



Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid Versie 2.0

Hulpmiddel voor het opstellen van een selectielijst

Colofon

Den Haag, januari 2013

Dit document is opgesteld door het gecombineerde Expertteam Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en Ordening, in het kader van het Programma Kennislab Digitale Informatiehuishouding Rijksoverheid.

Deze versie van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid is op 12 december 2012 vastgesteld in de Subcommissie Generieke Informatiehuishouding. Het ICCIO is op 23 januari 2014 van dit besluit op de hoogte gesteld.

Het document wordt beheerd door BZK / DGOBR.

Document: Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid 2.0

Versies

1.92	1 maart 2012	Resultaat van 8 ^e gezamenlijke bijeenkomst expertteams GWR en Ordening
1.93	5 april 2012	Aangepast n.a.v. reacties Irene Lentze, Pieter van Koetsveld, Lisette de Waard (Nationaal Archief)
1.94	8 aug 2012	Aangepast n.a.v. bespreking OCW en Nationaal Archief op 10 juli 2012
1.95	7 sep 2012	Versiegeschiedenis aangepast. Concept voor goedkeuring door gezamenlijke bijeenkomst expertteams GWR en Ordening
1.96	9 okt 2012	Toelichting op de functie van <i>model</i> (pagina 6). Toelichting op het begrip 'burgerbrieven'. Zie teksten bij 5.2, 10.1 en 10.2. Vernietigingstermijnen voor heffen en innen aangepast op advies van Financiën / Belastingdienst (categorieën 7 en 11).
1.99	1 nov 2012	Definitieve versie voor de Subcommissie Generieke ICT. Onderscheid tussen het innen van belastingen in categorie 11 en het innen van bedragen anders dan belastingen in categorie 10.
2.0	23 jan 2013	Definitieve versie, vastgesteld op 12 december 2012

1 Inleiding	6
1.1 <i>Aanleiding, schets en doel</i>	6
1.2 <i>Ontwikkeling van GWR versie 2.....</i>	6
1.3 <i>Doorontwikkeling en beheer</i>	7
1.4 <i>Leeswijzer</i>	7
2 Uitgangspunten van het GWR.....	8
2.1 <i>Scope en toepassing GWR.....</i>	8
2.2 <i>Toelichting bij de processtructuur.....</i>	8
2.3 <i>Relatie met ordeningsstructuren in digitale systemen.....</i>	9
3 Functies, categorieën, processen en hun waarderingen	10
3.1 <i>Zes functies conform de MARIJ.....</i>	10
3.2 <i>Toelichting op de lijst.....</i>	11
3.3 <i>Lijst van processen en waarderingen</i>	12
(A) <i>Sturing en inrichting van de organisatie (cat. 1).....</i>	12
(B) <i>Primaire functies (cat. 2-5).....</i>	13
(C) <i>Handhaving en toezicht (cat. 6-7).....</i>	16
(D) <i>Kennis en advies (cat. 8).....</i>	18
(E) <i>Ondersteunende functies - PIOFACH (cat. 9).....</i>	19
(F) <i>Uitvoering (cat. 10-14).....</i>	21
Bijlage A. Geraadpleegde en verwerkte bronnen.....	26

1 Inleiding

1.1 Aanleiding, schets en doel

De aanleiding voor de ontwikkeling van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid was het Programma Informatie op Orde. Daarin is in actielijn 5 (Nieuwe aanpak voor selectie) aangegeven dat een nieuwe methode voor waarden en selecteren gewenst is. Deze methode moet efficiënter zijn dan de bestaande procedures en regels en aansluiten op de digitale ontwikkelingen.

Het startpunt van de nieuwe methode is een lijst van functies, procescategorieën en processen. Deze lijst is gestandaardiseerd voor het rijk: het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR).

Ieder ministerie werkt deze lijst uit voor zijn eigen specifieke situatie, door voor ieder proces aan te geven of de archiefstukken bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen (de waarderungen). Hierbij kan men de processen desgewenst uitdetailleren op een lager aggregatieniveau. Bij het toekennen van de waarderungen kan men gebruik maken van de suggesties (defaults) die in het GWR zijn opgenomen. Het resultaat van dit waarderingsproces bestaat uit een of meer departementale selectielijsten.

Het GWR geldt als *model*. Dat betekent dat het generieke waarderingsmodel voor ministeries slechts een startpunt is bij het ontwerpen van hun eigen selectielijsten. Daardoor is – zoals wettelijk vereist – gewaarborgd dat ministers verantwoordelijk blijven voor hun eigen selectielijsten.

Primaire doelstellingen van het GWR zijn:

- gelijkwaardige waardering van informatie door de verschillende ministeries,
- efficiëntiewinst bij het toepassen van het instrumentarium.

Daarnaast draagt het GWR bij aan de uitwisselbaarheid van informatie en aan het voorkomen van dubbele bewaring.

1.2 Ontwikkeling van GWR versie 2

Versie 2 van het GWR is in een aantal fasen tot stand gekomen. Op 18 januari 2011 is versie 1.0 vastgesteld door de ICCIO¹. Deze versie bevat de primaire en ondersteunende functies van de Rijksoverheid: het beleid en PIOFACH. De uitvoering is slechts globaal opgenomen.

Daarom heeft de ICCIO aan het Programma Kennislab Digitale Informatiehuishouding Rijksoverheid opgedragen de uitvoeringsfuncties aan het model toe te voegen. Dit is gebeurd door het Expertteam Generiek Waarderingsmodel. Hieraan heeft een aantal uitvoeringsorganisaties deelgenomen: de Rijksgebouwendienst (RGD), Belastingdienst en Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Ook de ministeries van het onderzoek naar de toepasbaarheid van GWR

¹ Versie 1.0 is ontworpen door vertegenwoordigers van de ministeries van Financiën, Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit, Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu, Buitenlandse Zaken en van het Nationaal Archief.

versie 1.0 zijn uitgenodigd te participeren. Uiteindelijk bestond het expertteam uit vertegenwoordigers van BZ, LNV, FIN, de Belastingdienst, SZW, VWS, RGD, OCW, DUO, Defensie, het Nationaal Archief en KennisLAB.

Onder de hoede van het expertteam zijn bij diverse uitvoeringsorganisaties pilots gehouden om de werking van de nieuw aangedragen uitvoeringsprocessen in de praktijk te testen.

Het resultaat is vastgelegd in een tussenversie: *Generiek waarderingsmodel Rijksoverheid, Concordans Basis Selectie Documenten, Minimale kwaliteitsstandaard (juni 2011)*. Deze tussenversie bevat naast de beleids- en PIOFACH-processen ook de uitvoeringsprocessen van de Rijksoverheid. In deze versie zijn echter geen vernietigingstermijnen opgenomen, zoals in versie 1.0 nog wel het geval was. In plaats daarvan is voor ieder proces alleen aangegeven of de archiefstukken bewaard of vernietigd moeten worden.

Het gecombineerde Expertteam Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en Ordening (van het programma Kennislab) heeft deze tussenversie uitgewerkt tot versie 2.0. Aandachtspunten hierbij waren:

- het corrigeren van inhoudelijke inconsequenties in de vorige versies;
- het weer opnemen van de vernietigingstermijnen, conform versie 1.0;
- duidelijkheid brengen over de status van de ontwikkeling, het eigendom en het beheer van het GWR;
- de relatie van het GWR met het instrumentarium voor waarderen en selecteren;
- de relatie van het GWR met de ordeningsstructuren in systemen waarin digitale informatie wordt beheerd (Records Management)².

1.3 Doorontwikkeling en beheer

Het GWR is nog in ontwikkeling. Op basis van de ervaringen van ministeries en nieuwe inzichten zullen aanpassingen worden gedaan en zullen rijksbrede standaardwaarden voor de waarderingen worden ontwikkeld.

Versie 2.0 is goedgekeurd door de ICCIO en wordt beheerd door DG OBR van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Ministeries (zorgdragers) kunnen daar schriftelijk gemotiveerde voorstellen voor wijzigingen indienen.

1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 zijn de uitgangspunten die aan het model ten grondslag liggen uitgewerkt. Hoofdstuk 3 bevat de lijst van functies, procescategorieën en processen met hun waarderingen. In bijlage A zijn geraadpleegde en verwerkte bronnen vermeld.

² Dit zijn niet alleen de recordsmanagementapplicaties, maar ook bedrijfsapplicaties, kantoorautomatisering en webservices met recordsmanagementfunctionaliteit.

2 Uitgangspunten van het GWR

2.1 Scope en toepassing GWR

Het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid is ontwikkeld voor de kerndepartementen en hun uitvoerende diensten. Het model is een onderdeel van het waarderingsinstrumentarium voor de Rijksoverheid.

De kern van het GWR is een rijksbrede lijst van functies, procescategorieën en processen, met hun beschrijvingen en toelichtingen. In deze lijst zijn suggesties (defaults) opgenomen voor de waarderungen: aanduidingen of de archiefstukken van een proces bewaard worden ('B'), dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen ('V x jaar').

Een ministerie past het GWR toe als het startpunt voor het waarderingsproces, met zijn selectielijst(en) als resultaat. Om tot een goede eigen selectielijst te komen voert het ministerie analyses uit, rekening houdend met belangen van de bedrijfsvoering, de recht- of bewijszoekende burger en cultuurhistorisch erfgoed.³

In zijn waarderingsproces benoemt het ministerie de processen en beschrijvingen van het GWR specifiek voor zijn eigen situatie. Waar nodig werkt het deze uit op een lager aggregatieniveau (het is hierbij niet toegestaan eigen functies, procescategorieën en processen te creëren die niet voorkomen in het GWR). Vervolgens bepaalt het ministerie welke waarderungen op zijn processen van toepassing zijn. De selectielijst is zodoende een eigen invulling van het GWR.

Ministeries dienen in hun selectielijsten te documenteren hoe de besluiten in het waarderingsproces tot stand zijn gekomen. Hierbij kan het GWR niet als bewijs of verklaring dienen, omdat het slechts een hulpmiddel is in het waarderingsproces. Het ministerie is zelf verantwoordelijk voor de gemaakte keuzes.

2.2 Toelichting bij de processtructuur

De processtructuur sluit goed aan bij het waarden van informatie, omdat dit gebeurt op basis van een procesanalyse. De structuur sluit ook goed aan op het principe van 'selectie aan de bron', waarmee digitaal werken gepaard gaat. Dit principe houdt in dat de bij het waarden gemaakte keuzes al bij een archiefstuk worden vastgelegd zodra dit wordt gecreëerd door een medewerker in het bedrijfsproces.

De waarderungen kunnen dus het beste in een structuur worden weergegeven die aansluit bij het bedrijfsproces.

Ten behoeve van rijksbrede uitwisselbaarheid van informatie en het voorkomen van dubbele bewaring is gekozen voor een rijksbreed model. Een belangrijk kader voor rijksbrede informatisering is de Model Architectuur Rijksdienst (MARIJ). Dit kader is als uitgangspunt gekozen voor de processtructuur.

³ Het waarderingsinstrumentarium voor de Rijksoverheid zal nog worden uitgebreid met risicoanalyse, systeemanalyse en trendanalyse, en met een model voor de selectielijst. Dit neemt niet weg dat de ministeries het GWR al goed kunnen gebruiken als hulpmiddel in het waarderingsproces.

Bij het ontwerpen van de processtructuur van het GWR zijn de volgende principes gehanteerd:

1. De processen zijn gegroepeerd conform het bedrijfsfunctiemodel van de MARIJ;
2. Het GWR is toepasbaar doordat de processen:
 - a. zijn gebaseerd op feitelijke werkzaamheden binnen de rijksoverheid,
 - b. door hun abstractieniveau een rijksbrede geldigheid hebben,
 - c. onafhankelijk zijn van de vorm van de archiefstukken.

NB.

De bewaarplaats van archiefstukken 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 SG met de DG's worden alleen permanent bewaard bij het secretariaat daarvan en niet bij alle directies die daarvan een kopie krijgen.

2.3 Relatie met ordeningsstructuren in digitale systemen

In systemen waarin digitale informatie wordt beheerd gebeurt het toekennen van een vernietigingstermijn aan een archiefstuk idealiter op basis van het klasseren van het archiefstuk. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van het classificatieschema waarmee de archiefstukken systematisch worden geïdentificeerd en geordend⁴. In dit schema is dan voor iedere klasse de 'default' vernietigingstermijn vastgelegd. Bij creatie erft een archiefstuk deze default-waarde van zijn klasse; de vernietigingstermijn van het archiefstuk kan bij de creatie of op een later moment worden overschreven met een specifieke waarde.

Het classificatieschema is gerelateerd aan de activiteiten van de organisatie en heeft dus een procescontext, evenals het GWR. De selectielijst volgt de indeling van het GWR. Het classificatieschema, de selectielijst en het GWR zullen in de regel dan ook een sterk overeenkomende indeling hebben.

Om een wettelijke grondslag te hebben dienen de vernietigingstermijnen van de archiefstukken in het digitale systeem herleidbaar te zijn naar die in de departementale selectielijst. Als de vernietigingstermijnen van de archiefstukken zijn geërfd uit het classificatieschema, wordt deze herleidbaarheid bereikt dankzij de – in de regel duidelijk zichtbare - relatie tussen het classificatieschema en de selectielijst.

Het classificatieschema is een mogelijke ordening voor archiefstukken in het digitale systeem. Daarnaast zijn ook andere ordeningsstructuren mogelijk, die niet primair gebaseerd zijn op de activiteitencontext. Zij hebben vaak een ander doel, zoals het overerven van beveiligingskenmerken of de vindbaarheid door gebruikers. Traditioneel wordt nog vaak gekozen voor één ordeningsstructuur, die samenvalt met de classificatie. Maar digitalisering biedt de mogelijkheid meer dan één ordening toe te passen. Het classificatieschema is dan (een onderdeel van) één van de ordeningen.

⁴ Zie onder andere de norm NEN 2082:2008.

3 Functies, categorieën, processen en hun waarderingen

3.1 Zes functies conform de MARIJ

De processen in het model zijn gerangschikt in zes functies. Deze functies zijn afgeleid van de MARIJ (versie 1.0):

- A. Sturing en inrichting van de organisatie (MARIJ: "Bedrijfsvoering")
- B. Primaire functies
- C. Handhaving en toezicht (MARIJ: "Bestuurlijk toezicht")
- D. Kennis en advies
- E. Ondersteunende functies
- F. Uitvoering.

De MARIJ kent het bedrijfsfunctiemodel voor de Rijksdienst. In dit model komen de functies A, B, E en F voor als clusters van bedrijfsfuncties, en de functies C en D als bedrijfsfuncties⁵. Onder een bedrijfsfunctie valt datgene wat gedaan moet worden om een bedrijfsdoelstelling te bereiken. Bedrijfsfuncties worden los gezien van de vragen 'hoe' en 'door wie' de bedrijfsdoelstelling gerealiseerd wordt.

In de paragrafen 3.3 tot en met 3.8 zijn de functies met de bijbehorende procescategorieën en processen weergegeven. Daar zijn ook de omschrijvingen van de functies uit de MARIJ overgenomen. Deze omschrijvingen zijn in het kort:

A. Sturing en inrichting

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie, van zowel de primaire als de ondersteunende processen.

B. Primaire functies

Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van de taken en doelen van de organisatie.

C. Handhaving en toezicht

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen.

D. Kennis en Advies

Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid.

E. Ondersteunende functies

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren ('PIOFACH-functies').

F. Uitvoering

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen.

⁵ Buiten de directe zorg van het departement vallen de MARIJ-bedrijfsfuncties Politieke sturing en Externe verantwoording. Deze maken daarom geen onderdeel uit van het GWR.

3.2 Toelichting op de lijst

In het GWR zijn de functies onderverdeeld in één of meer categorieën van processen. Deze categorieën bestaan op hun beurt weer uit processen, volgens het volgende schema:

Cat.nr	Nummer van de categorie
Categorie	Naam van de categorie
Toelichting	Informatie over bereik en neerslag van de categorie

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
Nummer van het proces	Naam van het proces	Waardering van de neerslag van het proces: - B (bewaren) of - V (vernietigen), met eventueel een vernietigingstermijn in aantal jaren. Suggestie voor ministerie bij de eigen analyse. Ministerie hoeft de default waardering niet over te nemen.	Afgesproken rijksbrede standaardwaarde. Ministerie past deze toe of legt evt. afwijking uit. In versie 2.0 zijn er nog geen rijksbrede standaarden afgesproken.	Hier staat indien nodig verhelderende informatie over het proces !! Hier wordt indien nodig gewezen op mogelijke interpretatieproblemen en geattendeerd op verwante processen. • <i>Cursief: voorbeelden van processen die onder deze categorie vallen.</i>

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".

3.3 Lijst van processen en waarderingen

(A) Sturing en inrichting van de organisatie (cat. 1)

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie teneinde de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de primaire als de ondersteunende processen die hiervoor faciliterend zijn.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Interne sturing; Interne beheersing.

Cat.nr	1.
Categorie	Het maken en uitvoeren van afspraken inzake inrichting en besturing van de organisatie.
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	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
1.1	Het inrichten van de organisatie	B		<p>Instellingsbesluiten, ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen.</p> <p>!! Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het instellen en/ of wijzigen van organisatieonderdelen, raden, commissies en werkgroepen.</i> • <i>Het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en zbo's).</i>
1.2	Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	V 7 na vervallen benoeming, schorsing of ontslag		<p>Organisatie- en mandaatbesluiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Het (instemmen met) benoemen, schorsen of ontslaan van de voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van adviesorganen, stuurgroepen en organisaties.</i>

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
1.3	Sturing van de organisatie op het SG/DG- niveau	B		Bv. verslagen bestuursraad <ul style="list-style-type: none"> • <i>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, bestuurs-overeenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's.</i> • <i>Het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek-Private Samenwerking.</i>
1.4	Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	V 10		Bv. structureel overleg over ondersteunend proces
1.5	Beheersen van de organisatie	V 7		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? <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg.</i> • <i>Het centraal overleg met de medezeggenschapsraad.</i> • <i>De planning- en controlcyclus.</i>

(B) Primaire functies (cat. 2-5)

Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van de taken en doelen van de organisatie. De primaire functies dragen dus rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de Rijksdienst. In die hoedanigheid zijn ze direct te relateren aan het leveren van (domeinafhankelijke) diensten aan bewindslieden, burgers, bedrijven en instellingen (waaronder andere overheidsorganisaties).

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Beleidsvorming, Beleidsontwikkeling en Beleidsimplementatie, Wet- en Regelgeving, Externe Voorlichting, Beleidsevaluatie.

Cat.nr	2.
Categorie	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid.
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	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
----	--------	--------------------	-------------	-----------------------------------------------------------

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
2.1	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	B		<p>Beleid waar het departement voor is ingesteld.</p> <p>!! Bij congressen, conferenties e.d. geldt: de organisatie die organiseert bewaart.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het voeren van overleg met betrokken actoren</i> • <i>Het adviseren van de ambtelijke en politieke leiding</i> • <i>Het ontwikkelen en evalueren van beleid</i> • <i>Het gereedmaken van beleid voor implementatie</i> • <i>Het beantwoorden van Kamervragen en vragen van het Europese Parlement</i> • <i>Het (internationaal) uitdragen van beleid</i> • <i>Het organiseren van (internationale) congressen, conferenties, symposia, burgerpanels en burgerenquêtes betreffende het beleid</i> • <i>Het (beleidsmatig en financieel) afleggen van verantwoording aan de politiek over gevoerd beleid (hieronder vallen ook parlementaire enquêtes)</i> • <i>Het voorbereiden van een standpunt ter inbrenging in de Ministerraad, onderraden, Staten-Generaal en/of (inter)nationale gremia</i>
2.2	Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	V 20		<p>Zie voor een toelichting: (E) Ondersteunende functies (PIOFACH).</p> <p>!! Bij congressen, conferenties e.d. geldt: de organisatie die organiseert bewaart.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het verzoeken om advies van externe adviesorganen over ICT toepassingen</i>
2.3	Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	V 20 (adviserend dept.) B (ontvangend dept.)		

Cat.nr	3.
Categorie	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	<p>Het gaat binnen deze categorie 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 de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.</p>

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
----	--------	--------------------	-------------	-----------------------------------------------------------

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
3.1	Maken van wet- en regelgeving	B		Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt. Ook internationale verdragen en AMvB's. • <i>Het evalueren van wet- en regelgeving.</i>
3.2	Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	V 20		Wanneer het departement zichzelf niet als (mede-) wetgever beschouwt. Bewaard bij de ontvangende partij.
3.3	Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven	V 5 na vervallen formulier of tarief		

Cat.nr	4.
Categorie	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren.
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
4.1	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	V 7 (aanleverend dept.) B (Min. van Financiën)		Voor het Ministerie van Financiën geldt: alle eindproducten uit de begrotingscyclus inclusief start-, ijk- en verantwoordingsdocumenten • <i>Het voorbereiden van de begroting</i> • <i>Het voeren van intern overleg over de begroting</i> • <i>Interne jaarrekeningen en financiële jaarverslagen</i>

Cat.nr	5.
Categorie	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WoB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koninginnebrieven.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
5.1	Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)	B (eindproducten) V 5 (overig)		• <i>Het verrichten van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)</i>

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
5.2	Het afhandelen van burgerbrieven, WoB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	V 5		<p>!! Burgerbrieven: de Nationale Ombudsman verstaat onder de term `brief' elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (brief, fax of e-mail) is hierbij niet relevant. Ook het begrip burger is breed. Het gaat om individuele burgers, maar ook om niet-natuurlijke personen zoals groepen burgers en organisaties/instellingen.</p> <p>!! Er zijn vier categorieën burgerbrieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanvragen (zie proces 10.1 het leveren van producten en diensten) - bezwaarschriften (zie proces 10.2 Klachten, beroep en bezwaar) - klaagschriften (zie proces 10.2 Klachten, beroep en bezwaar) en - andere brieven (zie proces 5.2). <p>!! Binnen de organisatie van de Ombudsman zelf kunnen andere termijnen gelden (zie categorie 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het reageren op acties van burgerorganisaties, particuliere instellingen en particulieren</i> • <i>Voorbeelden van neerslag van dit proces zijn: folders, WoB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koninginnebrieven.</i>

(C) Handhaving en toezicht (cat. 6-7)

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen. Dit is inclusief de terugkoppeling ervan naar alle belanghebbende partijen (i.c. regering, 2e kamer, Europese Commissie en andere belanghebbenden) en het doen van de daarmee gepaard gaande heroverwegingen en aanbevelingen ter verbetering van dat beleid en de sturing van die zelfstandige organisatie met publiekrechtelijke taak. Ook het kwaliteitstoezicht op andere overheden hieronder valt hieronder. Andere term: interbestuurlijk toezicht.

Cat.nr	6.
Categorie	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
----	--------	--------------------	-------------	-----------------------------------------------------------

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
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. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het benoemen van bestuurders en instellen van organen</i> • <i>Het controleren en uitoefenen van bestuursdwang op overheden en uitvoeringsorganen (b.v. woningcorporaties).</i> • <i>Het goedkeuren van werkzaamheden van aanmerkelijk belang inzake het beheer en de exploitatie van een woningcorporatie</i> • <i>Het bij wet vorderen van eigendom of gebruik van verontreinigde terreinen of daaraan verbonden rechten.</i> • <i>Het beslissen tot het staken van werkzaamheden of (het mede beslissen tot het) sluiten van inrichtingen/instellingen (bijv. kerncentrale). De beslissing tot het staken van de werkzaamheden wordt genomen door de Arbeidsinspectie (zie ook 7.3).</i>
6.2	Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's	V 7		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Het beoordelen van het jaarverslag</i> • <i>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 EL&I op publieke bestuursorganen zoals het Productschap Tuinbouw. Hieronder valt bijvoorbeeld het regelen van bevoegdheden</i> • <i>Instellen van de Ombudsman als toezichthouder.</i>

Cat.nr	7.
Categorie	Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan.
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit <ul style="list-style-type: none"> - de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie; - 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; - De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
----	--------	--------------------	-------------	-----------------------------------------------------------

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • <i>Voorbeelden</i>
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 5 -7 na afdoening		!! Bij calamiteit zie nr 7.3 • <i>Uitvoeren van controles bij de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen</i> • <i>Verzamelen van inlichtingen en opsporingsinformatie</i>
7.7	Het verrichten van opsporing	V 5 - 10		Bijvoorbeeld door de Voedsel en Waren Autoriteit of opsporen fiscale en financieel-economische fraude, uitvoeren thema-onderzoeken en Individuele onderzoeken. • <i>Opsporen van fiscale en financieel-economische fraude (=fraudebestrijding)</i>
7.8	Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen inzake de uitvoering van het beleid	V 5		
7.9	(Internationale) inlichtingenuitwisseling en wederzijdse bijstand	V 5		Internationale samenwerking en ambtshulp • <i>Internationale uitwisseling van inlichtingen en wederzijdse bijstand</i> • <i>Internationale samenwerking en ambtshulp</i>

(D) Kennis en advies (cat. 8)

Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid. De politiek maakt gebruik van adviezen door (bijv.) de ingestelde onafhankelijke adviesraden. De kerndepartementen maken gebruik van diverse vormen van kennis en advies. Deels is de kennis- en adviesfunctie ondergebracht binnen de Rijksdienst zelf, maar ook daarbuiten, zowel publiek als privaats.

Cat.nr	8.
Categorie	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover.
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 permanent bewaard.</p> <p>Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: onderzoeksopdrachten, onderzoeksdata, modellen, rapporten.</p> <p>Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3</p>

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
8.1	Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten	B		<p>Bijvoorbeeld van Nederlandse ambassades</p> <p>!! In voorkomende gevallen ook onderzoeksdata</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het opstellen van onderzoeksprogramma's en - protocollen</i> • <i>Het aanbieden van onderzoeksrapporten</i> • <i>Het vaststellen van de opdracht en het eindproduct van (wetenschappelijk) onderzoek</i> • <i>Het opstellen van eindrapporten</i>
8.2	Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken	V 7		<p>!! Bekostigen van (wetenschappelijk) onderzoek door derden op het terrein van de monumentenzorg is B</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het opstellen van conceptrapporten en tussentijdse rapportages</i>

(E) Ondersteunende functies - PIOFACH (cat. 9)

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies'. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn conform de MARIJ: Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Huisvesting.

Cat.nr	9.
Categorie	Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH).
Toelichting	<p>Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen zijn zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording</p>

aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
9.1	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	V 10		!! Sinds 2010 is het beheer van de meeste personeelsdossiers van het ministerie ondergebracht bij P-Direkt. Deze vallen onder de waardering van het BSD P-direkt • <i>Personeel: organisatieadviezen, departementale maatregelen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten, (schending)van integriteit</i>
9.2	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	V 10		• <i>Informatie: attenderingen, verstrekken nieuwsoverzichten, abonnementenservice, archiefbeheer, uitvoering van waardering en selectie en documentatie</i> • <i>Automatisering: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (spamfilter), gebruikersopleidingen.</i>
9.3	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	V 20		• <i>Organisatie: vastleggen van procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken (die niet zijn opgeslagen bij het betreffende werkproces), milieu en privacy.</i>
9.4	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	V 7		• <i>Financiën: het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen en de administratieve verwerking daarvan, uitvoeren van de interne accountancy en de inkoop.</i>
9.5	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	V 2		Algemene zaken: hieronder vallen alle zaken die niet te plaatsen zijn onder personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, (interne) communicatie of huisvesting. • <i>Algemene zaken: vergaderzaalreservering, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koeriersdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten en ter kennisgeving ontvangen stukken;</i>
9.6	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	B voor eindproduct V 5 voor overige		!! Externe communicatie-uitingen vallen onder categorie 5. • <i>Communicatie: interne communicatie-uitingen en communicatieplannen.</i>
9.7	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	V 10		• <i>Huisvesting: regelen van huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud ambtswoningen, opstellen huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten rijksgebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen.</i>

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
9.8	Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	V 1 na intrekking / vervallen		Voor toelichting zie categorie 9.1 t/m 9.7

(F) Uitvoering (cat. 10-14)

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen. Grofweg wordt onderscheid gemaakt tussen de bedrijfsfuncties dienstverlening en handhaving. Voorbeelden zijn: het verlenen van vergunningen, het verstrekken van subsidies, het heffen van belastingen en het handhaven van verkeersregels. De uitvoering kan onderdeel uitmaken van de Rijksdienst (waaronder agentschappen en ZBO's), lagere publiekrechtelijke lichamen, gemeenten, provincies en waterschappen, of zelfstandige (private) organisaties met een publiekrechtelijke taak.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).

Cat.nr	10.
Categorie	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
10.1	Het leveren van producten en diensten	V 1 – 20 tenzij bewaarbelang is aangetoond		!! Behandeling van aanvragen voor het leveren van producten en diensten waar een beslissing wordt gevraagd, zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2). <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het verstrekken van subsidies of individuele toeslagen zoals ontwikkelingshulp;</i> • <i>Het verlenen van vergunningen en ontheffingen</i> • <i>Het verlenen van consulaire diensten</i> • <i>Het toekennen van lintjes en onderscheidingen</i> • <i>Het aanleggen van registers zoals bijvoorbeeld het donorregister of het register van beroepen individuele gezondheidszorg</i> • <i>Het behandelen van verzoeken tot internationale (rechts-)hulp</i>
10.2	Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst	V		Het innen door de Belastingdienst valt onder categorie 11. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Studieschulden</i> • <i>Boetes</i>
10.3	Klachten, beroep en bezwaar	V 1 -20 tenzij		!! Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • <i>Voorbeelden</i>
		bewaar-belang is aangetoond		Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2). <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het behandelen van beroep- en bezwaarschriften op beschikkingen</i> • <i>Het behandelen van verzoeken om schadevergoeding aan personen of instellingen die door toepassing van maatregelen</i>

Cat.nr	11.
Categorie	Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • <i>Voorbeelden</i>
11.1	Het heffen en innen van belastingen	V 7 - 12		
		B		Bewaren voor wat betreft schenk- en erfbelasting, recht van overgang, rangschikking landgoederen
11.2	Het heffen en innen van premies volksverzekeringen	V 7 -12		
11.3	Het heffen en innen van accijnzen en invoerrechten	V 7		
11.4	Het heffen en innen van leges	V 10		
11.5	Het uitkeren van toeslagen	V 7		• <i>Huur- of zorgtoeslag</i>
11.6	Het innen van boetes	V 10		

Cat.nr	12.
Categorie	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties.
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • <i>Voorbeelden</i>
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 5 - 20 na afhandeling		

Cat.nr	13.
Categorie	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden.
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
13.1	Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	B		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Het verzorgen van gastheerschap voor internationale organisaties</i> • <i>Het voorbereiden en verzorgen van binnenkomende en uitgaande handelsmissies en (culturele) uitwisselingsprogramma's;</i>
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		<ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i>
13.4	Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	V 5		
13.5	Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	V 5		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Het logistiek voorbereiden en verzorgen van: binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren</i>
13.6	Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	V 5		
13.7	Aangaan van samenwerkingsverbanden	V 5 tenzij bewaarbelang is aangetoond		
13.8	Deelname aan (internationale) organisaties	V 5		

Cat.nr	14.
Categorie	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • Voorbeelden
14.1	Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit.	B		Bijvoorbeeld de vuurwerkram্প in Enschede of de cafébrand in Volendam.

Nr	Proces	Default waardering	Rijks stand	Toelichting !! Attentie • <i>Voorbeelden</i>
14.2	Het toetsen van voorbereidings-maatregelen in het geval van een crises of calamiteit	V 10		Betreft ook het mede toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing bijzondere milieuomstandigheden door middel van training en oefening.

Bijlage A. Geraadpleegde en verwerkte bronnen

Archiefwet 1995

Archiefbesluit 1995

Informatie op Orde. Kabinetsvisie op vindbare en toegankelijke overheidsinformatie, september 2006

Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven. Rapport van de Commissie Waardering en Selectie.
Jeurgens, K.J.P.F.M, e.a. (2007)

Eindproduct van het gecombineerde expertteam GWR en Ordening, januari 2012
(Kennislabs Digitale Informatiehuishouding Rijksoverheid)

Generiek waarderingsmodel Rijksoverheid, Concordans Basis Selectie Documenten, Minimale kwaliteitsstandaard (juni 2011)

Generiek waarderingsmodel Rijksoverheid, Minimale kwaliteitsstandaard voor waardering en selectie, versie 1.0, 10 november 2010

Eindrapportage Onderzoek Generiek Waarderingsmodel, Onderzoek uitgevoerd in het kader van Actielijn 5 van het Programma Informatie op orde, Versie 1.0

Model Architectuur Rijksdienst (MARIJ), versie 1.0
ICTU, juli 2008

Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid.
KennissLAB (2009). Behorend bij versie 2.5 van de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.

Trendanalyse Milieu 1976-2005. Eindrapport
Boer, L.; Kleijn, M.M. de & Ruig, L. de (2010)

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

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).

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