

Selectielijst voor archiefbescheiden
van de Koninklijke Bibliotheek
1945 -

Documenthistorie

Versie	Datum	Eigenaar	Opmerkingen/ mutaties t.o.v. vorige versie
0.1	26-06-2007	GvT	
0.2	04-08-2010	GvT	Opmerkingen afdelingen verwerkt. Goedgekeurd door directie KB 17-08-2010
0.3	04-11-2010	GvT	Resultaten kwaliteitstoets Nationaal Archief verwerkt
0.4	16-12-2010	GvT	Opmerkingen in kader van driehoeksoverleg verwerkt

Inhoudsopgave

1.	Algemene toelichting	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Doelstelling selectie, criteria voor bewaring en vernietiging	4
1.3	Totstandkoming van de lijst	6
2.	Archiefbescheiden die op grond van alle taken kunnen worden gevormd	7
3.	Archiefbescheiden die op grond van één taak worden gevormd	9
3.1	Organisatie, bestuur en management	9
3.2	Financiën	10
3.3	Gebouw en faciliteiten	10
3.4	Informatietechnologie	11
3.5	Communicatie en representatie	11
3.6	Personeel	12
3.7	Producten en diensten	14
3.8	Collecties	14
3.9	Landelijke taken	15
3.10	Externe contacten en samenwerking nationaal	16
3.11	Externe contacten en samenwerking internationaal	16
4.	Archieven van derden in beheer bij de KB	17
5.	Wettelijke grondslag, regelingen en beleidsnota's	18

1. Algemene toelichting

1.1 Inleiding

Als zelfstandig bestuursorgaan, ingesteld bij wet (Wet hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, augustus 1993) valt de Koninklijke Bibliotheek (KB) onder de werking van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995/276). Op grond daarvan is de KB verplicht een selectielijst voor haar archief op te stellen. Deze selectielijst betreft de periode vanaf 1945. Het archief 1798 – 1944 behoeft geen bewerking meer en zal na het opstellen van een inventaris in zijn geheel worden overgedragen aan het Nationaal Archief.

De KB is een van de onderzoeksinstituten - naast NWO, de KNAW en TNO - onder verantwoordelijkheid van de directie Wetenschapsbeleid van het ministerie van OCW. De belangrijkste ontwikkelingen, de actoren, en het handelen van deze actoren op dit beleidsterrein zijn beschreven in het 'Rapport Institutioneel Onderzoek (RIO) naar het wetenschapsbeleid van de overheid in de periode 1945-1999'. Aangezien hierin geen aandacht wordt besteed aan de KB en de wetenschappelijke informatievoorziening, is aanvullend onderzoek gedaan. Het resultaat is beschreven in het rapport 'Organisatie en taken van de Koninklijke Bibliotheek 1945 – 2009' van 3 november 2010.

1.2 Doelstelling selectie, criteria voor bewaring en vernietiging

De algemene landelijke doelstelling van de selectie is het veiligstellen van de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur voor blijvende bewaring (*Belangen ex art. 2, sub c en d van het Archiefbesluit 1995. Archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed*). De selectie houdt in dat er onderscheid wordt gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen gegevens. De te bewaren gegevensbestanden kunnen zowel uit papieren documenten als uit digitale bestanden bestaan. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van de hoofdlijnen van het handelen van de overheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven.

Voor de opzet van de selectielijst heeft de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen als voorbeeld gediend. De opzet maakt het mogelijk een directe relatie te leggen met de systematische, zaaksgewijze ordening van het KB-archief, die is gebaseerd op de primaire taken en werkprocessen van de KB. Daardoor is de lijst een praktisch instrument voor de daadwerkelijke selectie van archiefbescheiden voor bewaring of vernietiging.

Om de selectiedoelstelling te realiseren, worden zes selectiecriteria gebruikt om tot een waardering te komen:

Archiefbescheiden die worden gewaardeerd met B (ewaren)

1. Archiefbescheiden die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen. Toelichting: 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.

2. Archiefbescheiden die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen.

Toelichting: Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieronder valt ook het toetsen van en het toezien op beleid. Hieruit worden niet perse consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.

3. Archiefbescheiden die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren.

Toelichting: Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.

4. Archiefbescheiden die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen.

Toelichting: Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.

5. Archiefbescheiden die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt.

Toelichting: Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.

6. Archiefbescheiden die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en die direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.

Toelichting: Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan de neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde archiefbescheiden betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd.

De in de lijst genoemde termijnen zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet tot vernietiging worden overgegaan tenzij een van de hierna genoemde uitzonderingen van toepassing is. Als aanvulling op de zes selectiecriteria en mede als invulling van artikel 5e dienen de volgende categorieën archiefbescheiden, die op grond van de hoofdstukken 2 en 3 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, te worden bewaard:

- documenten betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor de KB uniek of bijzonder karakter;
- documenten die betrekking hebben op bijzondere tijdsomstandigheden of gebeurtenissen;
- documenten inzake objecten die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf of voor de KB beeldbepalend, karakteristiek of van bijzondere aard zijn (o.a. documenten betreffende bijzondere aankopen, waaronder facturen);
- documenten die een samenvatting zijn van gegevens, zoals overzichten en statistieken;
- documenten inzake personen die op enig gebied van bijzondere betekenis zijn (geweest);
- documenten die door een calamiteit verloren gegane stukken, die voor bewaring in aanmerking zouden zijn gekomen, kunnen vervangen;
- documenten die bij vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren.

Stukken die betrekking hebben op de dagelijkse uitvoering zullen in het algemeen niet voor bewaring in aanmerking komen, met uitzondering van documenten betreffende de hoofdzaken van het verloop van de uitvoering. Ook documenten die overbodig zijn voor de kennis van een zaak en/of voor het vaststellen van verplichtingen hoeven niet te worden bewaard.

Dubbelen (kopieën, afschriften) van documenten hoeven niet gedurende de voorgeschreven termijn te worden bewaard. Zij kunnen worden vernietigd met uitzondering van de gevallen waarin de originelen

ontbreken, dan wel op de dubbel aantekening zijn geplaatst die niet op het originele document voorkomen, maar wel van belang zijn voor de afhandeling van een zaak.

1.3 Totstandkoming van de lijst

De selectielijst is tot stand gekomen op grond van een wettelijk voorgeschreven procedure. Deze procedure is neergelegd in de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995/671).
[Verder in te vullen na afronding van de procedure]

2. Archiefbescheiden die op grond van alle taken kunnen worden gevormd

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Verslaglegging	Verslagen betreffende voorbereiding, ontwikkeling en vaststelling van beleid Jaarverslagen van de eigen organisatie en onderdelen daarvan Verslagen afdelingsoverleg Verslagen van externe organen waarvan het secretariaat niet bij de KB berust	B B 5 jaar 5 jaar
2. Beleidsvoorbereiding en –ontwikkeling	Beleidsnotities en rapporten m.b.t. algemeen en financieel beleid en management	B
3. Projecten	Kerndocumenten: project initiatie document, begroting, accountantsverklaring, eventuele interimrapportage(s) en eindrapportage. Overige documenten	B 7 jaar na afsluiting project
4. Overeenkomsten, contracten, licenties e.d.	Overeenkomsten, contracten, licenties e.d. Uitzonderingen: - samenwerkingsovereenkomsten - overeenkomsten en regelingen Depot en e-Depot	7 jaar na vervallen van het belang B B
5. Meta-documenten voor het archief	Archieftoegangen waarmee de vindplaats van de te bewaren gegevens tot in detail en in samenhang kan worden bepaald Stukken die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de authenticiteit, de volledigheid, de context alsmede voor het beheer van permanent te bewaren archiefstukken. Stukken die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de authenticiteit, de volledigheid, de context alsmede voor het beheer van op termijn te vernietigen archiefstukken.	B B 7 jaar na vervallen van het belang
6. Externe betrekkingen	Stukken i.v.m. lidmaatschappen externe commissies, bestuursfuncties en advisering externe organisaties	5 jaar
7. Regelgeving door derden	Regels (circulaires, aanschrijvingen, richtlijnen e.d.), door andere organen gesteld, in geval van - vervallen - geen betekenis voor de eigen organisatie Voorschriften/richtlijnen die deel uitmaken van en van belang zijn voor de kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren	Tot vervaldatum 1 jaar B

8. Hulpadministraties	Bij de uitvoering van werkzaamheden gebruikte administratie-ondersteunende bescheiden, waaronder: a. registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of toezicht b. staten, dienstroosters, opdrachtformulieren, (dag)overzichten, bonnen en opgaven voor tijdverantwoording, gebruik van middelen, verleende diensten etc.	7 jaar, tenzij met de Belastingdienst een andere termijn overeen is gekomen
9. Offertes, inschrijvingen	N.B. Ongevraagde aanbiedingen waarvan geen gebruik wordt gemaakt, worden niet gearchiveerd Inschrijvingen/offertes van aanbestedingen en leveringen betreffende: - niet-gegunde werken/leveringen/diensten - gegunde werken/leveringen/diensten Inschrijvingen/offertes vallende onder Europese aanbestedingsregels: - niet-gegunde werken/leveringen/diensten - gegunde werken/leveringen/diensten	1 jaar na gunning opdracht 7 jaar na vervallen van het belang 4 jaar na gunning opdracht 7 jaar na vervallen van het belang
10. Verzekeringen		5 jaar na vervallen
11. Geleide- en rappelbrieven, ontvangst- bevestigingen, toezending van afschriften en drukwerken Kennisgevingen	Stukken die betrekking hebben op routinematig postverkeer Stukken die voor kennisgeving zijn aangenomen en die niet hebben geleid tot het ontstaan van een nieuwe zaak of deel uitmaakten van een bestaande zaak	1 jaar 1 jaar

3. Archiefbescheiden die op grond van één taak worden gevormd

3.1 Organisatie, bestuur en management

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Organisatie	Wettelijke taak en positie KB	B
	Interne organisatiestructuur	B
	Wijzigingen in de organisatiestructuur / reorganisaties	B
2. Bestuur	Benoeming en ontslag Algemeen Bestuurscollege (ABC)	10 jaar
	Samenstelling en taken	B
	Vergaderstukken ABC en auditcommissie	B
	Correspondentie met OCW	B
	Achtergrond dossiers (stukken die als achtergrondinformatie dienen voor het ABC, niet in directe relatie tot een agendapunt)	5 jaar
	Bestuursreglement / mandatering	B
	Bestuurlijk Overleg ministerie - notulen - overige stukken	B 10 jaar
3. Directie	Benoeming en ontslag	B
	Samenstelling en taken	B
	Directiestatuut / mandatering	B
	Vergaderstukken directie	B
	Ambtelijk Overleg ministerie - notulen - overige stukken	B 10 jaar
	Toespraken en voordrachten over de KB	B
4. Planning & control	Plandocumenten	B
	Managementrapportages	5 jaar
	Productiecijfers (maandelijks)	5 jaar
	Productiecijfers (meerjarenoverzichten)	B
	Prestatie-indicatoren (externe beleidsverantwoording)	B

	Projectmanagement - kerndocumenten - overige documenten	B 7 jaar
	Externe evaluatie - samenstelling commissie, programma, beleidsdocumenten - uitvoering	B 10 jaar
	Gebruiks- en gebruikersonderzoek - kerndocumenten - overige documenten	B 5 jaar
5. Administratieve organisatie	Interne regelingen, richtlijnen, gedragscodes en procedures	B
	Vorbereiding en uitvoering	5 jaar

3.2 Financiën

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Algemeen financieel beleid	Stukken ter voorbereiding van de begroting, investeringsplannen e.d., voor zover niet aan de directie voorgelegd	5 jaar
	Stukken ter voorbereiding van de begroting, investeringsplannen e.d., voor zover door de directie behandeld	7 jaar na vaststellen van de jaarrekening
	Jaarbegroting, meerjarenbegrotingen, begrotingswijzigingen	B
2. Financiële administratie en boekhouding	Boekhoudkundige stukken	7 jaar
	Vastgestelde jaarrekeningen	B
3. Verificatie	Accountantsverslagen	B
	Accountantsverklaringen jaarrekening	B
	Correspondentie met accountant	5 jaar

3.3 Gebouw en faciliteiten

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Huisvesting	Kerndocumenten betreffende het gebouw, zoals - Bouwtekeningen - Plannen van aanpak - Programma's van eisen - Brochures - Definitieve ontwerpen	B

	Overleg en correspondentie met medebewoners	10 jaar
	Overleg en correspondentie met de Rijksgebouwendienst	10 jaar
	Correspondentie betreffende onderhoud, schoonhouden, water- en energievoorziening	5 jaar
2. Beheer van behoeften en hulpmiddelen	Aanschaf, leasen, huren e.d.: bestellingen en correspondentie betreffende: - verbruiksartikelen - gebruiksartikelen	1 jaar 1 jaar na vervallen
	Onderhoud / correspondentie betreffende - jaarlijkse voorzieningen - meerjaarlijkse voorzieningen	5 jaar 5 jaar na vervallen
	Verkoop, inruil e.d.	1 jaar
3. Bewaking, bescherming en bedrijfshulpverlening	Algemene stukken	1 jaar na vervallen
	Bedrijfsnoodplannen	5 jaar na vervallen
	Oefeningen, cursussen bedrijfshulpverlening	5 jaar
	Dagrapportages beveiliging	1 jaar
	Rapporten betreffende diefstal	5 jaar
4. Bedrijfsrestaurant	Correspondentie	5 jaar

3.4 Informatietechnologie

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Beheer van behoeften en hulpmiddelen	Aanschaf, leasen, huren e.d.	1 jaar na vervallen
	Onderhoud - jaarlijkse voorzieningen - meerjaarlijkse voorzieningen	5 jaar 5 jaar na vervallen
	Verkoop, inruil e.d.	1 jaar

3.5 Communicatie en representatie

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Communicatie	Communicatie- en marketingbeleid	B
	Huisstijl (kerndocumenten)	B

	<p>Website en Intranet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kerndocumenten m.b.t. beleid, organisatie, structuur en vormgeving, usability studies e.d. - overige stukken <p>Tentoonstellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - kerndocumenten (inhoud, vormgeving) - uitvoering <p>Publicaties</p> <ul style="list-style-type: none"> - publicaties - correspondentie - contracten met auteurs - drukproeven <p>Persberichten</p> <p>Relatiebeheer</p> <p>Documentatie over de KB</p>	<p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>B</p> <p>10 jaar</p> <p>B</p> <p>5 jaar na verschijnen 5 jaar na verschijnen 1 jaar na verschijnen</p> <p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>B</p>
2. Representatie	<p>Uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen e.d.</p> <p>Bezoeken en ontvangsten</p> <ul style="list-style-type: none"> - bijzondere personen - overige <p>Onderscheidingen, bijzondere huldigingen</p> <p>Enquêtes / vragenlijsten van derden</p>	<p>1 jaar</p> <p>B</p> <p>5 jaar</p> <p>B</p> <p>5 jaar</p>

3.6 Personeel

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren Bd = beëindiging dienst- verband
1. Individuele personen	<p>Dienstverhouding</p> <ul style="list-style-type: none"> - reorganisatie, functiewaardering, gewijzigde taakstelling, overplaatsing, schorsing - FPU, SOP/SOI/SROI - Loonbeslag, overwerk, voorschot, ziektekostenverzekering - Aanstellingsbrieven, arbeidsduurwijziging, detachering, extra periodiek, functiewijziging, functioneringstoelage, ontslagbrief, salarisverhoging, waarnemingstoelage <p>Loopbaanontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - beoordelingen, certificaten, dienstopdrachten, diploma's, functioneringsgesprekken - assessment - terugbetaling opleiding 	<p>2 jaar na bd</p> <p>2 jaar na bd, in ieder geval 7 jaar Na 7 jaar</p> <p>75 jaar na geboorte</p> <p>2 jaar na bd</p> <p>2 jaar na assessment 7 jaar na volgen opleiding</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - sollicitatiebrieven <p>ADV/AVOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenten ivm ADV - documenten ivm AVOM <p>Overig mbt functie en algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> - bevallingsdatum/UWV, burgerlijke staat, plan van aanpak, rapportage arbodienst, zorgverlof, zwangerschap/UWV - ambtsjubileum, bewust belonen, gratificaties, onbetaald verlof, ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, reiskosten - abonnement - geboortekaart - adreswijziging <p>Personeelszorg (betermeldingen, ziekmeldingen)</p> <p>Bedrijfsvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> - extern gedetacheerden, banenpoolers, vrijwilligers, werkervaringsplaatsen, stagiaires - kopie identiteitsbewijs - open sollicitaties - uitzendkrachten - nevenwerkzaamheden - loonbelastingverklaring - kinderopvang <ul style="list-style-type: none"> - loonstrook <p>Bezwaar en beroep</p> <p>Sollicitatiegegevens personen die niet zijn aangenomen</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessment, sollicitatiebrief <p>Behandeling personele aanvragen van het management</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanvragen en verslag van overleg 	<p>Maximaal 1 jaar na beëindiging sollicitatieprocedure</p> <p>2 jaar na bd 2 jaar na bd, in ieder geval 7 jaar</p> <p>2 jaar na bd</p> <p>2 jaar na bd, in ieder geval 7 jaar</p> <p>7 jaar Na bd 2 jaar</p> <p>2 jaar na bd</p> <p>2 jaar na bd / overeenkomst / stage 5 jaar na bd Na 6 maanden 6 maanden na beëindiging Datum uitdiensttreding 7 jaar 2 jaar na bd, in ieder geval 7 jaar 75 jaar na geboorte</p> <p>2 jaar na afhandeling bezwaar/klacht of gerechtelijke procedure</p> <p>Uiterlijk 4 weken nadat de procedure is geëindigd of 1 jaar met toestemming van de sollicitant</p> <p>7 jaar</p>
2. Personeelsbeleid	<p>Regelingen</p> <p>Overzichten personeelsbezetting en –formatie</p> <p>Functiebeschrijvingen en –waarderingen</p> <p>Beleid inzake arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim, mobiliteit e.d.</p> <p>Rechtspositie (Collectieve Arbeids Overeenkomsten)</p> <p>Uitvoering (niet t.a.v. individuele personen)</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>5 jaar</p>

3. Medezeggenschap	Samenstelling OR, jaarverslagen	B
	Notulen overleg OR – bestuurder	B
	Uitvoering	5 jaar
4. Salarisadministratie		7 jaar

3.7 Producten en diensten

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Informatiediensten en dienstverlening	Beleidsdocumenten (organisatie, functionaliteit en content)	B
	Tarievenlijsten	B
	Collectiegerelateerde inhoudelijke vragen	B
	Overige correspondentie met klanten	5 jaar
	Uitvoering	5 jaar
2. Wet- en regelgeving	Beleidsdocumenten privacy, auteursrecht e.d.	B
	Regels voor gebruik KB, producten en diensten	B
	Overige stukken	5 jaar

3.8 Collecties

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Collecties en collectievorming	Collectie(vormings)beleid	B
	Schenken en bijzondere aankopen	B
	Langdurige bruiklenen aan KB	B
	Stukken van belang voor kennis van de (ontwikkeling van de) collecties en collectieonderdelen	B
	Uitvoering	10 jaar
4. Collectiebehoud en –beheer	Conservering en restauratie <ul style="list-style-type: none"> - conserveringsbeleid - overzichten van geconserveerde en gerestaureerde stukken en collectieonderdelen - advisering aan derden - overige stukken 	B B 10 jaar 5 jaar
	Uitgaande bruiklenen t.b.v. tentoonstellingen <ul style="list-style-type: none"> - overzichten - correspondentie 	B 5 jaar na vervallen

	Optische technieken	5 jaar
	Magazijnbeheer	10 jaar
5. Digitalisering	Beleidsdocumenten digitalisering eigen collectie	B
	Uitvoering	5 jaar
6. Wetenschappelijk en cultureel programma	Samenwerking met individuele onderzoekers	B
	- Kerndocumenten	5 jaar na beëindiging samenwerking
	- Uitvoering	
	Samenwerking met universiteiten	B
	- Kerndocumenten	5 jaar na beëindiging samenwerking
	- Uitvoering	
	Bijeenkomsten en congressen	B
	- Programma's en publicaties	10 jaar
	- Uitvoering	

3.9 Landelijke taken

De landelijke taken worden voor een deel uitgevoerd in de vorm van projecten. Voor de bewaring van projectmateriaal gelden de selectiecriteria zoals vermeld in hoofdstuk 2 (onder 3).

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Depot en Nederlandse Bibliografie	Beleidsdocumenten	B
	Nederlands Bibliografisch Centrum	B
	- vergaderstukken Stuurgroep NBC	10 jaar
	- vergaderstukken Commissie NBC	5 jaar
	- uitvoering	
2. Nationale programma's	Beleidsdocumenten	B
	Uitvoering	10 jaar
3. Nationale informatie infrastructuur	Beleidsdocumenten	B
	Uitvoering	10 jaar
4. Landelijke coördinatie	Beleidsdocumenten	B
	Uitvoering	10 jaar

3.10 Externe contacten en samenwerking nationaal

Voor overeenkomsten zie hoofdstuk 2 (onder 4).

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Contacten en samenwerking met organisaties o.g.v. bibliotheek, documentatie en informatie, universiteiten, uitgeverij en boekhandel, culturele instellingen e.d.	Documenten die van belang zijn voor de kennis van de betekenis en positie van de KB in nationaal verband	B
	Overige documenten	10 jaar

3.11 Externe contacten en samenwerking internationaal

Voor overeenkomsten zie hoofdstuk 2 (onder 4).

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn / B=bewaren
1. Contacten en samenwerking met internationale samenwerkingsverbanden en organisaties	Documenten die van belang zijn voor de kennis van de betekenis en positie van de KB in internationaal verband	B
	Overige documenten	10 jaar

4. Archieven van derden in beheer bij de KB

De KB is verantwoordelijk voor het archief van de volgende organisaties, die formeel geen deel uitma(a)k(t)en van de KB-organisatie. Op hoofdlijnen geldt de selectielijst ook voor deze archieven van derden.

Bescheiden (betreffende)
1. Vereniging Vrienden der KB
2. Stichting Museale Collecties KB
3. Stichting Fonds Anny Antoine / Louis Koopman
4. Dr. P.A. Tiele-stichting
5. Stichting Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid
6. Stichting European Alliance for Permanent Access
7. Stichting CENL (1998 – 2004)
8. Conferentie Nederlandse Letteren (1961-1983)
9. Samenwerkingsverband UKB
10. Samenwerkingsverband Jupiter (tot 2002)
11. Samenwerkingsverband SABIDO (tot 2006)

5. Wettelijke grondslag, regelingen en beleidsnota's

Voor de uitvoering van de taken van de KB zijn de volgende regelingen en andere bronnen van belang.

Besluit van 7 september 1982, houdende de regeling inzake de Koninklijke Bibliotheek als nationale bibliotheek

Besluit van 24 oktober 1986 tot wijziging van de regeling inzake de Koninklijke Bibliotheek

Wet op het Hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Hoofdstuk 13, titel 2. Het bestuur en de inrichting van de Koninklijke Bibliotheek

Bestuursreglement, vastgesteld op 11 november 1994 door het Algemeen Bestuurscollege, gewijzigd op 15 oktober 2008.

Directiestatuut, vastgesteld op 10 december 2007

Nota taken en positie KB, oktober 1994. Onderschreven door staatssecretaris Nuis van OCW

Beleidsplannen

1996 - 1997

1998 - 2001

2002 - 2005

2006 - 2009