

Basiselectiedocument

Raad van State

inzake bestuursrechtspraak vanaf 1994
en
algemene taken
en bedrijfsvoering vanaf 1945

Een instrument voor de selectie
van de administratieve neerslag
van het handelen van de Raad van State
in de periode 1945-heden

Aart Mul (Doxis Informatiemanagers)
in opdracht van Raad van State

Versie: versie terinzage 1 juli 2011

Inhoud Basiselectiedocument

Inhoud Basiselectiedocument.....	2
1. Verantwoording	3
1.1 Wettelijk kader voor de selectie van overheidsarchieven	3
1.2 Het Basiselectiedocument.....	4
1.3 Selectiedoelstelling	5
1.4 Selectiecriteria	5
1.5 Leeswijzer bij de handelingenlijst	8
1.6 Indeling Basiselectiedocument.....	9
2. De Raad van State: taken	10
2.1 Raad van State, algemeen.....	10
2.2 Beleidsvoorbereiding en interne visievorming.....	10
2.3 Bestuursrechtspraak (vanaf 1994)	11
2.4 Bedrijfsvoering	12
2.5 De rol van de Vice-President.....	12
3. Selectielijsten voor de Raad van State	12
3.1 Overzicht bestaande selectielijsten	12
3.2 Aanvullende selectielijst	13
4. Handelingen.....	15
4.1 Bestuursrechtspraak, vanaf 1994.....	15
4.1.1 Behandeling zaken	15
4.1.2 Coördinatie en organisatie van zittingen.....	15
4.2 Raad van State, algemene handelingen vanaf 1945.....	16
4.2.1 Interne beleidsbepaling, intern overleg	16
4.2.2 Voorlichting, informatieverstrekking en verantwoording.....	16
4.2.3 Beleidsvoorbereiding, kennis en onderzoek.....	18
4.2.4 Overige	19
4.3 Bedrijfsvoering, vanaf 1945	19
4.3.1 Beleid en regelgeving interne bedrijfsvoering	19
4.3.2 Personeel	20
4.3.3 Informatievoorziening.....	20
4.3.4 Organisatie.....	21
4.3.5 Financiën, planning & control	21
4.3.6 Automatisering	22
4.3.7 Huisvesting en overige facilitaire zaken	23
5. Afkortingen.....	24
6. Geraadpleegde personen	24

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 te verstaan, maar alle bescheiden - ongeacht hun vorm - 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 kent de Archiefwet 1995 zowel een vernietigingsplicht (art. 3) als een overbrengingsplicht (art. 12). 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 archiefbewaarpplaats. Wat de archiefbescheiden van de ministeries en de Hoge Colleges van Staat betreft, is de aangewezen archiefbewaarpplaats het Nationaal Archief (NA) in Den Haag, dat ressorteert onder de minister van OCenW en onder leiding staat van de Algemeen Rijksarchivaris.

In verband met de selectie van hun archiefbescheiden zijn zorgdragers 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 te worden gehouden met:

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

Verder moeten ingevolge artikel 3 van het Archiefbesluit 1995 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.

Wat betreft de geldigheidsduur van het BSD als 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.

1.2 Het Basiselectiedocument

Een Basiselectiedocument (BSD) is een bijzondere vorm van een selectielijst. Het geldt als selectielijst zoals bedoeld in artikel 5, lid 1, van de Archiefwet 1995. In de regel heeft een BSD niet zozeer betrekking op (alle) archiefbescheiden van een enkele organisatie, als wel op het geheel van de bescheiden die de administratieve neerslag vormen van het overheidshandelen op een bepaald beleidsterrein.

Het BSD geldt dus voor de archiefbescheiden van verschillende overheidsorganen (veelal ook diverse zorgdragers), en wel voor zover de desbetreffende actoren op het terrein in kwestie werkzaam zijn (geweest). Dit betekent dat er geen handelingen van particuliere actoren worden opgenomen.

Er worden echter ook veel BSD's voor slechts een enkele organisatie opgesteld. Het onderhavige BSD is hiervan een voorbeeld.

Een BSD wordt veelal opgesteld op basis van institutioneel onderzoek. In het Rapport Institutioneel Onderzoek (RIO) wordt het betreffende beleidsterrein beschreven, evenals de taken en bevoegdheden van de betrokken organen. De handelingen van de overheid op het beleidsterrein staan in het RIO in hun functionele context geplaatst. In het BSD zijn de handelingen overgenomen, alleen nu geordend naar de actor. Bovendien is bij elke handeling aangegeven of de administratieve neerslag hiervan moet worden bewaard (en op den duur overgebracht naar het Nationaal Archief) dan wel op termijn vernietigd.

Ook de hierboven beschreven methodiek is aan ontwikkelingen onderhevig. Zo worden selectielijsten thans vaak in één keer opgesteld: een beknopte contextbeschrijving en een opsomming van gewaardeerde handelingen (zie hieronder).

Het niveau waarop geselecteerd wordt is niet dat van de stukken zelf, maar dat van de handelingen (ook wel aan te duiden als 'werkprocessen') waarvan die archiefbescheiden de administratieve neerslag vormen. Een BSD is derhalve geen opsomming van (categorieën) stukken, maar een lijst van handelingen van overheidsactoren, waarbij elke handeling is voorzien van een waardering ('Bewaren' of 'Vernietigen') en indien van toepassing een vernietigingstermijn.

Door de beleidsterreingerichte benadering komen verschillende aspecten betreffende het beheer van de eigen organisatie van de zorgdrager (personeelsbeleid, financieel beleid, enz.) niet aan bod. Voor het selecteren van de administratieve neerslag die betrekking heeft op de instandhouding en ontwikkeling van de eigen organisaties van overheidsorganen dient een aantal zogeheten 'horizontale' BSD's. Deze zijn van toepassing op alle organisaties van de rijksoverheid. Dit geldt althans ten minste voor de departementen.

Voor de Raad van State zijn deze lijsten echter niet vastgesteld, zodat de Raad van State het onderdeel 'Bedrijfsvoering' (met uitzondering van alles wat te maken heeft met p-dossiers) zelf dient mee te nemen in zijn BSD's. Dat is met onderhavig selectiedocument gebeurd.

Vaststellingsprocedure

De procedure tot vaststelling van een BSD is als volgt:

- a. Het concept-BSD wordt besproken in het zogenaamde driehoeksoverleg. Deelnemers hieraan zijn vertegenwoordigers (deskundigen) van actoren op het beleidsterrein, een vertegenwoordiger namens de zorgdrager in verband met het archiefbeheer en een vertegenwoordiger namens het Nationaal Archief. Tijdens dit overleg wordt rekening gehouden met het administratieve belang, het belang van de recht- en bewijszoekende burger en het historisch belang van de archiefbescheiden met betrekking tot het beleidsterrein.
- b. Het ontwerp-BSD wordt, tezamen met het verslag van het driehoeksoverleg, ter vaststelling ingediend bij de minister waaronder Cultuur ressorteert.
- c. Het ontwerp-BSD ligt gedurende een periode van 6 weken ter inzage.
- d. De minister waaronder Cultuur ressorteert hoort de Raad voor Cultuur.
- e. De minister waaronder Cultuur ressorteert en – voor het voorliggende document - de Raad van State dragen het BSD voor voor vaststelling bij Koninklijk Besluit.
- f. Het BSD wordt bij Koninklijk Besluit vastgesteld.
- g. Het besluit tot vaststelling van het BSD wordt gepubliceerd in de *Staatscourant*.

1.3 Selectiedoelstelling

Het BSD is opgesteld in overeenstemming met de selectiedoelstelling van de RAD/PIVOT. De door de Rijksarchiefdienst (thans: Nationaal Archief) gehanteerde selectiedoelstelling houdt in “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, voorzover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven.”

De algemene selectiedoelstelling is in dit BSD geoperationaliseerd voor een aantal deelterreinen waarop de Raad van State acteert: Algemene zaken, Bestuursrechtspraak, Bedrijfsvoering. Bij de hier geformuleerde selectievoorstellen stond steeds de vraag centraal: ten aanzien van welke handelingen is de administratieve neerslag noodzakelijk om een reconstructie mogelijk te maken van de hoofdlijnen van het overheidshandelen op het beleidsterrein? Dit betreft zowel het beleid als de beleidsuitvoering. Het hoeft geen betoog dat een groot deel van de dossiers van de Raad van State, namelijk die welke direct voortvloeien uit het handelen van dit gerecht in hoogste en laatste instantie en de dossiers die in het kader van de koersvaststelling en verantwoording van de bovenaan in het politieke en juridische krachtenveld opererende organisatie zijn gevormd, ook in cultuur-historisch opzicht blijvend van belang zijn en derhalve als 'te bewaren' zijn aangemerkt.

1.4 Selectiecriteria

Algemene selectiecriteria voor 'Bewaren'

Uitgaande van de algemene selectiedoelstelling heeft PIVOT in 1998 een (gewijzigde) lijst van algemene selectiecriteria geformuleerd. Met behulp van die algemene criteria wordt in

een BSD een waardering toegekend aan de handelingen die door middel van het institutioneel onderzoek in kaart zijn gebracht.

De algemene selectiecriteria van PIVOT zijn positief geformuleerd; het zijn bewaarcriteria. Is een handeling op grond van een criterium gewaardeerd met *B* ('blijvend te bewaren'), dan betekent dit dat de administratieve neerslag van die handeling te zijner tijd geheel dient te worden overgebracht naar het Nationaal Archief. De neerslag van een handeling die niet aan een van de selectiecriteria voldoet, wordt op termijn vernietigd. De waardering van de desbetreffende handeling luidt dan *V* ('vernietigen'), met vermelding van de periode waarna de vernietiging dient plaats te vinden. De neerslag die uit dergelijke handelingen voortvloeit, is dus niet noodzakelijk geacht voor een reconstructie van het overheidshandelen op hoofdlijnen.

Om te kunnen bepalen welk archiefmateriaal voor bewaring in aanmerking komt en daarmee de selectiedoelstelling te bereiken, worden de hierna genoemde algemene selectiecriteria (dit zijn bewaarcriteria) gehanteerd.

<i>Algemeen selectie criterium</i>	<i>Toelichting</i>
<i>1. Handelingen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.
<i>2. Handelingen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.
<i>3. Handelingen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren.</i>	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
<i>4. Handelingen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.
<i>5. Handelingen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt.</i>	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
<i>6. Handelingen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct</i>	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of

<i>voortvloeiën uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.</i>	toepassing van noodwetgeving.
---	-------------------------------

Aanvullende opmerking met betrekking tot de term 'beleid' in bovenstaande tabel:

Onder de term 'beleid' dient niet slechts gedacht te worden aan 'beleid van de Rijksoverheid', maar ook aan visievorming, strategische plaatsbepaling, gedachtenvorming over de richting van de eigen organisatie. Kortom: interne beleidsvorming in brede zin.

Overigens verlangt artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 dat selectielijsten de mogelijkheid bieden om neerslag die met een V is gewaardeerd in exceptionele gevallen te bewaren op grond van een uitzonderingscriterium. PIVOT heeft daarom het volgende uitzonderingscriterium geformuleerd¹

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.

Deze bepaling maakt het dus mogelijk om bepaalde voor vernietiging in aanmerking komende dossiers, bijv. van spraakmakende zaken (bijv. ernstige incidenten) of van gebeurtenissen met een grote impact, van vernietiging uit te zonderen.

Specifieke selectiecriteria, gehanteerd in een eerder BSD voor de Raad van State

In de selectielijst 'Administratieve rechtsbescherming' (Stcrt. 1997, 46) is een specifieke lijst van selectiecriteria opgenomen die in de plaats kwamen van de hierboven genoemde algemene selectiecriteria en die zowel betrekking hebben op 'Bewaren' als op 'Op termijn vernietigen'.

"In hoofdlijnen wordt er op de volgende wijze geselecteerd: zaken waarin geen uitspraak is gedaan, worden integraal vernietigd; van z.g. buiten zitting zaken en schorsingszaken worden in de regel slechts de uitspraken bewaard; van bodemgeschillen worden naast de uitspraak nog andere processtukken bewaard. De dossiers van verweerder (zie Wet op de Raad van State 1962, art. 75) en procedurele routinestukken worden vernietigd. Omdat de rechtspraak in hoger beroep een nieuwe taak van de Raad van State is, wordt de neerslag van deze zaken voorlopig integraal bewaard.

Bij de selectie van de procesdossiers (de nrs. 1-8) worden de hieronder staande criteria gevolgd. Criterium 8 is een algemeen selectiecriterium.

1. Dossiers van zaken waarin geen uitspraak is gedaan, worden vernietigd. Opmerking: Het gaat hier om doorgezonden zaken (zaken die als bezwaarschrift zijn aangemerkt en aan de betrokken bestuursorganen zijn doorgestuurd) en om ingetrokken zaken (zaken die door de appellants ingetrokken zijn).
2. Van alle overige zaken worden in ieder geval de uitspraken bewaard. Onder uitspraak wordt verstaan: de uitspraak in de vorm waarin deze naar partijen is verzonden, d.w.z. met de daaraan gehechte stukken.

¹ In een brief, gedateerd op 2 juni 1999 (R&B/OSTA/99/572), is dit meegedeeld aan de relaties op de ministeries.

3. Stukken die de neerslag zijn van procedurele routinehandelingen, zoals oproeping, verzoek om verweer, bericht van uitstel zitting, worden vernietigd.
4. Van zaken die buiten zitting zijn afgedaan, worden slechts de uitspraken bewaard. Alle andere stukken worden vernietigd, tenzij a) tegen de uitspraak verzet is gedaan, b) de zaak in het jurisprudentie-documentatiesysteem van de Raad van State (Judok) is opgenomen. Alsdan wordt zoveel mogelijk gehandeld als hierna onder 6. N.b. Zie PIVOT-rapport pgs. 128-130.
5. Van schorsingszaken wordt alleen de uitspraak bewaard. Alle andere stukken worden vernietigd. Als tevens onmiddellijk uitspraak is gedaan in de hoofdzaak, wordt gehandeld als hierna onder 6.
6. Van alle andere zaken worden naast de uitspraak bewaard:
 - de gedingstukken welke dateren van na het nemen van het bestreden besluit, die door toedoen van de Afdeling aan het dossier zijn toegevoegd, zoals beroepsschrift, verweerschrift, nadere memorie, ambtsbericht;
 - de getekende minuut van de uitspraak;
 - het proces-verbaal van de zitting, het proces-verbaal van het onderzoek ter plaatse;
 - de stukken die de neerslag zijn van de interne gedachtewisseling, zoals ambtelijke nota's, oordeelbriefjes, verslag plaatselijk onderzoek.
7. Ten aanzien van Kroonzaken wordt gehandeld overeenkomstig het bepaalde onder punt 1 t/m 6. Daarnaast worden ook bewaard het advies aan de Kroon, het verzoek van de minister om het advies in nadere overweging te nemen, en het nader advies.
8. De regels die de Afdeling voor haar werkzaamheden en die van de Kamers stelt, komen voor blijvende bewaring in aanmerking."

Toepassing selectiecriteria in selectielijst Raad van State 2011

In de selectielijst van 2011 worden de algemene selectiecriteria gehanteerd. De hierboven genoemde specifieke selectiecriteria zijn daarin op een natuurlijke wijze geïncorporeerd. De redenen hiervoor zijn: a.) de voorliggende lijst bestrijkt meer dan alleen de bestuursrechtspraak; twee waarderingssystemen in één lijst is onwenselijk; b.) hantering van de PIVOT-methodiek impliceert ook hantering van de daarbij horende selectiecriteria; c.) in haar advies (1995, 446) gaf de toenmalige Raad voor Cultuurbeheer reeds aan bedenkingen te hebben tegen de in de lijst 'Administratieve rechtsbescherming' gehanteerde set van criteria, die te sterk gebonden zouden zijn aan de administratieve praktijk van de organisatieonderdelen; d.) het is, in tegenstelling tot wat in de lijst 'Administratieve rechtsbescherming' werd gesteld, prima mogelijk de standaardcriteria in deze lijst te hanteren. Materieel gezien verandert er feitelijk maar weinig; alleen de wijze waarop een en ander 'in het vat is gegoten' is in overeenstemming gebracht met de PIVOT-methodiek. De gedetailleerde toepassing van de selectiecriteria in de praktijk is – daar waar gewenst en/of noodzakelijk - een kwestie van het maken van een vertaalslag – intern - van selectielijst naar een specifieke stukkenlijst met bijbehorende selectiebeslissingen of bewerkingsinstructie.

1.5 Leeswijzer bij de handelingenlijst

In hoofdstuk 3 staan de handelingen van de Raad van State beschreven. De handelingen worden beschreven in een handelingenblok, zoals hierna aangegeven.

(X.) Dit is het nummer van de handeling.

Handeling	<p>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.</p> <p>De formulering van de handelingen is in de regel toegespitst op het product. De handeling als zodanig omvat alle activiteiten die leiden tot het product. Dientengevolge is de neerslag van een handeling niet beperkt tot het (eind)product, maar omvat ze alle archiefbescheiden die in verband daarmee zijn voortgebracht. Zo betreft de neerslag van een beschikkende handeling niet alleen het originele besluit, maar ook alle voorstukken.</p> <p>Aangezien handelingen voortvloeien uit taken en bevoegdheden is het mogelijk dat een vermelde handeling in de praktijk nimmer (volledig) is uitgevoerd.</p>
Periode	<p>Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de handeling is verricht. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt de handeling op het moment van het verschijnen van het RIO/BSD nog steeds uitgevoerd.</p>
Grondslag	<p>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.</p>
Product	<p>Hier staan indicatief producten vermeld waarin de handeling resulteert of zou moeten resulteren. De gegeven opsommingen van producten zijn zeker niet uitputtend. Veelal wordt volstaan met een algemeen omschreven voorbeeld.</p>
Opmerking	<p>Deze aanvullende informatie wordt slechts vermeld wanneer de strekking van de handeling toelichting behoeft of anderszins aanvullende informatie nuttig is.</p>
Waardering	<p>De afkorting 'B' staat voor 'bewaren', dat wil zeggen het na afloop van de wettelijke overbrengingstermijn overdragen aan het Nationaal Archief van de documentaire neerslag (ongeacht de gegevensdrager) van de handeling. Bij een B-handeling is achter de selectiebeslissing aangegeven welk selectie criterium is toegepast.</p> <p>De afkorting 'V' staat voor 'vernietigen (op termijn)', oftewel 'niet overbrengen'. Bij de desbetreffende handelingen wordt de vernietigingstermijn vermeld. Deze termijn betreft het aantal volle jaren dat dient te zijn verlopen sinds het einde van het jaar waarin een archiefbestanddeel (dossier, register, databestand) dat behoort tot de neerslag van de handeling, is afgesloten.</p>

1.6 Indeling Basiselectiedocument

Na de algemene verantwoording in dit hoofdstuk bevatten de hoofdstukken 2 en 3 een korte contextbeschrijving, waarin onder meer wordt ingegaan op de taken van de Raad van State en de plaats van onderhavige selectielijst in het geheel van al opgestelde selectielijsten voor de Raad van State.

Hoofdstuk 4 vormt de eigenlijke lijst met handelingen en waarderingen. In dat hoofdstuk is een indeling naar 'deelselectielijsten' gemaakt, naar hoofdonderwerp: Bestuursrechtspraak (vanaf 1994), Algemeen (met onder meer enkele zogenoemde 'algemene handelingen' uit de door het Nationaal Archief opgestelde serie van algemene handelingen) en Bedrijfsvoering.

2. De Raad van State: taken

In dit hoofdstuk staat informatie over de taken van de Raad van State. Na een inleidende paragraaf volgt vanaf paragraaf 2.2 een indicatie van taken die nog niet zijn 'gevangen' in de reeds bestaande selectielijsten.

2.1 Raad van State, algemeen

De Raad van State is onafhankelijk adviseur van regering en parlement over wetgeving en bestuur en hoogste algemene bestuursrechter van het land. De Raad van State is een Hoog College van Staat; een instituut belast met een eigen taak, die hij onafhankelijk van de regering uitvoert. De werkwijze en taken van de Raad van State zijn vastgelegd in de Grondwet en in de Wet op de Raad van State. De Koningin is voorzitter van de Raad van State. De dagelijkse leiding berust bij de Vice-President.

De Raad van State stelt zich ten doel om als adviseur voor wetgever en bestuur en als hoogste algemene bestuursrechter bij te dragen aan behoud en versterking van de democratische rechtsstaat. Daarbinnen wil hij bijdragen aan de eenheid, legitimiteit en kwaliteit van het openbaar bestuur en aan de rechtsbescherming van de burger.

De Grondwet en de Wet op de Raad van State vormen het wettelijk kader, waarbinnen de Raad van State zijn taken verricht. Het Statuut voor het Koninkrijk der Nederlanden vormt de grondslag voor zijn werkzaamheden als Raad van State van het Koninkrijk (sinds 1954).

Per 1 september 2010 is de Wet op de Raad van State gewijzigd in verband met de herstructurering van de Raad.

Vóór 1 september 2010 oefende de Raad (ook wel Volle Raad genoemd) de (wetgevings)adviserende taak zelf uit. Van oudsher was dit dé taak van de Raad.

Aan de Raad waren in het verleden twee Afdelingen opgehangen: de Afdeling voor de geschillen van bestuur en de Afdeling rechtspraak; in 1994 samengevoegd tot de Afdeling bestuursrechtspraak (zie § 2.3). De leden van de Raad werden staatsraad genoemd. Er waren ook staatsraden in buitengewone dienst (i.b.d.), die voor maximaal 4/5 van een volledige taak konden worden benoemd. De staatsraden i.b.d. waren belast met één taak, aanvankelijk slechts met bestuursrechtspraak, maar sinds medio 2005 zijn er ook staatsraden i.b.d. die alleen met de adviserende taak waren belast.

Bij de herstructurering per 1 september 2010 is de wetgevingsadviserende taak ondergebracht in de Afdeling advisering. Daarmee oefent de Raad zelf deze taak niet meer uit. Ook de nomenclatuur is op dat moment gewijzigd. Leden van de (grondwettelijke) Raad worden nu leden genoemd. Daarnaast kent de wet staatsraden en staatsraden in buitengewone dienst (i.b.d.). Staatsraden (i.b.d.) zijn geen lid van de Raad. Alle leden, staatsraden en staatsraden i.b.d. zijn lid van één of beide Afdelingen.

De Afdeling advisering is onderverdeeld in vier secties die elk de advisering voorbereiden van een aantal departementen.

2.2 Beleidsvoorbereiding en interne visievorming

Naast de bestuursrechtspraak en advisering over wetgeving acteert de Raad van State op nog enkele andere terreinen. Een belangrijke taak speelt zich af op de achtergrond en kan worden gevat onder de term 'beleidsvoorbereiding en visievorming'. Hierbij wordt rondom 'grote

thema's' als Democratische Rechtsstaat, Grondwet, Toekomst van de Raad en Nederlandse Antillen en Aruba intern studie verricht, overleg gevoerd, een programma van activiteiten ontplooid, enz. Dit alles ten behoeve van een betere uitvoering van zijn primaire taken in heden en toekomst. Daarnaast – en met hetzelfde oogmerk – wordt permanent onderzoek verricht op (aspecten binnen) de verschillende hoofdtaakvelden die binnen de Raad van State worden onderscheiden.

2.3 Bestuursrechtspraak (vanaf 1994)

In 1994 trad de Algemene wet bestuursrecht (Awb) in werking en kwamen de Wet Arob en de Tijdelijke wet Kroongeschillen te vervallen. Het Kroonberoep werd geheel afgeschaft en de twee destijds rechtsprekende afdelingen werden samengevoegd tot één nieuwe, de Afdeling bestuursrechtspraak.

De Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State is de hoogste algemene bestuursrechter in Nederland. Dat betekent dat, tenzij één van de andere hoge bestuursrechtelijke colleges in de wet als bevoegde rechter is aangewezen, zij het hoogste rechterlijke orgaan is dat een uitspraak kan doen over een geschil tussen burger en de overheid. Als overheden onderling een geschil hebben (bijvoorbeeld een gemeente en een provincie), doet de Afdeling bestuursrechtspraak hierover ook een uitspraak. Een burger die het niet eens is met een beslissing van een gemeente, een provincie, een waterschap of de centrale overheid kan in beroep gaan bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Het betreft hier milieu- en ruimtelijke-orderingszaken. In een geschil over andere beslissingen en maatregelen (o.a. bouwzaken, subsidies, kapvergunningen, vreemdelingenzaken) moet een burger eerst in beroep bij de rechtbank. Na een uitspraak van de rechtbank kunnen de burger en het overheidsorgaan nog in hoger beroep gaan bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.

Naast de ‘reguliere’ wijze van zaakbehandeling, komen de volgende ‘varianten’ voor:

- voorlopige voorziening / schorsing:
Om te voorkomen dat zich in de tijd tot de uitspraak op een hogerberoep schrift onherstelbare gevolgen voordoen (in geval van 'onverwijlde spoed'), kan gedurende de hogerberoepsprocedure een verzoek worden gedaan de uitspraak van de rechtbank te schorsen. Een dergelijk verzoek om voorlopige voorziening wordt ook schorsingszaak genoemd. Deze maakt dus onderdeel uit van de hogerberoepzaak.
- behandeling buiten de formele rechtszitting:
Behandeling van de zaak op basis van de schriftelijk ingediende stukken. Er wordt uitspraak gedaan zonder een rechtszitting ('buiten zitting').
- mediation:
‘Minnelijke schikking.’ De partijen komen er onder leiding van een bemiddelaar zelf uit, zonder rechtelijke uitspraak.

De Afdeling bestuursrechtspraak is anno 2009 verdeeld in vier juridische Kamers, die zich buigen over de verschillende onderwerpen: Ruimtelijke Ordening (Wet op de ruimtelijke ordening, Natuurbeschermingswet, Luchtvaartwet), Milieu (Wet milieubeheer, Wet bodembescherming, Kernenergiewet), Vreemdelingenzaken (Vreemdelingenwet) en Hoger Beroep (op verschillend gebied, bijvoorbeeld bouwzaken, subsidies, vergunningen).

Voorbeelden van aansprekende (infrastructurele) zaken die bij de Raad van State aanhangig zijn gemaakt, zijn beroepen tegen grote projecten als de aanleg van de Tweede Maasvlakte, de

Betuwroute, de Hoge-Snelheidslijn en van de vijfde landingsbaan op Schiphol. Op ander gebied sprong in het oog de behandeling van de zaak inzake subsidiëring van de politieke partij SGP (gelijkheidsbeginsel vs. klassieke vrijheidsrechten). Een voorbeeld van een uitspraak in een geschil tussen overheden onderling is de uitspraak in de zaak tussen de regering en onder meer de provincie Noord-Holland en enkele gemeenten over het voeren van een incasso-kort geding tegen de IJslandse bank Landsbanki. Onlangs heeft de Raad van State uitspraak gedaan in een zaak die was aangespannen door de nabestaanden van de slachtoffers van de val van Srebrenica tegen de weigering door de minister van Defensie om documenten van de Verenigde Naties over de vredesoperatie in voormalig Joegoslavië openbaar te maken.

2.4 Bedrijfsvoering

Net als elke andere organisatie heeft de Raad van State ook een eigen bedrijfsvoering, gericht op het eigen interne functioneren. In dit selectiedocument worden de zogenoemde PIOFAH-bedrijfsvoeringsrubrieken gehanteerd: **P**ersoneel, **I**nformatievoorziening, **F**inanciën, **A**utomatisering, **H**uisvesting en overig facilitair.

2.5 De rol van de Vice-President

De Vice-President van de Raad van State is naast hoofd van de organisatie en Vice-Voorzitter van het College van de Raad van State ook in andere hoedanigheden actief. Zo speelt hij een rol als adviseur van de Kroon (onder andere bij Kabinetsformaties). De neerslag van het functioneren en de taken van de Vice-President bevindt zich in het archief van de Raad van State, de neerslag van activiteiten die de Vice-President op persoonlijke titel verricht, zijn te vinden in diens persoonlijk archief.

3. Selectielijsten voor de Raad van State

3.1 Overzicht bestaande selectielijsten

Deze selectielijst beoogt het geheel aan taken van de Raad van State te dekken die nog niet in de andere lijsten zijn opgenomen. Deze selectielijst is dan ook te beschouwen als een 'verzamelselectiedocument', dat verschillende taakvelden van de Raad van State bestrijkt.

De voor de Raad van State reeds wettelijk vastgestelde en dus geldende selectielijsten zijn:

RvS	<i>Basiselectiedocument administratieve rechtsbescherming door de Raad van State 1940-1994</i>	K.B. 21-02-97	Stcrt. 1997, 46
RvS	<i>Selectielijst Raad van State inzake advisering over wet- ten regelgeving in hoogste en laatste instantie</i>	12-9-03	Stcrt. 2003, 191
RvS	<i>Selectielijst voor de handelingen van de Raad van State op het</i>	16-03-06 (Koninklijk Besluit)	Stcrt. 2006, 75

	<i>beleidsterrein Tijdelijke waarneming van het Koninklijk gezag over de periode 1945–2000</i>		
RvS/NOM/KNO/KdK/AR	<i>Selectielijst voor de handelingen van de Raad van State op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier over de periode vanaf 1945 (P-Direkt/ personeelsdossier)</i>	21-07-2007 (Koninklijke Besluiten)	Stcrt. 2007, 225 Rectificatie RvS: Stcrt. 2007, 245

3.2 Aanvullende selectielijst

Het voorliggende selectiedocument vult dus de reeds bestaande lijsten aan. Hieronder staat over elk van de onderdelen extra informatie.

Bestuursrechtspraak

Inhoudelijk

Het voorliggende basisselectiedocument is voor wat betreft het onderdeel 'Bestuursrechtspraak' in beginsel gestoeld op het eerstgenoemde basisselectiedocument. De invoering van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) in 1994 als vervanger van de Wet Arob en de Tijdelijke wet Kroongeschillen was in de selectielijst van 1997 nog niet verwerkt. 'Administratief recht' en 'bestuursrecht' worden ook wel als synoniemen gebruikt, waarbij de term 'bestuursrecht' tegenwoordig de voorkeur heeft.

Voor meer contextinformatie over de (voor)geschiedenis wordt verwezen naar het RIO *Administratieve rechtsbescherming*. Voorbeelden van belangwekkende zaken sinds 1994 zijn te vinden in paragraaf 2.3.

Opzet selectielijst

In de opzet van de voorliggende lijst is er ten opzichte van de oude lijst een aanzienlijke vereenvoudiging en abstrahering doorgevoerd. De lijst van 1997 is een zeer gedetailleerd uitgesplitste lijst van activiteiten. Deze zijn in de voorliggende lijst weer bij elkaar gebracht tot een enkele bestuursrechthandeling. Zo wordt enerzijds aansluiting op de praktijk van zaakbehandeling gezocht (alle facetten van één zaak ook onder één handeling laten vallen) en wordt anderzijds ook weer meer recht gedaan aan de selectiemethodiek gebaseerd op het procesgebonden handelen (het werkproces is 'de behandeling van zaken'). Een vertaalslag naar de praktijk zal op beheersniveau plaatsvinden: er is reeds een lijst gemaakt van documenten die bij de behandeling van de zaken kunnen worden geproduceerd en ontvangen, en ook zullen afspraken worden vastgelegd op het niveau van bijvoorbeeld dossierindelingen.

Naast de verandering als hierboven aangegeven, keert deze nieuwe selectielijst terug naar toepassing van de oorspronkelijke PIVOT-selectiecriteria. In het *Basisselectiedocument administratieve rechtsbescherming door de Raad van State 1940-1994* is in dit verband al verwezen naar een advies van de Raad voor Cultuurbeheer (1995, 446) over waarderingen

van handelingen voor een (op dat moment) nog op te stellen selectielijst 'Bestuursrechtspraak'. Deze opmerkingen zijn algemeen van aard en betreffen met name het gebruik van alternatieve selectiecriteria. Zie wat dit betreft ook paragraaf 1.4.

Algemene taken en bedrijfsvoering

Voor de 'algemene taken' en de 'bedrijfsvoering' wordt de grove periodisering vanaf 1945 gehanteerd. Voor deze onderdelen geldt immers niet dat ze een aanvulling/vervolg zijn op een reeds eerder gepubliceerd selectiedocument.

4. Handelingen

4.1 Bestuursrechtspraak, vanaf 1994

4.1.1 Behandeling zaken

(1.)

Handeling	Het behandelen van beroepschriften en hoger-beroepschriften op het gebied van de bestuursrechtspraak
Periode	1994-
Grondslag	Algemene wet bestuursrecht
Product	<i>Dossiers</i> : de volledige inhoudelijke behandeling van een zaak
Opmerking	<ul style="list-style-type: none">- Het gaat om zaken die direct bij de Raad van State aanhangig kunnen worden gemaakt (beroep) en om zaken die eerst in beroep moeten worden gebracht bij de rechtbank en pas daarna bij de Raad van State aanhangig kunnen worden gemaakt (hoger beroep). Deze laatste mogelijkheid werd eerst bij de wetgevingswijziging in 1994 (Awb) ingesteld.- Zaakafhandeling kan ook plaatsvinden middels ‘voorlopige voorziening’ / ‘schorsing’ (onderdeel van hogerberoepzaak) en ‘buiten zitting’.
Waardering	<p>B (5): uitspraken buiten-zitting-zaken, uitspraken met minuut van schorsingszaken; van alle andere zaken worden naast de uitspraak bewaard:</p> <ul style="list-style-type: none">- de gedingstukken die dateren van na het nemen van het bestreden besluit, die door het toedoen van de Afdeling aan het dossier zijn toegevoegd, zoals beroepschrift, motivering beroepschrift, bijlage(n) beroepschrift, verweerschrift, nadere memorie, deskundigenbericht en resultaat van mediation-traject;- de getekende minuut van de uitspraak (de niet getekende minuut wordt vernietigd);- het proces-verbaal van de zitting en het proces-verbaal van de openbaarmakingszitting, de pleitnota, het proces-verbaal van het onderzoek ter plaatse;- verslag plaatselijk onderzoek, betreft het ter plaatse vaststellen van feiten. <p>V 5 jaar, niet-inhoudelijke procestechnische documenten/dossiers (bijv. oproepingen, berichten van uitstel zitting e.d.) V 5 jaar, dossiers van zaken waarin na behandeling geen uitspraak is gedaan, onderliggende stukken van buiten-zitting-zaken en schorsingszaken.</p>

4.1.2 Coördinatie en organisatie van zittingen

(2.)

Handeling	Het coördineren en organiseren van de gerechtelijke zittingen van de Raad van State
-----------	---

Periode	1994-
Product	Planningen, roosters, oproepingen
Opmerking	Onder dit werkproces vallen verschillende deelprocessen, zoals: <ul style="list-style-type: none">- het maken van de (jaar)planningen;- het reserveren en indelen van zittingszalen, samenstellen van de zittingen met zaken (maken agenda's van zittingen), het uitnodigen van partijen e.d.
Waardering	V 2 jaar

4.2 Raad van State, algemene handelingen vanaf 1945

4.2.1 Interne beleidsbepaling, intern overleg

(3.)

Handeling	Het voeren van intern bestuurlijk en beleidsbepalend overleg binnen de Raad van State
Periode	1945-
Product	Agenda, vergaderstukken, notulen, actiepuntenlijsten
Opmerking	Besluitvormend en hoger bestuurlijk overleg, bijv. Commissie van Twee, Managementteam, College Raad van State, directievergaderingen
Waardering	B (1, 5)

(4.)

Handeling	Het periodiek voeren van overleg ter coördinatie of afstemming van (zaak)inhoudelijke werkzaamheden binnen de Raad van State
Periode	1945-
Bron	Interne documenten, intranet
Product	Agenda's, vergaderstukken, verslagen van overleggen en commissies
Opmerking	Voorbeelden: Ambtelijk werkoverleg, Kamer- en Unitcoördinatorenoverleg, Juridisch Voorzittersoverleg, Ledenoverleg, Wetgevingsoverleg, Kennisoverleg.
Waardering	B (5)

(5.)

Handeling	Het voeren van periodiek of incidenteel overleg met andere actoren op het werkerrein van de Raad van State
Periode	1945-
Product	Agenda, notulen, vergaderstukken
Opmerking	<ul style="list-style-type: none">- Hieronder valt ook deelname aan (inter)nationale overlegorganen.- Voorbeelden: G8-overleg, Raad voor de Rechtspraak, klankbordgroepen, buitenlandse Raden van State, overleggen met andere Hoge Colleges van Staat, enz.
Waardering	B (1, 5), indien secretariaatsvoering V 5 jaar, indien alleen deelname

4.2.2 Voorlichting, informatieverstrekking en verantwoording

(6.)

Handeling Het opstellen van verslagen over het gevoerde beleid van de Raad van State en zijn werkzaamheden
Periode 1945-
Bron Interne documenten, intranet
Product Jaarverslagen
Waardering B (3)

(7.)

Handeling Het (bijdragen aan het) beantwoorden van Kamervragen en het anderszins op verzoek incidenteel informeren van leden van of commissies uit de Kamer der Staten-Generaal betreffende de Raad van State of diens handelen
Periode 1945-
Product Correspondentie, notities, brieven
Waardering B (3)

(8.)

Handeling Het uitvoeren van activiteiten in het kader van de interne en externe betrekkingen betreffende de Raad van State en zijn werkzaamheden
Periode 1945-
Bron Jaarverslagen, interne documenten
Product Persberichten, publicaties, video's en DVD's, toespraken/lezingen (ook van de Vice-President), presentaties, internetsite, interne nieuwsbrieven, eindverslagen, rapportages, enz.
Opmerking - Te denken valt aan de intern en extern gerichte communicatie-activiteiten, maar ook aan de aan inhoud gerelateerde activiteiten, zoals werkbezoeken, representaties, ontvangsten van delegaties, organisatie van en deelname aan symposia, enz.
- De openbaarmaking van uitspraken is een activiteit die formeel valt onder de handeling betreffende het behandelen van (hoger) beroepen. Daar bekendmaking thans veelal geschiedt middels internet, kunnen deze ook onder deze handeling worden geschikt. Het resultaat (B) is hetzelfde.
- Bij uitzonderlijke, historische gebeurtenissen worden de desbetreffende dossiers inclusief het onderliggende materiaal bewaard. Bijvoorbeeld: wisseling van Vice-President of toespraak bij de laatste Volle-Raadsvergadering.
Waardering B (5), één exemplaar eindproducten
V 5 jaar, onderliggend materiaal
(bij 'historische gebeurtenissen' wordt ook het onderliggende materiaal bewaard, B (5))

(9.)

Handeling Het beantwoorden van vragen van individuele burgers, bedrijven en instellingen over de Raad van State en zijn werkzaamheden
Periode 1945-
Product Burgerbrieven, registratie informatieverzoeken, mailberichten
Waardering V 2 jaar

(10.)

Handeling	Het behandelen van klachten van burgers, bedrijven en instellingen tegen de behandeling van of bejegening door de Raad van State
Periode	1945-
Grondslag	Wet op de Raad van State
Product	Klachtenformulieren, correspondentie, beoordeling
Waardering	V 2 jaar

4.2.3 Beleidsvoorbereiding, kennis en onderzoek

(11.)

Handeling	Het uitvoeren van activiteiten ten behoeve van beleidsvoorbereiding en visievorming binnen de Raad van State
Periode	1945-
Product	Rapporten, verslagen van overleggen en activiteiten (bijv. symposia),
Opmerking	Het gaat hierbij om activiteiten rond 'grote thema's' als Democratische Rechtsstaat, Nederlandse Antillen en Aruba, Toekomst van de Raad, Grondwet. Deze vormen een basis, een onderliggend kader, ten behoeve van de uitvoering van de primaire taken (advisering wetgeving, bestuursrechtspraak) van de Raad van State.
Waardering	B (1)

(12.)

Handeling	Het verrichten van (thematisch) onderzoek met betrekking tot de aandachtsgebieden en werkzaamheden van de Raad van State
Periode	1945-
Bron	Interne documenten, intranet
Product	Onderzoeksrapporten
Waardering	B (1, 5)

(13.)

Handeling	Het structureel vastleggen van besluiten, jurisprudentie, interpretaties van wet- en regelgeving (legisprudentie) en werkwijzen van de Raad van State
Periode	1994-
Bron	Interne documenten, intranet
Product	Handboeken, modellen check- en toetsdocumenten, toetsingskaders
Opmerking	Dit gebeurt met name middels interne handboeken
Waardering	B (1, 5), eindproducten V 10 jaar, onderliggend materiaal

(14.)

Handeling	Het vaststellen van de opdracht en het eindproduct van een extern (wetenschappelijk) onderzoek betreffende de Raad van State of diens handelen
Periode	1945-
Product	Opdracht, eindrapport
Waardering	B (1, 2)

(15.)

Handeling	Het verzamelen en bewerken van gegevens ten behoeve van intern (wetenschappelijk) onderzoek betreffende de Raad van State of diens handelen
Periode	1945-
Product	Rapportages, correspondentie, overzichten
Waardering	V 10 jaar

4.2.4 Overige

(16.)

Handeling	Het in aanbevelingscommissies doen van voordrachten inzake benoemingen van personen op bijzondere maatschappelijke posities
Periode	1945-
Grondslag	o.a. Wet Nationale ombudsman, Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten
Product	Voordrachten, adviezen
Opmerking	<ul style="list-style-type: none">- Voorbeelden: benoemingen van Nationale Ombudsman, leden van Commissie van toezicht betreffende de inlichtingen- en veiligheidsdiensten, leden van internationale gerechtelijke instanties (bijv. Europees Hof van Justitie).- In de bedoelde aanbevelingscommissies kunnen naast de Vice-President van de Raad van State tevens zitting (in wisselende samenstelling) hebben: bijv. President Algemene Rekenkamer, President Hoge Raad der Nederlanden, Nationale Ombudsman.- Het secretariaat en derhalve de zorgplicht wordt onderling bepaald.
Waardering	B (5)

4.3 Bedrijfsvoering, vanaf 1945

4.3.1 Beleid en regelgeving interne bedrijfsvoering

(17.)

Handeling	Het opstellen en vaststellen van intern beleid en regelgeving op het gebied van de bedrijfsvoering van de Raad van State
Periode	1945-
Product	Voorbeelden: (advies)rapporten, formatie- en functiebeheerplannen, personeelsplannen, sociaal jaarverslag, reorganisatieplannen, opleidingsplannen. Arbo-regelingen; regeling klachtenbehandeling, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, mandaatbesluiten, instellingsbesluiten van commissies, besluiten inzake samenstelling van commissies of kamers, Regeling werkzaamheden, enz.
Opmerking	Op de interne taakvelden: personeel, informatievoorziening, (interne) organisatie, financiën, automatisering, huisvesting. Door onder meer de vice-president of een voorzitter van een afdeling.
Waardering	B (5)

4.3.2 Personeel

(18.)

Handeling Het coördineren en uitvoeren van personeelsopleidingen door de Raad van State
Periode 1945-
Product Cursusdossiers, roosters, overzichten
Opmerking De opleidingsgerelateerde stukken bestemd voor de p-dossiers vallen hier niet onder.
Waardering V 5 jaar

(19.)

Handeling Het ontplooiën van activiteiten met het oog op de werving van medewerkers
Periode 1945-
Product Functieprofielen, opstellen en plaatsen vacatureteksten, wervingsevenementen (arbeidsmarktcommunicatie)
Opmerking Voor 'selectie' en 'p-dossiers': zie BSD P-Direkt (met terugwerkende kracht tot 1945).
Waardering V 10 jaar

(20.)

Handeling Het coördineren en uitvoeren van arbodienstverlening en bedrijfshulpverlening
Periode 1945-
Grondslag O.a. Arbowet.
Product Correspondentie, (overleg)verslagen, adviezen, plannen, documenten betreffende trainingen en oefeningen.
Opmerking Voorzover niet opgenomen in persoonlijke p-dossiers.
Waardering V 5 jaar

(21.)

Handeling Het voeren van overleg met de Ondernemingsraad (OR)
Periode 1950-
Grondslag Wet op de Ondernemingsraad
Product Verslagen OR-vergaderingen en Georganiseerd Overleg
Opmerking De OR is zelf archiefvormer en -beheerder. Deze handeling betreft alleen documenten van de bestuurderskant.
Waardering B (5)

4.3.3 Informatievoorziening

(22.)

Handeling Het opstellen van (archiefwettelijke) instrumenten voor archiefbeheer
Periode 1945-
Grondslag O.a. Archiefwet 1995 en afgeleide regelgeving.
Product BSD, DSP, inventarissen, Handboek DIM; verklaringen van vernietiging, overbrenging of overdracht.
Waardering B (5)

(23.)

Handeling	Het uitvoeren van het dagelijkse archiefbeheer
Periode	1945-
Grondslag	O.a. Archiefwet 1995 en afgeleide regelgeving.
Product	Bijvoorbeeld: document- en dossierregistraties, correspondentie betreffende informatievragen.
Opmerking	Post- en dossierbezorging (incl. het ter beschikking stellen en weer retourneren van dossiers uit het externe Depot Rechtbankdossiers), registratie, behandeling informatieverzoeken, enz.
Waardering	V 10 jaar

4.3.4 Organisatie

(24.)

Handeling	Het opstellen van jaarplannen
Periode	1945-
Product	Jaarplan
Opmerking	Zowel voor de Raad van State als geheel als voor de verschillende organisatieonderdelen afzonderlijk.
Waardering	B (5)

(25.)

Handeling	Het voeren van werkoverleg
Periode	1945-
Product	Verslagen van het overleg
Opmerking	Organisatorisch, periodiek. Niet inhoudelijk op (de invulling van de) primaire processen betrekking hebbend. Voorbeelden: Agenda-overleg, Commissie van Vijf, Horizonoverleg (voorbereiding benoemingen).
Waardering	V 5 jaar

(26.)

Handeling	Het vastleggen van de administratieve organisatie van de Raad van State
Periode	1945-
Product	AO-beschrijvingen
Waardering	V 5 jaar

4.3.5 Financiën, planning & control

(27.)

Handeling	Het uitvoeren van de financiële administratie
Periode	1945-
Product	Bank(rekening)gegevens, crediteuren- en debiteurenadministratie, personele vergoedingen, salarisadministratie, facturen, doorbelastingen, proceskostenadministratie, rekening-courantverhoudingen, innen en restitueren van griffierecht.
Waardering	V 7 jaar

(28.)

Handeling Het zorgdragen voor inkoop en beheer van materialen en voorraden
Periode 1945-
Bron AO-beschrijvingen, handboeken
Product Orderbonnen, gegevens voorraadbeheer
Waardering V 5 jaar

(29.)

Handeling Het beheren van de contracten voor goederen en diensten
Periode 1945-
Product Offertes, contracten inzake koop, huur, lease van goederen en diensten. Prestatieverklaringen.
Opmerking Ook inhuur van personeel.
Waardering V 7 jaar na einde contract/overeenkomst

(30.)

Handeling Het uitvoeren van (Europese) aanbestedingen voor goederen en diensten
Periode 1990-
Product Behoeftestelling; concurrentiestelling; offerte(s); beoordeling en gunning; overeenkomst (inclusief bijlagen); prestatieverklaringen
Waardering V 7 jaar
V 2 jaar: voor niet-gegunde offertes

(31.)

Handeling Het opstellen van managementrapportages
Periode 1945-
Product Financiële tussenrapportages (bijv. maraps), overzichten m.b.t.: formatie en bezetting; ziekteverzuim; budgetrealisatie. Incl. analyses en controles.
Waardering V 10 jaar

(32.)

Handeling Het opstellen van jaarrekening en begroting
Periode 1945-
Product Jaarrekening; budgetvoorstel, -advies, -besluit, begroting, accountantsverslagen
Opmerking In bijvoorbeeld de begrotingscyclus.
Waardering B (3)

4.3.6 Automatisering

(33.)

Handeling Het ontwikkelen en beheren van de automatiseringsinfrastructuur
Periode ca. 1970-
Product Adviezen, licentieovereenkomsten, ICT-projectdocumenten
Waardering V 7 jaar

(34.)

Handeling Het coördineren en uitvoeren van de gebruikers- en beheersondersteuning op het gebied van de automatisering

Periode ca. 1970--
Product Gegevens incidentafhandeling, gegevens wijzigingsverzoeken, handboeken, gebruikerscursussen, uitleen apparatuur
Waardering V 2 jaar

4.3.7 Huisvesting en overige facilitaire zaken

(35.)

Handeling Het uitvoeren van het gebouwenbeheer
Periode 1945-
Product Objectdossiers, met alle relevante gegevens per gebouw (waaronder het technisch onderhoud).
Waardering V 2 jaar (na beëindiging gebruik gebouw)

(36.)

Handeling Het verlenen van secretariële en facilitaire ondersteuning voor de eigen organisatie
Periode 1945-
Product Correspondentie en registratiegegevens
Opmerking - Het betreft hier algemene huisvestingsdiensten (incl. verhuizingen en grote verbouwingen), het beheren van vervoersfaciliteiten, personen en goederenvervoer, (toezicht op) beveiliging en restauratieve voorzieningen. Verder bijvoorbeeld: aanvragen voor toegangspasjes, visitekaartjes, kantoorbenodigdheden, meubilair, interne verhuizingen, vergaderfaciliteiten, parkeerplaatsen, receptie- en telefoniediensten, reproductie.
- Hieronder valt *niet* wat te maken heeft met de organisatie van de zittingen.
Waardering V 2 jaar

(37.)

Handeling Het uitvoeren van het kunstbeheer
Periode 1945-
Product Correspondentie en registratiegegevens
Opmerking Hieronder vallen:
- kunstcollectiebeheer;
- kunstteruggave;
- kunstuitleenregistratie.
Waardering V 2 jaar

5. Afkortingen

Awb	Algemene wet bestuursrecht
BSD	Basiselectiedocument
CAS	Centrale Archief Selectiedienst
DSP	Documentair StructuurPlan
OCenW	Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
PIOFAH	P ersoneel, I nformatievoorziening, F inanciën, A utomatisering, H uisvesting en overig facilitair
PIVOT	Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn
RIO	Rapport Institutioneel Onderzoek
RvS	Raad van State

6. Geraadpleegde personen

Beekman, P.S. – hoofd Communicatie

Boxtel, G.K.W.J. – directeur Bedrijfsondersteuning

Dongen, G.H. van – directeur Wetgeving (thans: Advisering)

Onselen, R.D. van – senior jurist

Slangen, A.R.F. – hoofd Personele en Financiële Zaken

Storm, J. – hoofd Interne en Externe Betrekkingen

Veenman, B. – adjunct-directeur Bestuursrechtspraak

Verhoef, A.F.J. – hoofd Bibliotheek en Archief

Visser, H.H.C. – directeur Bestuursrechtspraak (thans: Secretaris van Raad van State)

Wilt, J.G. de – adviseur begroting en financiën