

Selectielijst voor de archiefbescheiden voortkomend uit de
bedrijfsvoeringstaken van de zorgdrager Raad voor Werk en
Inkomen

De Raad voor Werk en Inkomen

(RWI)

periode 2002 – heden

versie vastgesteld Staatscourant 7818, 6 mei 2011

DVA Informatiemanagers

Inhoud

1. VERANTWOORDING

1.1 Wettelijk kader voor de selectie van overheidsarchieven	4
1.2 Doel en werking van het selectiedocument	5
1.3 Functies van de selectielijst	5
1.4. Totstandkoming van de selectielijst	5
1.5 Selectiedoelstellingen en –criteria	7
1.6 Leeswijzer bij het basisselectiedocument	8
1.7 Verslag van de vaststellingsprocedure	9

2. CONTEXTBESCHRIJVING Raad voor Werk en Inkomen

2.1 Inleiding	11
2.2 Werkwijze	12

3 BASISSELECTIEDOCUMENT voor zover het de PIOFACH betreft

3.0 Algemeen	13
3.1. Personeel	13
3.2. Informatievoorziening	16
3.3. Organisatie	16
3.4. Financiën, Planning & Control	18
3.5 Automatisering	19
3.6 Communicatie	20
3.7 Huisvesting	21

4. GERAADPLEEGDE BRONNEN

4.1 Wet- en regelgeving	22
4.2 Literatuur	22
4.3 Materiedeskundigen	22

Overzicht van gebruikte afkortingen

AMvB Algemene Maatregel van Bestuur
ARBO-wet Arbeidsomstandighedenwet
Awb Algemene Wet Bestuursrecht
KB Koninklijk Besluit
MvA Memorie van Antwoord
MvT Memorie van Toelichting
PIVOT Project invoering verkorting overbrengingstermijn
RWI Raad voor Werk en Inkomen
SER Sociaal Economische Raad
Stb. Staatsblad
Stert. Staatscourant

1. Verantwoording

1.1 Wettelijk kader voor de selectie van overheidsarchieven

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) dient de overheid haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Onder 'archiefbescheiden' worden niet slechts papieren documenten verstaan, maar alle bescheiden - ongeacht de drager - die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Ook digitaal vastgelegde informatie valt dus onder de werking van de archiefwetgeving.

Het in goede en geordende staat bewaren van archiefbescheiden houdt onder meer in dat een overheidsarchief op gezette tijden wordt geschoond. In dat verband schrijft de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) zowel een vernietigingsplicht (art. 3) als overbrengingsplicht (art. 12) voor. Beide plichten rusten op degene die de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het beheer van het desbetreffende archief: de zorgdrager. De verplichting tot overbrenging bepaalt dat de zorgdrager zijn archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar ter blijvende bewaring overbrengt naar een archiefbewaarplaats. Wat de archiefbescheiden van de Raad voor Werk en Inkomen aangaat, is de aangewezen archiefbewaarplaats het Nationaal Archief in Den Haag en de rijksarchieven in de provincie / regionaal historische centra. Het Nationaal Archief is een onderdeel van de Rijksarchiefdienst (RAD). Deze dienst ressorteert onder de Minister van OCW en staat onder leiding van de Algemeen Rijksarchivaris.

In verband met de selectie van hun archiefbescheiden zijn zorgdragers op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 verplicht hiertoe selectielijsten op te stellen. In een selectielijst dient te worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging, dan wel voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Voorts dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna de te vernietigen bestanddelen dienen te worden vernietigd.

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

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

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

Voorts moeten ingevolge art. 3 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671) bij het ontwerpen van een selectielijst ten minste betrokken zijn:

- een deskundige op het gebied van de organisatie en taken van het desbetreffende overheidsorgaan;
- een deskundige ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van dat orgaan; en
- (een vertegenwoordiger van) de Algemeen Rijksarchivaris.

Vaststellingsprocedure

Het opgestelde ontwerp-selectielijst wordt voorgelegd aan de Raad van Cultuur en op verschillende

plaatsen ter inzage gelegd. Na eventuele wijziging van het ontwerp- selectielijst kan worden overgegaan tot de vaststelling. De selectielijst wordt vastgesteld in een gezamenlijk besluit van de minister belast met het cultuurbeleid (tegenwoordig de Minister van OCW) en de betrokken zorgdrager(s).

Geldigheidsduur

Wat betreft de geldigheidsduur van de selectielijst wordt uitgegaan van de wettelijke periode van twintig jaar vanaf de vaststelling. Dit laat uiteraard onverlet dat de selectielijst (of een bepaald onderdeel daarvan) binnen deze termijn zal komen te vervallen, indien dit mocht worden bepaald bij de vaststelling (via de aangewezen archiefwettelijke weg) van een nieuwe dan wel herziene selectielijst. Elke selectielijst wordt na advies van de Raad voor Cultuur vastgesteld door de Minister van OCW en de minister wie het mede aangaat. De vastgestelde lijsten worden in de Staatscourant gepubliceerd.

1.2 Doel en werking van de selectielijst

Een Basisselectiedocument is een bijzondere vorm van een selectielijst. In de regel heeft een selectielijst niet zozeer betrekking op (alle) archiefbescheiden van één (enkele) organisatie, als wel op het geheel van de bescheiden die de administratieve neerslag vormen van het overheidshandelen op een bepaald beleidsterrein. Een selectielijst kan bestaan uit één of meer selectielijsten, namelijk een selectielijst voor elk van de actoren op het desbetreffende beleidsterrein. Er worden geen handelingen van particuliere actoren in opgenomen. Een selectielijst wordt opgesteld op basis van institutioneel onderzoek. In een Rapport Institutioneel Onderzoek (RIO) worden de taken en bevoegdheden van alle actoren op een beleidsterrein beschreven, evenals de taken en bevoegdheden van de betrokken actoren op dat beleidsterrein.

Het niveau waarop geselecteerd wordt, is dus niet dat van de stukken zelf, maar dat van de handelingen waarvan die archiefbescheiden de administratieve neerslag vormen. Een selectielijst is derhalve geen opsomming van (categorieën) stukken, maar een lijst van handelingen waarbij elke handeling is voorzien van een waardering en indien van toepassing een vernietigingstermijn.

1.3 Functies van de selectielijst

De selectielijst heeft de volgende functies:

- selectielijsten bieden de grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden waarvoor een zorgdrager verantwoordelijk is (Archiefwet 1995, art. 5, lid 1);
- voor de zorgdrager is het selectielijst van belang voor de bedrijfsvoering als mogelijke basis voor archiefordening volgens bedrijfsprocessen;
- voor de zorgdrager dient de selectielijst als verantwoording tegenover de recht- en bewijszoekende burger, die de mogelijkheid heeft tijdens de ter inzage legging invloed uit te oefenen op het bewaar- en vernietigingsbeleid (Archiefbesluit 1995, art. 2, lid 1, onder d);
- voor de Minister belast met het cultuurbeleid (vertegenwoordigd door de Algemeen Rijksarchivaris) is de selectielijst de verantwoording inzake het bewaar- en vernietigingsbeleid vanuit cultureel-historisch belang (Archiefbesluit 1995, art. 2, lid 1, onder c).

1.4 Totstandkoming van de selectielijst aanvulling PIOFACH

Sinds 2005 hanteert de RWI de selectielijst voor haar primaire taken gestoeld op de vastgestelde BSD Sociale Verzekeringen. In deze “selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de Raad voor Werk en Inkomen op het beleidsterrein Sociale verzekeringen over de periode (1940) 1997- 2003, gepubliceerd in de Staatscourant van 29 mei 2006, nr. 9 / p. 12” zijn de beleidsterreinen van de RWI omschreven, te weten:

- arbeidsmarkt

- werkgelegenheid
- reïntegratie

Voor de taken die direct danwel indirect gerelateerd zijn aan de bedrijfsvoering van de organisatie (de zogeheten PIOFACH taken) ontbrak een dergelijke selectielijst. Op basis van deze aanvulling zijn alle taken en handelingen van de RWI, die geen formele basis hadden, nu benoemd.

Dit document is de basis voor een selectielijst betrekking hebbend op de volgende taken:

1. Personeel;
2. Informatievoorziening;
3. Organisatie;
4. Financiën, Planning en Control;
5. Automatisering;
6. Voorlichting en Communicatie;
7. Huisvesting.

De in de voorliggende selectielijst opgenomen handelingen zijn echter specifiek voor de RWI opgesteld en niet gebaseerd op de handelingen in hiervoor genoemde BSD.

De Raad voor Werk en Inkomen is een relatief kleine organisatie met naar verhouding eveneens een klein archief. Een institutioneel onderzoek in de vorm van een RIO is om deze redenen achterwege gebleven. In plaats daarvan is onder hoofdstuk 2 enige institutionele informatie over de RWI opgenomen.

Er is aan de hand van organisatieplannen, -overzichten, jaarstukken en interviews met medewerkers en leidinggevendenden gekomen tot een selectielijst. Daarnaast is de daarbij van belangzijnde wetgeving en (wettelijke) regelingen geraadpleegd te weten:

- de Comptabiliteitswet 2001
- het Burgerlijk Wetboek 1992
- de Wet op de Ondernemingsraden
- de Arbo-wet 1998
- de Archiefwet 1995
- het Archiefbesluit 1995
- de Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 2009 (Archiefregeling)
- lijst van te vernietigen archiefbescheiden van het Directoraat-Generaal Sociale Zekerheid van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid' (Staatscourant. 1994, 72)
- het directiestatuut van de Raad voor Werk en Inkomen, vastgesteld op 31-12-2006
- het RIO Overheidspersoneel: personeelsinformatievoorziening en –administratie, een rapport Institutioneel Onderzoek naar het deelbeleidsterrein personeelsinformatievoorziening en –administratie bij de overheid 1945-1996

Op basis van dit onderzoek is deze selectielijst samengesteld.

De selectielijst aanvulling PIOFACH neemt zowel de actuele als de niet meer actuele handelingen op en periodiseert deze, voor zover er neerslag van aanwezig is in de archieven van de organisatie. Hierdoor is er nu voor alle zich in de organisatie bevindende archiefbescheiden een wettelijke grondslag voor vernietiging dan wel blijvende bewaring. De periodisering voor deze selectielijst begint in 2002.

1.5 Selectiedoelstelling en –criteria

Selectiedoelstelling

In de productbeschrijving van de selectielijst van maart 2004 is de selectiedoelstelling van het Nationaal Archief als volgt verwoord. “De doelstelling van het Nationaal Archief bij de selectie van overheidsarchieven is dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van de hoofdlijnen van het handelen van de rijksoverheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven.”

Selectiecriteria

Selecteren is het aanmerken van de neerslag van een handeling voor bewaren of vernietigen.

Als de neerslag aangewezen wordt ter bewaring, wil dat zeggen dat deze neerslag, ongeacht de vorm waaruit zij bestaat, voor eeuwig bewaard moet worden. De bewaarplaats waar deze neerslag na het verlopen van de wettelijke overbrengingstermijn van twintig jaar moet worden overgebracht, is het Nationaal Archief. Bij de handeling in deze selectielijst staat in dit geval bij waardering een B (van bewaren).

Als de neerslag van een handeling wordt aangewezen ter vernietiging, wil dat zeggen dat deze neerslag, ongeacht de vorm waaruit zij bestaat, na verloop van de in de selectielijst vastgestelde termijn kan worden vernietigd. De vernietigingstermijn is een minimum eis: stukken mogen niet eerder dan na het verstrijken van die termijn worden vernietigd door de voor het beheer van de verantwoordelijke dienst. De duur van de vernietigingstermijn wordt bepaald door de administratieve belangen en de belangen van de burgers, enerzijds ten behoeve van het adequaat uitvoeren van de overheidsadministratie en de verantwoordingsplicht van de overheid en anderzijds voor de recht- en bewijszoekende burger. Bij de handeling in deze selectielijst staat in dit geval bij waardering een V (van vernietigen). Het aanwijzen van handelingen waarvan de neerslag bewaard moet blijven, gebeurt op grond van criteria die tot stand zijn gekomen in overleg tussen zorgdrager en het Nationaal Archief.

Om de selectiedoelstelling te bereiken worden de handelingen in de selectielijst gewaardeerd aan de hand van de volgende algemene selectiecriteria. De cultuurhistorische waarde van handelingen wordt getoetst aan de onderstaande *algemene* selectiecriteria.

<i>Algemene selectiecriteria</i>	<i>Toelichting</i>
1. Handelingen die betrekking hebben op de voorbereiding en bepaling van het beleid op hoofdlijnen	Agendavorming, analyse van informatie, beleidsadvisering, beleidsvoorbereiding of - planning, besluitvorming over de inhoud van beleid, terugkoppeling van beleid. Zowel de keuze als de specificatie van de doeleinden en instrumenten.

2. Handelingen die betrekking hebben op de evaluatie van het beleid op hoofdlijnen	Beschrijving en beoordeling van de inhoud, het proces of de effecten van beleid, toetsing van en toezicht op beleid. Niet perse leidend tot consequenties zoals bij terugkoppeling van beleid.
3. Handelingen die betrekking hebben op de verantwoording aan andere actoren van de hoofdlijnen van het beleid	Ook verslaglegging ten aanzien van de beleidsmatige hoofdlijnen.
4. Handelingen die betrekking hebben op de (her)inrichting van organisaties belast met het beleid op hoofdlijnen	Instelling, wijziging, opheffing en werkwijze van organen, organisaties of onderdelen daarvan.
5. Handelingen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt	Onder beleidsuitvoering wordt de toepassing verstaan van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
6. Handelingen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen, voor zover die in direct verband staan met voor Nederland bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.	Zoals wanneer de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of in noodsituaties.

Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde handelingen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd. Naast de algemene criteria kunnen er in een selectielijst, eveneens binnen het kader van de selectiedoelstelling, beleidsterrein-specifieke criteria worden geformuleerd. Daar de noodzaak hiertoe niet aanwezig werd geacht, is in deze selectielijst de mogelijkheid om specifieke selectiecriteria te formuleren niet benut.

1.6 Leeswijzer bij de selectielijst

De selectielijst dat op de volgende pagina's staat uitgeschreven, is een opsomming van handelingen van het archiefvormende orgaan. Deze handelingen (werkprocessen) zijn uitgesplitst naar categorie gebaseerd op de indeling van horizontale selectielijsten voor wat betreft de PIOFACH-taken.

Voor elke handeling is er een zgn. handelingenblok. Dit is een tabel met de belangrijkste gegevens met betrekking tot de handeling, waarmee het mogelijk is de handeling en de daar

bijhorende documentaire neerslag te plaatsen en te waarderen. De handelingenblokken beschrijven in hun meest uitgebreide vorm de volgende items:

Handelingnr.	Dit is het unieke volgnummer van de handeling.
Handeling	Dit is een complex van activiteiten die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid. In de praktijk komt een handeling meestal overeen met een procedure of een werkproces.
Periode	Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de handeling is verricht. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld, wordt de handeling nog steeds uitgevoerd.
Grondslag	Dit is de wettelijke basis op grond waarvan de actor de handeling verricht. Wanneer er geen wettelijke grondslag voor een handeling bestaat, kan de bron worden genoemd waarin de betreffende handeling staat vermeld.
Produkt	Hier staat het product vermeld waarin de handeling 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 de handeling toelichting behoeft.
Waardering	Waardering van de handeling als B (bewaren) of V (vernietigen). Indien vernietigen, dan vermelding van de vernietigingstermijn. Indien bewaren, dan vermelding van het gehanteerde selectie criterium. Eventueel een nadere toelichting op de waardering.

1.7 Vaststelling Basiselectiedocument

In juni 2010 is de ontwerp-selectielijst door de Raad voor Werk en Inkomen aan de minister van OC&W aangeboden, waarna deze hem ter advisering heeft ingediend bij de Raad voor Cultuur (RvC). Van het gevoerde driehoeksoverleg over de waarderingen van de handelingen is een verslag gemaakt, dat tegelijk met de selectielijst naar de RvC is verstuurd.

Vanaf 1 februari 2011 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief evenals op de website van het ministerie van OCW, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Op 12 april 2011 bracht de RvC advies uit (kenmerk bca-2011.06125/4), hetwelk geen aanleiding heeft gegeven tot wijziging van de ontwerp-selectielijst.

Daarop werd de selectielijst op 6 mei 2011 door de algemene rijksarchivaris, namens de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vastgesteld. Deze beschikking is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. 2011, nr. 7818, d.d. 6 mei [NA/2011/7542]).

2. Contextbeschrijving Raad voor Werk en Inkomen

2.1 Inleiding

De Raad voor Werk en Inkomen is op 1 januari 2002 ingesteld als overlegorgaan en expertise- centrum van werkgevers, werknemers en gemeenten, krachtens de wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen (wet SUWI); een herstructurering van de inrichting van de Sociale Verzekeringen zoals die was tot 1 januari 2002. (Staatsblad 2001, 625 Invoeringswet SUWI).

In 2000 en 2001 werden voorbereidende werkzaamheden verricht door de Commissie Voorbereiding Raad voor Werk onder leiding van de latere voorzitter van de RWI de heer Jan van Zijl. Er werd begonnen met verkennende gesprekken en langzaam maar zeker kwam er een organisatie van de grond. In 2001 vonden de eerste commissievergaderingen plaats. Vanaf 1 januari 2002 ging de organisatie van start.

De bestaande selectielijst Sociale verzekeringen, waarin de RWI één van de actoren was geldt vanaf 1 januari 2002.

Per 1 januari 2004 is de subsidieregeling SVWW (Stimuleringsregeling vacaturevervulling door Werklozen en met Werkloosheid bedreigden), die uitgevoerd werd door de RWI, opgeheven. Lopende aanvragen zijn nog afgehandeld. In maart 2008 heeft de fysieke overdracht van de dossiers aan SZW plaatsgevonden.

Medio 2003/2004 heeft een evaluatie van de taken en het functioneren van de RWI plaatsgevonden.

Dit heeft geleid tot een wijziging van de taken en de werkwijze van de RWI, zie staatsblad 2005, 21. Hiermee is de RWI afgeslankt tot een coördinatie en overlegorgaan voor decentraal arbeidsmarktbeleid, zie brief van minister de Geus van 29 april 2004/nr.04/106

Hierbij is een van de taken van de RWI tot dan toe, nl. het opstellen van een jaarlijks beleidskader, per 1 januari 2005 vervallen.

In 2006 is de Wet SUWI in zijn geheel geëvalueerd, wat heeft geresulteerd in een wetswijziging. De taken van de RWI zijn hiermee verder ongewijzigd gebleven.

De Raad voor Werk en Inkomen is een overlegorgaan. Het hoogste orgaan binnen de RWI is de Raad voor Werk en Inkomen, het overlegcollege bestaat uit 16 leden. De Raad voor Werk en Inkomen vergadert 7 keer per jaar.

De RWI doet onderzoek naar en geeft adviezen over het brede terrein van werk en inkomen. Met voorstellen aan de regering en andere partijen wil de RWI bijdragen aan een goed functionerende arbeids- en re-integratiemarkt.

De RWI kan de regering gevraagd en ongevraagd advies geven over zaken, die de arbeids- en re-integratiemarkt betreffen.

De Raad wordt volledig gefinancierd door het Ministerie van Sociale Zaken.

Taken van de Raad voor Werk en Inkomen volgens de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen, in het bijzonder artikel 17:

1. De Raad voor Werk en Inkomen heeft tot taak overleg te voeren met Onze Minister over voorstellen van deze Raad betreffende:
 - a. het beleid met betrekking tot werk en inkomen;
 - b. het arbeidsmarktbeleid;
 - c. de bevordering van de kwaliteit en de transparantie van de re-integratiemarkt.
2. De Raad voor Werk en Inkomen verricht op verzoek van Onze Minister of uit eigen beweging onderzoek en doet voorstellen met betrekking tot de in het eerste lid genoemde onderwerpen. Onze Minister wie het aangaat, kan door tussenkomst van Onze Minister ook een dergelijk verzoek tot de Raad voor Werk en Inkomen richten.
3. De Raad voor Werk en Inkomen stelt een regeling op die voorziet in overleg over de in het eerste lid genoemde onderwerpen met personen of vertegenwoordigers van personen die als cliënt betrokken zijn bij uitvoering van die onderwerpen. Dit overleg vindt periodiek plaats, doch ten minste twee maal per jaar.
4. De Raad voor Werk en Inkomen overlegt met de landelijke cliëntenraad, bedoeld in artikel 8, over de wijze waarop het overleg, bedoeld in het derde lid, plaatsvindt.
5. De Raad voor Werk en Inkomen stelt een regeling vast die voorziet in overleg met het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen over de in het eerste lid genoemde onderwerpen. Dit overleg vindt periodiek plaats, doch ten minste twee maal per jaar.
6. De Raad voor Werk en Inkomen overlegt met het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen over de wijze waarop het overleg, bedoeld in het vijfde lid, plaatsvindt.

2.2 Organisatie en werkwijze

De organisatie van de Raad ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

Om de werkzaamheden die bij punt 2.1 genoemd staan uit te voeren bestaat de RWI uit 24 fte's. Een deel van de medewerkers is bezig met het uitvoeren van de PIOFACH taken om het de beleidsmedewerkers en de Algemeen Secretaris mogelijk te maken de kerntaken van de RWI te kunnen uitvoeren.

De dagelijkse organisatie staat onder leiding van de algemeen secretaris en kent twee staffuncties- en vier afdelingen. De staffuncties zijn: financiën en personeel & organisatie. De afdelingen zijn: algemene zaken, beleid, onderzoek en analyse en communicatie.

De organisatie adviseert aan de Raad en voert genomen besluiten van deze Raad uit.

De RWI doet onderzoek naar en geeft adviezen over het brede terrein van werk en inkomen. Met voorstellen aan de regering en andere partijen zoals op regionaal niveau gemeenten en branches/sectoren wil de RWI bijdragen aan een goed functionerende arbeids- en re-integratiemarkt.

De RWI kan de regering gevraagd en ongevraagd advies geven over zaken, die de arbeids- en re-integratiemarkt betreffen.

3 Selectielijst voor zover het de PIOFACH betreft

Actor Raad voor Werk en Inkomen

3.0 Algemeen

1

Handeling: Het voorbereiden, vaststellen en evalueren van het bedrijfsvoeringbeleid

Periode: 2002-

Grondslag: art. 10 en 26 directiestatuut RWI

Product: nota's, rapporten, overlegverslagen, correspondentie leidend tot beleid

Waardering: beleidsstukken V 10 jaar

kladstukken, inlichtingen van/aan derden V 1 jaar

Opmerking: Dit betreft beleidsstukken, die meerdere gebieden van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie, huisvesting en overige facilitaire zaken betreffen (PIOFACH);

3.1 Personeel

2

Handeling: Het zorgdragen voor de vastlegging van gegevens betreffende werving, selectie, indiensttreding en dienstbetrekking van personeel

Periode: 2002-

Grondslag: Burgerlijk wetboek, boek 7 bepalingen 10e titel (van toepassing op de arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht) en art. 30 directiestatuut vastgesteld d.d. 31-12-2006

Product: aanstellings-, pensioensbescheiden, functionerings- en beoordelingsverslagen, vacatureteksten

Waardering:

personeelsdossiers V10 jaar na einde dienstverband

Werving: uitvoering werving V 1 jaar (w.o. opstelling profiel, advertenties,

aantekeningen sollicitatiegesprekken, afwijzingen)

Secundaire arbeidsvoorwaarden: uitvoering secundaire arbeidsvoorwaarden

V 3 jaar

Functioneringsverslagen V 3 jaar

3

Handeling: Het benoemen, schorsen en ontslag algemeen secretaris

Periode: 2002-

Grondslag: art. 41-43 directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product: documenten inzake de benoemings- en ontslagprocedure

Waardering: V 10 jaar na schorsing of ontslag

4

Handeling: Voeren van een salarisadministratie

Periode: 2002-

Grondslag: art. 26 d directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product: salarisoverzichten, verslagen van overzichten

Waardering: V 10 jaar

5

Handeling: Het initiëren van de scholing van personeel

Periode: 2002-

Grondslag: art. 26 d directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product en waardering: opleidingsplannen V 10 jaar

inschrijvingen V 7 jaar

workshops en cursussen V 7 jaar

6

Handeling: Medezeggenschap personeel

Periode: 2002-

Grondslag: Wet op de Ondernemingsraden en art. 38 directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product en waardering:

Regeling medezeggenschap, agenda, notulen, actiepuntenlijst B 4

Overige: kladstukken, dubbelen V 1 jaar

7

Handeling: Het uitvoeren van het arbobeleid

Periode: 2002-

Grondslag: Arbo-wet 1998

Product: arbo-documenten, werkgroepverslagen, correspondentie

Waardering: V 5 jaar

8

Handeling: Het produceren van het ziekteverzuimoverzichten

Periode: 2002-

Grondslag: Arbo-wet 1998

Product: ziekteverzuimoverzichten

Waardering: V 10 jaar

9

Handeling: Het initiëren van de bedrijfshulpverleningsactiviteiten (BHV)

Periode: 2002-

Grondslag: Arbo-wet 1998

Product en waardering: draaiboek, BHV-plannen, rapporten (V 10 jaar)

alle overige bescheiden ontstaan of ontvangen voor de uitvoering
van de BHV- taak V 5 jaar

3.2 Informatievoorziening

10

Handeling: Het initiëren en uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden op het gebied van informatievoorziening en archiefbeheer

Periode: 2002-

Grondslag: archiefwet 1995 en archiefbesluit 1995; Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 2009 (Archiefregeling).

Product: overzichtslijsten, correspondentie, rapporten uitvoering

Waardering: V 5 jaar

11

Handeling: Het opstellen van archiefwettelijke verklaringen en archiefbeheersinstrumenten

Periode: 2002-

Grondslag: archiefwet 1995 en archiefbesluit 1995; Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 2009 (Archiefregeling).

Product: inventaris, basisselectiedocument, documentair structuurplan

Waardering: B (paragraaf 1.5.)

3.3 Organisatie

12

Handeling: Het vaststellen en wijzigen van de organisatie

Periode: 2002-

Product: nota's, correspondentie, overlegverslagen

Waardering: B 4

13

Handeling: Het voeren van raad- en directie-overleg (met het ministerie van sociale zaken en werkgelegenheid)

Periode: 2002-

Product: agenda's, besluitenlijsten, vergaderstukken

Waardering: B 1

14

Handeling: Het voeren van werk- en managementoverleg

Periode: 2002-

Product: agenda, notulen, vergaderstukken, actiepuntenlijst

Waardering: werkoverleg V 3 jaar

Managementoverleg: notulen (bevat beleidsafspraken) B 1

Agenda's en actiepuntenlijst V 3 jaar

15

Handeling: Het voorbereiden en vaststellen van de administratieve en financiële organisatie

Periode: 2002-

Product: handboek werkprocesbeschrijvingen, overzichten mandateringsbevoegdheden

Waardering: vastgestelde stukken B 5

overige stukken V 5 jaar

3.4 Financiën, Planning en Control

16

Handeling: Het opstellen van jaarplannen en begrotingen

Periode: 2002-

Grondslag: art. 18-21, 31 directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product: jaarplan, begroting, correspondentie, overlegverslagen

Waardering: beleid (begroting, jaarplan) B 5

voorbereiding beleid V 7 jaar

17

Handeling: Het opstellen van periodieke rapportages en jaarverslagen

Periode: 2002-

Grondslag: art. 18-21, 31 directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product en waardering: jaarverslagen B 3

periodieke rapportages, correspondentie V 5 jaar

18

Handeling: Het voeren en beheren van de financiële administratie

Periode: 2002-

Grondslag: art. 18-21, 31 directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006), comptabiliteitswet 2001

Product: bank- en giroafschriften, facturen, kasverslagen, onkostendeclaraties (w.o. reisdeclaraties)

Waardering: V 7 jaar

19

Handeling: Het voeren van contract- en aanbestedingenbeheer

Periode: 2002-

Grondslag: Comptabiliteitswet 2001 en Europese Aanbestedingswet 2006

Product: contracten, dienstverleningsovereenkomsten, offertes, aanbestedingsdocumenten

Waardering: na vervallen V 7 jaar

offertes die niet tot een overeenkomst hebben geleid V 1 jaar

Europese aanbesteding: bescheiden niet geleid tot opdrachtverlening V 4 jaar

bescheiden leidend tot opdrachtverlening V 7 jaar na

vervallen belang

20

Handeling: Het voeren van het verzekeringenbeheer

Periode: 2002-

Product: polissen, correspondentie

Waardering: V 10 jaar

21

Handeling: Het zorgdragen voor inkoop en beheer van materiaal en voorraden

Periode: 2002-

Product: bestelbon, orderbon, pakbon

Waardering: V 7 jaar

3.5 Automatisering

22

Handeling: Het opstellen van informatiebeveiligingsplannen

Periode: 2002-

Grondslag: art. 36 directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product en waardering: informatiebeveiligingsplan B 5

correspondentie, overlegverslagen, overzichtslijsten,

Waardering: V 5 jaar

23

Handeling: Het toetsen, beheren en exploiteren van de IT-infrastructuur

Periode: 2002-

Grondslag: art. 36 directiestatuut (vastgesteld d.d. 31-12-2006)

Product: overzichtslijsten, licenties, acceptatietests, softwareconfiguratieoverzichten

Opmerking: Het betreft hier alles dat te maken heeft met de technische kant van de IT-infrastructuur: van projecten tot helpdeskverzoeken en het technisch beheer van de website

Waardering: V 5 jaar na vervallen licenties

3.6 Voorlichting en Communicatie

24

Handeling: Het verzorgen van voorlichting over de RWI en het onderhouden van interne en externe contacten

Periode: 2002-

Product: correspondentie en beleidsafspraken

Waardering:

beleidsafspraken en correspondentie inzake beleidsvorming B 5

uitvoering: persberichten B 5

overige bescheiden V 5 jaar

3.7 Huisvesting

25

Handeling: Het uitvoeren van gebouwenbeheer

Periode: 2002-

Product: correspondentie, huurcontract, tekeningen

Waardering: V 5 jaar na vervallen contract

4. GERAADPLEEGDE BRONNEN

4.1 Wet- en regelgeving

- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2009
- Archiefwet 1995

4.2 Literatuur

- Aanvullend Basisselectiedocument sociale Verzekeringen (1940) 1997-2003 opgesteld door R.Baan namens Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid Sociale verzekeringsbank uitvoeringsinstituut werknemers verzekeringen
- Besluit vaststelling selectielijst neerslag handelingen beleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie vanaf 1945 (Minister van Buitenlandse Zaken)
- Het PIVOT-rapport *Verstrekkende Zekerheid. Een tweede institutioneel onderzoek op het beleidsterrein sociale zekerheid ten aanzien van de sociale verzekeringen, (1940) 1997-2003*

4.3 Materiedeskundigen

- Mevrouw W. Kho
- Mevrouw A. van Etten