



**Generiek waarderingsmodel Rijksoverheid:**  
Concordans Basis Selectie Documenten  
Minimale kwaliteitsstandaard

Juni 2011



## Colofon

Den Haag

Generiek waarderingsmodel Rijksoverheid: Concordans  
Basis Selectie Documenten bijgewerkt door het Expertteam  
Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid

Dit document is opgesteld in het kader van het Programma Informatie op Orde, actielijn 5: Archiefselectie op orde door de Werkgroep Generieke Selectielijst (met vertegenwoordigers van alle ministeries) in samenwerking met Projectgroep Archiefselectie op Orde.

De latere omwerking tot een model is gedaan door vertegenwoordigers van het Nationaal Archief en de ministeries van Financiën, Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit, Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu, Buitenlandse Zaken. Uiteindelijke aanpassingen zijn gedaan door vertegenwoordigers van de Rijksgebouwendienst, Belastingdienst, Dienst Uitvoering Onderwijs, Onderwijs Cultuur en Wetenschap, Defensie, Volksgezondheid Welzijn en Sport, Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Financiën, Buitenlandse Zaken, Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit, het Nationaal Archief en vertegenwoordigers van Kennislab



<b>Colofon</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Inleiding</b> .....	<b>6</b>
1.1 <i>Aanleiding</i> .....	6
1.2 <i>Pilots 2010</i> .....	6
1.3 <i>Scope</i> .....	6
1.4 <i>Positie waarderingsmodel in het selectie-instrumentarium</i> .....	7
1.5 <i>Generiek Waarderingsmodel Rijk in het kort</i> .....	7
1.6 <i>Leeswijzer</i> .....	9
<b>2 Uitgangspunten</b> .....	<b>10</b>
<b>3 Spelregels gebruik GWR</b> .....	<b>11</b>
3.1 <i>Spelregels ten aanzien van het model</i> .....	11
3.2 <i>Spelregels ten aanzien van de doorvertaling per zorgdrager</i> .....	11
<b>4 Generiek Waarderingsmodel Rijk</b> .....	<b>13</b>
4.1 <i>Sturing en inrichting van de organisatie</i> .....	15
4.2 <i>Primaire functies</i> .....	16
4.3 <i>Handhaving en toezicht</i> .....	18
4.4 <i>Kennis en advies</i> .....	20
4.5 <i>Ondersteunende functies (PIOFACH)</i> .....	21
4.6 <i>Uitvoering</i> .....	22
<b>5 Geraadpleegde en verwerkte bronnen</b> .....	<b>26</b>

## 1 Inleiding

### 1.1 Aanleiding

Aanleiding voor een generiek model voor de ordening van archiefbestanden binnen de Rijksoverheid is het Programma Informatie op Orde. Daarin is in actielijn 5 (vernieuwing Archiefselectie) aangegeven dat de selectiemethodiek efficiënter kan worden en beter zou moeten aansluiten op de digitale ontwikkelingen. Daarbij past een nieuw instrumentarium.

Een onderdeel van dat nieuwe instrumentarium is het generieke waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR). Ministeries hebben in 2007 aangegeven daarin samen te willen optrekken en het project Archiefselectie Op Orde gevraagd de verdere ontwikkeling van een rijkslijst in 2008 als deelproject te faciliteren. Daarop is medio 2008 een werkgroep gestart. In deze werkgroep waren vrijwel alle departementen vertegenwoordigd, evenals enkele agentschappen.

Nadat de werkgroep advies had uitgebracht over de selectiemethodiek aan de projectleider Archiefselectie op Orde en een concept van een generieke waarderingslijst had opgeleverd, is de werkgroep in december 2008 opgeheven. Daarna is door vertegenwoordigers van enkele departementen doorgewerkt aan een 0.9-versie van de generieke waarderingslijst, die nog voor commentaar aan alle departementen is voorgelegd.

Dit heeft geresulteerd in de conceptversie generieke waarderingslijst 0.98 voor de rijksoverheid. Na de aanbidding van deze versie is besloten dat deze als *model* zou gelden. Dat betekent dat departementen het generieke waarderingsmodel kunnen gebruiken om een eigen selectielijst op te stellen. Daardoor is – zoals wettelijk vereist – gewaarborgd dat elke minister verantwoordelijk blijft voor de selectielijst van zijn departement.

### 1.2 Pilots 2010

Binnen pilots hebben vier departementen, te weten de ministeries van Financiën, Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit, Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu, Buitenlandse Zaken, een dergelijke doorvertaling tot een eigen lijst gerealiseerd. Het model is daarbij verder uitgewerkt en waar nodig op subprocesniveau gespecificeerd. Daarmee is er ruimte voor het specifieke karakter van elk departement. Het model blijft de gemeenschappelijke basis. De speelruimte die er is voor specificatie is vastgelegd in spelregels (zie paragraaf 3).

### 1.3 Scope

Het generieke waarderingsmodel rijksoverheid (GWR) richt zich op kerndepartementen en hun uitvoerende diensten. Het beschrijft op hoofdlijnen het handelen van de Rijksoverheid en koppelt daar waarderungen aan. Deze waarderungen dienen voor de selectie van de archieven van de Rijksoverheid. Het model is een onderdeel van het selectie-instrumentarium dat binnen het programma Informatie op Orde in ontwikkeling is.

De scope van het GWR is daarmee beperkt tot het proces van waarden en selecteren. Waarden is het bepalen welke archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen. Selecteren is het administratief verwerken van de tijdens het proces van waarden gemaakte keuzes.

De 1.0-versie van het generieke waarderingsmodel bevat de primaire en ondersteunende functies van de Rijksoverheid; het beleid en PIOFACH. De uitvoering is slechts globaal opgenomen en dient verder te worden uitgewerkt in een volgende versie van het waarderingsmodel.

#### **1.4 Positie waarderingsmodel in het selectie-instrumentarium**

Het GWR maakt onderdeel uit van voorstellen voor een nieuw selectie-instrumentarium bij de rijksoverheid dat door het Nationaal Archief in samenwerking met de departementen wordt ontwikkeld.

Dit nieuwe instrumentarium is noodzakelijk vanwege:

- de ontsporing van de oude systematiek: met ruim 800 selectielijsten en vele duizenden handelingen is die inefficiënt, te bewerkelijk en gebruikersonvriendelijk geworden;
- de digitalisering, waardoor het nodig is in een vroeg stadium van de levenscyclus van documenten een waardering daaraan te kunnen koppelen.

Met de nieuwe systematiek gaat een viertal doelen gepaard:

1. De te bewaren informatie moet op een evenwichtige wijze de belangen van burgers, bedrijfsvoering, verantwoording, en cultuurhistorie dienen.
2. De manier waarderen en selecteren moet zo efficiënt mogelijk zijn.
3. Er mogen geen nieuwe achterstanden ontstaan.
4. Waar mogelijk moet de hoeveelheid te bewaren informatie terug worden gebracht, bijvoorbeeld door op bepaalde gebieden beter te differentiëren of dubbele bewaring te voorkomen.

Het GWR biedt een minimum kwaliteitsstandaard voor waardering en selectie. Het voorziet in dat kader op dit moment vooral in een efficiënte manier van waarderen en selecteren en in het voorkomen van nieuwe achterstanden.

De keuze welke informatie bewaard blijft, is momenteel nog gebaseerd op de huidige PIVOT-methodiek.

Het momenteel ontwikkelde nieuwe instrumentarium zal daar met een aantal analyses verandering in brengen. Het zal naast het GWR vanuit drie perspectieven, namelijk systeem, trend en risico, aanwijzen welke informatie bewaard moet blijven. Centrale factoren zijn daarbij de positie van de actor, het onderwerp en het proces van het informatieobject. Aan de insteek vanuit werkprocessen die het GWR en de doorvertaling daarvan hanteren worden dus nog twee factoren, actor en onderwerp, toegevoegd. De waardering kan daardoor nog verder worden verfijnd.

Bijvoorbeeld is in het GWR vooralsnog al het primaire beleid aangemerkt als "te bewaren". Voor deze categorie is nog nader onderscheid nodig. De verwachting is dat hierin met het deels nog nader uit te werken waarderingsinstrumentarium kan worden voorzien.

Een andere verfijning is het voorkomen van dubbele bewaring als het om (interdepartementale) ketenprocessen gaat. Ook hierin speelt het nieuwe selectie-instrumentarium een rol. Nu wordt de neerslag van wetgeving bijvoorbeeld vaak dubbel bewaard. Door het aanwijzen van "één bewaarpunt" op Rijksbreed niveau kan dit efficiënter. Het zou bijvoorbeeld genoeg zijn de neerslag van wetgeving alleen bij de Staten-Generaal te bewaren.

#### **1.5 Generiek Waarderingsmodel Rijk in het kort**

Het GWR geeft kort gezegd een overzicht van processen van de Rijksoverheid en over bij de processen horende bewaartermijnen. Het GWR 1 is voornamelijk gericht op beleidsprocessen.

Zijn indeling ontleent het GWR globaal aan de bedrijfsfuncties zoals beschreven in de Modelarchitectuur Rijksoverheid (MARIJ) plus de categorie uitvoering die in MARIJ ontbreekt.

In totaal beschrijft het GWR zes clusters met veertien hoofdprocessen en rond 70 concretiserende ondercategorieën. De zes clusters zijn *Sturing en inrichting*

*organisatie, Primaire functies, Handhaving en toezicht, Kennis en Advies, Ondersteunende Functies (PIOFACH) en Uitvoering.*

De processen in het GWR zijn op een redelijk hoog abstractieniveau beschreven. Daardoor moeten ze voor meer dan één zorgdrager toepasbaar zijn (vgl. GWR, versie 0.98, 2009:12) en bovendien redelijk lang houdbaar zijn (vgl. *Gewaardeerd verleden*, 2007:31).

## **1.6 Aanpak GWR Expertteam**

GWR is officieel onder DGOBR-DIR geplaatst. De uitvoering van gemaakt beleid ligt dan ook bij stichting ICTU in de vorm van Kennislab. Voor GWR II is gekozen voor de vorm van een expertteam waarop alle medewerkers die betrokken zijn bij digitalisering zich in kunnen schrijven.

Doelstelling van het expertteam is het GWR zo aan te passen dat het door DIV medewerkers logisch te volgen en gebruiken is en, na testen, het opnemen van uitvoeringsprocessen in het model.

Omdat de uitvoeringsprocessen belangrijk zijn voor het slagen van GWR II zijn een aantal uitvoeringsorganisaties, de RGD en DUO, van te voren benaderd om deel te nemen aan het expertteam. Ook de pilotdeelnemers GWR zijn apart benaderd om de rol van beheer binnen het expertteam op zich te nemen. Het expertteam bestaat uit vertegenwoordigers van het Nationaal archief, BZ, LNV, FIN, SZW, VWS, RGD, OCW, DUO, Defensie, Belastingdienst en Kennislab. Voorafgaand aan het expertteam zijn alle deelnemers gepolst over hun mogelijke deelname en uitgangspunten.

## **1.7 Structuur**

Het expertteam is opgedeeld in 3 groepen, de eerder genoemde groepen beheer en uitvoering, waar ook de andere uitvoerende diensten toe behoren, en de groep baseline.

De groep **beheer** bestond uit de vertegenwoordigers van BZ, LNV en FIN.

De groep **uitvoering** bestond uit de vertegenwoordigers van VWS, RGD, OCW, DUO en Defensie

De groep **baseline** bestond uit de vertegenwoordigers van het Nationaal Archief en Kennislab.

Deze groepen hadden elk een andere functie in het expertteam.

Beheer toetste de aangedragen veranderingen op het GWR aan de opgedane ervaring met het opstellen van het GWR.

Uitvoering droeg veranderingen op het GWR aan en toetste deze in een testtraject.

Baseline hield de koppeling tussen het GWR en de baseline II in de gaten evenals de samenhang met bestaande instrumenten



## **1.6 Leeswijzer**

In paragraaf 2 zijn de uitgangspunten die aan het model ten grondslag liggen uitgewerkt.

Paragraaf 3 geeft een overzicht van de spelregels over hoe het model kan worden aangepast en hoe de lijst per departement kan worden ingevuld.

In paragraaf 4 is het GWR tenslotte uitgewerkt.

## 2 Uitgangspunten

De belangrijkste uitgangspunten voor het ontwerpen van GWR zijn, dat

- transparantie moet blijven bestaan;
- het model onderhoudsarm is;
- het maximaal flexibel is voor de bedrijfsvoering;
- het model binnen het kader van de Archiefwet (vernietigingsplicht) valt;
- en de verschillende wettelijke termijnen gemakkelijk kunnen worden opgenomen.

Specificerend zijn de volgende principes gehanteerd:

1. De **inrichting** van het GWR sluit zo ver mogelijk aan bij het bedrijfsfunctiemodel van de MARIJ;
2. Het GWR is **toepasbaar** doordat het
  - a. gebaseerd is op feitelijke werkzaamheden binnen de rijksoverheid;
  - b. processen op een dusdanig abstractieniveau beschrijft dat die voor meer dan één zorgdrager gelden;
  - c. onafhankelijk is van de vorm van de archiefbescheiden;
3. De **waarderingen** van het GWR
  - a. zijn *Bewaren (B) of Vernietigen (V)*. De invulling van een vernietigingstermijn geldt als minimale bewaartermijn. Zorgdragers kunnen op basis van risicoanalyse en bedrijfsvoeringbelang kiezen voor een langere bewaartermijn. Dit dient wel te kunnen worden gemotiveerd (bijvoorbeeld in een ordeningstructuur);
  - b. zijn in principe eenduidig, generiek toepasbaar en gebaseerd op de bedrijfsvoering, belang van de recht of bewijszoekende burger, of cultuurhistorisch belang. Voor specifieke neerslag binnen een proces kan een afwijkende waardering gelden als in de wet voor die neerslag een vernietigingstermijn is genoemd;
  - c. kunnen waar nodig worden gewijzigd bv als voor bepaalde neerslag in de wet een vernietigingstermijn is genoemd. Ook op basis van risicomanagement, bedrijfsvoeringbelang en belangen van cultuurhistorisch erfgoed zijn afwijkingen mogelijk. De wijze waarop deze eventuele afwijkingen tot stand komen wordt nog nader uitgewerkt.
4. De **bewaarplaats** van archiefbescheiden is gekoppeld aan het organisatieonderdeel dat primair is belast met de opstelling en behandeling van de neerslag van een proces. Bijvoorbeeld de notulen van het Beraad van de Secretaris-Generaal met de DG's (of Bestuursstaf of hoe dit per departement ook moge heten) worden alleen permanent bewaard bij het secretariaat daarvan en niet bij alle directies die daarvan een kopie krijgen.

### 3 Spelregels gebruik GWR

De huidige versie van het Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) is een model. Voor toepassing door een zorgdrager is een nadere uitwerking noodzakelijk in de vorm van een lijst met subprocessen. Voor de omgang met zowel het model als deze nadere uitwerking zijn hieronder enkele spelregels geformuleerd. N.b. dit model kan ook los van de Nieuwe Selectie Aanpak van het Nationaal archief gebruikt worden.

#### 3.1 Spelregels ten aanzien van het model

- Doorvertaling  
iedere zorgdrager maakt op basis van het GWR een selectielijst. Hierbij worden voorbeelden vanuit de eigen praktijk genomen om de werkbaarheid van het model te waarborgen.
- Onderscheid primair en secundair  
In dit model vallen de processen die betrekking hebben op het beleids-/uitvoeringsterrein van de eigen organisatie onder de primaire functies.
- Onderhoud  
De uitvoering van het onderhoud van het model wordt belegd bij DG-OBR. Er wordt een aparte beheergroep ingesteld die ondersteuning biedt bij de doorvertaling van het model naar zorgdragers. Wijzigingen op het model n.a.v. het gebruik van de analyses worden ook door de beheergroep uitgevoerd. Het Nationaal Archief wordt vanuit de verantwoordelijkheid voor een archiveringskader betrokken. NA heeft tevens een duidelijke rol en verantwoordelijkheid ook bij wijzigingen van dit model.
- Wijzigingen  
Wijzigingen mogen geen afbreuk doen aan de bedrijfsprocessen zoals opgenomen in de MARIJ. Indien dit wel het geval is zal afstemming met MARIJ moeten plaatsvinden.

#### 3.2 Spelregels ten aanzien van de doorvertaling per zorgdrager

- Toevoegen van subprocessen  
In het GWR zijn veertien categorieën uitgewerkt met daarachter processen. Zorgdragers mogen zelf de processen aanvullen met subprocessen en zo een selectielijst ontwikkelen die aansluit aan de behoeften van hun informatiehuishouding. Voorwaarde is dat de subprocessen in lijn zijn met het naast hoger gelegen proces (GWR). De zorgdragers zijn hier zelf voor verantwoordelijk.
- Vaststelling van de lijst met subprocessen (selectielijst per zorgdrager).  
Vaststellen van de lijst met subprocessen is de verantwoordelijkheid van de betrokken zorgdrager. De aanvullingen (subprocessen) leveren een waarderingslijst op die door middel van driehoeksoverleg dient te worden vastgesteld. Dit driehoeksoverleg 'nieuwe stijl' vindt plaats tussen de

zorgdrager en de algemene rijksarchivaris.<sup>1</sup> De uitkomst van dit driehoeksoverleg vormt de basis voor het wettelijke waarderings- en selectie-instrument.

- Wijzigingen  
Wijzigingen in deze lijst van subprocessen mogen pas worden toegepast nadat het strategisch informatieoverleg hierover heeft besloten.
- Herwaardering van processen  
Neerslag van processen die als te vernietigen is aangemerkt, kan alsnog voor bewaring in aanmerking worden gebracht. Dit kan ondermeer op basis van de door het NA in samenwerking met de zorgdragers uitgevoerde analyses, systeem-, trend- en risicoanalyse. Zo mag een zorgdrager op basis van risicomanagement\_neerslag van een proces of subproces langer bewaren dan de daarvoor in het GWR genoemde vernietigingstermijnen. Als het om het om een incidenteel geval gaat (bijvoorbeeld een dossier) dan behoeft er geen aanpassing van de subproceslijst plaats te vinden. Als het gaat om alle neerslag van een proces dan dient dit wel in de subproceslijst te worden verwerkt (een wijziging van een V-termijn). Hierover dient in het strategisch informatieoverleg besluitvorming plaats te vinden.

---

<sup>1</sup> Op dit ogenblik wordt aan de hand van verschillende pilots tussen de algemene rijksarchivaris en de departementen van Financiën, VWS en EZ onderzocht wat de meest geschikte samenstelling en werkingsbereik van dit driehoeksoverleg is.

## **4 Generiek Waarderingsmodel Rijk**

Leeswijzer:

Het model is onderverdeeld in 6 groepen:

1. Sturing en inrichting van de organisatie
2. Primaire functies
3. Handhaving en toezicht
4. Kennis en advies
5. Ondersteunende functies
6. Uitvoering

De indeling van de generieke waarderingslijst in beleid, uitvoering en PIOFACH sluit zoveel mogelijk aan op het bedrijfsfunctiemodel van Marij. Ook de terminologie van Marij is gevolgd voor benaming van de verschillende functies.

Onder bedrijfsfunctie valt datgene wat gedaan moet worden om een bedrijfsdoelstelling te bereiken. Het bedrijfsfunctiemodel is een weergave van de bedrijfsfuncties die een organisatie uitoefent om de bedrijfsdoelstellingen te realiseren. Deze bedrijfsfuncties worden in hun onderlinge samenhang beschreven. Bedrijfsfuncties worden los gezien van de vraag 'hoe' en 'door wie'.

Versie 1.0 van de MARIJ onderkent de volgende functies:

1. Sturing en inrichting van de organisatie (in MARIJ aangeduid als Bedrijfsvoering);
2. Beleid (in MARIJ aangeduid als primaire functies)
3. Kennis en advies;
4. Ondersteunende functies;
5. Uitvoering.

Deze functies worden hieronder kort toegelicht.

### *Ad 1. Sturing en inrichting*

Dit betreft het inrichten van de organisatie en het besturen ervan. De activiteiten in kader van sturing en inrichting hebben tot doel de organisatie in staat te stellen de (beleids)doelstellingen te realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de beleids- als de ondersteunende processen.

### *Ad 2. Beleid*

Hieronder vallen alle activiteiten die het ontwikkelen van beleid betreffen. Alle stappen van de beleidscyclus (voorbereiding, bepaling, implementatie en evaluatie van beleid) zijn deel van deze taak.

### *Ad 3. Kennis en Advies*

Bij beleidsontwikkeling wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies door bijvoorbeeld de ingestelde onafhankelijke adviesraden. Deels is de kennis- en adviesfunctie ondergebracht binnen de Rijksdienst zelf, maar ook daarbuiten, zowel publiek als privaat.

### *Ad 4. Ondersteunende functies*

Dit zijn de 'PIOFACH-functies'. Deze functies ondersteunen de organisatie bij het uitvoeren van haar taken.

### *Ad 5. Uitvoering*

Onder uitvoering valt de dienstverlening aan personen (eventueel in het buitenland), bedrijven, instellingen en lagere overheden. Hieronder valt de handhaving van wet- en regelgeving, inclusief het opleggen van sancties en straffen.

In vergelijking tot de MARIJ is aan het GWR één groep toegevoegd, namelijk *handhaving en toezicht*.

De processen zijn in principe positief beschreven, waarbij de negatieve tegenhanger omwille van leesbaarheid impliciet wordt geacht onder het bereik van het proces te vallen. Dit betekent dat onder de proces "het instellen van organisatieonderdelen" ook is te begrijpen "het opheffen van organisatieonderdelen".

Per groep zijn één of meer categorieën van processen weergegeven volgens het volgende schema:

Nummer:	Dient als referentie voor de ordening van de categorieën en processen			
Categorie:	Naam van de categorie			
Toelichting	Informatie over bereik en neerslag van de categorie			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
Dient als referentie voor de ordening van de processen	Naam van het proces	Geeft informatie over de waardering van de neerslag van een proces, bijvoorbeeld B of V	Hier staat indien nodig verhelderende informatie over het proces	Hier wordt indien nodig gewezen op mogelijke interpretatieproblemen en attendeert op verwante processen
Voorbeelden	Voorbeelden van processen die onder deze categorie vallen.			

#### 4.1 Sturing en inrichting van de organisatie

Nummer:	<b>1.</b>			
Categorie:	<b>Het maken en uitvoeren van afspraken inzake inrichting en besturing van de organisatie.</b>			
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals bijvoorbeeld het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
1.1	Het inrichten van de organisatie	B	Instellingsbesluiten , ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen	Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren.
1.2	Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	V na vervallen	Organisatie- en mandaatbesluiten	
1.3	Sturing van de organisatie op het SG/DG- niveau	B	Bv. verslagen bestuursraad	
1.4	Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	V	Bv. structureel overleg over ondersteunend proces	
1.5	Beheersen van de organisatie	V	planning en controlecyclus, werkgroepen m.b.t. inrichting van de organisatie	Let op verschil met 1.1 bv. commissies vs. werkgroepen: is er wel of geen formeel instellingsbesluit ?
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het instellen en/ of wijzigen van organisatieonderdelen, raden, commissies en werkgroepen. (1.1)</li> <li>• Het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en zbo's). (1.1)</li> <li>• Het sluiten van overeenkomsten met lagere overheden ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Dit onder meer in de vorm van het afsluiten en toetsen van convenanten, bestuursovereenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's. (1.3)</li> <li>• Het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek-Private Samenwerking. (1.3)</li> <li>• Staatsdeelnemingen en het benoemen van commissarissen, het zitting nemen in de raad van bestuur of het deelnemen met risicodragend kapitaal, zoals in PPS-trajecten. Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten valt hier ook onder. (1.2)</li> <li>• Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg. (1.5)</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het centraal overleg met de medezeggenschapsraad. (1.5)</li> <li>• Het (instemmen met) benoemen, schorsen of ontslaan van de voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van adviesorganen, stuurgroepen en organisaties. (1.2)</li> <li>• De planning- en controlecyclus. (1.5)</li> </ul>
--	--

#### 4.2 Primaire functies

Nummer:	<b>2.</b>			
Categorie:	<b>Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.</b>			
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het verhinderen van stort van nucleair afval, aanleg van een weg, kap van een bos, terugdringen van geluidhinder van militaire vliegtuigen.			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
2.1	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	B	Beleid waar het departement voor is ingesteld.	Bij congressen, conferenties e.d. geldt: de organisatie die organiseert bewaart.
2.2	Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	V	Met beleid op het gebied van ondersteuning wordt bedoeld: beleid mbt personeel, informatie, organisatie, facilitair, archief, communicatie en huisvesting (piofach).	
2.3	Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	V/B		Het adviserende departement vernietigt, het ontvangende departement bewaart.
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het voeren van overleg met betrokken actoren; (2.1)</li> <li>• Het adviseren van de ambtelijke en politieke leiding; (2.1)</li> <li>• Het voorbereiden van een standpunt ter inbrenging in de Ministerraad, onderraden, Staten-Generaal en/ of (inter)nationale gremia; (2.3)</li> <li>• Het ontwikkelen en evalueren van beleid; (2.1)</li> <li>• Het verzoeken om advies van externe adviesorganen over ICT toepassingen; (2.2)</li> <li>• Het gereedmaken van beleid voor implementatie; (2.1)</li> <li>• Het beantwoorden van Kamervragen en vragen van het Europese Parlement; (2.1)</li> <li>• Het (internationaal) uitdragen van beleid; (2.1)</li> <li>• Het organiseren van (internationale) congressen, conferenties, symposia, burgerpanels en burgerenquêtes betreffende het beleid; (2.1)</li> <li>• Het (beleidsmatig en financieel) afleggen van verantwoording aan de politiek over gevoerd beleid (hieronder vallen ook parlementaire enquêtes). (2.1)</li> </ul>			



Nummer:	<b>3.</b>			
Categorie:	<b>Het maken van wet- en regelgeving.</b>			
Toelichting	<p>Het gaat binnen deze handeling om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van deze handeling zijn bijvoorbeeld: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.</p>			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
3.1	Maken van wet- en regelgeving	B	Ook internationale verdragen en AMvB's	
3.2	Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	V	Bewaard bij de ontvangende partij	
3.3	Formulieren, tarieven	V na vervallen		
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het evalueren van wet- en regelgeving; (3.1)</li> </ul>			

Nummer:	<b>4.</b>			
Categorie:	<b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.</b>			
Toelichting	<p>Voorbeelden van neerslag van deze handeling zijn bijvoorbeeld: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).</p>			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
4.1	Het voorbereiden van de begroting	B		
4.2	Het voeren van intern overleg over de begroting	V na goedkeuring van de begroting		
4.3	Voor Financiën geldt: alle eindproducten uit de begrotingscyclus inclusief start-, ijk- en verantwoordingsdocumenten	B		
4.4	Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren	B		
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>interne jaarrekeningen en financiële jaarverslagen (4.2)</li> </ul> <p>Voorbeelden</p>			

--	--

Nummer:	<b>5.</b>			
Categorie:	<b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.</b>			
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van deze handeling zijn bijvoorbeeld: folders, WoB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koninginnebrieven.			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
5.1	Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)	B eindproducten V concepten		
5.2	Het afhandelen van burgerbrieven, WoB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	V		Binnen de organisatie van de Ombudsman zelf kunnen andere termijnen gelden zie categorie 6.
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verrichten van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51) (5.1)</li> <li>• Het reageren op acties van burgerorganisaties, particuliere instellingen en particulieren; (5.2)</li> <li>• Het afhandelen van WoB-verzoeken.</li> </ul> Voorbeelden van neerslag van deze handeling zijn bijvoorbeeld: folders, WoB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koninginnebrieven. (5.2)			

### 4.3 Handhaving en toezicht

Nummer:	<b>6.</b>			
Categorie:	<b>Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties.</b>			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
6.1	Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen	V tenzij bewaarbelang is aangetoond		Het beantwoorden van vragen van de Ombudsman door departementen valt onder categorie 5. Schorsing van verordeningen is V
6.2	Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's	V		
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het beoordelen van het jaarverslag (6.2)</li> <li>• Het benoemen van bestuurders en instellen van organen (6.2)</li> <li>• Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties en op de samenwerking tussen de diverse uitvoeringsinstellingen, zoals het toezicht van de Minister van Financiën op De Nederlandsche Bank, de Rijksmunt, het verzekeringswezen, de uitvoering van SZW-regelingen en het toezicht van de minister van LNV op publieke bestuursorganen zoals het Productschap Tuinbouw. Hieronder valt bijvoorbeeld het regelen van bevoegdheden(6.1)</li> <li>• Het controleren en uitoefenen van bestuursdwang op lagere overheden en uitvoeringsorganen (b.v. woningcorporaties). (6.1).</li> <li>• Instellen van de Ombudsman als toezichthouder. (6.2).</li> <li>• Het goedkeuren van werkzaamheden van aanmerkelijk belang inzake het beheer en</li> </ul>			

	<p>de exploitatie van een woningcorporatie. (6.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bij wet vorderen van eigendom of gebruik van verontreinigde terreinen of daaraan verbonden rechten. (6.1)</li> <li>• Het beslissen tot het staken van werkzaamheden of (het mede beslissen tot het) sluiten van een inrichting (bijv. kerncentrale) (6.1). De beslissing tot het staken van de werkzaamheden wordt genomen door de Arbeidsinspectie (zie ook 7.3)</li> </ul>
--	---

Nummer:	<b>7.</b>			
Categorie:	<b>Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.</b>			
Toelichting	<p>Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie.</li> <li>- de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, VROM Inspectie, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit.</li> <li>- De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken</li> </ul>			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
7.1	Verantwoording aan Staten-Generaal of Europese instellingen	B		
7.2	Goedkeuring onteigeningsbesluiten lagere overheden	B		
7.3	Het uitvoeren van incidentele/ projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles (ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit)	B		
7.4	Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen / inspecties van nucleaire installaties	B		
7.5	Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving	B		
7.6	Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles	V		Bij calamiteit zie nr. 7.3
7.7	Het verrichten van opsporing	V	Bijvoorbeeld door de Voedsel en Waren Autoriteit of	

			opsporen fiscale en financieel-economische fraude, uitvoeren thema-onderzoeken en Individuele onderzoeken.	
7.8	Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen inzake de uitvoering van het beleid	V		
7.9	(internationale) inlichtingenuitwisseling en wederzijdse bijstand	V	Internationale samenwerking en ambtshulp	
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitvoeren van controles bij de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen (7.6) (7.3)</li> <li>▪ Opsporen van fiscale en financieel-economische fraude (=fraudebestrijding) (7.8)</li> <li>▪ Verzamelen van inlichtingen en opsporingsinformatie</li> <li>• Internationale uitwisseling van inlichtingen en wederzijdse bijstand (7.7)</li> <li>• Internationale samenwerking en ambtshulp (7.9)</li> </ul>			

#### 4.4 Kennis en advies

Nummer:	<b>8.</b>			
Categorie:	<b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.</b>			
Toelichting	<p>Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het Centraal Planbureau, het Centraal Bureau voor de Statistiek, het KNMI en het RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden bijvoorbeeld permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van deze handeling zijn bijvoorbeeld: onderzoeksopdrachten, onderzoeksdata, modellen, rapporten.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p>			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
8.1	Het vaststellen van onderzoeksopdrachten, Het opstellen van eindrapporten, economische, politieke en/of militaire rapportages	B	Bijvoorbeeld van Nederlandse ambassades	

8.2	Het opstellen van conceptrapporten en tussentijdse rapportages	V		
8.3	Het financieren, begeleiden en uitvoeren van (wetenschappelijke) onderzoeken	V		Bekostigen van (wetenschappelijk) onderzoek door derden op het terrein van de monumentenzorg is B
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het opstellen van onderzoeksprogramma's en -protocollen; (8.1)</li> <li>• Het begeleiden van onderzoek; (8.2)</li> <li>• Het uitvoeren van onderzoek; (8.2/8.3)</li> <li>• Het aanbieden van onderzoeksrapporten; (8.3)</li> <li>• Het vaststellen van de opdracht en het eindproduct van (wetenschappelijk) onderzoek. (8.1)</li> </ul>			

#### 4.5 Ondersteunende functies (PIOFACH)

Nummer:	<b>9.</b>			
Categorie:	<b>Het verlenen van ondersteunende diensten.</b>			
Toelichting	<p>Het gaat voornamelijk om die diensten die worden opgenomen in producten en diensten catalogi, inclusief de kaders en instrumenten die daarvoor worden ontwikkeld en ingezet. De neerslag van deze handeling is zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder handeling 2.</p>			
Waardering	V na verstrijken van het bedrijfsvoeringbelang			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
9.1	Het voorbereiden/vaststellen/uitvoeren/ coördineren en evalueren van intern beleid op het gebied van ondersteunende functies	V		Zie ook paragraaf 2 subcategorie 2.2
9.2	Het opstellen/wijzigen/ intrekken van interne regelgeving op het gebied van ondersteunende functies	V		
9.3	Het ontvangen van stukken ter kennisname	V		
9.4	Het ontwikkelen /evalueren van instrumenten ten behoeve van de uitvoering van ondersteunende functies	V		Ook ICT-systemen
9.5	Het geven van juridische ondersteuning met betrekking tot de sturing en inrichting van de organisatie, de primaire	V		

	functies, handhaving en toezicht, de ondersteunende functies en de uitvoering			
9.6	Het vastleggen van de procedures van de administratieve organisatie	B		Hier ligt de nadruk op het formele aspect
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personeel: organisatieadviezen, departementale maatregelen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten en ook het indienstnemen van personeel en het borgen van de rechtspositie van individuele medewerkers, meldingen van bijvoorbeeld (schending )van integriteit (9.1)</li> <li>• Informatie: attenderingen, verstrekken nieuwsoverzichten, abonnementenservice, archiefbeheer, uitvoering van waardering en selectie en documentatie;(9.1)</li> <li>• Medezeggenschap, Dienstcommissie (m.u.v. het centraal overleg met de PSG, zie handeling 1)(9.2)</li> <li>• Organisatie: administratieve organisaties (AO's), (jaar)planning, managementcontract.(9.2)</li> <li>• Facilitair: vergaderzaalreservering, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koeriersdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten;(9.1)</li> <li>• Secretariële ondersteuning (afspraken, verzendlijsten, stukken ter kennisname ontvangen of verzonden, ook notulen) (9.3)</li> <li>• Financiën: het beheer, de administratie en de controle op alle financiële gegevens, processen, transacties en rapportage daarover. Hieronder wordt tevens inkoop begrepen.(9.2)</li> <li>• Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (spamfilter), gebruikersopleidingen;(9.4)</li> <li>• Communicatie: interne communicatie-uitingen en communicatieplannen;(9.1)</li> <li>• Huisvesting: regelen van huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud ambtswoningen, opstellen huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten rijksgebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen;(9.1)</li> <li>• Interne accountancy: (9.2)</li> <li>• Juridische ondersteuning: adviseren over contracten en mandaatregelingen, adviseren over disclaimers, zorgdragen voor publicaties in de Staatscourant, sluiten convenanten met andere departementen en gemeenten( met uitzondering van adviezen over beleidsregelingen, die daarvoor handeling 2), vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in privaatrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.(9.5)</li> </ul> <p>Jaarverslagen en jaarplannen vallen onder subcategorie 2.2                  Externe communicatie-uitingen vallen onder categorie 5                  Sinds 2010 is het beheer van de personeelsdossiers van het ministerie ondergebracht bij P-Direkt</p>			

#### 4.6 Uitvoering

Nummer:	<b>10.</b>			
Categorie:	<b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.</b>			
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
10.1	Het leveren van producten en diensten	V tenzij bewaarbelang is aangetoond		

10.2	Klachten, beroep en bezwaar	V tenzij bewaarbelang is aangetoond		
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verstrekken van subsidies of individuele toeslagen zoals huur- of zorgtoeslag of ontwikkelingshulp; (10.1)</li> <li>• Het verlenen van vergunningen en ontheffingen; (10.1)</li> <li>• Het behandelen van beroep- en bezwaarschriften op beschikkingen; (10.2)</li> <li>• Het behandelen van verzoeken om schadevergoeding aan personen of instellingen die door toepassing van maatregelen; (10.2)</li> <li>• Het verlenen van consulaire diensten; (10.1)</li> <li>• Het toekennen van lintjes en onderscheidingen; (10.1)</li> <li>• Het aanleggen van registers zoals bijvoorbeeld het donorregister of het register van beroepen individuele gezondheidszorg; (10.1)</li> <li>• Het behandelen van verzoeken tot internationale (rechts-)hulp. (10.1)</li> </ul>			

Nummer:	<b>11.</b>			
Categorie:	<b>Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen</b>			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
11.1	Het heffen en innen van belastingen	B/V	o.a. schenk- en erfbelasting, recht van overgang, rangschikking landgoederen	
11.2	Het heffen en innen van premies volksverzekeringen	V		
11.3	Het heffen en innen van accijnzen en invoerrechten	V		
11.4	Het heffen en innen van leges	V		
11.5	Het uitkeren van toeslagen	V		
11.6	Het innen van boetes	V		
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heffen en innen van belastingen door de Belastingdienst (o.a. inkomensheffing, vennootschapsbelasting, omzetbelasting) (11.1)</li> <li>▪ Heffen en innen van accijnzen en invoerrechten door Douane (11.3)</li> <li>▪ Innen van boetes door het Centraal Justitieel Incassobureau (11.6)</li> <li>▪ Uitkeren van huurtoeslag, zorgtoeslag, bijdrage in kinderopvang door Toeslagen (11.5)</li> </ul>			

Nummer:	<b>12.</b>			
Categorie:	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.</b>			
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
12.1	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures	B		

12.2	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures	V na afhandeling		
------	---	------------------	--	--

Nummer:	<b>13.</b>			
Categorie:	<b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.</b>			
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
13.1	Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	B		
13.2	Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	B		De inhoudelijke bijdragen kunnen ook gezien worden als deel van de beleidscyclus (categorie 2), maar de dossiervorming op dit punt kan ook onder bereik van dit proces
13.3	Uitvoering van belangenbehartiging	B		
13.4	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V		
13.5	Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	V		
13.7	Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	V		
13.8	Aangaan van samenwerkingsverbanden	V		
13.9	Deelname aan (internationale) organisaties	V		
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verzorgen van gastheerschap voor internationale organisaties; (13.1)</li> <li>• Het logistiek voorbereiden en verzorgen van: binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren; (13.5)</li> <li>• Het voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande handelsmissies en (culturele) uitwisselingsprogramma's; (13.1)</li> <li>• Het (laten) behartigen van Nederlandse belangen in het buitenland. Hieronder valt tevens het uitvoeren van belangenbehartiging voor een derde land door Nederland in het buitenland. Het besluit hiertoe is beleid. (13.1, 13.3)</li> <li>• Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen. (13.6)</li> </ul>			



Nummer:	<b>14.</b>			
Categorie:	<b>Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.</b>			
Nr.	Proces	Waardering	Toelichting	Attentie
14.1	Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.	B	Bijvoorbeeld de vuurwerkram্প in Enschede of de cafébrand in Volendam	
14.2	Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit	V	Betreft ook het mede toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing bijzondere milieuomstandigheden door middel van training en oefening.	

## 5 Geraadpleegde en verwerkte bronnen

*Model Architectuur Rijksdienst, versie 1.0* (ICTU, Kenniscentrum, Architectuur, Team Marij).

Ministerie van Binnenlandse Zaken, *Toelichting op het ordeningsmodel* (versie 1.0, februari 2004)

*Orderings- en selectie-instrument Kerndepartement Financiën* (versie 1.4)

*Overheidsbrede selectielijst voor de neerslag van alle beleidshandelingen van de Rijksoverheid 2007-* (Concept), P. Brand (Digital display) in opdracht van Belastingdienst/CFD en Project Wegwerken Archiefachterstanden (versie 6.0, 15 mei 2008)

*Selectielijst voor de neerslag van de ondersteunende uitvoerende handelingen van de Belastingdienst* (dienstonderdelen en de facilitaire centra), M. Doekes, P. Brand (Digital display), versie 0.7, 26 april 2007 (niet vastgesteld).

Ministerie van Buitenlandse Zaken, *Generieke selectielijst ondersteunende processen* (concept 2008)

Jeurgens, K.J.P.F.M, Bongenaar, A.C.V.M. en M.C. Windhorst, *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven. Rapport van de Commissie Waardering en Selectie* (September 2007)