat wordt gebruikt, of een combinatie van deze drie aspecten.

De ordening van de archieven op basis van functie of dienstonderdeel wordt in de selectielijst aangehouden, zolang er nog papieren archieven zijn. Daarmee sluiten de fysieke archieven aan op de archieven die reeds naar het Nationaal Archief zijn overgebracht en wordt de continuïteit tussen de archiefblokken gewaarborgd. De voorliggende selectielijst is ook gebaseerd op het procesgericht werken, zodat het aansluit bij een digitale werkwijze.

Om de selectielijst toepasbaar te maken voor beide archiveringswijzen, is er voor gekozen ook actoren ("entiteiten") op te nemen in de procesblokken in hoofdstuk 4.

¹⁷ Kamerstukken zijn op parlementair jaar, bedrijfsvoeringstukken meestal op kalenderjaar.

3.4.2 Registers

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

- Geschenkenregister: In het geschenkenregister worden geschenken vermeld met een waarde van meer dan 50 euro. Kamerleden dienen ontvangen geschenken te melden bij de Griffie Plenair. De lijst van ontvangen geschenken is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de Tweede Kamer;
- Reizenregister: De Griffie Plenair houdt een lijst bij van buitenlandse reizen van Kamerleden waarvan vervoers- en verblijfskosten geheel of gedeeltelijk door derden worden betaald. Het reizenregister is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de Tweede Kamer;
- Nevenfuncties: de Griffie Plenair houdt een register bij waarin de Kamerleden hun nevenactiviteiten en de (te verwachten) inkomsten vermelden, alsmede belangen die redelijkerwijs als relevant kunnen worden beschouwd. Het register is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de Tweede Kamer.

4. Categorieën te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

De processen worden beschreven in blokken. Een leeswijzer is opgenomen in bijlage 2. De bij de grondslag genoemde afkortingen zijn opgenomen in de lijst met afkortingen in bijlage 1. De verwijzing naar de handelingen in de oude selectielijsten is opgenomen in bijlage 3 ('Concordans').

4.1 Parlementaire processen

Waar bij de entiteit 'Plenaire Vergadering' is opgenomen, is ook altijd de Griffie Plenair betrokken, alsmede het Bureau Wetgeving (BW). Zij zijn alleen als entiteit genoemd als het proces alleen door hen wordt uitgevoerd.

4.1.1 Verkiezingen en formatie

(1)

Proces: Het controleren van de verkiezingsuitslag
Entiteit: Plenaire Vergadering, Commissie voor het onderzoek van de Geloofsbrieven
Periode: 1945-
Grondslag: GW, KW, RvOTK
Product: Verslag, besluit, Handelingen
Opmerking: Het onderzoek geschiedt aan de hand van de verslagen van alle stembureaus (de processen-verbaal). Deze gaan na controle terug naar de Kiesraad.
Het behandelen van eventuele bezwaren valt hier ook onder.
Waardering: B (SA-B1): beslissing, Handelingen

(2)

Proces: Het aanwijzen van de verkenner(s) en de kabinets(in)formateur(s)
Entiteit: Plenaire Vergadering
Periode: 2010-
Grondslag: RvOTK
Product: Informatieopdracht, formatieopdracht, benoeming, ontslag, besluit, Handelingen
Opmerking: Tot 2010 werd dit proces uitgevoerd door de Koningin.
Waardering: B (SA-B1)

(3)

Proces: Het vragen van inlichtingen aan de kabinets(in)formateur(s)
Entiteit: Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: RvOTK
Product: Besluit, brief, verslag, archief, Handelingen
Opmerking: Tot 2010 werd er alleen gedebatteerd met de (in)formateur(s).
Een deel van het formatiearchief wordt gearchiveerd bij de Tweede Kamer, het andere deel bij het Ministerie van Algemene Zaken.
Waardering: B (SA-B1)

4.1.2 Lidmaatschap

(4)

Proces: Het onderzoeken van de geloofsbrieven
Entiteit: Commissie voor het onderzoek van de Geloofsbrieven, Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: GW, KW, RvOTK, Wet incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement
Product: Wettelijk vereiste documenten, verslag, beëdiging, Handelingen
Opmerking: Het behandelen van geschillen over de geloofsbrieven valt ook onder dit proces.
Waardering: B (SA-B1)

(5)

Proces: Het (tijdelijk) afstand doen of verliezen van het Kamerlidmaatschap
Entiteit: Voorzitter, Kamerlid, Plenaire Vergadering
Periode: 1980-
Grondslag: GW, KW, RvOTK
Product: Verzoek, advies, brief, Handelingen
Opmerking: Dit geldt ook voor leden van het Europees Parlement.
Waardering: B (SA-B1)

4.1.3 Benoemingen

(6)

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

(7)

Proces: Het benoemen en ontslaan van ondervoorzitters en hun plaatsvervangers als leden van het Presidium
Entiteit: Plenaire Vergadering, Voorzitter
Periode: 1966-
Grondslag: RvOTK
Product: Benoeming, besluit, Handelingen
Opmerking: De ondervoorzitters en de Voorzitter vormen gezamenlijk het Presidium. De benoeming geschiedt door de Voorzitter tenzij de Kamer anders besluit. Tot 1994 werd het aan de Kamer overgelaten om al dan niet plaatsvervangers te benoemen. Sindsdien worden altijd plaatsvervangers benoemd.
Waardering: B (SA-B1)

(8)

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

Entiteit: Plenaire Vergadering, Voorzitter, Presidium, Kamerlid

Periode: 1945-

Grondslag: RvOTK

Product: Verzoek, benoeming, ontheffing, Handelingen

Opmerking: Een fractie verzoekt een Kamerlid in een commissie te benoemen of te vervangen.

Waardering: B (SA-B1)

(9)

Proces: Het benoemen, beëdiging en ontslaan van de Griffier

Entiteit: Plenaire vergadering

Periode: 1945-

Grondslag: RvOTK

Product: Benoeming, ontslag(besluit), Handelingen

Waardering: B (SA-B1)

(10)

Proces: Het benoemen, beëdiging en ontslaan van de plaatsvervangend griffier(s) en de directeuren

Entiteit: Plenaire Vergadering, Presidium, Griffier

Periode: 1945-

Grondslag: RvOTK

Product: Benoeming, ontslag(besluit), Handelingen

Opmerking: Sinds 1994 benoemt het Presidium ook de directeuren die, samen met de Griffier, sturing geven aan de ambtelijke organisatie. Het benoemen van plaatsvervangend griffiers wordt sinds 1994 door de Griffier zelf gedaan. De neerslag daarvan valt vanaf dat moment binnen de gewone personeelsdossiers.

Waardering: B (SA-B1)

4.1.4 Commissies

(11)

Proces: Het instellen en opheffen van commissies

Entiteit: Voorzitter, Presidium, Plenaire Vergadering

Periode: 1945-

Grondslag: RvOTK, WPE

Product: Voorstel, instellingsbesluit, opheffingsbesluit, déchargeverlening, Handeling

Opmerking: In het RvOTK staat omschreven volgens welke regels een commissie mag worden ingesteld en wie daarvoor verantwoordelijk is.

Waardering: B (SA-B1)

4.1.5 (Mede)wetgeving en controle op het regeringsbeleid

(12)

- Proces: Het behandelen van wetsvoorstellen, waaronder initiatiefvoorstellen, amendementen en wetsvoorstellen houdende de goedkeuring van verdragen
- Entiteit: Plenaire Vergadering, Commissie, Kamerlid
- Periode: 1945-
- Grondslag: GW, Statuut Koninkrijk der Nederlanden, WRvS, RvOTK
- Product: Advies, verdrag, (initiatief)wetsvoorstel, brief, wetgevingsrapport, kopij-(initiatief) wetgeving, verslag, stemmingslijst, adviesaanvraag, amendement, nota naar aanleiding van het verslag, nota van wijziging, besluit, Handelingen
- Opmerking: Verdragen worden stilzwijgend via briefwisseling goedgekeurd of via een wetsvoorstel. De stilzwijgende goedkeuring komt het meeste voor.
- Waardering: B (SA-B1, SA-B2)

(13)

- Proces: Het voeren van overleg over het regeringsbeleid
- Entiteit: Commissie, Plenaire Vergadering
- Periode: 1945-
- Grondslag: HTK 1962-1963 p. 41-51, HTK 1962-1963 bijlage 6909, RvOTK
- Product: Verslag, brief, Handelingen
- Opmerking: Dit betreft algemeen overleg, notaoverleg, wetgevingsoverleg, begrotingsoverleg en alle overige vormen van overleg.
- Waardering: B (SA-B1)

(14)

- Proces: Het uitoefenen van het budgetrecht
- Entiteit: Commissie, Plenaire Vergadering
- Periode: 1945-
- Grondslag: GW, CW, RvOTK
- Product: Verslag, rapport, Handelingen
- Opmerking: Hieronder vallen het uitoefenen van toezicht op de rijksbegroting, het behandelen van comptabele wetgeving, het geven van voorlichting, advies en ondersteuning aan de Kamer en haar commissies bij het uitoefenen van het budgetrecht en de financiële controle, het voorbereiden van begrotingsvoorstellen en het ondersteunen van de Kamer bij het begrotingsonderzoek.
- Waardering: B (SA-B1)

(15)

- Proces: Het (mede)voorbereiden van het vaststellen, wijzigen en intrekken van internationale regelingen
- Entiteit: Commissies
- Periode: 1945-
- Grondslag: GW, VWEU
- Product: Regelingen, subsidiariteitstoets

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Waardering: B (SA-B2)

(16)

Proces: Het indienen van een motie

Entiteit: Kamerlid

Periode: 1945-

Grondslag: RvOTK

Product: Motie, besluit, Handelingen

Waardering: B (SA-B1)

(17)

Proces: Het houden van interpellaties

Entiteit: Kamerlid, Voorzitter, Plenaire Vergadering

Periode: 1945-

Grondslag: GW, RvOTK

Product: Verzoek, interpellatie, besluit, Handelingen

Waardering: B (SA-B1)

(18)

Proces: Het stellen van mondelinge of schriftelijke vragen aan bewindslieden

Entiteit: Kamerlid, Commissie, Voorzitter

Periode: 1945-

Grondslag: GW, RvOTK

Product: Verzoek, vraag, aanhangsel, Handelingen

Waardering: B (SA-B1)

(19)

Proces: Het behandelen van een initiatiefnota

Entiteit: Kamerlid, Commissie, Plenaire Vergadering

Periode: 2004-

Grondslag: RvOTK

Product: Brief, initiatiefnota, verslag, besluit, Handelingen

Waardering: B (SA-B1)

(20)

Proces: Het (plenair) aanbieden en behandelen van rapporten, adviezen en voorlichtingen

Entiteit: Commissie voor de verzoekschriften en burgerinitiatieven, Kamerlid, Commissie, Plenaire Vergadering

Periode: 1945-

Grondslag: GW, WNO, CW, WRvS, RvOTK, RvCVB

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

Opmerking: Dit betreft o.a. adviezen en voorlichtingen van de Raad van State en rapporten van de Nationale Ombudsman en de Algemene Rekenkamer.

Hieronder valt ook het uitbrengen van verslag over in handen gestelde rapporten.

Plenair aanbieden kan alleen door de Hoge Colleges van Staat.

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

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

(21)

Proces: Het aanwijzen en beëindigen van een groot project

Entiteit: Commissie, Plenaire Vergadering

Periode: 1994-

Grondslag: RvOTK, Procedureregeling grote projecten

Product: Voorstel, besluit, brief, Handelingen

Opmerking: Wanneer meer dan de standaard controle door de Tweede Kamer op een project gewenst is, kan de Kamer een project aanwijzen als 'groot project'. Dit betreft meestal complexe besturings- en uitvoeringsprojecten, waaraan grote financiële gevolgen of risico's aan zijn verbonden.

Waardering: B (SA-B3)

(22)

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

Entiteit: Plenaire Vergadering, Commissie, Enquêtecommissie, Bijzondere Commissie

Periode: 1945-

Grondslag: GW, RvOTK, WPE, RPE

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

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

(23)

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

Entiteit: Commissie, Enquêtecommissie

Periode: 1945-

Grondslag: GW, WPE, RPE, RvOTK

Product: Uitnodiging, reactie, verslag, proces-verbaal

Waardering: B (SA-B1)

(24)

Proces: Het opstellen van een proces-verbaal in het geval er een verdenking van meened tegen een getuige is gerezen

Entiteit: Enquêtecommissie

Periode: 1945-2008

Grondslag: RvOTK, WPE

Product: Proces-verbaal

Opmerking: Dit proces is sinds 2008 geen wettelijke vereiste meer.

Waardering: B (SA-B1)

4.1.6 Externe voordrachten en benoemingen

(25)

Proces: Het benoemen, schorsen en het ontslaan van de Nationale Ombudsman en de substituut-Ombudsmannen

Entiteit: Plenaire Vergadering
Periode: 1981-
Grondslag: GW, WNO, RvOTK
Product: Voordracht, benoemingsbesluit, ontslagbesluit, Handelingen
Waardering: B (SA-B1)

(26)

Proces: Het maken van een voordracht voor benoemingen van leden van externe organisaties
Entiteit: Plenaire Vergadering
Periode: 1945-
Grondslag: GW, CW, RvOTK, WIV
Product: Voorstel, voordracht, Handelingen
Opmerking: Het betreft de Algemene Rekenkamer, de Hoge Raad, de Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD, sinds 2002) en de Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden (sinds 2017).
Waardering: B (SA-B1)

4.1.7 Verzoekschriften, burgerinitiatieven en brieven van derden

(27)

Proces: Het behandelen van burgerinitiatieven
Entiteit: Commissie voor de verzoekschriften, Commissie
Periode: 2006-
Grondslag: RvOTK, RvCVB
Product: Verzoek, voorstel, verzamelde handtekeningen, besluit, Handelingen
Opmerking: Vanwege het historische belang worden zowel ontvankelijk als niet-ontvankelijk verklaarde burgerinitiatieven bewaard. Na vaststelling dat het minimaal benodigde aantal handtekeningen is bijgevoegd, hebben de handtekeningen geen waarde meer voor het proces.
Waardering: B (SA-B1)
V 5 jaar na besluit: verzamelde handtekeningen

(28)

Proces: Het behandelen van verzoekschriften en petitie
Entiteit: Commissie voor de verzoekschriften, Commissie
Periode: 1945-
Grondslag: GW, RvOTK, RvCVB
Product: Verzoekschrift, correspondentie, advies, verslag, aanvraag, steunbetuiging, petitie
Opmerking: Verzoekschriften worden ter behandeling doorgestuurd naar de betreffende Commissie. De Commissie voor de Verzoekschriften en Burgerinitiatieven stelt jaarlijks een verslag op van alle toegezonden verzoekschriften.
Een petitie is een bijzondere vorm van een verzoekschrift en wordt na in ontvangstname behandeld als een verzoekschrift. Vanwege het bijzondere karakter hiervan worden petitie altijd bewaard, behalve de steunbetuigingen bij de petitie. Daarvan wordt één voorbeeld per petitie bewaard, ter illustratie van het uiterlijk en de vorm van

de petitie. Bovendien zijn er 'bijzondere' petitie's die in vorm en materiaal niet voldoen aan de normen en vereisten van het Nationaal Archief en daarom niet kunnen worden overgedragen in huidige staat, omdat deze schadelijk kunnen zijn voor zichzelf of voor het overige archief en waarvan niet gegarandeerd kan worden dat ze duurzaam te bewaren zijn. Op basis van een vastgestelde criteriumlijst (zie: <https://www.tweedekamer.nl/zo-werkt-de-kamer/hoe-krijg-ik-invloed/een-petitie-indienen>) vindt een selectie op objectniveau plaats, waarmee een onderscheid wordt gemaakt tussen de petitie's die overgedragen kunnen worden en petitie's waarvan een foto wordt verworven om te voorkomen dat risicovolle objecten bij het Nationaal Archief terecht komen. De foto's worden genomen op een manier die ervoor zorgt dat alle informatie terug te zien is: alle hoeken, kleuren en afmetingen zijn zichtbaar en herkenbaar. Bovendien worden de foto's voorzien van metadata waarop aanvullende informatie genoteerd staat zoals het materiaal van het object en een tijdsaanduiding van de petitie.

Waardering: B (SA-B1): behandelde verzoekschriften, petitie, aanvraag, brief, voorbeeld steunbetuiging, verslag
V 5 jaar: niet-ontvankelijk verklaarde of niet behandelde verzoekschriften; steunbetuigingen

(29)

Proces: Het behandelen van brieven van derden
Entiteit: Commissie
Periode: 1945-
Grondslag: GW
Product: Brief, besluit
Waardering: B (SA-B1)

4.1.8 Reglementen en mandaten

(30)

Proces: Het opstellen en vaststellen van interne reglementen en regels
Entiteit: Commissie, Kamerlid, Commissie voor de Werkwijze, Plenaire Vergadering, Presidium
Periode: 1945-
Grondslag: GW, RvOTK, HTK 15-11-1984 bijlage 18 668
Product: Reglement van Orde, reglement, regeling, instructie, huisregels, voorschriften, procedureregeling, correspondentie, advies, notitie, voorstel, wijzigingsvoorstel, besluit, Handeling
Waardering: B (SA-B3)

(31)

Proces: Het agenderen voor de Plenaire Vergadering door middel van de Regeling van Werkzaamheden
Entiteit: Plenaire Vergadering

Periode: 1945-
Grondslag: RvOTK
Product: Geschreven draad, agenda, sprekerslijst, besluit, Handelingen
Opmerking: Dagelijks wordt een Regeling van Werkzaamheden gehouden.
Waardering: B (SA-B1)

(32)

Proces: Het verlenen van een mandaat inzake het leiden van de ambtelijke organisatie
Entiteit: Presidium, Griffier
Periode: 1994-
Grondslag: RvOTK
Product: Mandaatbesluit, machtiging, besluit, voorschrift
Opmerking: De Griffier krijgt het mandaat van de Kamer en kan het mandaat ook lager in de organisatie beleggen.
Vanaf 2002 is de uitoefening van rechtspositionele bevoegdheden anders dan benoeming en ontslag ten aanzien van directeuren en plaatsvervangend griffiers direct opgedragen aan de Griffier (RvOTK 2002, art. 13 lid 4). Tot die tijd werkte dit met een mandaat opgesteld door het Presidium.
Waardering: B (SA-B4)

(33)

Proces: Het houden van toezicht op de Griffier inzake het leiden van de ambtelijke organisatie
Entiteit: Voorzitter, Presidium
Periode: 1945-
Grondslag: RvOTK
Product: Verslag, brief
Waardering: B (SA-B4)

4.1.9 Beheer geldelijke middelen

(34)

Proces: Het opmaken en vaststellen van de Raming van de in het komende jaar benodigde uitgaven
Entiteit: Presidium, Commissie, ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Grondslag: RvOTK
Product: Raming, Staat van de Kamer, verslag, Slotwet, Handelingen
Opmerking: De Raming is de begroting die wordt opgemaakt door het Presidium. Daarna wordt de Raming aan de minister van Binnenlandse Zaken gezonden, die de Raming toevoegt aan de Rijksbegroting. Bijgevoegd is de 'Staat van de Kamer', waarin statistische informatie is opgenomen over het functioneren van de organisatie. De Slotwet is de laatste wijzigingswet van de begroting, waarbij de geraamde verplichtingen, uitgaven en ontvangsten formeel in overeenstemming worden gebracht met de werkelijke verplichtingen, uitgaven en ontvangsten.
Waardering: B (SA-B1)

4.1.10 Parlementaire huisvesting

(35)

- Proces: Het samenwerken met het Rijksvastgoedbedrijf ten einde het gebruikersbelang in de huisvesting aan het Binnenhof te bewaken
- Entiteit: Bouwbegeleidingscommissie (BBC), Presidium, Plenaire Vergadering
- Periode: 1971-
- Grondslag: HTK 6-4-1976 p. 3775, HTK 1970-1971 bijlage nr. 11 107 nr. 1, HTK 1974-1975 bijlage nr. 11 107, nr. 3
- Product: Rapport, advies, notulen, programma van eisen, correspondentie, verslag, brief, Handelingen
- Opmerking: Voorheen bestonden ook de Commissie Onderzoek Huisvesting Tweede Kamer en de Bijzondere commissie voor de huisvesting van de Tweede Kamer. Deze zijn opgegaan in de Bouwbegeleidingscommissie (BBC).
- Waardering: B (SA-B3)

4.2 Interparlementaire processen

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

(36)

- Proces: Het instellen en opheffen van een Griffie voor interparlementaire betrekkingen
- Entiteit: Plenaire Vergadering
- Periode: 1955-
- Grondslag: HTK 8 maart 1955 p. 714, HEK 8 maart 1955 p. 380, RvOTK, RvOEK, RGIB
- Product: Besluit, Handelingen
- Waardering: B (SA-B2)

(37)

- Proces: Het benoemen en ontslaan van een (plaatsvervangend) Griffier voor de interparlementaire betrekkingen
- Entiteit: Voorzitter
- Periode: 1955-2008
- Grondslag: RGIB
- Product: (Gemeenschappelijke) beschikking
- Opmerking: Dit is een gemeenschappelijke verantwoording van de Eerste en Tweede Kamer. Sinds 2008 valt de Griffie voor de Interparlementaire Betrekkingen onder de Griffier van de Tweede Kamer en is het geen apart orgaan meer
- Waardering: B (SA-B2)

(38)

- Proces: Het benoemen van de leden voor de Gemengde commissie van toezicht op de Griffie voor de interparlementaire betrekkingen
- Entiteit: Voorzitter
- Periode: 1955-2008

Grondslag: RGIB
Product: Advies, benoeming, Handelingen
Opmerking: Sinds 2008 valt de Griffie voor de Interparlementaire Betrekkingen onder de Griffier van de Tweede Kamer en is het geen apart orgaan meer.
Waardering: B (SA-B2)

(39)

Proces: Het presenteren van Nederlandse standpunten in (buitenlandse) vergaderingen
Entiteit: Kamerlid, Commissie
Periode: 1945-
Product: Verslag, Handelingen
Opmerking: Dit betreft gremia zoals de Interparlementaire Unie (IPU), de Parlementaire vergadering Raad van Europa (RvE), het Benelux-parlement/de Beneluxraad, de Noord-Atlantische assemblee (NAA), de Assemblee van West-Europese Unie (WEU), de Interparlementaire commissie inzake de Nederlandse Taalunie (NTU), de Organisatie voor veiligheid en samenwerking in Europa (OVSE). De OVSE werd voor 1994 de Conferentie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa (CVSE) genoemd.
Waardering: B (SA-B2)

4.3 Representatieve en ceremoniële taken

(40)

Proces: Het onderhouden van contacten met verwante instellingen en buitenlandse relaties
Entiteit: Voorzitter, Presidium, Commissie, Kamerlid, Griffier
Periode: 1945-
Product: Verslag, programma, documentatie
Waardering: B (SA-B2)

(41)

Proces: Het afleggen en ontvangen van werkbezoeken en het bijwonen van congressen en bijeenkomsten
Entiteit: Voorzitter, Presidium, Commissie, Kamerlid, Griffier
Periode: 1945-
Product: Uitnodiging, verslag, programma, protocol, correspondentie
Opmerking: Alleen van buitenlandse werkbezoeken worden dossiers gevormd. Wanneer een stuk onderdeel wordt van een ander parlementair proces, valt het stuk onder dat proces.
Waardering: B (SA-B2)

(42)

Proces: Het beheren van Nationale Monumenten
Entiteit: Dienst Informatie en Archief (DIA)
Periode: 1960-
Product: Website, boek, database, correspondentie, onderhoud
Opmerking: Er zijn drie nationale monumenten onder beheer:
- Erelijst van Gevallenen 1940-1945 te benaderen via www.erelijst.nl en in boekvorm

- Indische Plaquette ter nagedachtenis aan de slachtoffers van de Tweede Wereldoorlog in Nederlands-Indië
 - Lijst van Gevallenen tijdens oorlogen en missies sinds de Tweede Wereldoorlog te benaderen via www.lijstvangevallenen.nl
- Het eigenaarschap ligt bij de Eerste en Tweede Kamer gezamenlijk, het beheer bij de Tweede Kamer.

Waardering: B (SA-B5)

4.4 Ondersteuning constitutionele processen

(43)

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

Entiteit: Griffie Plenair, Bureau Wetgeving

Periode: 1945-

Product: Advies, notitie

Waardering: B (SA-B1)

(44)

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

Entiteit: Commissie, ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Advies

Opmerking: Deze handeling wordt (mede)uitgevoerd door de ambtelijke ondersteuning ten behoeve van het constitutionele proces.

Waardering: B (SA-B1)

(45)

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

Entiteit: Dienst Verslag en Redactie (DVR)

Periode: 1945-

Grondslag: RvSD, RvDVR

Product: Opname, verslag, gele draad¹⁸, Handelingen, bijlagen bij Handelingen

Opmerking: Voor 2004 heette de Dienst Verslag en Redactie de Stenografische Dienst. Verslagen worden aangeleverd in XML en, in sommige gevallen, voor de Griffie als Word-bestand.

Beknopte verslagen werden tot 2009 geproduceerd.

Waardering: B (SA-B1): verslag, gele draad, Handelingen

V 3 maanden na vaststelling: opname t.b.v. verslag

V 4 maanden na vaststelling: opname t.b.v. stenografisch verslag

(46)

¹⁸ De draad is het procedurele gedeelte van het officiële verslag van de plenaire vergaderingen.

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

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

Entiteit: Dienst Verslag en Redactie (DVR)

Periode: 2007-

Product: Livestreams, webverslag, (live-)ondertiteling, opname, video, XML-bestand, srt-bestand, video

Opmerking: De Kamer kent verschillende livestreams. De opnames van Plenaire Vergaderingen, wetgevingsoverleggen, nota-overleggen, algemeen overleggen, hoorzittingen, rondetafelgesprekken en technische briefings zijn terug te kijken. De aangeleverde XML-bestanden worden door de Griffie omgezet in pdf. XML-bestanden bevatten meer gegevens dan de omzetting in pdf. Zowel het pdf-bestand als het XML-bestand wordt als eindproduct beschouwd

Waardering: B (SA-B5): eindproducten
V 5 jaar: onderliggend materiaal

(47)

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

Entiteit: Dienst Analyse en Onderzoek (DAO)

Periode: 1945-

Product: Advies, notitie, memo, rapport, reader, tijdschrift, onderzoeksresultaat

Opmerking: Eindproducten vallen onder het proces waar ze voor gemaakt worden en vallen onder de waardering van dat proces. De hiergenoemde waardering geldt voor de stukken die DAO in eigen beheer bij zich houdt.
Het coördineren van de werkzaamheden valt hier ook onder.

Waardering: V 5 jaar

(48)

Proces: Het doen van (archief)onderzoek in de parlementaire archieven en informatiebronnen en het verzamelen van informatie in de breedste zin van het woord ten behoeve van het politieke proces

Entiteit: Dienst Informatie en Archief (DIA), Dienst Analyse en Onderzoek (DAO)

Periode: 1945-

Product: Correspondentie, vraagvolgsysteem, uitleenadministratie, (literatuur)lijst, literatuur, artikel, overzicht, documentatie

Opmerking: Dit is met name een documentatiefunctie. Ook de bibliotheek van de Tweede Kamer en het coördineren van de werkzaamheden vallen hieronder.
Belangrijke informatie wordt toegevoegd aan het werkproces waarvoor de informatie is verzameld en valt onder de waardering van dat proces.

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

De documentatie verliest haar belang zodra het niet meer nodig is voor het werkproces van DIA en/of DAO.

Waardering: V 5 jaar na afronding onderzoek

(49)

Proces: Het ontwikkelen en beheren van afspraken en aanwijzingen met het oog op taalkundige kwaliteit en consistentie van de geredigeerd woordelijke verslagen

Entiteit: Dienst Verslag en Redactie (DVR)

Periode: 1945-

Product: Handboek van de Stenograaf, De Taalgids

Waardering: B (SA-B5)

(50)

Proces: Het verrichten van redigeer- en vertaalwerkzaamheden

Entiteit: Dienst Verslag en Redactie (DVR)

Periode: 1945-

Product: Correspondentie, opdracht, gegevens, vertaling, tekst

Opmerking: Dit betreft coördinatie en uitvoering van de werkzaamheden. Het eindproduct valt onder het proces waarvoor de vertaling of redigeerwerkzaamheden zijn uitgevoerd.

Waardering: V 5 jaar

(51)

Proces: Het voeren van overleg tussen het Managementteam en de ambtelijke secretarissen van de fracties (AS-MT)

Entiteit: Griffier

Periode: 2008-

Grondslag: RvOTK

Product: Verslag van het overleg, notulen, agenda, vergaderstuk

Waardering: B (SA-B3)

(52)

Proces: Het voeren van overleg tussen Griffier en Directeuren

Entiteit: Griffier

Periode: 1945-

Product: Verslag van het overleg, notulen, agenda, vergaderstuk

Waardering: B (SA-B3)

(53)

Proces: Het bijhouden van de registers

Entiteit: Griffie Plenair, Kamerlid

Periode: 1945-

Grondslag: RvOTK

Product: Register

Opmerking: Er zijn registers voor geschenken, nevenactiviteiten, verzoekschriften en reizen.

Waardering: B (SA-B5)

(54)

Proces: Het voor publicatie gereedmaken van documenten

Entiteit: Griffie Plenair

Periode: 1945-

Product: Kopie van Kamerstuk, kopij-serie

Opmerking: De kopij-series bevatten werkdocumenten ten behoeve van het drukken van Kamerstukken etc. Dit heeft geen historische waarde. Kopij-series die niet bestaan uit werkdocumenten vallen onder procesnummer 12.

Waardering: V 5 jaar

4.5 Bedrijfsvoeringstaken

4.5.1 Personeel

(55)

Proces: Het werven en selecteren van personeel

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Vacaturetekst, wervingsevenement, arbeidsmarktcommunicatie, sollicitatie

Opmerking: De sollicitatiestukken van aangenomen kandidaten vallen onder de selectielijst voor personeelsdossiers.

Waardering: V 5 jaar

V 4 weken: sollicitatiegegevens afgewezen kandidaten

(56)

Proces: Het bijhouden van de personeelsdossiers van de Griffier en Directeuren

Entiteit: Voorzitter, P-Direkt

Periode: 1945-

Product: Personeelsdocument, aanstellingsbesluit, ontslagbesluit

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

Waardering: B (SA-B3): aanstelling, ontslag

V 15 jaar na betermelding: langdurig verzuim

V 7 jaar na uitdiensttreding: personeelsdocumenten

V 3 jaar: verzuimgegevens, functioneringsverslag

(57)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Grondslag: o.a. Arboret

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

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

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

Waardering: V 5 jaar

(58)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Cursusdossier, rooster, overzicht, opleidingsprogramma

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

Waardering: V 5 jaar

(59)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning, Griffier

Periode: 1950-

Grondslag: WOR

Product: Verslag, vergaderstuk, adviezen en instemmingen Ondernemingsraad

Opmerking: De neerslag van het handelen van de Ondernemingsraad valt onder procesnummer 89

Waardering: B (SA-B3, SA-B4)

4.5.2 Informatievoorziening

(60)

Proces: Het opstellen van (archiefwettelijke) instrumenten voor archief- en informatiebeheer

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Grondslag: AW, AB, AR

Product: Selectielijst, inventaris, thesaurus, metagegevensschema, bestandsoverzicht, plaatsingslijst, handboek, verklaring van vernietiging, verklaring van overbrenging, Regeling Archiefzorg en archiefbeheer van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, besluit tot vervanging, verwerkingsregister

Waardering: B (SA-B5)

(61)

Proces: Het uitvoeren van het archiefbeheer

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Grondslag: AW, AB, AR

Product: Checklist, correspondentie, rapport ongediertebestrijding, inspectierapport etc.

Waardering: V 10 jaar

4.5.3 Organisatie en beleid

(62)

Proces: Het opstellen en vaststellen van intern beleid en regelgeving op het gebied van de bedrijfsondersteuning

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Rapport, notitie, memo, beleidsstuk, plan, voedselveiligheidsplan, integraal veiligheidsplan, personeelsplan, formatie- en functiebeheerplan, functiehuis, reorganisatieplan, opleidingsplan, Arbo-regeling; regeling klachtenbehandeling, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, mandaatbesluit, privacyreglement, openbaarheidsreglement, procedure datalekken, statistische gegevens, communicatiebeleid, communicatieplan

Waardering: B (SA-B4): Definitieve plannen voor de Tweede Kamer als geheel, procedures, reglementen en personeels- en reorganisatieplannen
V 5 jaar na vervanging of intrekking: overige neerslag

(63)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Advies, media-analyse

Opmerking: Media-analyses worden beschouwd als integraal onderdeel van een communicatieadvies en worden bewaard indien het een analyse betreft die geldt voor de Tweede Kamer als geheel.

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

(64)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Jaarplan, meerjarenplan

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

(65)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

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

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

(66)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1990-

Product: Agenda, verslag, startdocument, PID, plan van aanpak, evaluatie, vergaderstuk

Waardering: B (SA-B4)

(67)

Proces: Het voeren van werkoverleg

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Notulen, agenda, vergaderstuk, actielijst

Waardering: V 5 jaar

4.5.4 Financiën, planning en control

(68)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Aanwijzing, intrekking

Waardering: V 5 jaar na intrekking aanwijzing

(69)

Proces: Het opstellen van de jaarrekening

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Jaarrekening, besluit, accountantsverslag

Opmerking: Sinds 2002 is de Griffier namens de voorzitter belast met het begrotingsbeheer van de Kamer en valt het onder de ambtelijke ondersteuning, daarvoor was het Presidium hiermee belast.

Waardering: B (SA-B4)

(70)

Proces: Het voeren van de financiële administratie

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

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

Waardering: V 7 jaar

(71)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

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

Waardering: V 7 jaar na einde overeenkomst

V 3 jaar: niet gegunde offertes en aanbiedingen

(72)

Proces: Het beheren van contracten voor goederen en diensten

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Offerte, contract inzake koop, huur of lease van goederen en diensten, prestatieverklaring, orderbon, gegevens voorraadbeheer

Opmerking: Het beheren van materialen en voorraden valt ook onder dit proces. Het in dienst nemen van tijdelijke medewerkers (inhuurkrachten) valt onder de selectielijst voor personeelsdossiers. Het contractbeheer rond de inhuur valt wel onder dit proces.

Waardering: V 7 jaar na einde contract/overeenkomst

V 5 jaar: orderbonnen en gegevens voorraadbeheer

(73)

Proces: Het uitvoeren van operationele audits op de bedrijfsvoering

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Audit

Waardering: V 7 jaar na audit

(74)

Proces: Het schadeloosstellen van Kamerleden

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Grondslag: Wet schadeloosstelling leden Tweede Kamer

Product: Formulier Wet schadeloosstelling, kopie ID, werkgeversverklaring, verklaring loonbeslag, salarisspecificatie

Opmerking: Kamerleden ontvangen een schadeloosstelling en geen salaris.

Waardering: V 7 jaar: salarisspecificatie

V 7 jaar na einde Kamerlidmaatschap: overige documenten

4.5.5 Automatisering

(75)

Proces: Het ontwerpen, invoeren, onderhouden en evalueren van de IT-infrastructuur, de IT-architectuur en geautomatiseerde (informatie)systemen

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: ca 1970-
Product: Programma van eisen, vergaderstuk, ontwerp, broncode, beschrijving, licentieovereenkomst, Service Level Agreement, change, algoritme, gebruiksaanwijzing
Waardering: B (SA-B5): programma van eisen, vergaderstuk, ontwerp, broncode, algoritme
V 5 jaar: overige neerslag, na uitfasering of afloop geldigheid

(76)

Proces: Het coördineren en uitvoeren van functioneel beheer, applicatiebeheer, gebruikers- en beheersondersteuning op het gebied van automatisering

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: ca 1970-
Product: Gegevens incidentafhandeling, handboek, gebruikerscursus, uitleen apparatuur, serviceraapport, vergaderverslag, rapport, melding, afhandeling melding
Waardering: V 5 jaar
V 2 jaar: melding, afhandeling melding

(77)

Proces: Het zorgdragen voor de informatiebeveiliging

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Informatiebeveiligingsplan, overlegverslag, overzichtslijst, rapport, werkplan m.b.t. maatregelen van preventieve, detectieve, repressieve en correctieve aard, procedurebeschrijving, procesbeschrijving

Opmerking: Het gaat om maatregelen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van alle vormen van informatie binnen de Kamer garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.

Waardering: V 10 jaar: informatiebeveiligingsplan na vervanging
V 5 jaar: overige neerslag

4.5.5 Communicatie, voorlichting en informatieverstrekking aan derden

(78)

Proces: Het verzorgen van publieksvoorlichting, persvoorlichting, woordvoering, corporate communicatie en interne communicatie

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Persbericht, publicatie, beeldmateriaal, social-media uiting, presentatie, internetsite/website, intranetsite, Kamerbode, huisstijl, Mediabeeld (knipselkrant)

Opmerking: Het betreft hier beeldmateriaal vanuit de afdeling communicatie ten behoeve van het laten zien van de werkzaamheden. Beeldmateriaal uit het parlementaire proces valt onder procesnummer 46.

Het Mediabeeld is niet langer van belang als de informatie niet meer gebruikt wordt door de interne organisatie.

Waardering: B (SA-B3): eindproducten, huisstijl
V 5 jaar: voorbereiding van eindproducten en huisstijl, Mediabeeld (knipselkrant)

(79)

Proces: Het organiseren en uitvoeren van congressen, conferenties, tentoonstellingen, educatieve activiteiten, lezingen, voordrachten en evenementen en het verzorgen van rondleidingen

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Programma, verslag, factsheet, lesmateriaal, toespraken, lezingen, presentatie, draaiboek

Waardering: B (SA-B3): eindproducten, voor tentoonstellingen ook inhoudelijke opzet, ontwerp, plan, opdracht en catalogus
V 5 jaar: voorbereiding van eindproducten en definitieve teksten

(80)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Verzoek, vraag, registratie, beantwoording

Opmerking: Vragen aan de Plenaire Vergadering of een Commissie vallen onder procesnummer 29.

Waardering: V 2 jaar

(81)

Proces: Het behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen tegen de behandeling van of bejegening door de ambtelijke organisatie

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Klacht, correspondentie, beoordeling

Waardering: V 2 jaar

4.5.6 Huisvesting en facilitaire zaken

(82)

Proces: Het inrichten van gebouwen, installaties en terreinen

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Inrichtingsplan, vlekkenplan, correspondentie, wegwijzer, ontwerp bewegwijzering, plattegrond, energiegegevens, vergunning

Opmerking: Betreft o.m. de inrichting van kantoren (ook bij renovaties) alsmede de voorzieningen voor evenementen en het vaststellen van het gebruik van ruimtes. Ook duurzaamheid

Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945

van het pand valt hieronder, evenals de gebruikers-, activiteiten- en bouwvergunningen.

Waardering: B (SA-B4): plattegrond, ontwerp bewegwijzering, inrichtingsplan, vergunning
V 7 jaar: overige stukken

(83)

Proces: Het uitvoeren van gebouwenbeheer

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Correspondentie, beheersplan asbest, onderhoudsgegevens, keuringsrapport, revisiegegevens, tekening, handleiding

Opmerking: Betreft o.m. het technisch onderhoud en het onderhoud aan beveiligingsinstallaties

Waardering: V 50 jaar: beheersplan asbest

V 7 jaar: overige stukken

V 5 jaar na sloop installatie: revisiegegevens, tekening, handleiding

(84)

Proces: Het verlenen van facilitaire diensten, secretariële diensten, bodediensten en restauratieve diensten

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Grondslag: o.a. Warenwet

Product: Correspondentie, registratiegegevens, HACCP-lijst, keuringsrapport restauratieve dienst, afspraken, verzendlijst, programma, uitnodiging, correspondentie

Opmerking: Hieronder valt bijvoorbeeld: aanvragen voor visitekaartjes, vervoer, kantoorbenodigdheden, interne verhuizingen, vergaderfaciliteiten voor het (inter)parlementaire proces en de ambtelijke ondersteuning, parkeerplaatsen, receptie- en telefoniediensten, reproductie, interne postvoorziening, kledingvoorziening, voedsel- en drankvoorziening, transport etc.

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

Waardering: V 5 jaar: keuringsrapport restauratieve dienst, HACCP-lijst

V 2 jaar: overige neerslag

(85)

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

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning

Periode: 1945-

Product: Toegangsbewijs, correspondentie, registratiegegevens, gebruikersovereenkomst

Waardering: V 7 jaar na vervallen: overeenkomst, correspondentie en gegevens

V direct na inlevering: toegangsbewijs

(86)

Proces: Het beheren van de kunstcollectie

Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Correspondentie, overeenkomst, registratiegegevens
Opmerking: Hieronder vallen: kunstcollectiebeheer, het in bruikleen geven of ontvangen van kunst, restauratie etc.
Waardering: B (SA-B5): kunstregistratiesysteem, stukken betreffende de herkomst
V 7 jaar na einde overeenkomst of uit collectie name: overige documenten
V 1 jaar: interne gebruikersovereenkomst

4.5.7 Locatie- en persoonsbeveiliging

(87)

Proces: Het zorgdragen voor locatie- en persoonsbeveiliging
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Correspondentie, registratiegegevens, aangifte, dreigbrief, toegangspasje
Opmerking: Dit betreft diensten als receptie- en bewaking, detectie, VIP-begeleiding, surveillance, beheren toegangspasjes, maar ook de coördinatie van woonhuisbeveiliging en persoonsbeveiliging van Kamerleden.
Post met een bedreigend karakter wordt in onderzoek gegeven aan de politie.
Het belang van camerabeelden vervalt als de beelden niet meer noodzakelijk zijn om veiligheidsredenen of redenen van identificatie.
Waardering: V 5 jaar na afhandeling: correspondentie, registratiegegevens en aangiftes en dreigbrieven aan medewerkers en de Tweede Kamer als geheel
V 2 jaar na aftreden Kamerlid: aangiftes, dreigbrieven en beveiliging Kamerleden
V direct na inlevering: toegangspasje
V 4 weken of tot na afhandeling incident: camerabeelden

(88)

Proces: Het opstellen van beveiligings- en ontruimingsplannen
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Beveiligingsplan, ontruimingsplan, risicoanalyse, draaiboek, veiligheidsboek, beveiligingsvoorschriften, correspondentie, goedkeuring
Waardering: V 5 jaar na vervanging

(89)

Proces: Het opvragen van veiligheidsonderzoeken voor medewerkers en evenementen
Entiteit: Ambtelijke ondersteuning
Periode: 1945-
Product: Risicoanalyse, verklaring van geen bezwaar, correspondentie
Opmerking: Risicoanalyses zijn alleen van belang voor één specifiek moment. Daarna vervalt het belang voor de organisatie. Bij een Verklaring van geen bezwaar vervalt het belang als de persoon geen werkzaamheden meer uitvoert voor de organisatie.

Waardering: V 1 jaar na uitdiensttreding medewerker: verklaring van geen bezwaar, correspondentie
V 1 jaar na gebeurtenis: risicoanalyse

4.5.8 Medezeggenschap

(90)

Proces: Het functioneren van de Ondernemingsraad

Entiteit: Ondernemingsraad

Periode: 1945-

Product: Adviezen en instemmingen, initiatiefvoorstellen, nieuwsbrieven, reglementen, vergaderstukken, convenanten, correspondentie

Opmerking: Dit betreft de neerslag van het handelen van de Ondernemingsraad. De vergaderstukken van het overleg tussen de organisatie en de Ondernemingsraad vallen onder procesnummer 58.

Waardering: B (SA-B4): adviesaanvraag van het Management Team, het advies/de instemming van de OR en de besluitvorming van het Management Team, initiatiefvoorstellen, nieuwsbrieven

V 10 jaar: overige neerslag

V 5 jaar na vervanging: reglement, convenant

V 3 maanden: uitslag van de OR-verkiezingen

Bijlage 1 Gebruikte afkortingen

AB	Archiefbesluit
AmvB	Algemene maatregel van Bestuur (groot KB)
AR	Archiefregeling
art.	Artikel
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
AW	Archiefwet
BBC	Bouwbegeleidingscommissie
BOR	Bureau Onderzoek en Rijksuitgaven (vanaf 2017: DAO)
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
CTIVD	Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten
CVSE	Conferentie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa (vanaf 1995: OVSE)
CW	Comptabiliteitswet
DAO	Dienst Analyse en Onderzoek
DVR	Dienst Verslag en Redactie (voor 2004: de Stenografische Dienst)
EU	Europese Unie
GW	Grondwet
HEK	Handelingen der Eerste Kamer
HTK	Handelingen der Tweede Kamer
IPU	Interparlementaire Unie
KB	Koninklijk Besluit
KW	Kieswet
MT	Managementteam
NAA	Noord-Atlantische Assemblée
NAVO	Noord-Atlantische Verdragsorganisatie
NTU	Nederlandse Taalunie
OVSE	Organisatie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa
RGIB	Reglement van de Griffie voor de interparlementaire betrekkingen
RIO	Rapport Institutioneel Onderzoek
RPE	Regeling parlementair en extern onderzoek
RvCVB	Reglement van de Commissie voor de Verzoekschriften en de Burgerinitiatieven
RvDVR	Reglement voor de Dienst Verslag en Redactie (voor 2004 de Stenografische Dienst)
RvE	Raad van Europa
RvOEK	Reglement van Orde van de Eerste Kamer der Staten-Generaal
RvOTK	Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal
RvSD	Reglement voor de Stenografische Dienst (sinds 2004 Dienst Verslag en Redactie)
Str.	Staatscourant
VN	Verenigde Naties
VwEU	Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie
WEU	Assemblee van de West-Europese Unie
WIV	Wet op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten
WNO	Wet Nationale Ombudsman
WOR	Wet op de Ondernemingsraad
WPE	Wet op de Parlementaire Enquête
WRvS	Wet regelende de samenstelling en de bevoegdheid van de Raad van State/Wet op de Raad van State

Bijlage 2 Leeswijzer voor de procesblokken

In de procesblokken komt de volgende informatie voor:

- (X.) Dit is het volgnummer van het proces.
- Proces: Dit is een complex van activiteiten die een entiteit verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.
- Entiteit: De verantwoordelijke voor of betrokkene bij het beschreven proces.
- Periode: Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de processen zijn uitgevoerd. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt het proces nog steeds uitgevoerd.
- Grondslag: Dit is de wettelijke basis op grond waarvan het proces wordt uitgevoerd. Wanneer er geen wettelijke grondslag voor een proces bestaat, kan de bron worden genoemd waarin het betreffende proces staat vermeld. Wanneer er geen grondslag is benoemd, wordt dit gedeelte weggelaten in de omschrijving.
- Product: Hier staat het product vermeld waarin het proces resulteert of zou moeten resulteren. Opsommingen geven een indicatie van de producten en zijn niet altijd uitputtend. Vaak wordt volstaan met een algemeen omschreven eindproduct.
- Opmerking: Deze aanvullende informatie wordt slechts vermeld wanneer de strekking van het proces toelichting behoeft.
- Waardering: Waardering is het vaststellen van de bewaartermijn van een document. Te bewaren archiefbescheiden worden aangeduid met een 'B'. Omdat voor het identificeren van te bewaren archiefbescheiden gebruik is gemaakt van een systeemanalyse wordt de afkorting 'SA-B' gebruikt, aangevuld met het bewaarcriterium. Voor meer informatie over de systeemanalyse wordt verwezen naar paragraaf 2.3.1.
- De afkorting 'V' staat voor 'vernietigen (op termijn)', oftewel 'niet overbrengen'. Daar wordt de vernietigingstermijn aan toegevoegd (bijvoorbeeld: V 7 jaar). Deze termijn betreft het aantal volle jaren dat dient te zijn verlopen sinds het einde van het jaar waarin een archiefbestanddeel (dossier, register, databestand) is afgesloten.

Bijlage 3 Concordans

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

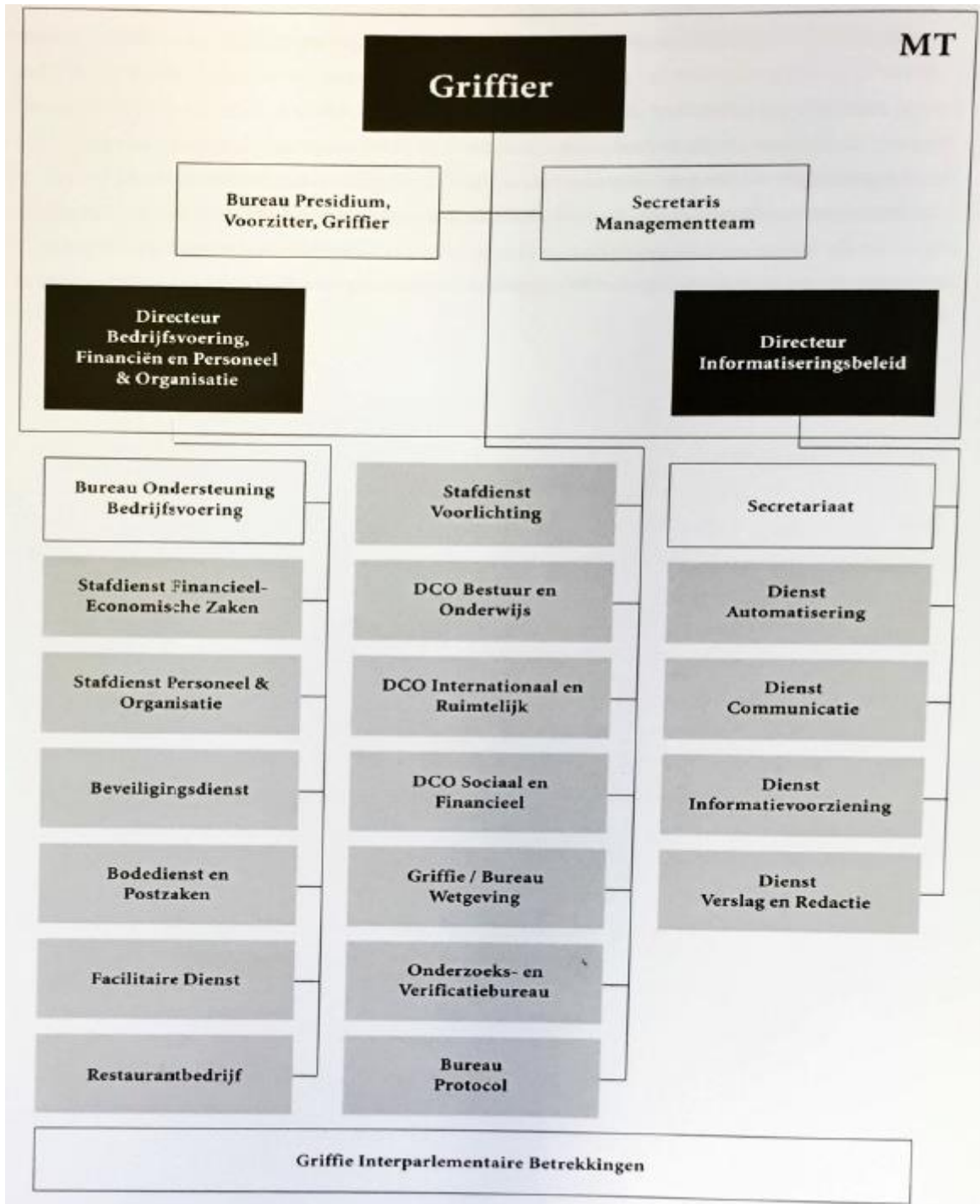
Proces	Handeling uit Selectielijst Tweede Kamer (2006)	Handeling uit Selectielijst Cultuurbeheer (2006)
1	53, 54	
3	103	
4	52, 54	
5	80, 81, 82, 83, 84, 85	
6	37, 38, 39, 40	
7	41, 42 en 75	
8	49, 50, 51, 112, 113	
9	55	
10	55, 60	
11	43, 45, 46, 47, 48, 82, 118	
12	89, 90, 91, 92, 100, 101, 102, 135	
13	98, 99, 105	
14	106, 107, 108, 109, 111	
15	136	
16	93	
18	103, 104	
20	91, 110, 115, 129, 131	
21	124, 125	
22	16, 117, 119, 122, 123	
23	120	
24	121	
25	139	
26	138	
28	128, 130, 132, 133, 134	
30	19, 23, 44, 56, 59, 71, 72, 73, 74, 77, 78, 86, 114, 126, 127	
31	87, 88, 94, 95, 97	
32	57, 58, 61, 62, 63, 65	
33	64	
34	76	
35	66, 67, 68, 69, 70	
36	24	
37	29	
38	26	
39	136	
45	96	
60		354, 355, 364, 375, 380, 385, 391, 392, 394, 404, 425, 427, 438, 440, 442, 612, 613
69	79	
86		7, 27, 33, 43, 44, 49, 51

- Handeling 3 uit de selectielijst voor de Verenigde Vergadering is voor de Tweede Kamer te komen vervallen, omdat deze onder verantwoording valt van de Eerste Kamer.
- De Handelingen 25 en 57 uit de Selectielijst van de Tweede Kamer zijn komen te vervallen, omdat zij niet meer voorkomen en de neerslag al is verwerkt en overgebracht naar het Nationaal Archief. Sinds 03-07-2008 is deze taak ook komen te vervallen in het RvOTK.

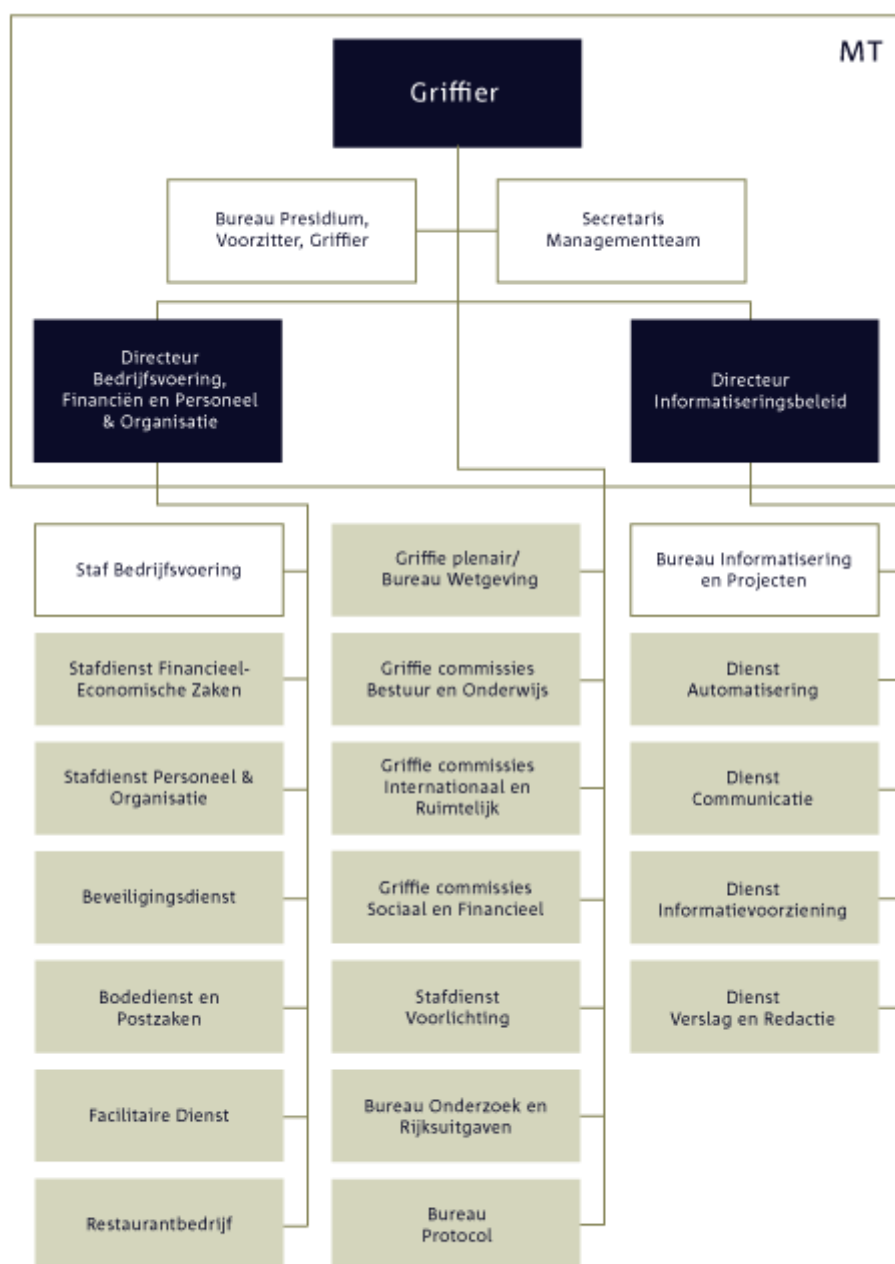
Bijlage 4 Organogrammen

In deze bijlage zijn de organogrammen van de ondersteuning van de Tweede Kamer opgenomen uit 2006, 2012 en 2019. Dit geeft een duidelijk beeld van de ontwikkeling van de organisatie.

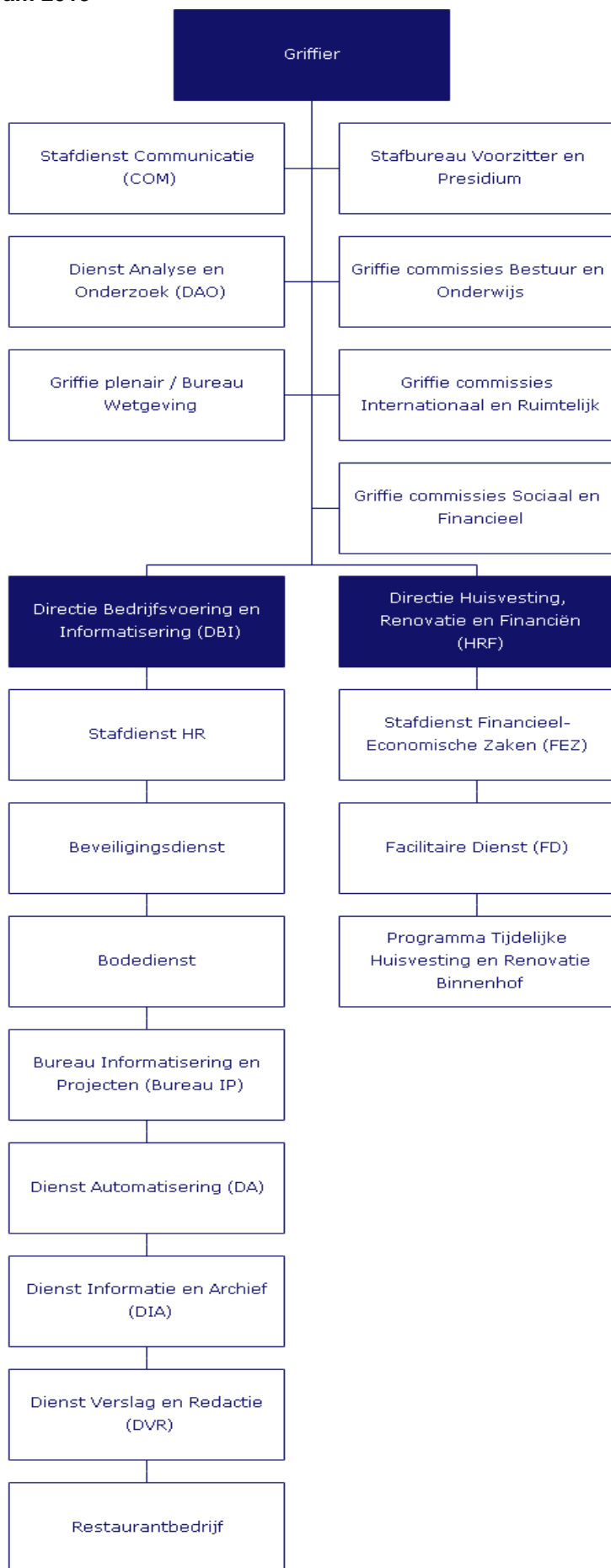
Organogram 2006



Organogram 2012



Organogram 2019



Bijlage 5 Verslag overleg conform Archiefbesluit 1995

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

Selectiedoelstelling en belangen

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

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

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

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

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

Het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats van december 2023 tot en met januari 2024. 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:
Aliza Selles, adviseur informatiehuishouding

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:
Douwe van der Galiën, senior adviseur waardering en selectie

als externe deskundige:
Jenny Goldschmidt

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode 5 mei 1945 tot heden en is van toepassing op de parlementaire en ondersteunende processen van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling. De grondslag voor het bepalen van de blijvend te bewaren archiefbescheiden in deze selectielijst vormen de vijf systeemanalyse bewaarcriteria, geformuleerd in paragraaf 2.3.1.

Deze criteria worden aangevuld met de mogelijkheid tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5 eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit. In paragraaf 2.3.3 van de selectielijst zijn de uitzonderingen geformuleerd.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

Deze selectielijst is opgesteld omdat een aanpassing in werkproces 28 nodig was. Verder zijn er geen wijzigingen aangebracht in de selectielijst. Zie voor de totstandkoming van de rest van de selectielijst en het overleg over de overige processen de Selectielijst van de Tweede Kamer der Staten-Generaal vanaf 5 mei 1945, Stcrt. 10766, d.d. 25 februari 2020, die met de vaststelling van deze selectielijst is ingetrokken.

Op 19 september 2023 stelde de Dienst Informatie en Archief van de Tweede Kamer de Notitie Principebesluit inzake het Petitie-archief op. In deze notitie werd de moeilijkheid van de overbrenging van een deel van het petitie-archief naar het Nationaal Archief aangekaart.

Elke week krijgt de Tweede Kamer petitie aangeboden. Het is één van de belangrijkste en meest toegankelijke manieren voor burgers om aandacht te vragen voor een specifiek onderwerp. In het archief van de Tweede Kamer bevindt zich op het moment van schrijven een collectie van ongeveer 350 petitie uit de periode van de jaren zeventig tot heden. In de loop der tijd is het aantal ingezonden petitie geleidelijk gegroeid. De collectie kenmerkt zich in alle opzichten door veelzijdigheid en diversiteit. Er komt een grote verscheidenheid aan onderwerpen aan de orde, meegaand met de actualiteit. Tegelijkertijd worden de petitie ook op zeer uiteenlopend manieren vormgegeven, gebruikmakend van verschillende materialen en objecten, op talloze formaten. Daarnaast is te zien hoe de ondertekening van de petitie in de loop der tijd verandert. Bij de oudere petitie worden 'natte' handtekeningen gevoegd (pen op papier), terwijl later steeds vaker ook USB-sticks worden bijgevoegd (digitale ondertekening).

Volgens de vorige selectielijst van de Tweede Kamer moesten de petitie in hun oorspronkelijke vorm blijvend worden bewaard en op termijn worden overgebracht naar het Nationaal Archief. Bij de inventarisatie, bewerking en beschrijving van archieven worden normaal gesproken de normen van het Nationaal Archief ten aanzien van de materiële staat van de archieven gehanteerd. De archiefbescheiden moeten onder meer op de voorgeschreven manier worden verpakt, waarbij paperclips, nietjes enzovoorts worden verwijderd. Het gebruik van kunststoffen, lijm en plakband wordt zo veel mogelijk vermeden. Voor zover de fysieke toestand dit toeliet is in het verleden reeds een deel van het petitie-archief overgebracht naar het Nationaal Archief. Vanwege de grote verscheidenheid aan materialen en objecten kan het petitie-archief echter grotendeels niet aan de eisen van het Nationaal Archief voldoen. De petitie bevatten onderdelen van metaal, plastics en lijm die de conservering

bemoelijken en op de lange termijn onmogelijk maken. De materialen en kunststoffen kunnen bovendien niet alleen van negatieve invloed zijn op de petities zelf, maar ook nadelige effecten hebben op de conservering van andere archiefbescheiden in het depot van het Nationaal Archief. Door de uiteenlopende formaten is het materiaal daarnaast moeilijk te verpakken en op te slaan in het depot. Ook het aanbieden van het materiaal aan bezoekers op de studiezaal van het Nationaal Archief zal te zijner moeizaam gaan, met aanzienlijke risico's op beschadigingen. De duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden kan dus niet worden geborgd, zeker niet op de langere termijn.

In het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van 31 oktober 2023 is de Notitie Principebesluit inzake het Petitie-archief besproken. De deelnemers van het SIO kwamen tot de conclusie dat de petities blijvend moeten worden bewaard, maar dat overbrenging naar het Nationaal Archief niet in alle gevallen mogelijk is. In het SIO is besloten dat van petities die niet aan de normen en de vereisten van het Nationaal Archief voldoen foto's worden verworven. Voorzien van metadata worden de foto's op termijn overgebracht naar het Nationaal Archief in plaats van de originele petities. In het SIO is vervolgens besloten dat de selectielijst aangepast moet worden om deze verandering door te voeren.

Bespreking van afzonderlijke werkprocessen

Proces 28: Het behandelen van verzoekschriften en petities

Naar aanleiding van het bovenstaande is de tekst in het veld 'Opmerking' aangevuld met een uitleg over petities die niet in hun oorspronkelijke vorm overgebracht kunnen worden naar het Nationaal Archief. Op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager deze toelichting verder verduidelijkt en aangescherpt.

De externe deskundige is van mening dat men ervan kan uitgaan dat, in bepaalde gevallen, de bijzondere vorm die men kiest voor het aanbieden van een petitie voor een indiener/indieners deel uit kan maken van de boodschap die men in de petitie verwoordt. Aan de andere kant is het belang van het deugdelijk kunnen bewaren van de objecten, dat wil zeggen zonder risico voor schade aan deze of andere objecten, essentieel. Het komt de externe deskundige voor dat de Tweede Kamer een zorgvuldige afweging heeft gemaakt. In plaats van de originele objecten worden foto's gearchiveerd, die een volledig beeld geven van de stukken en die voorzien worden van alle relevante aanvullende informatie. De selectie vindt plaats op basis van een vastgestelde criteriumlijst: gelet op het belang van een transparante afweging is het aan te bevelen deze criteriumlijst als bijlage toe te voegen. Immers, in de praktijk hangt de zorgvuldigheid van de afweging nauw samen met de criteria die gehanteerd worden.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de algemene rijksarchivaris zijn het hiermee eens. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft daarom bij de toelichting van het proces een link toegevoegd naar de website van de Tweede Kamer, waar de vastgestelde criteriumlijst staat vermeld. De criteriumlijst is een veranderlijk document. Mogelijk moeten in de toekomst bijvoorbeeld schadelijke stoffen worden toegevoegd die nu nog niet bekend zijn. In overleg met de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris heeft de vertegenwoordiger van de zorgdrager er daarom voor gekozen de criteriumlijst niet op te nemen in de selectielijst. In de selectielijst wordt enkel verwezen naar de criteriumlijst op de website van de Tweede Kamer. Bij opname van de criteriumlijst in de selectielijst zou een kleine wijziging in de criteriumlijst immers betekenen dat opnieuw de gehele vaststellingsprocedure van de selectielijst doorlopen moet worden.

Verslag van het overleg

De Tweede Kamer der Staten-Generaal en de algemene rijksarchivaris hebben deze selectielijst geaccordeerd in het Strategisch Informatieoverleg (SIO). Het SIO vond bij uitzondering schriftelijk

plaats, omdat alleen de toelichting bij werkproces 28 is aangepast in deze selectielijst. Het SIO leidde niet tot andere inzichten of aanpassingen.