



**ARCHIEFBANK**  
VLAANDEREN

# WERK INSTRUMENT

voor de waardering, selectie en ontsluiting  
van ministeriële kabinetsarchieven

**ANNEX 2 - WAARDERINGSLIJST VOOR MICROWAARDERING**

— Florian Daemen  
2019



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

— In samenwerking met:



**Liberas**  
LIBERAAL  
ARCHIEF



**KU LEUVEN**

**KADOC**





# OVERZICHTSLIJST

## ALGEMEEN

### **1.1. BIOGRAFISCHE DOCUMENTEN VAN HET REGERINGSLID 10**

1. Persoonlijke agenda's van het regeringslid
2. Stukken betreffende het curriculum vitae en de loopbaan van het regeringslid
3. Adreslijst met alle contacten van het regeringslid

### **1.2. CORRESPONDENTIE 11**

4. Inkomende en uitgaande correspondentie
5. Routinebriefwisseling, standaardantwoorden en beleefdheidsantwoorden
6. Ontvangen wenskaarten, briefkaarten, kerstkaarten, doodsbrieven en bedankingen
7. Ontvangen uitnodigingen
8. Ontvangen aanvragen en petitie's

## **2. KABINETSFUNCTIES**

### **2.1. BELEIDSFUNCTIES**

#### **2.1.1. VOORBEREIDEN EN ONDERSTEUNEN VAN HET ALGEMEEN BELEID**

##### **a. Bestuursakkoorden en politieke overeenkomsten 13**

9. Regeer- en bestuursakkoorden
10. Stukken betreffende de voorbereiding van regeer- en bestuursakkoorden

##### **b. Voorbereiding en opvolging van de ministerraad en het algemeen beleid 13**

11. Indieningsdossier voor de ministerraad
12. Agenda's van de ministerraad
13. Notificaties van de ministerraad
14. Adviesnota's, bijlagen en andere stukken betreffende de voorbereiding van de ministerraad
15. Stukken betreffende de opvolging en stand van zaken van beslissingen die zijn genomen op de ministerraad
16. Overzichten van de in de ministerraad goedgekeurde wetsontwerpen
17. Agenda's van het kernkabinet
18. Notificaties en verslagen van het kernkabinet
19. Adviesnota's, bijlagen en andere stukken betreffende de voorbereiding van het kernkabinet
20. Omzendbrieven van de eerste minister of minister-president
21. Mededelingen en omzendbrieven gericht aan andere regeringsleden
22. Beleidsverklaringen van de eerste minister of de minister-president
23. Dossiers die van toepassing zijn op de volledige regering en/of het algemeen beleid
24. Stukken betreffende de interkabinettenwerkgroepen/Werkgroep Beleidscoördinatie, inclusief non-papers

	<b>c. Intergouvernementele samenwerking (algemeen beleid)</b>	<b>18</b>
25.	Agenda's van het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen	
26.	Notulen en verslagen van het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen	
27.	Stukken ter voorbereiding van het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen	
	<b>d. Opstelling van de begroting</b>	<b>19</b>
28.	Dossiers inzake de begroting en begrotingscontrole van de eigen bevoegdheden	
29.	Dossiers inzake het algemene begrotingsoverleg	
30.	Dossiers inzake de voorbereiding van de programmawet	
	<b>e. Opvolging van andere regeringsleden</b>	<b>20</b>
31.	'Schaduw dossiers' betreffende de bevoegdheden van collega-regeringsleden	
32.	Lijsten van de samenstelling van de federale regering, gewestelijke regeringen, gemeenschapsregeringen en diverse commissies	
33.	Lijsten van de samenstelling van de federale en regionale kabinetten	
34.	Nota's, persberichten en informatieberichten van andere regeringsleden	
<b>2.1.2.</b>	<b>VOORBEREIDEN EN ONDERSTEUNEN VAN DE MINISTERIËLE BEVOEGDHEDEN</b>	
	<b>a. Beleidsvorming en -opvolging</b>	<b>21</b>
35.	Inkomende en uitgaande briefwisseling en communicatie betreffende één beleidsdomein of -thema	
36.	Beleidsverklaringen, -nota's en plannen, actieplannen en visieteksten	
37.	Overzichten van de realisaties van het regeringslid	
38.	Beleidsdossiers en dossiers inzake de bevoegdheden en beleidsdomeinen van het regeringslid	
39.	Overzichten en databanken van dossiers die in behandeling of reeds voltooid zijn	
40.	Stukken betreffende het verzamelen van informatie en het samenstellen van voorbereidende studies en onderzoeksrapporten	
41.	Losse ministeriële besluiten, wetteksten en decreten	
42.	Overzichten van de wetten die van toepassing zijn op een bepaald dossier of beleidsthema	
43.	Dossiers en lastenboeken betreffende openbare aanbestedingen	
44.	Dossiers inzake het verlenen of weigeren van subsidies	
45.	Dossiers inzake de financiering van (overheids)projecten	
46.	Nota's gericht aan het eigen kabinet	
47.	Stukken betreffende de raden, adviesraden, colleges, werkgroepen, stuurgroepen, overleggroepen en commissies waarmee het kabinet in contact staat of waarin het regeringslid of leden van het kabinet zetelen	
48.	Stukken betreffende de deelname van kabinetsmedewerkers aan vergaderingen van middenstands- en landbouworganisaties, vakbonden, verenigingen, vzw's, etc.	

49. Stukken betreffende het overleg en de contacten met bedrijven, kmo's en andere privaatrechtelijke organisaties
50. Stukken betreffende de contacten en samenwerking met internationale organisaties of ngo's die betrokken zijn bij een dossier of beleidsdomein
51. Dossiers betreffende de nationale en internationale bijeenkomsten, congressen, studiedagen en studiereizen waaraan het regeringslid of leden van het kabinet hebben deelgenomen
52. Stukken betreffende de raden van bestuur waarin het regeringslid of een kabinetsmedewerker zetelt
53. Stukken betreffende het overleg, de contacten en de coördinatie tussen het kabinet en de administratie
54. Stukken betreffende de organisatie, de werking en beheer van de administratie
55. Dossiers inzake de hervorming, reorganisatie en sturing van afzonderlijke ministeries, FOD's, departementen, agentschappen, instellingen van openbaar nut en andere overheidsdiensten
56. Activiteitenverslagen en rapporten afkomstig van publieke en private partners die gelieerd zijn aan een dossier of beleidsdomein
57. Stukken betreffende overheidsorganen, -organisaties en -bedrijven waarvoor het regeringslid politiek verantwoordelijk is
58. Stukken betreffende de overdracht van één of meerdere bevoegdheden aan een opvolger of een ander regeringslid
59. Stukken afkomstig uit het kabinet van één van de voorgangers van het regeringslid

**b. Interacties met de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement 29**

60. Stukken betreffende de plenaire vergaderingen van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement
61. Stukken betreffende de verklaringen die het regeringslid in de Kamer of het Vlaams Parlement heeft afgelegd
62. Stukken betreffende de parlementaire hoorzittingen
63. Dossiers en stukken inzake parlementaire commissies en Senaatscommissies
64. Stukken betreffende de voorbereiding en afhandeling van parlementaire vragen
65. Stukken betreffende parlementaire interpellaties
66. Lijsten van de samenstelling van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement, contactgegevens van parlementsleden en senatoren
67. Infomappen en vademecums van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement
68. Moties, resoluties en andere parlementaire documenten

**c. Interministeriële en intergouvernementele samenwerking (specifieke dossiers) 31**

69. Dossiers inzake interministeriële conferenties en werkgroepen
70. Stukken betreffende de intergouvernementele samenwerking en de akkoorden die hiervoor worden afgesloten
71. Stukken betreffende de ministeriële comités, bevoegdheidsoverschrijdende dossiers en de samenwerking met leden van de eigen regering

#### **d. Internationale samenwerking en overleg**

32

- 72. Dossiers inzake de Raad van de Europese Unie
- 73. Dossiers inzake andere vormen van internationale samenwerking en overleg binnen de Europese Unie
- 74. Stukken betreffende de samenwerking en het overleg met buitenlandse regeringsleden buiten de Europese Unie
- 75. Stukken betreffende ontmoetingen met buitenlandse regeringsleden, ambtsdragers en hoogwaardigheidsbekleders
- 76. Stukken betreffende de werking en organisatie van internationale en supranationale organisaties
- 77. Stukken betreffende dienstreizen en buitenlandse zendingen
- 78. Dossiers inzake internationale verdragen
- 79. Overzichten van de inter- en supranationale afspraken en overeenkomsten betreffende het beleidsdomein van het regeringslid

#### **2.1.3. COMMUNICATIE**

##### **a. Algemeen**

35

- 80. Stukken betreffende de werking, organisatie en taakverdeling van de communicatiecel
- 81. Stukken betreffende de interne vergaderingen van de communicatiecel
- 82. Werk- en plantabellen voor communicatie en publiekswerking
- 83. Adressenlijsten voor nieuwsbrieven, wenskaarten, etc.
- 84. Visitekaartjes

##### **b. Perswerking**

36

- 85. Stukken betreffende de communicatiestrategie en -planning van het kabinet en het regeringslid
- 86. Communicatie- en voorbereidingsfiches voor persmomenten, -evenementen en interviews
- 87. Informatiemappen over het kabinet en de activiteiten van het regeringslid
- 88. Persmededelingen en -berichten
- 89. Stukken betreffende persconferenties
- 90. Persmappen en -overzichten voor de kabinetsmedewerkers en het regeringslid
- 91. Mappen met persknipsels, persberichten en cartoons over het regeringslid
- 92. Stukken betreffende de kranten en tijdschriften waarop het kabinet is geabonneerd
- 93. Artikels en teksten geschreven door of in naam van het regeringslid
- 94. Perslijsten en stukken betreffende de contactpersonen en persrelaties van het kabinet
- 95. Stukken betreffende de voorbereiding van debatten en panelgesprekken

##### **c. Publiekswerking**

38

- 96. Dossiers inzake de publiekswerking en (promo)campagnes rond beleidsthema's (ambassadeurs, wedstrijden, prijzen, acties, events, opendeurdagen, etc.)
- 97. Stukken betreffende boekvoorstellingen
- 98. Affiches, folders en flyers van campagnes rond bepaalde beleidsthema's
- 99. Logo's, sjablonen, foto's en portretfoto's voor gebruik in folders, nieuwsbrieven, uitnodigingen, websites, etc.

	<b>d. Voorbereiding van bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen</b>	<b>39</b>
100.	Teksten van toespraken	
101.	Stukken betreffende bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen	
102.	Stukken betreffende de begeleiding van prominenten bij bezoeken aan instellingen, organisaties en tentoonstellingen	
<b>2.2.</b>	<b>PRIVAAT-POLITIEKE FUNCTIES</b>	
<b>2.2.1.</b>	<b>BEHEER EN OPVOLGING VAN HET DIENSTBETOON</b>	<b>40</b>
103.	Inkomende en uitgaande correspondentie betreffende dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers	
104.	Adressenlijsten en -bestanden met betrekking tot het dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers	
<b>2.2.2.</b>	<b>OPVOLGING VAN DE PARTIJ EN DE PARLEMENTAIRE FRACTIE</b>	<b>41</b>
105.	Verslagen van het partijbestuur en de partijraad	
106.	Stukken van het regeringslid betreffende de partij, het partijbestuur en de parlementaire fractie en de contacten die hij of zij ermee onderhoudt	
107.	Vergaderstukken van de parlementaire fractie	
108.	Stukken betreffende de nationale en regionale werking van de partij	
109.	Stukken betreffende de werking van de lokale afdeling van de partij	
110.	Stukken betreffende de contacten met politici van zusterpartijen in het binnen- en buitenland	
111.	Publicaties van de partij	
<b>2.2.3.</b>	<b>BEHEER VAN NIET-MINISTERIËLE MANDATEN EN FUNCTIES</b>	<b>42</b>
112.	Stukken betreffende de publieke mandaten en functies van het regeringslid	
113.	Stukken betreffende de private mandaten en functies van het regeringslid	
<b>2.2.4.</b>	<b>VOORBEREIDEN VAN VERKIEZINGEN</b>	<b>43</b>
114.	Stukken betreffende de persoonlijke verkiezingscampagnes van het regeringslid	
115.	Stukken betreffende de algemene verkiezingscampagnes van de partij (lokaal, regionaal, nationaal en Europees)	
116.	Formulieren, richtlijnen en procedures afkomstig van de Controlecommissie betreffende de verkiezingsuitgaven en de boekhouding van de politieke partijen van de Federale Kamer en de Senaat, of van de Controlecommissie Verkiezingsuitgaven van het Vlaams Parlement	
<b>2.3.</b>	<b>ONDERSTEUNENDE FUNCTIES</b>	
<b>2.3.1.</b>	<b>ORGANISATIE EN INTERNE WERKING VAN HET KABINET</b>	<b>44</b>
117.	Organogrammen	
118.	Lijsten van medewerkers	
119.	Dienstorders en stukken betreffende de taakverdeling of samenstelling van het kabinet	
120.	Richtlijnen, reglementen en gedragscodes	

121.	Vademecums	
122.	Stukken betreffende dienstvergaderingen	
123.	Telefoon-, e-mail- en adressenlijsten	
124.	Handleidingen, reglementen en gidsen voor het opzetten van communicatiecampagnes, het opstellen van subsidiedossiers, het opzetten van projecten, etc.	
125.	Stukken betreffende uitstappen en groepsactiviteiten	
126.	Briefhoofden, lege sjablonen, richtlijnen over de huisstijl	
127.	Lege formulieren, documenten en databanken	
128.	Inventarissen van de roerende goederen van het kabinet	
<b>2.3.2. LOGISTIEKE ONDERSTEUNING</b>		<b>46</b>
129.	Stukken betreffende het ophalen en sorteren van kantoorafval	
130.	Stukken betreffende de mobiliteit en transportmethodes van de kabinetsmedewerkers	
131.	Stukken betreffende de aanschaf, gebruik en verbruik van kantoor materiaal	
<b>2.3.3. PERSONEELSBEHEER</b>		<b>47</b>
132.	Curricula vitae van de kabinetsmedewerkers	
133.	Stukken betreffende sollicitaties en aanwervingen van nieuwe medewerkers	
134.	Arbeidscontracten	
135.	Stukken betreffende verloven en afwezigheden	
136.	Functiebeschrijvingen van gedetacheerde ambtenaren	
137.	Documentatie, richtlijnen, handleidingen en instructies betreffende personeelsbeheer en -management	
138.	Stukken betreffende stagiairs en aanvragen voor stage- of arbeidsplaatsen binnen het kabinet	
<b>2.3.4. FINANCIËEL BEHEER EN ECONOMAAT</b>		<b>48</b>
139.	Stukken betreffende de werkingsmiddelen van het kabinet	
140.	Onkostennota's, bestelbonnen, facturen, borderellen en schuldvorderingen	
141.	Stukken betreffende de uitgaven rond voeding, kantooruitrusting, etc.	
142.	Stukken betreffende het verbruik van stroom, gas en water door het kabinet	
<b>2.3.5. ARCHIEF- EN DOCUMENTBEHEER</b>		<b>49</b>
143.	Archiefklassament	
144.	Indicateur van de correspondentie	
145.	Indicateur of toegang tot de reeksen dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers	
146.	Inventaris van de kabinetsdossiers	



### **3. KABINETSBIJLIOTHEEK**

**50**

- 147. Publicaties van het kabinet of het regeringslid met betrekking tot zijn of haar beleidsdomeinen
- 148. Andere publicaties
- 149. Tijdschriften en periodieken
- 150. Documentatie
- 151. Overheidsdrukwerk
- 152. Stukken die ter informatie aan het kabinet zijn overgemaakt
- 153. Ontvangen folders en brochures
- 154. Losse kranten- en tijdschriftartikels, krantenknipsels zonder rechtstreekse link met het regeringslid of met zijn of haar beleidsdomeinen

# WAARDERINGSLIJST

## 1. ALGEMEEN

### 1.1. Biografische documenten van het regeringslid

<b>1</b>	<b>Persoonlijke agenda's van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Deze agenda's bevatten persoonlijke en professionele afspraken van het regeringslid, en kunnen in principe een inzicht geven in het netwerk van het regeringslid en de ontmoetingen die hebben plaatsgevonden. Het gaat dus vooral om biografische informatie, maar de agenda's kunnen ook worden gebruikt om na te gaan welke contacten er zijn gelegd binnen het kader van bepaalde dossiers. Het grote voordeel van agenda's is dat ze een inzicht bieden in het chronologisch verloop van de feiten, voornamelijk door aan te geven wanneer en in welke volgorde bepaalde ontmoetingen werden gepland. Hoewel een deel van deze informatie vaak ook elders in het archief terug te vinden is, vormen de agenda's een gecentraliseerd overzicht van de ontmoetingen en activiteiten van het regeringslid.</p>	
<b>2</b>	<b>Stukken betreffende het curriculum vitae en de loopbaan van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
<p>De informatie die gehaald kan worden uit de cv's en overzichtsdokumentten over de opleiding, loopbaan en opgedane ervaringen van het regeringslid is vooral biografisch van aard. Het zegt weinig over de werkzaamheden van het kabinet.</p>	
<b>3</b>	<b>Adreslijst met alle contacten van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
<p>Deze lijst bevat de namen en contactgegevens van het persoonlijke en professionele netwerk van het regeringslid. Hoewel ze in principe bruikbaar zijn voor een netwerkanalyse, zijn dergelijke lijsten vaak niet gestructureerd en is het moeilijk om de aard van elk contact te achterhalen. De contactgegevens zelf zijn doorgaans niet meer up-to-date.</p>	

## 1.2. Correspondentie

<b>4</b>	<b>Inkomende en uitgaande correspondentie</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Omvat alle ingekomen en uitgaande correspondentie, zowel van het kabinet als van het regeringslid zelf. In een papieren archief gaat het om reeksen van brieven en faxen. Digitale correspondentie bestaat uit mailboxen, bestandsmappen en/of databanken met e-mails. Tegenwoordig vervult de algemene mailbox van het kabinet de rol van register en bewaarplaats van inkomende en uitgaande correspondentie. Afzonderlijke e-mails worden soms ondergebracht in de bestandsmappen van de bijhorende dossiers, maar meestal blijven ze in de mailbox staan.</p> <p>Omdat alle inkomende en uitgaande correspondentie hier als één geheel wordt bewaard, krijgen we een volledig overzicht van de contacten en communicatie van het kabinet en het regeringslid tijdens de legislatuur. De correspondentie kan gebruikt worden voor de studie van een bepaald beleidsdossier of -thema of het onderzoek naar beleidsprocessen en de interne werking van kabinetten. Correspondentie kan ook worden ingezet voor het in kaart brengen van het netwerk van het kabinet en hoe dit netwerk gebruikt wordt om informatie te verzamelen. Door de aanwezigheid van persoonlijke en private brieven kan deze reeks worden gebruikt voor biografisch onderzoek naar het regeringslid. Naargelang het onderwerp kunnen de brieven en e-mails ook voor diverse andere thema's en onderzoeken ingezet worden. Sommige brieven hebben ook een juridische of administratieve waarde.</p> <p>De correspondentie wordt het best volledig bewaard. In sommige archieven is er een overlap mogelijk met de thematisch geordende correspondentie (nr. 35) of de correspondentie binnen een beleidsdossier (nr. 38).</p> <p>Door de aanwezigheid van namen, adressen en persoonlijke informatie zijn delen van de correspondentie privacygevoelig.</p>	
<b>5</b>	<b>Routinebriefwisseling, standaardantwoorden en beleefdheidsantwoorden</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
<p>Een kabinet heeft meestal een aantal standaardbrieven of digitale sjablonen klaarliggen voor routinebriefwisseling en beleefdheidsantwoorden. Deze documenten dragen inhoudelijk niets bij aan het archief en hoeven niet te worden bewaard.</p>	
<b>6</b>	<b>Ontvangen wenskaarten, briefkaarten, kerstkaarten, nieuwjaarskaarten, doodsbrieven en bedankingen</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Allerhande prent-, brief- en wenskaarten die het regeringslid en de kabinettsmedewerkers ontvangen vanuit hun persoonlijk, professioneel en politiek netwerk. Inhoudelijk stellen deze kaarten weinig voor en ze hebben doorgaans weinig betrekking op de activiteiten van het kabinet. Ze kunnen eventueel worden gebruikt voor netwerkanalyses, maar hier hoeft men niet te veel resultaten van te verwachten. Men kan er eventueel voor opteren om een steekproef te nemen, maar dit gaat alleen als de kaarten in geordende reeksen zijn overgedragen, wat doorgaans niet het geval is.</p>	

**7****Ontvangen uitnodigingen**

Waardering: **Laag**

Deze reeks omvat alle uitnodigingen die het regeringslid en het kabinet hebben ontvangen. In sommige gevallen wordt er een onderscheid gemaakt tussen de afgewezen voorstellen en de uitnodigingen waarop is ingegaan. Brieven waarin het regeringslid zich verontschuldigt omdat hij of zij niet kan ingaan op een uitnodiging hoeven niet te worden bewaard.

Informatie over de uitnodigingen waarop het regeringslid wel is ingegaan, kan men ook terugvinden in de persoonlijke agenda (nr. 1). Uitnodigingen voor grotere evenementen, bijeenkomsten of plechtigheden waarop het regeringslid is ingegaan, vormen doorgaans het begin van een eigen dossier (nr. 101).

**8****Ontvangen aanvragen en petitie's**

Waardering: **Hoog**

Het regeringslid ontvangt geregeld petitie's rond een bepaald beleidsdomein of een specifiek dossier. Deze petitie's zijn een interessante manier om de visie van het publiek en bepaalde stakeholders op een bepaald dossier of thema te onderzoeken, en de mate dat deze het beleid kan beïnvloeden. In sommige gevallen zijn ze opgenomen in het desbetreffende beleidsdossier (nr. 38).

## 2. KABINETSFUNCTIES

### 2.1. Beleidsfuncties

#### 2.1.1. Voorbereiden en ondersteunen van het algemeen beleid

##### a. Bestuursakkoorden en politieke overeenkomsten

<b>9</b>	<b>Regeer- en bestuursakkoorden</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Regeer- en bestuursakkoorden vormen het globale politieke kader waarbinnen het regeringslid zijn of haar beleid uitwerkt. Het zijn belangrijke stukken, maar het heeft weinig zin om ze te bewaren op het niveau van de kabinetten. Regeerakkoorden zijn tegenwoordig meestal online raadpleegbaar en worden tevens bewaard bij de Kanselarij van de Eerste Minister en het archief van de Vlaamse Overheid.</p>	
<b>10</b>	<b>Stukken betreffende de voorbereiding van regeer- en bestuursakkoorden</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>De fiches met de standpunten van de partij en belangengroepen zijn, samen met de nota's waarmee de regeringsonderhandelingen worden voorbereid, zeer interessant om de visie van een politicus en de partij op het toekomstige beleid te reconstrueren. De kans is groot dat deze of vergelijkbare stukken ook worden bewaard in het archief van het partijbureau. Een vergelijking tussen beide archieven is, indien mogelijk, wel op zijn plaats.</p>	

##### b. Voorbereiding en opvolging van de ministerraad en het algemeen beleid

<b>11</b>	<b>Indieningsdossier voor de ministerraad</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Om een beleidsdossier op de federale ministerraad te kunnen agenderen, moet er een officieel dossier worden ingediend bij de eerste minister dat bestaat uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Inleidende nota;</li><li>b) Het te beraadslagen document (wetsontwerp, ontwerp van een KB, memorie van toelichting en/ of Verslag aan de Koning);</li><li>c) Bijkomende documenten (advies Raad van State, advies Inspectie van Financiën, impactanalyse).</li></ul> <p>Het dossier zelf wordt nadien bewaard door de FOD Kanselarij van de Eerste Minister en is dus overheidsarchief. De kans is zeer klein dat dergelijke dossiers nog in een kabinetsarchief te vinden zijn en er is weinig reden om ze (of kopieën) hier te bewaren. Op Vlaams niveau wordt er mogelijk gewerkt met een vergelijkbaar systeem.</p>	

## 12 Agenda's van de ministerraad

Waardering: **Gemiddeld** (Hoog bij de eerste minister of minister-president)

De agenda's geven aan welke dossiers en beleidspunten op de eerstvolgende wekelijkse ministerraad worden besproken. Niet-geagendeerde punten komen in de ministerraad niet aan bod. De agenda's kunnen worden gebruikt om het verloop van een bepaald beleidsdossier of -thema op te volgen. Deze informatie is echter ook te vinden in de notificaties van de ministerraad (nr. 13).

De agenda's worden bewaard door de Kanselarij. Ze worden ook aan de pers publiek gemaakt en zijn tegenwoordig online raadpleegbaar. In de meeste papieren kabinetsarchieven worden de agenda's niet bewaard als een aparte reeks, maar worden ze opgenomen in het dossier dat per ministerraad wordt aangelegd. Omdat de agenda's in deze dossiers zorgen voor de nodige contextinformatie, mogen ze in dergelijke gevallen bewaard worden (zie ook nr. 14).

## 13 Notificaties van de ministerraad

Waardering: **Gemiddeld** (Hoog bij de eerste minister of minister-president)

De beslissingen die worden genomen op de ministerraad worden nadien samengevat in een notificatie, die tevens dienstdoet als verslag. De waarde van deze stukken wordt beperkt door het feit dat alleen de eindbeslissing wordt vermeld, en niet de achterliggende discussie.

Net als bij de agenda's (nr. 12) worden de regeringsbeslissingen online en via de pers bekendgemaakt. De Kanselarij houdt de officiële reeks notificaties bij. Net als de agenda's worden de notulen en notificaties in de meeste papieren kabinetsarchieven niet als afzonderlijke reeks bewaard, maar opgenomen in het dossier van de desbetreffende ministerraad. Omdat de notulen en notificaties eveneens zorgen voor de nodige structuur en contextinformatie binnen het dossier, mogen ze blijvend bewaard worden (zie ook nr. 14).

## 14 Adviesnota's, bijlagen en andere stukken betreffende de voorbereiding van de ministerraad

Waardering: **Hoog**

In de meeste kabinetsarchieven worden alle stukken betreffende de ministerraad bijeengebracht in aparte dossiers. Naast de agenda en de notificaties (nrs. 12 en 13) bestaan deze dossiers voor het merendeel uit de voorbereidende adviesnota's van het kabinet en de bijlagen die samen met de agenda onder de regeringsleden zijn verdeeld. Op sommige stukken zijn voor of tijdens de ministerraad door het regeringslid bijkomende notities aangebracht.

Dit zijn belangrijke bronnen voor de studie naar het beleid rond bepaalde dossiers en thema's en de evolutie in dat beleid. Verder illustreren deze documenten het verloop van het beleidsproces. In een digitale omgeving worden deze stukken soms apart bewaard van de agenda's en notificaties, maar in een papieren archief wordt doorgaans per ministerraad alles samengebracht in één dossier. De dossiers van de ministerraad zijn in hedendaagse kabinetsarchieven vaak nog het enige onderdeel dat integraal op papier wordt bewaard. Aangezien deze reeks dossiers zeer omvangrijk kan zijn, is het aangewezen om te selecteren op stukniveau. Men kan er in dat geval voor opteren om, naast de agenda's en notificaties, enkel de adviesnota's bij te houden. De bijlagen worden zo veel mogelijk afgevoerd, met uitzondering van de bijlagen die door het kabinet zelf zijn opgesteld en ingediend. Op het niveau van de eerste minister of de minister-president kunnen de dossiers van de ministerraad integraal worden bewaard.

Documenten met extra notities van het regeringslid worden zo veel mogelijk bijgehouden.

<b>15</b>	<b>Stukken betreffende de opvolging en stand van zaken van beslissingen die zijn genomen op de ministerraad</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b></p> <p>Soms stellen regeringsleden nota's samen met de stand van zaken van de uitvoering van bepaalde beleidsbeslissingen, die ze ook overmaken aan de overige regeringsleden. Deze documenten zijn bruikbaar in het onderzoek naar het verloop van een dossier of de evolutie in het beleid. Het heeft alleen zin om deze overzichtsnota's te bewaren in het kabinetsarchief van het desbetreffende regeringslid. Ook in de kabinetsarchieven van de eerste minister of de minister-president hebben deze documenten nog een plaats.</p>	
<b>16</b>	<b>Overzichten van de in de ministerraad goedgekeurde wetsontwerpen</b>
<p>Waardering: <b>Laag</b></p> <p>De door de ministerraad goedgekeurde wetsontwerpen worden in de meeste gevallen al vermeld bij de notificaties van de ministerraad (nr. 13). Het heeft in dergelijke gevallen weinig zin om deze stukken nog eens apart te bewaren. Eventueel kan er een centrale reeks bij de eerste minister of minister-president worden bewaard.</p>	
<b>17</b>	<b>Agenda's van het kernkabinet</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b> (Hoog bij de eerste minister of minister-president)</p> <p>Het kernkabinet bestaat op federaal niveau uit de eerste minister en de vice-eerste ministers en op Vlaams niveau uit de minister-president en de viceminister-presidenten. Tijdens het kernkabinet worden zowel het algemeen beleid als afzonderlijke dossiers besproken. Omdat de agenda's enkel aangeven wat er op een vergadering besproken zal worden, is hun waarde beperkt ten opzichte van de verslagen. Het is een optie om de agenda's enkel op het niveau van de eerste minister of minister-president te bewaren. Net als bij de agenda's en notificaties van de ministerraad (nrs. 12 en 13), kan het zijn dat deze documenten zijn opgenomen in de dossiers van het kernkabinet. In zo'n gevallen kunnen de agenda's wel worden bewaard.</p>	
<b>18</b>	<b>Notificaties en verslagen van het kernkabinet</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b> (Hoog bij de eerste minister of minister-president)</p> <p>De samenvattingen en overzichten van de beslissingen van het kernkabinet zijn vergelijkbaar met de notificaties van de ministerraad (nr. 13). Ook hier wordt enkel de eindbeslissing vermeld en niet de achterliggende discussie. Net als bij de stukken van de ministerraad (nrs. 12 en 13) volstaat het om deze reeks enkel op het niveau van de eerste minister of minister-president te bewaren. Als de notificaties en verslagen deel uitmaken van een dossier inzake het desbetreffende kernkabinet, kunnen ze bewaard worden.</p>	

<b>19</b>	<b>Adviesnota's, bijlagen en andere stukken betreffende de voorbereiding van het kernkabinet</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>De stukken ter voorbereiding van het kernkabinet zijn grotendeels te vergelijken met de stukken ter voorbereiding van de ministerraad (nr. 14), zijnde samenvattende en voorbereidende nota's van het kabinet en notities van het regeringslid, met als verschil dat nu alle bevoegdheden aan bod komen en niet alleen die van het regeringslid zelf. De opmerkingen bij de voorbereidende stukken van de ministerraad betreffende informatieve waarde en bewaring zijn ook hier van toepassing. Inhoudelijk leunen deze stukken sterk aan bij de documenten betreffende de ministerraad (nrs. 12, 13 en 14). Ze kunnen voor dezelfde onderzoeksdoeleinden worden gebruikt.</p> <p>Het is hier eveneens mogelijk dat per vergadering van het kernkabinet de voorbereidende stukken samen met de agenda's en notificaties zijn samengebracht in één dossier. Aangezien de leden van het kernkabinet alle regeringsbeslissingen bespreken en niet enkel de eigen bevoegdheden, zijn de dossiers in hun geheel relevant voor de werking van het regeringslid en zijn of haar kabinet. Ze mogen dus volledig bewaard worden. Bijkomende aandacht gaat uit naar de documenten waar het regeringslid eigen notities op heeft aangebracht.</p>	
<b>20</b>	<b>Omzendbrieven van de eerste minister of minister-president</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b> (Hoog bij de eerste minister of minister-president)</p> <p>De waarde van deze omzendbrieven varieert naargelang de relevantie voor de archiefvormer. In de kabinetsarchieven van de eerste minister of de minister-president zullen ze een hoge waarde hebben. Omzendbrieven kunnen gaan over diverse onderwerpen en thema's, maar zijn meestal gericht op de organisatie van het kabinet of de uitvoering van bepaalde procedures. Daarenboven zijn veel omzendbrieven online raadpleegbaar. In de meeste kabinetsarchieven, met uitzondering van de eerste minister en de minister-president, hoeven ze doorgaans niet te worden bewaard.</p>	
<b>21</b>	<b>Mededelingen en omzendbrieven gericht aan andere regeringsleden</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b></p> <p>Deze documenten omvatten alle omzendbrieven en mededelingen die regeringsleden sturen naar hun collega's en hun kabinetten. Net als bij de omzendbrieven van de eerste minister of minister-president (nr. 20) varieert de waarde van deze stukken naargelang het archief waarin ze worden teruggevonden. In het kabinetsarchief van de oorspronkelijke afzender hebben deze omzendbrieven een hoge waarde. In de meeste gevallen gaan deze omzendbrieven over specifieke beleidsthema's.</p>	
<b>22</b>	<b>Beleidsverklaringen van de eerste minister of de minister-president</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b></p> <p>De eerste minister en de Vlaamse minister-president leggen jaarlijks tegenover respectievelijk de federale Kamer en het Vlaams Parlement een beleidsverklaring af waarin ze de algemene krachtlijnen van het regeringsbeleid voor het komende jaar geven. Ze worden reeds bewaard door het parlement en de Kanselarij, en zijn sinds enkele jaren ook digitaal beschikbaar. Ze zijn eventueel nog op hun plaats in de kabinetsarchieven van de eerste minister of de minister-president.</p>	



**23****Dossiers die van toepassing zijn op de volledige regering en/of het algemeen beleid**Waardering: **Hoog**

Sommige dossiers zijn dermate belangrijk dat de volledige regering (of alleszins het kernkabinet) betrokken is bij de uitwerking ervan. Deze dossiers leveren informatie over de vorming en evolutie van het regeringsbeleid, maar kunnen afhankelijk van de inhoud ook andere informatie aanleveren (net zoals de gewone beleidsdossiers, nr. 38). Omdat deze dossiers een weerslag hebben op het algemeen beleid van de regering, worden ze het beste bewaard op het niveau van de eerste minister of de minister-president. Het dossier kan ook bewaard worden bij afzonderlijke regeringsleden op basis van hun inbreng.

**24****Stukken betreffende de interkabinettenwerkgroepen/Werkgroep Beleidscoördinatie, inclusief non-papers**Waardering: **Hoog**

Belangrijke dossiers worden doorgaans besproken in interkabinettenwerkgroepen (IKW's). Een IKW wordt georganiseerd door een welbepaald kabinet om samen met vertegenwoordigers van de overige kabinetten het beleid te coördineren en geplande beleidsbeslissingen op voorhand af te toetsen. Op federaal niveau worden IKW's tegenwoordig aangeduid met de term 'Werkgroepen Beleidscoördinatie' en zijn ze een manier waarmee de Cel Algemene Beleidscoördinatie en de Cellen Algemeen Beleid het beleid van de regeringsleden kunnen opvolgen. Het meeste beleidsvoorbereidend en -vormend werk gebeurt in feite bij de IKW's.

De IKW-dossiers bestaan doorgaans uit agenda's, verslagen, voorbereidende nota's en 'non-papers'. Ze leveren naast informatie over het beleid omtrent een gegeven dossier of thema ook inzichten in de interne werking van kabinetten en het verloop van het beleidsproces. Uit de werking van de IKW's blijkt het belang en de invloed die kabinetten hebben op de beleidsvorming. In de voorbereidende nota's van verschillende kabinetten komen ook de verschillende politieke visies rond een bepaald dossier aan bod. Het is tevens interessant om na te gaan waar de kabinetten hun informatie vandaan halen en in hoeverre de verschillende belanghebbenden kunnen wegen op het IKW-overleg. Een IKW-dossier wordt het best volledig bewaard bij het instigerende kabinet. In de archieven van de overige deelnemende kabinetten kan men genoeg nemen met enkel de voorbereidende nota's.

Interessant binnen dit kader zijn de zogenaamde non-papers. Deze documenten gaan het IKW-overleg vooraf en hebben als taak om na te gaan of er überhaupt gedeelde grond gevonden kan worden rond een bepaald probleem of dossier. De non-papers geven een overzicht van de verschillende standpunten en de mogelijke oplossingen waarover onderhandeld kan worden en moeten zo veel mogelijk worden bewaard. Non-papers kunnen in een kabinetsarchief voorkomen als aparte reeksen, of als deel van een IKW-dossier.

### c. Intergouvernementele samenwerking

<b>25</b>	<b>Agenda's van het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen is een intergouvernementeel forum om belangen- en bevoegdheidsconflicten tussen de Belgische staat en de deelstaten te bespreken en op te lossen. Het Overlegcomité wordt voorgezeten door de eerste minister en bestaat verder uit de minister-presidenten van de deelstaten, meestal vergezeld door enkele vice-eersteministers en viceminister-presidenten. Afhankelijk van de behandelde dossiers worden ook de bevoegde vakministers bij het overleg betrokken.</p> <p>De documenten betreffende het Overlegcomité zijn een goede bron voor het onderzoek naar de relaties en het overleg tussen de federale staat en de deelstaten, zowel op het vlak van algemeen beleid, als voor specifieke thema's en dossiers. Net als bij de ministerraad en het kernkabinet geven de agenda's van het Overlegcomité enkel aan welke beleidspunten er besproken zullen worden. De agenda's worden, samen met de notulen en de bijkomende vergaderstukken, bewaard door de FOD Kanselarij van de Eerste Minister. De digitale documenten worden via een databank aan de deelstaatregeringen ter beschikking gesteld. Daarnaast houdt ook het Departement Kanselarij en Bestuur een aantal van deze documenten bij. De agenda's en andere documenten betreffende het Overlegcomité worden doorgaans dus niet in een kabinetsarchief bewaard. Indien kopieën en afschriften van deze stukken in een kabinetsarchief worden aangetroffen, mogen ze afgevoerd worden.</p>	
<b>26</b>	<b>Notulen en verslagen van het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Deze stukken geven een overzicht van de beslissingen die worden genomen in het Overlegcomité. De nadruk ligt vooral op de uiteindelijke beslissingen, en minder op de achterliggende discussies en redeneringen. Net als de agenda's (nr. 25) zijn de verslagen een goede bron voor het onderzoek naar de relaties en het overleg tussen de federale staat en de deelstaten, zowel op het vlak van algemeen beleid, als voor specifieke thema's en dossiers.</p> <p>De notulen en verslagen worden bewaard door de FOD Kanselarij van de Eerste Minister en door het Departement Kanselarij en Bestuur, en worden tevens digitaal ter beschikking gesteld aan de federale en Vlaamse regeringen. Bijgevolg zouden de originelen niet in het kabinetsarchief aanwezig moeten zijn. Kopieën en afschriften van deze stukken mogen bijgevolg vernietigd worden, tenzij ze deel uitmaken van een beleidsdossier.</p>	

27

### Stukken ter voorbereiding van het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen

Waardering: Hoog

Nota's en adviezen van het kabinet voor de regeringsleden die deelnemen aan het Overlegcomité. Het kan gaan om adviezen voor de eerste minister, de vice-eersteministers, de minister-president, de viceminister-presidenten of de vakministers. Deze documenten geven een inzicht in de standpunten van de deelnemers van het Comité (en andere belanghebbenden) en op welke wijze er onderhandeld zal worden. Samen met de notulen van het Comité kan het verloop van de onderhandelingen grotendeels gereconstrueerd worden.

In tegenstelling tot de overige documenten met betrekking tot het Overlegcomité worden de nota's en adviezen wel steeds bewaard in het kabinetsarchief. Indien alle documenten in verband met het Overlegcomité (dus inclusief nrs. 25 en 26) bewaard worden in één dossier, dan is het mogelijk om de selectieregeling van de dossiers van de ministerraad (nr. 14) hier toe te passen.

#### d. Opstelling van de begroting

28

### Dossiers inzake de begroting en begrotingscontrole van de eigen bevoegdheden

Waardering: Hoog

Deze dossiers bevatten alle stukken met betrekking tot de ondersteuning en coördinatie van de administratie bij het opstellen van de jaarlijkse begroting. De dossiers gaan eveneens over de bilaterale gesprekken tussen het regeringslid enerzijds en de federale minister van Begroting of de Vlaamse minister van Begroting en Financiën.

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de meer technische documenten die afkomstig zijn van de administratie, en de nota's en verslagen die zijn opgesteld door het kabinet zelf. Bij de bewaring moet de nadruk vooral worden gelegd op de laatstgenoemde documenten.

29

### Dossiers inzake het algemene begrotingsoverleg

Waardering: Hoog

Deze dossiers vormen de volgende stap in het opstellen van de begroting en behandelen het politiek overleg tussen de kabinetten en beleidscellen en de begrotingsgesprekken met de voltallige regering. Ook hier moet de nadruk van de bewaring vooral liggen op de politieke overwegingen en onderhandelingen. Met name de adviesnota's en samenvattende documenten moeten hier bewaard worden.

30

### Dossiers inzake de voorbereiding van de programmawet

Waardering: Hoog

De programmawet wordt samen met de begroting ingediend bij het parlement en bevat bepalingen om de begroting in de praktijk uit te voeren. Tegenwoordig is de programmawet uitgegroeid tot een verzameling van allerlei uiteenlopende artikels en bepalingen die de regering wil doorvoeren.

De uiteindelijke wettekst is openbaar beschikbaar en minder interessant. De nadruk wordt het best gelegd op de voorbereidende stukken en de politieke overwegingen en onderhandelingen. Stukken betreffende de begroting van de eigen bevoegdheden zijn interessant om te bewaren. Stukken betreffende de begroting van andere regeringsleden worden elders beter bewaard.

## e. Opvolging van andere regeringsleden

<b>31</b>	<b>SchaduwdoSSIERS' betreffende de bevoegdheden van collega-regeringsleden</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>SchaduwdoSSIERS zijn doSSIERS met betrekking tot de beleidsdomeinen van collega-regeringsleden die levensbeschouwelijk gevoelig zijn of waren, zoals bijvoorbeeld onderwijs. Vroeger kon een regeringslid door de partij worden opgedragen om de activiteiten van een bepaald kabinet (bij regel van een rivaliserende partij) op de voet te volgen, met als eindresultaat deze schaduwdoSSIERS. Tegenwoordig komen schaduwdoSSIERS zo goed als niet meer voor. Ze mogen niet worden verward met de doSSIERS van een vice-eersteminister of viceminister-president betreffende het algemeen beleid en het beleid van hun collega-regeringsleden. Het kernkabinet vormt een officieel overlegorgaan tussen de vertegenwoordigers van de verschillende regeringspartijen. Een schaduwdoSSIERS is daarentegen een manier om de activiteiten van politieke rivalen discreet op te volgen.</p> <p>SchaduwdoSSIERS zijn interessant om de alternatieve visies op bepaalde beleidsdoSSIERS in kaart te brengen, zeker als er levensbeschouwelijke verschillen mee gepaard gaan. De waarde van schaduwdoSSIERS ligt in de nota's en commentaren die de kabinetsmedewerkers samenstellen.</p>	
<b>32</b>	<b>Lijsten van de samenstelling van de federale regering, gewestelijke regeringen, gemeenschapsregeringen en diverse commissies</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Deze informatie is vrij beschikbaar waardoor het weinig zin heeft om ze hier te bewaren.	
<b>33</b>	<b>Lijsten van de samenstelling van de federale en regionale kabinetten</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Deze lijsten gaan over de samenstelling van de andere kabinetten. Documenten over de samenstelling van het eigen kabinet horen thuis onder nrs. 118 of 119. Omdat deze informatie geen invloed heeft op de interne werking van het kabinet, hoeven deze lijsten niet bewaard te worden.	
<b>34</b>	<b>Nota's, persberichten en informatieberichten van andere regeringsleden</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Het gaat hier om stukken die andere regeringsleden ter informatie hebben verspreid. Omdat deze stukken zich ook in het kabinetsarchief van het versturend regeringslid bevinden, heeft het weinig zin om ze hier te bewaren.	

## 2.1.2. Voorbereiden en ondersteunen van de ministeriële bevoegdheden

### a. Beleidsvorming en -opvolging

<b>35</b>	<b>Inkomende en uitgaande briefwisseling en communicatie betreffende één beleidsdomein of -thema</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>In tegenstelling tot de algemene inkomende en uitgaande correspondentie (nr. 4), beperkt deze briefwisseling zich enkel tot een specifiek beleidsdomein, -onderwerp of -thema. Deze brieven, faxen en e-mails kunnen kopieën zijn van de brieven die in de algemene correspondentie worden bewaard, maar kunnen evengoed de originele stukken zijn. Het voordeel van deze reeks is dat alles rond een bepaald beleidsdomein op één plaats is verzameld, wat het onderzoek naar de evolutie van het beleid rond een bepaald thema of domein op basis van de brieven gemakkelijker maakt. Net als de algemene correspondentie kunnen ook deze brieven, faxen en e-mails gebruikt worden voor het onderzoek naar beleidsvorming als proces, de interne werking van het kabinet, de relatie tussen het kabinet en diverse belanghebbenden en de manier waarop kabinetten informatie verzamelen en gebruiken.</p> <p>Correspondentie en andere vormen van communicatie met de administratie zijn een belangrijke bron om de relaties en verhoudingen tussen het kabinet en de ambtenarij te reconstrueren. Dit geldt zowel voor de brieven binnen het kader van een bepaald beleidsdossier als voor de communicatie omtrent de sturing en (her)vorming van de administratie (voor dit laatste aspect, zie ook nr. 55). Afhankelijk van het beleidsdomein kunnen ook andere thema's en onderwerpen worden aangesneden.</p> <p>Zelfs wanneer er in het kabinetsarchief een algemene reeks correspondentie aanwezig is, loont het om deze reeks volledig te bewaren.</p>	
<b>36</b>	<b>Beleidsverklaringen, -nota's en -plannen, actieplannen en visieteksten</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>In de beleidsverklaringen, beleidsnota's, beleidsplannen, actieplannen en visieteksten geven de regeringsleden de strategische lijnen waarbinnen ze hun beleid willen uitwerken. Het zijn belangrijke onderdelen van het kabinetsarchief, maar ze worden ook bewaard door bijvoorbeeld het parlement. Met name de beleidsverklaringen worden de laatste jaren steeds online ter beschikking gesteld. Alleen de beleidsverklaringen van het eigen regeringslid moeten bewaard worden. Verklaringen van andere regeringsleden hoeven niet te worden bijgehouden.</p> <p>Voorontwerpen en kladversies zijn enkel interessant als ze inhoudelijk wezenlijk verschillen van de eindversie. Er zijn tevens allerhande toelichtende teksten en reacties op de beleidsnota's die een goede aanvulling vormen op de teksten zelf. Deze teksten worden het best zo veel mogelijk bij elkaar bewaard.</p>	
<b>37</b>	<b>Overzichten van de realisaties van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Deze lijsten, vaak op jaarbasis, geven een overzicht van alle verwezenlijkingen die het regeringslid tot dan toe heeft bewerkstelligd. Hoewel hier een goed overzicht wordt gegeven van alle behandelde en voltooide beleidsdossiers, is de meerwaarde ervan vrij beperkt.</p> <p>Het gaat hier enkel om lijsten van de output van het kabinet en niet om analyses die het kabinet heeft gemaakt van de effecten of impact van het gevoerde beleid. Dergelijke analyses zijn eerder te vinden in de beleidsdossiers (nr. 38).</p>	

**Waardering: Hoog**

De kern van de meeste kabinetearchieven wordt gevormd door de beleidsdossiers. Deze dossiers behandelen de voorbereiding, uitwerking, implementatie en opvolging van specifieke beleidspunten van het regeeringslid. Ze kunnen gaan over bredere thema's of juist focussen op specifieke cases. Afhankelijk van de bevoegdheden van het regeeringslid kunnen beleidsdossiers schipperen tussen pure beleids- en wetsvorming en het overnemen van administratieve dossiers. Het eindresultaat van een beleidsdossier kan bestaan uit de introductie van een nieuwe wet, het aanpassen van de bestaande wetgeving, het opstellen van een omzendbrief of andere instructies, het opdragen van de administratie om een dossier op een bepaalde manier af te sluiten, etc.

Subsidedossiers vormen een aparte categorie (nr. 42). De dossiers van de eerste minister, vice-eersteministers, minister-president en viceminister-presidenten met betrekking tot het algemeen beleid horen eerder thuis onder nr. 19 en nr. 23. Een kabinet bevat doorgaans uitgebreide dossiers inzake de hervorming of reorganisatie van afzonderlijke ministeries, FOD's, departementen, agentschappen en andere overheidsorganen. Deze stukken kunnen deel uitmaken van een beleidsdossier, maar horen ook thuis onder nr. 55.

Beleidsdossiers kunnen worden gebruikt voor het onderzoek naar de ontwikkeling van een specifiek dossier, naar de bredere evolutie in het beleid rond een bepaald onderwerp of thema en naar beleidsvorming als politiek en institutioneel proces en de rol en functie van kabinetten daarin. Hierbij gaat er speciale aandacht uit naar de relatie tussen het kabinet en de administratie en de wisselwerking die daaruit voortkomt. De voorbereidende studies en de bijhorende correspondentie kunnen worden gebruikt om na te gaan hoe de kabinetten hun informatie verwerven en op welke manier ze dit laten doorwerken in het beleid.

De voorbereidende studies en onderzoeksrapporten worden echter niet altijd in het einddossier opgenomen. Deze stukken blijven vaak achter in het werkarchief van de kabinetsmedewerker.

Afhankelijk van hun aard en inhoud kunnen de dossiers ook gebruikt worden voor andere types onderzoek. Dossiers in verband met armoede of huisvesting zijn bijvoorbeeld bruikbaar voor sociologisch of sociaalhistorisch onderzoek. Sommige dossiers hebben ook nog een juridische of administratieve bewijswaarde.

Een beleidsdossier kan de volgende onderdelen bevatten:

- Correspondentie;
- Voorbereidende studies en onderzoeksrapporten, stukken betreffende het verzamelen en ontvangen van informatie;
- Databanken met onderzoeksgegevens;
- Verzamelde documentatie;
- Conceptnota's en voorbereidende adviezen van het kabinet, overzichtsnota's van de huidige situatie;
- Stukken betreffende het contact met en coördinatie van de administratie;
- Stukken betreffende de contacten met het parlement;
- Stukken betreffende het contact met externe experts en belanghebbenden;
- Stukken van de interkabinettenwerkgroep (IKW, zie nr. 24) en andere werkgroepen, commissies, adviesraden, etc. betreffende het dossier;
- Eindadviezen, -verslagen en -nota's van het eigen kabinet, gericht aan het regeeringslid;
- Adviezen en verslagen van andere kabinetten, administraties, overheidsorganen en private entiteiten betreffende het dossier;
- Voorbereidende nota's en voorstellen voor de ministerraad;
- Stukken de implementatie van de beoogde oplossing of praktische uitwerking van het dossier;
- Stukken betreffende het opstellen of aanpassen van wetgeving;
- Stukken betreffende de mogelijke bijkomende impact van een beleidsbeslissing (administratieve last, KAFKA-test, milieu-impact, etc.);
- Stukken betreffende de voorstelling van de oplossing of eindresultaten van het dossier aan de media, het brede publiek, de belanghebbenden, projectpartners, etc.

Niet alle vermelde stukken komen altijd voor en een aantal onderdelen kunnen overlappen met andere documenten in het archief. Niet al deze onderdelen zijn even belangrijk. De dossiers zitten vaak vol met ontwerpen en kladversies van nota's en beleidsdocumenten, en in de meeste gevallen zijn er geen wezenlijke inhoudelijke verschillen. Indien ervoor wordt geopteerd om de beleidsdossiers ook inhoudelijk te selecteren, dan ligt de nadruk het beste op de stukken die politieke visies en overwegingen van de verschillende betrokken groepen, personen en entiteiten weergeven. De uiteindelijke uitkomst of het eindproduct van het dossier is in deze context van minder belang dan de voorbereidende stukken. Sommige dossiers bestaan enkel uit het verlenen van adviezen aan de administratie.

In een papieren kabinetsarchief zitten alle onderdelen van een beleidsdossier doorgaans bij elkaar en vormen ze één geheel. Dit is geen vaste regel en het kan voorkomen dat een dossier is opgesplitst in verschillende deelmappen en alleen 'virtueel' bestaat. In een digitaal kabinetsarchief zijn de beleidsdossiers al vaker opgesplitst in de deelbestanden. Deze kunnen nog bij elkaar zitten in een digitale map, maar kunnen ook over verschillende mappen verspreid zijn.

**39**

**Overzichten en databanken van dossiers die in behandeling zijn of reeds voltooid zijn**

Waardering: **Laag**

Deze documenten hebben tot doel om de behandeling van de kabinetsdossiers te beheren en te coördineren. Hoewel ze in zekere mate extra context voorzien voor de beleidsdossiers (nr. 38), is de uiteindelijke waarde van hun bijdrage eerder klein.

**40**

**Stukken betreffende het verzamelen van informatie en het samenstellen van voorbereidende studies en onderzoeksrapporten**

Waardering: **Hoog**

Kabinetten maken bij het voorbereiden van beleidsdossiers gebruik van diverse studies en andere informatiebronnen die ze hebben verkregen. Kabinetten kunnen studieopdrachten geven aan de administratie of aan externe studiediensten. Het komt ook voor dat belanghebbenden en andere contacten uit eigen beweging studies en onderzoeken aanbieden aan het kabinet.

De studies zelf zijn in veel gevallen opgenomen in het beleidsdossier (nr. 38), maar de achterliggende correspondentie en andere bijhorende stukken zijn even belangrijk. Al deze documenten geven immers een beeld van de manier waarop kabinetten hun informatie verwerven en hoe ze dit laten doorwerken in het beleid. Deze kennis helpt bij het contextualiseren van specifieke beleidsbeslissingen, maar is ook belangrijk voor het onderzoek naar de werking van kabinetten in het algemeen.

**41**

**Losse ministeriële besluiten, wetteksten en decreten**

Waardering: **Laag**

Het gaat hier niet om de voorbereiding of uitwerking van de wetten, maar om de wetteksten zoals ze uiteindelijk zijn goedgekeurd door het parlement. De bronteksten worden bewaard door de FOD Kanselarij of het Departement Kanselarij en Bestuur. Daarnaast worden deze teksten gepubliceerd in het Staatsblad en zijn ze online raadpleegbaar. Het heeft weinig zin om deze wetteksten nog eens afzonderlijk in het kabinetsarchief te bewaren. De voorbereiding van nieuwe wetten of de aanpassing van bestaande wetten gebeurt meestal in de vorm van een beleidsdossier (nr. 38). Ontwerpen van decreten, wetten en besluiten van het parlement worden evenmin bewaard.

<b>42</b>	<b>Overzichten van de wetten die van toepassing zijn op een bepaald dossier of beleidsthema</b>
<p>Waardering: <b>Laag</b></p> <p>De geldende wetgeving is doorzoekbaar en raadpleegbaar via de databanken van de Federale en Vlaamse overheden. Hoewel overzichten van de geldende wetgeving handig kunnen zijn, zijn er hierover buiten het kabinetsarchief voldoende informatiebronnen beschikbaar.</p>	
<b>43</b>	<b>Dossiers en lastenboeken betreffende openbare aanbestedingen</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Indien deze dossiers zijn opgesteld door het kabinet en het niet gaat om kopieën van dossiers uit de administratie, dan moeten ze bewaard worden. Openbare aanbestedingen zijn vaak gekoppeld aan lopende beleidsdossiers, dus een overlap met nr. 38 is mogelijk. De dossiers zelf kunnen worden gebruikt binnen het onderzoek naar specifieke projecten en cases, maar ook om het achterliggende proces te reconstrueren.</p>	
<b>44</b>	<b>Dossiers inzake het verlenen of weigeren van subsidies</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Een aantal overheidsadministraties houdt zich vooral bezig met het behandelen van subsidieaanvragen. In veel gevallen wordt hier het kabinet bij betrokken. Voor sommige beleidsdomeinen vormen de subsidiedossiers de hoofddossiers. Deze dossiers kunnen gebruikt worden voor onderzoek naar specifieke cases en projecten, het subsidiebeleid van een regeringslid en het proces van subsidieverlening binnen de administratie en de kabinetten.</p> <p>De waarde van de dossiers binnen het kabinetsarchief is afhankelijk van de inhoudelijke inbreng van het kabinet. Dossiers waarin het kabinet enkel de adviezen van de administratie volgt zijn minder waardevol dan dossiers waarin het kabinet expliciet een eigen mening formuleert. Dit kan variëren van dossier tot dossier. Deze dossiers zullen ook te vinden zijn in het archief van de administratie, maar deze zullen waarschijnlijk alleen het advies van het kabinet bevatten, en niet alle inhoudelijke nota's.</p> <p>Net als bij de beleidsdossiers (nr. 38) kunnen deze dossiers in een digitaal archief opgedeeld zijn in de verschillende onderdelen. Bij selectie wordt naast de subsidiedossiers zelf de nadruk best ook gelegd op de documenten die een overzicht geven van het subsidiebeleid en zijn resultaten. Wanneer men beschikt over degelijke overzichtsdossiers, dan is er de optie om van de subsidiedossiers enkel een aantal voorbeelden bij te houden of om een steekproef te houden. Een andere optie is om enkel de goedgekeurde dossiers bij te houden. Richtlijnen en criteria voor het toekennen van subsidies zijn eveneens interessant omdat ze een inzicht geven in de prioriteiten die het regeringslid wil leggen.</p>	
<b>45</b>	<b>Dossiers inzake de financiering van (overheids)projecten</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b></p> <p>In de meeste gevallen gaat het om voorbereidende stukken, principeakkoorden en definitieve akkoorden. De waarde van deze stukken is afhankelijk van de inbreng van het kabinet. Indien dit enkel kopieën zijn van de administratie, heeft het weinig zin om ze te bewaren. Wanneer er sprake is van politieke overwegingen en een significante inbreng van het kabinet, zijn ze wel relevant. Deze stukken kunnen ook deel uitmaken van een beleidsdossier (nr. 38).</p>	



<b>46</b>	<b>Nota's gericht aan het eigen kabinet</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Een regeringslid zal geregeld nota's schrijven aan het eigen kabinet. In de meeste gevallen zal het gaan om een bepaald dossier of beleidsthema, maar het kan ook gaan over het verloop van het beleidsproces of de interne werking en organisatie van het kabinet. Deze nota's worden het best zo veel mogelijk bewaard.</p>	
<b>47</b>	<b>Stukken betreffende de raden, adviesraden, colleges, werkgroepen, stuurgroepen, overleggroepen en commissies waarmee het kabinet in contact staat of waarin het regeringslid of leden van het kabinet zetelen</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Het regeringslid of vertegenwoordigers van het kabinet kunnen zetelen in diverse raden, werkgroepen, adviescolleges, etc. Dit kan plaatsvinden als deel van een beleidsdossier (nr. 38), maar het kan ook gaan om de opvolging van de activiteiten van de raad/college/werkgroep door het kabinet. De stukken geven tevens aan door welke groepen en belanghebbenden het beleid wordt opgevolgd en welke relaties het kabinet met hen onderhoudt.</p> <p>De waarde van deze stukken is afhankelijk van de inhoudelijke inbreng van het regeringslid of de kabinetsmedewerker. Indien ze de vergaderingen enkel bijwoonden als vertegenwoordiger of waarnemer zonder zelf actief bij te dragen aan het overleg, dan hoeven deze stukken niet te worden bewaard. Dit geldt met name als het enkel gaat om de officiële vergaderverslagen, die reeds bewaard worden in de archieven van de betrokken instanties.</p>	
<b>48</b>	<b>Stukken betreffende de deelname van kabinetsmedewerkers aan vergaderingen van middenstands- en landbouworganisaties, vakbonden, verenigingen, vzw's, etc.</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Een vertegenwoordiger van het kabinet kan deelnemen aan vergaderingen van diverse organisaties die al dan niet behoren tot de politieke achterban van het regeringslid. Sommige van deze vergaderingen vinden plaats binnen de context van een beleidsdossier (nr. 38), maar dit is niet altijd het geval.</p> <p>Net als bij nr. 47 hangt de waarde van deze stukken af van de inhoudelijke inbreng van de kabinetsmedewerker. Indien het enkel gaat om een vertegenwoordiging, is een bewijs van aanwezigheid genoeg. Ook deze stukken zouden normaal gezien in de archieven van de overige betrokken instanties moeten worden bewaard.</p>	
<b>49</b>	<b>Stukken betreffende het overleg en de contacten met bedrijven, kmo's en andere privaatrechtelijke organisaties</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>De contacten kunnen plaatsvinden als deel van een beleidsdossier (nr. 38) of als op zichzelf staande ontmoetingen. Deze stukken kunnen worden gebruikt om de invloed van privaatrechtelijke organisaties op het beleid te meten, zowel op algemeen niveau als voor concrete dossiers.</p>	

<b>50</b>	<b>Stukken betreffende de contacten en samenwerking met internationale organisaties en ngo's die betrokken zijn bij een dossier of beleidsdomein</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Net als bij nr. 49 kunnen deze contacten plaatsvinden als deel van een beleidsdossier (nr. 38) of als op zichzelf staande ontmoetingen. Deze contacten kunnen dienen ter informatie of om het beleid meer te laten aansluiten met internationale projecten en tendensen.</p>	
<b>51</b>	<b>Dossiers inzake de nationale en internationale bijeenkomsten, congressen, studiedagen en studiereizen waaraan het regeringslid of leden van het kabinet hebben deelgenomen</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Deze dossiers illustreren hoe het regeringslid en het kabinet aan kennisverwerving doen en in welke mate ze op de hoogte zijn van internationale ontwikkelingen binnen hun beleidsdomein. De studiedagen en congressen kunnen betrekking hebben op één specifiek beleidsdossier, of kunnen relevant zijn voor de bredere thema's van het beleid.</p> <p>Op inhoudelijk vlak zijn de verslagen en samenvattingen, samen met enige vorm van correspondentie, het meest interessant. Programma's en andere inhoudelijke documenten helpen om het geheel te contextualiseren. Stukken betreffende de praktische regeling van de reis en de bijhorende kostprijs hebben weinig meerwaarde voor het dossier en hoeven niet te worden bewaard.</p>	
<b>52</b>	<b>Stukken betreffende de raden van bestuur waarin het regeringslid of een kabinetsmedewerker zetelt</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>In de meeste gevallen gaat het om aan de overheid gelieerde organisaties. De waarde van deze stukken daalt als het regeringslid of de kabinetsmedewerker enkel aanwezig is als vertegenwoordiger en zelf geen inhoudelijke bijdrage levert. In de meeste gevallen is er wel sprake van een significante inhoudelijke inbreng en moeten deze stukken worden bewaard. Deze stukken worden normaliter ook bewaard door de organisatie waartoe de desbetreffende raad van bestuur behoort.</p>	
<b>53</b>	<b>Stukken betreffende het overleg, de contacten en de coördinatie tussen het kabinet en de administratie</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Deze stukken komen in zekere mate ook voor in de beleidsdossiers (nr. 38) en geven de onderlinge relaties en verstandhoudingen tussen het kabinet en de administratie weer. Dit is van belang voor het onderzoek naar beleidsprocessen in het algemeen. Ze illustreren immers waar het zwaartepunt ligt in het beleidsproces en hoe de kabinetten zich verhouden tot de administratie.</p>	

**54****Stukken betreffende de organisatie, de werking en beheer van de administratie**Waardering: **Gemiddeld tot laag**

Een kabinetsarchief kan diverse documenten bevatten die handelen over de organisatiestructuur, de werking en het beheer van de administratie. De meeste van deze documenten (organogrammen, infomappen, vademecums, richtlijnen, omzendbrieven en statistieken) zijn afkomstig van de administratie zelf. Omdat ze reeds worden bewaard in het archief van de administratie, hoeven ze niet in het kabinetsarchief te worden bewaard.

Een uitzondering hierop kan worden gemaakt voor sommige stukken betreffende het personeelsbeleid en benoemingen binnen de administratie. Als er sprake is van politieke benoemingen of benoemingen waar het regeringslid enige invloed over heeft gehad, dan bestaat de kans dat het kabinet hierover materiaal heeft. Dergelijke stukken moeten worden bewaard. Ook omzendbrieven van het regeringslid worden het best bewaard, maar omzendbrieven afkomstig van het bestuur van de administratie dan weer niet.

Dossiers inzake het hervormen of reorganiseren van delen van de administratie horen thuis onder nr. 55.

**55****Dossiers inzake de hervorming, reorganisatie en sturing van afzonderlijke ministeries, FOD's, departementen, agentschappen, instellingen van openbaar nut en andere overheidsdiensten**Waardering: **Hoog**

Een kabinet is doorgaans intensief betrokken bij de hervorming of reorganisatie van (delen van) de administratie of andere overheidsorganen. Aangezien dergelijke herstructureringen vaak worden ondernomen op vraag of initiatief van het kabinet, is het logisch dat zij hierover ook een dossier bijhouden. Deze dossiers gaan dan over de planning, uitwerking, implementatie en opvolging van de hervorming. Naast de hervormingen zijn er ook dossiers en stukken die ingaan op het lopend en incrementeel beleid en de sturing die het kabinet of het regeringslid geeft ten aanzien van de administratie. Het gaat hierbij om interpretaties van ondernemingsplannen, het verlenen van instructies, etc. Het gaat met andere woorden om stukken die de inhoudelijke inmenging van het kabinet in de werking van de administratie documenteren. In veel gevallen is er sprake van een overlapping met nr. 53.

Een kabinetsarchief bevat soms ook dossiers met betrekking tot grote hervormingen of herstructureringen die betrekking hebben op de volledige administratie. Voorbeelden hiervan zijn de federale Copernicus-hervormingen of het project Beter Bestuurlijk Beleid (BBB) van de Vlaamse Overheid.

Al deze dossiers vormen een belangrijke bron om na te gaan hoe het kabinet de herstructurering interpreteerde en welke doelstellingen het hiervoor hanteerde. Op basis van de dossiers kunnen ook de onderlinge relaties en de hiërarchie tussen kabinet en administratie beter in beeld gebracht worden. Ze moeten dan ook steeds zo veel mogelijk bewaard worden. Deze stukken kunnen ook deel uitmaken van een beleidsdossier (nr. 38).

<b>56</b>	<b>Activiteitenverslagen en rapporten afkomstig van publieke en private partners die gelieerd zijn aan een dossier of beleidsdomein</b>
<p>Waardering: <b>Laag</b></p> <p>Deze documenten worden normaal gezien ook bewaard in de archieven van de betrokken partners. Tenzij ze actief zijn gebruikt voor een bepaald dossier, is er weinig reden om ze in het archief te houden.</p>	
<b>57</b>	<b>Stukken betreffende overheidsorganen, -organisaties en -bedrijven waarvoor het regeringslid politiek verantwoordelijk is</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b></p> <p>Deze documenten (beheersovereenkomsten, agenda's en notulen van de raad van bestuur) worden reeds bewaard in de archieven van de voornoemde instanties. Het heeft weinig zin om ze nog eens apart in het kabinetsarchief te bewaren.</p> <p>Nota's van het kabinet over deze organisaties zijn een uitzondering hierop en moeten worden bewaard. Dossiers en stukken die specifiek handelen over de herstructurering, hervorming of reorganisatie van een overheidsorganisatie of -bedrijf, horen eerder thuis onder nr. 55.</p>	
<b>58</b>	<b>Stukken betreffende de overdracht van één of meerdere bevoegdheden aan een opvolger of een ander regeringslid</b>
<p>Waardering: <b>Gemiddeld</b></p> <p>Het gaat hier zowel om overdrachten tijdens eenzelfde regering als om overdrachten tussen twee opeenvolgende regeringen. In de meeste gevallen gaat het enkel om de praktische regeling van de overdracht en hebben de stukken weinig waarde.</p>	
<b>59</b>	<b>Stukken afkomstig uit het kabinet van één van de voorgangers van het regeringslid</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Ook hier kan het gaan om een voorganger uit dezelfde regering als het regeringslid of een voorganger uit één van de vorige regeringen. Het gaat doorgaans om stukken die betrekking hebben op nog lopende dossiers. In de meeste gevallen zijn ze onder te brengen bij de beleidsdossiers (nr. 38).</p>	

## b. Interacties met de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement

<b>60</b>	<b>Stukken betreffende de plenaire vergaderingen van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Alle stukken met betrekking tot de plenaire vergaderingen (agenda's, handelingen) worden bewaard in de archieven van de Kamer, de Senaat en het Vlaams Parlement. Daarnaast worden de handelingen van de parlementen en de Senaat online bekendgemaakt. Ze hoeven niet in het kabinetsarchief te worden bewaard.	
<b>61</b>	<b>Stukken betreffende de verklaringen die het regeringslid in de Kamer of het Vlaams Parlement heeft afgelegd</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
De beleidsverklaringen geven een overzicht van de verwezenlijkingen en de beleidsplannen van een regeringslid (zie ook nr. 36). Verklaringen over een specifiek dossier geven bijkomende inzichten in het verloop van dat beleidsdossier. Deze informatie is echter ook elders in het archief te vinden en de verklaringen zelf worden door het parlement bijgehouden. De voorbereidende stukken en nota's kunnen wel worden bewaard.	
<b>62</b>	<b>Stukken betreffende de parlementaire hoorzittingen</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Net als bij nr. 60 worden ook deze documenten (agenda's, verslagen) bijgehouden door de parlementaire archiefdiensten en wordt zoveel mogelijk materiaal digitaal ter beschikking gesteld. Het heeft geen zin ze hier nog eens apart te bewaren. De uitzonderingen hierop zijn de voorbereidende nota's en documenten die het kabinet heeft samengesteld.	
<b>63</b>	<b>Dossiers en stukken inzake parlementaire commissies en Senaatscommissies</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
Het merendeel van de stukken (agenda's en handelingen) is afkomstig van de commissies zelf en wordt bewaard in de archieven van de Kamer, de Senaat of het Vlaams Parlement. Wanneer een regeringslid voor een commissie moet verschijnen of zijn of haar inbreng vereist is, dan kunnen de stukken betreffende de voorbereiding hierop wel worden bewaard.	

**64****Stukken betreffende de voorbereiding en afhandeling van parlementaire vragen**Waardering: **Hoog**

Parlementaire vragen zijn een manier om het regeringsbeleid te controleren. Ze vormen een interessante bron omdat ze hiaten in het beleid en alternatieve visies van de oppositie aan het regeringslid presenteren. Het antwoord van het regeringslid hierop helpt het beleidsdossier verder te contextualiseren en illustreert niet alleen de beleidsvisie van het regeringslid, maar ook de mogelijke gebreken en tekortkomingen van die visie. Parlementaire vragen kunnen als bron vooral worden gebruikt in het onderzoek naar de evolutie van het beleid rond specifieke dossiers of rond bredere thema's. Ze kunnen ook gebruikt worden in het onderzoek naar de parlementaire controle op het regeringsbeleid.

In het archief worden doorgaans de vragen zelf, de voorbereidende nota's en de uiteindelijke antwoorden van het regeringslid bewaard. In een aantal gevallen zijn er ook overzichtslijsten en databanken over alle gestelde vragen, maar deze documenten zijn minder relevant.

De gestelde vragen en het uiteindelijke antwoord van het regeringslid worden bewaard in de parlementaire archieven en zijn tegenwoordig ook online beschikbaar. Het is dus in principe niet nodig om deze stukken nogmaals in het kabinetsarchief te bewaren, hoewel ze wel voor de nodige context kunnen zorgen. Stukken betreffende de voorbereiding van het antwoord van het regeringslid worden wel zo veel mogelijk bewaard in het kabinetsarchief.

**65****Stukken betreffende /parlementaire interpellaties**Waardering: **Hoog**

Net als de parlementaire vragen (nr. 64) zijn ook de parlementaire interpellaties een middel om het beleid van de regering en haar afzonderlijke leden te controleren. Het verschil is dat bij een interpellatie de politieke verantwoordelijkheid van het regeringslid in het gedrang kan komen. Op basis van een interpellatie kunnen parlementsleden immers een motie van wantrouwen indienen. Interpellaties worden doorgaans behandeld in de vorm van een commissie, maar zeer belangrijke dossiers kunnen voor de plenaire vergadering behandeld worden.

Ook hier ligt de nadruk op de voorbereidende stukken van het regeringslid. De documenten die afkomstig zijn van het parlement worden reeds bewaard in de parlementaire archieven.

**66****Lijsten van de samenstelling van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement, contactgegevens van parlementsleden en senatoren**Waardering: **Laag**

Deze informatie wordt reeds bewaard in de archieven van de Kamer, de Senaat en het Vlaams Parlement.

**67****Infomappen en vademecums van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement**Waardering: **Laag**

Deze stukken worden reeds bewaard in de archieven van de Kamer, de Senaat en het Vlaams Parlement en hebben geen relevantie voor de werking van een kabinet.

**68****Moties, resoluties en andere parlementaire documenten**Waardering: **Laag**

In een kabinet zullen ter informatie verschillende parlementaire documenten terug te vinden zijn. Deze documenten worden reeds bewaard in de parlementaire archieven en zijn ook online beschikbaar.

**c. Interministeriële en intergouvernementele samenwerking****69****Dossiers inzake interministeriële conferenties en werkgroepen**Waardering: **Hoog**

Het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen (nrs. 25, 26 en 27) kan besluiten om een interministeriële conferentie op te richten. Dit zijn gespecialiseerde sectorale comités waarin de bevoegde federale en deelstaatministers samen kunnen overleggen. Interministeriële conferenties hebben geen eigen beslissingsmacht, maar zijn wel een kanaal om samenwerkingsakkoorden (nr. 70) voor te bereiden. Zij handelen voornamelijk over belangen- en bevoegdheidsconflicten en behandelen belangrijke deelstaatoverschrijdende dossiers. Deze dossiers tonen ook hoe de verhoudingen liggen tussen de federale regering en de deelstaatregeringen omtrent bepaalde thema's.

Deze dossiers worden het best zo veel mogelijk bewaard. Omdat de algemene stukken ook bij andere regeringsleden kunnen voorkomen, kan de nadruk vooral worden gelegd op de eigen inbreng van het regeringslid en de voorbereiding hiervan. Anderzijds kunnen deze documenten compenseren voor hiaten in andere kabinetssarchieven. De FOD Kanselarij van de Eerste Minister houdt ook een reeks dossiers inzake de interministeriële conferenties bij, maar deze is onvolledig.

**70****Stukken betreffende de intergouvernementele samenwerking en de akkoorden die hiervoor worden afgesloten**Waardering: **Hoog**

Deze stukken gaan over de samenwerking tussen regeringsleden met vergelijkbare of overeenkomende bevoegdheden van verschillende regeringen (Federaal, Gewest en Gemeenschap). Het kader voor deze samenwerkingsakkoorden wordt gevormd op de interministeriële conferenties (nr. 69), maar de concrete uitwerking gebeurt tussen de vakministers onderling.

Omdat de samenwerking doorgaans draait rond dossiers die dermate belangrijk zijn dat ze het eigen bestuursniveau overstijgen, moeten deze stukken zo veel mogelijk bewaard worden. De focus zou moeten liggen op de eigen inbreng en perspectief van het regeringslid. De FOD Kanselarij van de Eerste Minister bewaart een reeks officiële dossiers inzake de samenwerkingsakkoorden.

71

**Stukken betreffende de ministeriële comités, bevoegdheidsoverschrijdende dossiers en de samenwerking met leden van de eigen regering**Waardering: **Hoog**

Regeringsleden van eenzelfde regering kunnen eveneens met elkaar samenwerken, bijvoorbeeld bij dossiers die betrekking hebben op meerdere beleidsdomeinen. Deze dossiers zijn in de regel zeer belangrijk en moeten zo veel mogelijk bewaard worden. Deze documenten illustreren hoe samenwerking tussen ministers kan plaatsvinden, welke voorbereidingen ze daarvoor treffen en hoe er aan kennisdeling wordt gedaan tussen de verschillende kabinetten. Een meer formele vorm van samenwerking gebeurt via de ministeriële comités. Deze zijn doorgaans gericht op een bredere problematiek die de eigen bevoegdheden overschrijdt. De beslissingen en voorstellen van deze comités worden nadien voorgelegd aan de ministerraad. De samenstelling van ministeriële comités varieert naargelang de omstandigheden. Het kernkabinet (nrs. 17, 18 en 19) is in zekere zin een permanent ministerieel comité voor het algemeen beleid.

Omdat de meeste documenten bewaard worden bij alle deelnemende regeringsleden, wordt bij de bewaring de focus best gelegd op de eigen inbreng en perspectief van het regeringslid. De officiële dossiers van de ministeriële comités, bestaande uit de agenda, notulen, beslissingsfiches en alle nodige bijlagen, worden reeds bewaard door de Kanselarij en hoeven hier niet afzonderlijk te worden bewaard. De eigen voorbereidende nota's en notities van het regeringslid zijn wel van belang en moeten zo veel mogelijk bewaard worden.

**d. Internationale samenwerking en overleg**

72

**Dossiers inzake de Raad van de Europese Unie**Waardering: **Hoog**

De Raad van de Europese Unie, ook wel de Europese Ministerraad genoemd, vertegenwoordigt de regeringen van de lidstaten. Afhankelijk van het te behandelen beleidsdomein vaardigt elke lidstaat één minister af om wetsvoorstellen te bespreken en het beleid te coördineren. Deze dossiers zijn interessant om de Europese context van een bepaald beleidsthema of -domein in kaart te brengen. De Raad van de Europese Unie mag niet verward worden met de Europese Raad (deze bestaat uit de regeringsleiders van elke lidstaat) of de Raad van Europa (geen EU-instelling). De officiële documenten zoals de agenda's en notulen worden reeds bewaard in de archieven van de Europese Unie. Opnieuw zijn het enkel de kabinetsnota's en de voorbereidende documenten die best worden bewaard.

73

**Dossiers inzake andere vormen van internationale samenwerking en overleg binnen de Europese Unie**Waardering: **Hoog**

Deze dossiers omvatten alle vormen van overleg en samenwerking tussen regeringsleden van verschillende EU-lidstaten die niet vallen onder de Raad van de Europese Unie (nr. 72). In de meeste gevallen gaat het om bilaterale akkoorden en samenwerkingen. Inhoudelijk volgen ze wel grotendeels dezelfde lijn als de dossiers van de Europese Ministerraad. Ook vakgroepen als "Justitie en Binnenlandse Zaken" (JBZ)/"Justice et Affaires intérieures" (JAI) vallen hieronder. Deze dossiers worden best zo volledig mogelijk bewaard, wederom met de nadruk op de voorbereidende documenten en kabinetsnota's. De officiële stukken zijn overheidsarchief en worden door de bevoegde overheidsdienst bewaard.



<b>74</b>	<b>Stukken betreffende de samenwerking en het overleg met buitenlandse regeringsleden buiten de Europese Unie</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Deze stukken gaan over alle samenwerkingen en overlegmomenten met regeringsleden en – vertegenwoordigers uit niet-EU-lidstaten. De dossiers worden zo veel mogelijk bewaard, maar de nadruk ligt het best op de voorbereidende documenten en kabinetsnota’s. De officiële stukken worden bewaard door de bevoegde overheidsdienst.</p>	
<b>75</b>	<b>Stukken betreffende ontmoetingen met buitenlandse regeringsleden, ambtsdragers en hoogwaardigheidsbekleders</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Er is in zekere mate een overlap met nrs. 73 en 74, maar deze documenten gaan ook over ontmoetingen zonder rechtstreekse gevolgen voor het beleid. Deze ontmoetingen kunnen plaatsvinden in het binnen- en het buitenland. Zelfs als er geen besluiten worden genomen of akkoorden ondertekend, geven deze documenten een beeld van de ontmoetingen en contacten die het regeringslid heeft gelegd. De stukken afkomstig van het kabinet worden het best zo veel mogelijk bewaard.</p>	
<b>76</b>	<b>Stukken betreffende de werking en organisatie van internationale en supranationale organisaties</b>
<p>Waardering: <b>Laag</b></p> <p>Het gaat hier om stukken die het regeringslid informeren over de werking en organisatie van inter- en supranationale organisaties en groepen. Ze zijn te beschouwen als een vorm van documentatie. Nota’s die zijn opgesteld door het kabinet kunnen nog worden bewaard, maar informatieve stukken die afkomstig zijn van de desbetreffende organisaties worden reeds elders bewaard en kunnen worden afgevoerd. In de meeste gevallen hebben deze stukken geen direct effect op de beleidsvorming.</p>	
<b>77</b>	<b>Dossiers inzake internationale verdragen</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>De dossiers rond internationale verdragen focussen op de voorbereiding en ondertekening van het verdrag. De waarde van deze dossiers hangt af van de inhoudelijke inbreng van het regeringslid bij de totstandkoming van het verdrag. De verdragen zelf en de ‘officiële’ stukken worden elders bewaard en zijn meestal ook digitaal beschikbaar.</p>	
<b>78</b>	<b>Stukken betreffende dienstreizen en buitenlandse zendingen</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Deze stukken overlappen voor een deel met de documenten uit nr. 75, en in veel gevallen vormen ze één dossier. Ze kunnen worden bewaard, maar de nadruk ligt het best op de inhoudelijke aspecten van de zending (ontmoetingen, afgesloten akkoorden, etc.). De stukken betreffende de praktische regeling van de reis zijn minder interessant en kunnen in veel gevallen worden afgevoerd.</p> <p>Foto’s genomen tijdens de buitenlandse zendingen en dienstreizen worden het best geselecteerd op basis van kwaliteit en relevantie. Er moet ook rekening worden gehouden met privacy en portretrechten.</p>	

79

**Overzichten van de inter- en supranationale afspraken en overeenkomsten betreffende het beleidsdomein van het regeeringslid**

Waardering: **Laag**

Net als nr. 42 zijn er voldoende bronnen voorhanden om zelf na te gaan welke internationale afspraken en overeenkomsten relevant zijn voor het beleidsdomein. Tenzij er vanuit de rest van het archief uitzonderlijk veel naar dit document wordt verwezen, kan het worden afgevoerd.

### 2.1.3. Communicatie

#### a. Algemeen

<b>80</b>	<b>Stukken betreffende de werking, organisatie en taakverdeling van de communicatiecel</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>De communicatiecel verzorgt de officiële communicatie en perswerking van het kabinet. Ze is tevens verantwoordelijk voor het samenstellen van de persmappen waarmee het kabinet en het regeringslid op de hoogte worden gehouden van wat er in de media wordt verteld.</p> <p>De informatie uit deze stukken is mogelijk ook te vinden in de stukken betreffende de algemene organisatie van het kabinet (nrs. 117, 118 en 119). De hier vermelde stukken gaan specifiek over de communicatiecel en vormen daarmee de context waarbinnen het communicatiebeleid wordt uitgewerkt. Indien ze geen nieuwe informatie aandragen die niet in andere documenten te vinden is, kunnen deze stukken worden afgevoerd.</p>	
<b>81</b>	<b>Stukken betreffende de interne vergaderingen van de communicatiecel</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Op de vergaderingen van de communicatiecel wordt het communicatiebeleid van het kabinet en het regeringslid uitgewerkt en vormgegeven. Deze stukken geven een inzicht in de beeldvormingsstrategie van het kabinet. Zeker de verslagen worden het best bewaard.</p>	
<b>82</b>	<b>Werk- en plantabellen voor communicatie en publiekswerking</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Dit zijn doorgaans digitale documenten en rekenbladen die een overzicht geven van de projecten rond beleidscommunicatie en publiekswerking die de communicatiecel op poten heeft staan, samen met de huidige uitvoeringsstatus. Deze stukken vertellen iets over de werking van een communicatiecel en de manier waarop ze hun opdracht plannen en structureren, maar de uiteindelijke meerwaarde ervan is vrij klein.</p>	
<b>83</b>	<b>Adressenlijsten voor nieuwsbrieven, wenskaarten, etc.</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Deze stukken hebben geen meerwaarde voor het archief.</p>	
<b>84</b>	<b>Visitekaartjes</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Visite- en contactkaartjes van het regeringslid en/of de kabinetsmedewerkers. De meerwaarde van deze kaartjes is gering.</p>	

## b. Perswerking

<b>85</b>	<b>Stukken betreffende de communicatiestrategie en -planning van het kabinet en het regeringsli/d</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
De nota's over de communicatiestrategie van het kabinet illustreren hoe het regeringslid en zijn of haar medewerkers de gemeenschap willen informeren over hun activiteiten en hoe ze de beeldvorming trachten te sturen. Deze informatie is doorgaans ook te vinden in nr. 81.	
<b>86</b>	<b>Communicatie- en voorbereidingsfiches voor persmomenten, -evenementen en interviews</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
Fiches met samenvattingen en kernwoorden ter voorbereiding van persmomenten, persconferenties en interviews. De waarde van deze fiches hangt sterk af van de inhoud van de betrokken dossiers. Net als de overige persgerelateerde stukken kunnen deze documenten gebruikt worden om te onderzoeken hoe het kabinet de beeldvorming rond het beleid wil sturen.	
<b>87</b>	<b>Informatiemappen over het kabinet en de activiteiten van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Deze mappen worden bezorgd aan de pers en bezoekers aan het kabinet en stellen het regeringslid, het kabinet en hun activiteiten voor. Ze informeren over de werking en het doel van kabinetten, maar illustreren ook hoe het kabinet tracht om de beeldvorming te sturen.	
<b>88</b>	<b>Persmededelingen en -berichten</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Een verzameling van mededelingen en berichten die zijn opgesteld voor verspreiding onder de pers. Zij leveren informatie over specifieke dossiers, bredere beleidsthema's en de manier waarop het kabinet hierover communiceert.	
Omdat het maatschappelijke belang dat gehecht wordt aan bepaalde dossiers niet altijd even duidelijk is en sterk kan verschillen doorheen de tijd, is het aangeraden om alle berichten integraal bij te houden.	
<b>89</b>	<b>Stukken betreffende persconferenties</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
Stukken betreffende de inhoudelijke en praktische voorbereiding van persconferenties. De inhoudelijke verklaringen zijn onderzoeksmatig zeer interessant en moeten zeker worden bewaard. De puur organisatorische documenten zijn dat veel minder en kunnen afgevoerd worden.	

<b>90</b>	<b>Persmappen en -overzichten voor de kabinetsmedewerkers en het regeringslid</b>
<p>Waardering: <b>Laag</b></p> <p>Het kan hier gaan om mappen met fysieke knipsels en samenvattingen, of om (geprinte) digitale documenten waarin de krantenkoppen en belangrijkste feiten worden opgesomd of samengevat. Deze mappen kunnen in grote mate gezien worden als documentatie.</p> <p>De persmappen illustreren hoe de kabinetten snel informatie uit de pers kunnen verwerken en erop reageren, maar inhoudelijk vormen ze geen meerwaarde voor het archief. Men kan ervoor kiezen om enkel een aantal voorbeeldexemplaren te bewaren of om de reeks in zijn geheel af te voeren.</p>	
<b>91</b>	<b>Mappen met persknipsels, persberichten en cartoons over het regeringslid</b>
<p>Waardering: <b>Laag</b></p> <p>De waarde van deze documenten is zeer sterk afhankelijk van de omvang, volledigheid en inhoud van de verzameling. Persknipsels kunnen een overzicht geven van het imago en de beeldvorming rond het regeringslid in de pers en zijn een interessante bron voor onderzoeken met een meer biografische insteek. Verzamelingen persknipsels vallen meestal sterk tegen op het vlak van omvang en kwaliteit en bieden daarom weinig echte meerwaarde.</p>	
<b>92</b>	<b>Stukken betreffende de kranten en tijdschriften waarop het kabinet is geabonneerd</b>
<p>Waardering: <b>Zeer laag</b></p> <p>Het gaat hier om lijsten van alle kranten en tijdschriften waarop een kabinet geabonneerd is en praktische documenten omtrent de levering van deze media. Omdat uit de persmappen (nr. 90) reeds kan worden afgeleid welke kranten en tijdschriften het kabinet leest, hebben deze stukken geen enkele waarde.</p>	
<b>93</b>	<b>Artikels en teksten geschreven door of in naam van het regeringslid</b>
<p>Waardering: <b>Hoog</b></p> <p>Het gaat hier om artikels en teksten over het regeringsbeleid en specifieke dossiers, maar ook over meer persoonlijke en biografische aspecten van het regeringslid. Deze artikels geven enerzijds inhoudelijke informatie over het beleid en de persoon van het regeringslid, en illustreren anderzijds het communicatiebeleid en de beeldvorming van het kabinet.</p>	
<b>94</b>	<b>Perslijsten en stukken betreffende de contactpersonen en persrelaties van het kabinet</b>
<p>Waardering: <b>Laag</b></p> <p>De meerderheid van deze stukken bestaat uit lijsten van journalisten die veel schrijven over het beleidsdomein van het regeringslid. Ze worden bijvoorbeeld gebruikt bij het organiseren van persconferenties. Deze lijsten bieden weinig meerwaarde voor het archief.</p>	

<b>95</b>	<b>Stukken betreffende de voorbereiding van debatten en panelgesprekken</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
<p>Stukken betreffende de organisatie en/of voorbereiding van debatten en panelgesprekken, waaraan het regeringslid al dan niet deelneemt. De waarde van deze stukken varieert sterk. De voorkeur gaat uit naar de meer inhoudelijke dossiers en stukken. Als het debat of gesprek is opgenomen en uitgezonden (tv, livestream, etc.), dan wordt bij voorkeur de opname bewaard. Men kan een steekproef nemen of enkel een selectie van de interessantste debatten en panelgesprekken bewaren.</p>	

### c. Publiekswerking

<b>96</b>	<b>Dossiers inzake de publiekswerking en (promo)campagnes rond beleidsthema's (ambassadeurs, wedstrijden, prijzen, acties, events, opendeurdagen, etc.)</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
<p>De dossiers zelf zijn een voorbeeld van hoe een regeringslid de resultaten van bepaalde beleidsdossiers aan een breder publiek wil bekendmaken of hoe hij/zij via een campagne bij datzelfde publiek een bepaalde reactie of handeling wil uitlokken. De dossiers vertellen dus iets over de interactie tussen de burger en de overheid.</p> <p>Bij de bewaring dient men vooral de nadruk te leggen op de inhoudelijke opbouw van de campagne en de meer algemene stukken betreffende de praktische voorbereiding. Stukken als projectoproepen, bestekken en lastenboeken hebben nog enige waarde. Zaken als adressenlijsten en logo's voor gebruik in de campagne zijn daarentegen minder interessant. Dit laatste geldt ook voor stukken rond het openingsevenement of -receptie.</p> <p>Wanneer men te maken krijgt met zeer omvangrijke reeksen, is het mogelijk om slechts een aantal voorbeelddossiers te bewaren, waarbij de nadruk wordt gelegd op de inhoudelijk meer interessante projecten.</p>	

<b>97</b>	<b>Stukken betreffende boekvoorstellingen</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
<p>Documenten inzake de praktische organisatie van de voorstelling van een boek dat is geschreven door het regeringslid of een kabinetsmedewerker, als deel van een bredere communicatiestrategie of -campagne. De meerwaarde van deze stukken is betwifelbaar, maar er kan eventueel voor worden geopteerd om een aantal voorbeelddossiers bij te houden.</p>	

<b>98</b>	<b>Affiches, folders en flyers van campagnes rond bepaalde beleidsthema's</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Van affiches, folders en flyers worden het best steeds twee exemplaren bijgehouden. Deze stukken kunnen ook deel uitmaken van nr. 96.</p>	

<b>99</b>	<b>Logo's, sjablonen, foto's en portretfoto's voor gebruik in folders, nieuwsbrieven, uitnodigingen, websites, etc.</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Met name in digitale kabinetsarchieven zijn vaak losse files van logo's e.d. terug te vinden. Deze losse stukken bieden geen enkele meerwaarde, zeker niet als men beschikt over de documenten waarin ze zijn gebruikt.	

#### d. Voorbereiding van bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen

<b>100</b>	<b>Teksten van toespraken</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
De voorkeur gaat uit naar de eindteksten zoals ze door het regeringslid zijn gebracht. Voorbereidende teksten en kladversies zijn in deze context alleen interessant als er een wezenlijk inhoudelijk verschil is.	

<b>101</b>	<b>Stukken betreffende bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Een regeringslid wordt regelmatig uitgenodigd om diverse plechtigheden, ceremonies en activiteiten bij te wonen. Daarnaast worden ook geregeld organisaties en locaties bezocht die met het beleidsdomein geassocieerd worden. Deze stukken helpen opnieuw bij het in kaart brengen van het communicatiebeleid van het kabinet en het beeld van het regeringslid dat ze willen uitdragen. Ze illustreren ook in zekere mate de persoonlijkheid van het regeringslid.	
Foto's van deze bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen worden het best geselecteerd op basis van kwaliteit en relevantie, rekening houdend met de privacy en portretrechten van de afgebeelde personen.	

<b>102</b>	<b>Stukken betreffende de begeleiding van prominenten bij bezoeken aan instellingen, organisaties en tentoonstellingen</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
Men kan een aantal voorbeelddossiers bewaren, of enkel de dossiers die relevant zijn voor het beleidsdomein van het regeringslid.	

## 2.2. Privaat-politieke functies

### 2.2.1. Beheer en opvolging van het dienstbetoon

<b>103</b>	<b>Inkomende en uitgaande correspondentie betreffende dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>De correspondentie met betrekking tot het dienstbetoon en sociaal secretariaat vormt een belangrijk onderdeel van een kabinetsarchief en wordt doorgaans als een aparte reeks bewaard. Hoewel het de laatste decennia sterk is verminderd, blijft het behandelen van dienstbetoon een opvallend onderdeel van het takenpakket van een kabinet. Een regeringslid wordt meestal aangeschreven vanuit zijn of haar lokale en politieke contacten, maar ook de ministeriële bevoegdheden spelen een rol.</p> <p>Afhankelijk van de concrete inhoud kunnen de dossiers rond dienstbetoon een hoge waarde hebben voor onderzoek. Indien bepaalde thema's of onderwerpen veelvuldig voorkomen, bijvoorbeeld bepaalde maatschappelijke problemen, kan dienstbetoon gebruikt worden voor onder meer sociaalhistorisch of sociologisch onderzoek. Een ander voorbeeld is het in kaart brengen van de invloed van persoonlijke relaties, netwerken en cliëntisme op het beleid of de uitvoering van administratieve dossiers. Tot slot vormt dienstbetoon ook een belangrijke bron voor het in kaart brengen van de relaties tussen burgers en de politiek of burgers en de overheid.</p> <p>Door de soms grote omvang en diversiteit van deze reeksen is een systematisch onderzoek naar deze bronnen moeilijk. Niet alle cases die binnen het dienstbetoon aan bod komen, zijn even interessant. Veel hangt ook af van de persoonlijke stijl van de politicus en de mate dat dienstbetoon en cliëntisme maatschappelijk werden aanvaard tijdens de legislatuur van het regeringslid. Het dienstbetoon uit de kabinetsarchieven van de jaren 1970 en 1980 beslaat grote volumes en is inhoudelijk zeer interessant. Het dienstbetoon van de recentere legislaturen is daarentegen qua volume sterk ingekrompen en neemt eerder de vorm aan van burgers die om informatie vragen rond een bepaald dossier. Het kabinet treedt dan eerder op als ombudsdienst die de burger doorverwijst naar de bevoegde administratie of overheidsdienst. Het gevolg hiervan is dat de waarde van de reeksen dienstbetoon sterk verschilt van archief tot archief.</p> <p>Bij het ontsluiten van deze reeksen kan worden overwogen om een steekproef te nemen. Dit kan de omvang sterk reduceren maar heeft als nadeel dat waardevolle informatie verloren kan gaan. Door de uitgebreide aanwezigheid van namen, adressen, persoonsgegevens en persoonlijke informatie, zijn de dossiers van dienstbetoon zeer privacygevoelig.</p>	
<b>104</b>	<b>Adressenlijsten en -bestanden met betrekking tot dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Soms worden er aparte registers of digitale databanken bijgehouden met de adressen en contactgegevens van personen die het kabinet hebben gecontacteerd met het oog op dienstbetoon. Omdat deze informatie normaal al vervat is in de indicator (nr. 145), biedt een aparte lijst in de meeste gevallen geen meerwaarde.</p>	



## 2.2.2. Opvolging van de partij en de parlementaire fractie

<b>105</b>	<b>Verslagen van het partijbestuur en de partijraad</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Alle documenten betreffende het partijbestuur en de partijraad worden doorgaans bewaard in het partijarchief. Persoonlijke stukken betreffende de deelname van het regeringslid aan het partijbestuur en zijn of haar voorbereiding van de vergaderingen kunnen wel worden bewaard. Als het enkel gaat om notulen en vergaderverslagen, hoeven deze stukken niet in het kabinetsarchief te worden bewaard.</p>	
<b>106</b>	<b>Stukken van het regeringslid betreffende de partij, het partijbestuur en de parlementaire fractie en de contacten die hij of zij ermee onderhoudt</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Het gaat hier om zowel correspondentie tussen het regeringslid en de partijorganen, als om persoonlijke notities en beschouwingen van het regeringslid over ontwikkelingen binnen de eigen partij. Deze stukken documenteren het politieke leven en het engagement van het regeringslid voor de eigen partij, maar zijn ook bruikbaar om bepaalde dossiers of beleidsbeslissingen beter te contextualiseren. Ze worden het best zo veel mogelijk bewaard.</p>	
<b>107</b>	<b>Vergaderstukken van de parlementaire fractie</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Aangezien het regeringslid zelf niet zetelt in het parlement, maakt hij of zij in principe ook geen deel uit van de parlementaire fractie van de eigen partij. Het komt wel voor dat het regeringslid de vergaderingen, beraadslagingen en overlegmomenten van de eigen fractie bijwoont. Deze vergaderverslagen worden dan ter informatie aan het regeringslid overgemaakt. Omdat het regeringslid en het kabinet niet de archiefvormers zijn, en deze stukken ook worden bewaard bij de parlementariërs zelf, hoeven ze hier niet te worden bewaard.</p>	
<b>108</b>	<b>Stukken betreffende de nationale en regionale werking van de partij</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
<p>Documenten over nationale en regionale campagnes, bijeenkomsten, projecten, activiteiten, etc. van de partij. De nationale en regionale afdelingen van de partij bewaren normaal gezien al deze stukken. Persoonlijke stukken die het politieke engagement van het regeringslid documenteren, kunnen wel worden bewaard. Deze hebben vooral een biografische waarde.</p>	
<b>109</b>	<b>Stukken betreffende de werking van de lokale afdeling van de partij</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Een regeringslid blijft in veel gevallen ook nog actief voor de lokale partijafdeling. Het kabinetsarchief bevat dan ook geregeld documenten als ledenlijsten, correspondentie omtrent de lokale partijafdeling en stukken betreffende evenementen en activiteiten. De meeste stukken worden normaal gezien ook in het archief van de lokale afdeling bewaard. De persoonlijke stukken die het engagement en de politieke contacten en handelingen van het regeringslid op lokaal vlak documenteren, worden omwille van hun biografische waarde het best zo veel mogelijk bewaard.</p>	

<b>110</b>	<b>Stukken betreffende de contacten met politici van zusterpartijen in het binnen- en buitenland</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Stukken inzake de persoonlijke contacten die het regeringslid onderhoudt met gelijkgezinde politici in binnen- en buitenland worden zoveel mogelijk bewaard. Het gaat hier enkel om contacten die plaatsvinden vanuit het persoonlijke politieke engagement van het regeringslid. Contacten die plaatsvinden vanuit de functie van minister of staatssecretaris horen eerder thuis onder nr. 75.	
<b>111</b>	<b>Publicaties van de partij</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Boeken, tijdschriften, pamfletten en folders van de partij worden reeds bewaard in het partijarchief en hoeven hier niet bewaard te worden. Publicaties waaraan het regeringslid heeft meegewerkt of prominent in voorkomt kunnen eventueel wel worden bewaard.	

### 2.2.3. Beheer van niet-ministeriële mandaten en functies

<b>112</b>	<b>Stukken betreffende de publieke mandaten en functies van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Deze categorie omvat alle publieke mandaten van het regeringslid die niets met de functie van regeringslid te maken hebben. Het kan onder meer gaan over (titelvoerend) burgemeesterschap, een zetel bij een intercommunale of overheidsbedrijf, etc. Dit omvat ook mandaten die het regeringslid uiteindelijk niet heeft opgenomen.	
Deze stukken hebben vooral een biografische waarde, maar kunnen ook voor andere onderzoeken worden ingezet (lokale gemeentepolitiek, onderzoek naar een intercommunale, etc.)	
<b>113</b>	<b>Stukken betreffende de private mandaten en functies van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Als tegenhanger van nr. 112 omvat deze categorie alle documenten die te maken hebben met de private engagementen van het regeringslid. Hieronder vallen ook de activiteiten die het regeringslid uitvoerde voordat hij/zij een regeringsmandaat heeft opgenomen. Het gaat onder meer om beroepsactiviteiten, bestuursmandaten bij privaatrechtelijke organisaties, etc. Ook alle vrijetijds- en verenigingsactiviteiten vallen hieronder. Omdat het materiaal in deze categorie tot de privésfeer behoort, is een zekere aandacht voor de privacy van het regeringslid en zijn of haar omgeving op zijn plaats.	

#### 2.2.4. Voorbereiden van verkiezingen

<b>114</b>	<b>Stukken betreffende de persoonlijke verkiezingscampagnes van het regeringslid</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Alle documenten betreffende de persoonlijke deelname van het regeringslid aan lokale, regionale, nationale en/of Europese verkiezingen worden zoveel mogelijk bewaard. De nadruk wordt het best gelegd op de inhoudelijke klemtonen en de eigen verkiezingsagenda van de politicus.	
<b>115</b>	<b>Stukken betreffende de algemene verkiezingscampagnes van de partij (lokaal, regionaal, nationaal en Europees)</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Dit materiaal wordt doorgaans bewaard in het partijarchief. Er is geen enkele reden om het hier nog eens te bewaren, tenzij er een duidelijke en significante inbreng is van het regeringslid in de planning en uitwerking van de campagne.	
<b>116</b>	<b>Formulieren, richtlijnen en procedures afkomstig van de Controlecommissie betreffende de verkiezingsuitgaven en de boekhouding van de politieke partijen van de Federale Kamer en de Senaat, of van de Controlecommissie Verkiezingsuitgaven van het Vlaams Parlement</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Deze documenten horen niet thuis in een kabinets- of persoonsarchief en worden beter bewaard in de archieven van de desbetreffende commissies.	

## 2.3. Ondersteunende functies

### 2.3.1. Organisatie en interne werking van het kabinet

<b>117</b>	<b>Organogrammen</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Organogrammen geven een overzicht van de organisatiestructuur van een kabinet. Omdat ze de structuur en werking van de archiefvormer reconstrueren, worden ze het best zoveel mogelijk bewaard.	
<b>118</b>	<b>Lijsten van medewerkers</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Indien de lijsten van medewerkers ook hun functie binnen het kabinet vermelden, kunnen ze een inzicht verschaffen in de organisatiestructuur en taakverdeling binnen een kabinet. Deze informatie is in veel gevallen ook te vinden in andere documenten (bijvoorbeeld nrs. 117 en 119) en wordt tegenwoordig online vrijgegeven.	
Het Departement Kanselarij en Bestuur houdt tevens een alfabetische lijst bij van alle personeelsleden die ooit op een Vlaams kabinet hebben gewerkt. De FOD Kanselarij van de Eerste Minister bewaart een reeks dossiers inzake de samenstelling van de kabinetten, teruggaand tot 1918.	
<b>119</b>	<b>Dienstorders en stukken betreffende de taakverdeling of samenstelling van het kabinet</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Deze stukken overlappen in zekere mate met nrs. 117 en 118, maar leggen de klemtoon meer op de taakverdeling en de thema's waarop elke medewerker zich toelegt. Ook deze stukken zijn een waardevolle bron om de structuur en werking van het kabinet in kaart te brengen. Wanneer de rest van het archief grotendeels is geordend op naam van de medewerkers, dan kan deze informatie helpen bij de ontsluiting.	
<b>120</b>	<b>Richtlijnen, reglementen en gedragscodes</b>
Waardering: <b>Hoog</b> (indien opgesteld door de kabinetschef of -secretaris)	
Wanneer het gaat om interne richtlijnen en reglementen die opgesteld zijn door de kabinetschef of kabinetssecretaris, dan hebben deze stukken een hoge waarde. Wanneer het gaat om officiële en openbare richtlijnen voor kabinetten die afkomstig zijn van bijvoorbeeld de Kanselarij van de Eerste Minister, dan heeft het weinig zin om ze hier te bewaren. Deze documenten helpen om de werking en interne afspraken binnen een kabinet beter te kaderen.	
<b>121</b>	<b>Vademecums</b>
Waardering: <b>Hoog</b> (indien opgesteld door de kabinetschef of -secretaris)	
Hier gelden dezelfde opmerkingen als bij nr. 120: als het gaat om interne vademecums die zijn opgesteld door de kabinetschef of kabinetssecretaris, dan hebben de stukken een hoge waarde. Wanneer het gaat om algemene en openbare stukken die gelden voor alle kabinetten, dan daalt de waarde in sterke mate.	

<b>122</b>	<b>Stukken betreffende dienstvergaderingen</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>In veel kabinetten houden de medewerkers een wekelijkse vergadering onder leiding van de kabinetschef, waarin zowel de eigen werking als lopende dossiers en beleidsthema's besproken worden. Met name de verslagen leveren informatie over de interne werking en onderlinge relaties van het kabinet. Ze kunnen eveneens worden gebruikt in het onderzoek naar het beleid rond een bepaald thema of dossier, of in een onderzoek naar beleidsvorming als proces en de rol die kabinetten daarin spelen.</p>	
<b>123</b>	<b>Telefoon-, e-mail- en adressenlijsten</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Lijsten met de telefoonnummers, e-mailadressen en woonadressen leveren weinig relevante informatie aan de onderzoeker. Aangezien de kans klein is dat deze gegevens nog kloppen, zijn er weinig redenen om deze lijsten bij te houden. De uitzondering hierop zijn lijsten waarin de telefoonnummers, e-mail- en woonadressen vergezeld zijn van bijkomende gegevens over de aard van de contacten. In dergelijke gevallen zijn ze bruikbaar voor netwerkanalyses.</p>	
<b>124</b>	<b>Handleidingen, reglementen en gidsen voor het opzetten van communicatiecampagnes, het opstellen van subsidiedossiers, het opzetten van projecten, etc.</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
<p>Dit zijn meestal algemene handleidingen en dus niet uniek aan een kabinetsarchief. Er is geen reden om ze te bewaren.</p>	
<b>125</b>	<b>Stukken betreffende uitstappen en groepsactiviteiten</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Kabinetten organiseren uitstappen, excursies, teambuildingsactiviteiten en feesten om de onderlinge relaties van de medewerkers en de werksfeer te bevorderen. Deze stukken illustreren hoe de groepsgeest er in een kabinet uitzag en worden het best zoveel mogelijk bewaard.</p> <p>Bij deze stukken hoort doorgaans ook een collectie foto's. Met name bij digitale foto's moet er wel geselecteerd worden op kwaliteit en inhoudelijke relevantie. Men moet er ook rekening mee houden dat bij veel van deze activiteiten de naaste familieleden van de kabinetsmedewerkers aanwezig kunnen zijn, inclusief kinderen, en dat hun privacy en portretrechten beschermd moeten worden. Op sommige foto's kunnen auteursrechten staan.</p>	
<b>126</b>	<b>Briefhoofden, lege sjablonen, richtlijnen over de huisstijl</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>De informatieve waarde van deze stukken is zeer klein. Er zijn weinig redenen om ze te bewaren.</p>	

<b>127</b>	<b>Lege formulieren, documenten en databanken</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Lege papieren en digitale documenten bevatten geen enkele informatie en hoeven niet te worden bewaard.	
<b>128</b>	<b>Inventarissen van de roerende goederen van het kabinet</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Bij het aantreden van een regeringslid en zijn of haar kabinet wordt steeds een inventaris opgesteld van alle roerende goederen van het kabinet. Hieronder vallen onder meer het meubilair, de duurzame gebruiksvoorwerpen, de elektrische apparaten, het informaticamateriaal, de vaste en mobiele telefoontoestellen, het wagenpark, de fietsen en de kunstwerken van het kabinet. De inventaris wordt doorheen de legislatuur aangevuld met alle nieuwe aanwinsten en verminderd met alle goederen die niet meer tot het patrimonium van het kabinet behoren. Bij een regeringswissel of het ontslag van een regeringslid bezorgt het uittredende regeringslid deze inventaris aan zijn of haar opvolger.</p> <p>Deze inventarissen verliezen snel hun administratieve waarde. Omdat ze verder geen enkele waarde hebben voor het archief, kunnen ze worden afgevoerd.</p>	

### 2.3.2. Logistieke ondersteuning

<b>129</b>	<b>Stukken betreffende het ophalen en sorteren van kantoorafval</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Stukken betreffende het verzamelen en sorteren van kantoorafval en het onderhoud van de kantoorruimtes bieden geen enkele meerwaarde voor het archief.	
<b>130</b>	<b>Stukken betreffende de mobiliteit en transportmethodes van de kabinetsmedewerkers</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Deze documenten omvatten lijsten met de wekelijkse afgelegde pendelafstanden, stukken betreffende abonnementen voor het openbaar vervoer, parkeerkaarten, etc. Ze bieden weinig meerwaarde voor het archief en hoeven niet bewaard te worden. Hetzelfde geldt voor de stukken betreffende de chauffeurs van het regeringslid.	
<b>131</b>	<b>Stukken betreffende de aanschaf, gebruik en verbruik van kantoomateriaal</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Lijsten van het gebruikte kantoommeubilair en het verbruik van bijvoorbeeld printerinkt hebben geen enkele waarde.	

### 2.3.3. Personeelsbeheer

<b>132</b>	<b>Curricula vitae van de kabinetsmedewerkers</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Cv's en gelijkaardige documenten kunnen een inzicht geven in de persoonlijke, professionele en academische achtergrond van de kabinetsmedewerkers en vormen dus een interessante bron voor onderzoek naar de werking van kabinetten en het beleidsvormingsproces. Daartegenover staat wel dat cv's ook veel persoonlijke informatie bevatten en dus privacygevoelig zijn.</p>	
<b>133</b>	<b>Stukken betreffende sollicitaties en aanwervingen van nieuwe medewerkers</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
<p>Stukken betreffende sollicitaties en het aannemen van nieuwe medewerkers kunnen informatie geven over het medewerkersprofiel waarnaar gezocht wordt en het type kandidaten dat zich hiervoor aandient. Het sluit aan bij de onderzoeksopties zoals genoemd bij nr. 132. De meer inhoudelijke documenten kunnen binnen dit kader bewaard worden (functiebeschrijvingen en -profielen, vacatures, besprekingen van kandidaten). De documenten waarin kandidaten worden besproken, zijn zeer privacygevoelig.</p>	
<b>134</b>	<b>Arbeidscontracten</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
<p>Arbeidscontracten worden normaal gezien bijgehouden in de persoonsdossiers van de kabinetsmedewerkers, die door de administratie of de Kanselarij worden bewaard. Ze zouden normaal gezien dus niet in een kabinetsarchief te vinden moeten zijn.</p> <p>Indien er toch nog arbeidscontracten wordt aangetroffen, dan wordt ze omwille van hun administratieve belang best nog een tijd bijgehouden. Indien ze geen administratief nut meer hebben, dan hoeven er enkel een paar voorbeeldexemplaren te worden bewaard. Deze contracten bevatten informatie over de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden waaronder kabinetsmedewerkers werken.</p>	
<b>135</b>	<b>Stukken betreffende verloven en afwezigheden</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>De administratie rond de verloven en afwezigheden van de kabinetsmedewerkers biedt weinig meerwaarde voor het archief en hoeft niet te worden bewaard.</p>	
<b>136</b>	<b>Functiebeschrijvingen van gedetacheerde ambtenaren</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
<p>Wanneer een ambtenaar vanuit de administratie aan een kabinet wordt gedetacheerd, wordt er voor de administratie een document opgesteld dat in detail de rol en functie van de ambtenaar binnen het kabinet beschrijft. Deze documenten worden reeds bewaard in het persoonsdossier van de ambtenaar bij de administratie en hoeven hier niet te worden bewaard.</p>	

<b>137</b>	<b>Documentatie, richtlijnen, handleidingen en instructies betreffende personeelsbeheer en -management</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Dergelijke informatie is op voldoende alternatieve plaatsen te vinden en vormt geen meerwaarde voor het kabinetearchief.	
<b>138</b>	<b>Stukken betreffende stagiairs en aanvragen voor stage- of arbeidsplaatsen binnen het kabinet</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
Vanuit de politieke achterban ontvangt het regeringslid soms aanvragen voor een stage- of arbeidsplaats binnen het kabinet. Deze stukken kunnen in principe gebruikt worden voor onderzoek naar de interne werking van het kabinet, het persoonlijk netwerk van het regeringslid en de kabinetmedewerkers en de rol van cliëntisme. In de praktijk bevatten ze doorgaans te weinig concrete informatie om echt bruikbaar te kunnen zijn. Deze stukken kunnen ook zijn opgenomen in de correspondentie met betrekking tot het dienstbetoon (nr. 103)	

#### 2.3.4. Financieel beheer en economaat

<b>139</b>	<b>Stukken betreffende de werkingsmiddelen van het kabinet</b>
Waardering: <b>Gemiddeld</b>	
Stukken betreffende het budget en de uitgaven van het kabinet. De nadruk moet liggen op de synthese- en overzichtsdOCUMENTEN, waarbij de voorkeur uitgaat naar jaaroverzichten en begrotingen. De rest hoeft niet te worden bewaard, tenzij ze nog een duidelijk administratief nut hebben.	
De Kanselarij houdt ook altijd de nodige gegevens bij over de financiële en budgettaire situatie van de kabinetten.	
<b>140</b>	<b>Onkostennota's, bestelbonnen, facturen, borderellen en schuldvorderingen</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
De informatie uit deze stukken is opgenomen in de jaaroverzichten van het kabinet. De stukken zelf hoeven niet afzonderlijk te worden bewaard.	
<b>141</b>	<b>Stukken betreffende de uitgaven rond voeding, kantooruitrusting, etc.</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Deze informatie is opgenomen in de jaaroverzichten van het kabinet en hoeft niet afzonderlijk te worden bewaard.	
<b>142</b>	<b>Stukken betreffende het verbruik van stroom, gas en water door het kabinet</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Deze informatie is opgenomen in de jaaroverzichten van het kabinet en hoeft niet afzonderlijk te worden bewaard.	



### 2.3.5. Archief- en documentbeheer

<b>143</b>	<b>Archiefklassament</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Stukken betreffende het archiefklassament en de ordening van het (digitale of papieren) archief moeten zo veel mogelijk bewaard worden. Zij stellen de archivaris in staat om de originele orde van het kabinetearchief te reconstrueren, waardoor het structuurbeginsel gerespecteerd kan worden.	
<b>144</b>	<b>Indicateur van de correspondentie</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Een overzicht van alle ingekomen en uitgaande post wordt meestal in een register of indicator bijgehouden, eventueel met bijlagen. Vroeger waren de indicatoren nog overwegend op papier, maar tegenwoordig gebeurt de registratie van inkomende en uitgaande stukken zo goed als volledig digitaal.	
De indicator vormt een nadere toegang tot de correspondentie (nr. 4) en dient altijd bewaard te worden. Het illustreert ook hoe een kabinet zijn inkomende en uitgaande stukken beheert.	
<b>145</b>	<b>Indicateur of toegang tot de reeksen dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
De reeksen correspondentie met betrekking tot het dienstbetoon en het sociaal secretariaat (nr. 103) zijn vaak ontsloten via thematische of chronologische indicatoren of toegangen. Deze toegangen zijn een belangrijk hulpmiddel bij het bestuderen en ontsluiten van de reeksen rond het dienstbetoon en moeten altijd worden bewaard.	
<b>146</b>	<b>Inventaris van de kabinetdossiers</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Deze inventaris geeft een thematische, alfabetische of genummerde opsomming van alle beleidsdossiers (nr. 38) die tot dan toe zijn samengesteld. Dit kan gaan van een simpele opsomming tot een meer gedetailleerde inhoudsbeschrijving van elk dossier. Voor de ontsluiting van de dossiers is dit een interessant hulpmiddel, zowel voor de onderzoeker als voor de archivaris. Hij kan ook gebruikt worden om na te gaan of de serie volledig is.	

### 3. KABINETSBIJBLIOTHEEK

<b>147</b>	<b>Publicaties van het kabinet of het regeringslid met betrekking tot zijn of haar beleidsdomeinen</b>
Waardering: <b>Hoog</b>	
Van alle publicaties die het kabinet of het regeringslid tijdens de legislatuur heeft uitgebracht, worden best twee exemplaren bijgehouden. Het is mogelijk dat deze publicaties ook elders te vinden zijn, maar hier kan een centrale verzameling worden opgebouwd. Deze publicaties geven vaak een meer inhoudelijke visie op bepaalde thema's en dossiers en zijn bijgevolg vooral interessant voor het onderzoek naar de specifieke dossiers en de evolutie van het beleid rond een bepaald thema.	
<b>148</b>	<b>Andere publicaties</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Publicaties zonder directe link met het kabinet of de beleidsdomeinen hoeven niet te worden bewaard.	
<b>149</b>	<b>Tijdschriften en periodieken</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
Tijdschriften en periodieken hoeven niet te worden bewaard, tenzij er een rechtstreekse link is met het kabinet.	
<b>150</b>	<b>Documentatie</b>
Waardering: <b>Laag</b>	
De meeste documentatie hoeft niet te worden bewaard. Alleen de documentatie die expliciet gebruikt is voor een bepaald project of dossier kan worden bijgehouden. Deze documentatie is meestal ook opgenomen in het desbetreffende beleidsdossier (nr. 38).	
<b>151</b>	<b>Overheidsdrukkerwerk</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Overheidsdrukkerwerk wordt elders bewaard en hoeft niet te worden bijgehouden.	
<b>152</b>	<b>Stukken die ter informatie aan het kabinet zijn overgemaakt</b>
Waardering: <b>Zeer laag</b>	
Kabinetten ontvangen geregeld jaarverslagen, persberichten en kennisgevingen van allerlei overheidsdiensten, verenigingen, bedrijven, belangengroepen, etc. Deze stukken vertonen in de meeste gevallen nauwelijks een verband of inhoudelijke link met het kabinet en zijn activiteiten. Daarnaast worden ze reeds bewaard bij de instanties die de documenten hebben verstuurd. Het heeft geen zin om ze in het kabinetsarchief te bewaren.	

<b>153</b>	<b>Ontvangen folders en brochures</b>
<p>Waardering: <b>Zeer laag</b></p>	
<p>Folders en brochures die geen relevantie hebben voor het kabinet en zijn activiteiten moeten niet worden bijgehouden.</p>	
<b>154</b>	<b>Losse kranten- en tijdschriftartikels, krantenknipsels zonder rechtstreekse link met het regeringslid of met zijn of haar beleidsdomeinen</b>
<p>Waardering: <b>Zeer laag</b></p>	
<p>Afzonderlijke artikels en krantenknipsels die inhoudelijk geen enkele relevantie hebben voor het kabinet en zijn activiteiten hoeven niet te worden bijgehouden.</p>	