



ARCHIEFBANK
VLAANDEREN

WERK INSTRUMENT

voor de waardering, selectie en ontsluiting
van ministeriële kabinetsarchieven

Florian Daemen
2019



Vlaanderen
verbeelding werkt

In samenwerking met:



Liberas
LIBERAAL
ARCHIEF



CENTRUM VOOR
DE GESCHIEDENIS
VAN HET VRIJE DENKEN
EN HANDELEN





INHOUDSTAFEL

DANKWOORD	4
INLEIDING	5
A. KABINETSARCHIEVEN	8
1. Definitie en omschrijving	8
2. Samenstelling en interne structuur van kabinetten	9
3. Functies en bevoegdheden van kabinetten	13
4. Documentvorming en archiefbeheer in kabinetten	15
5. De verhouding tussen het kabinetsarchief en het persoonsarchief van de politicus	16
6. De omgang van de archiefinstellingen met kabinetsarchieven	17
B. ONDERZOEKSMOGELIJKHEDEN VAN KABINETSARCHIEVEN	19
1. Onderzoek naar de ontwikkeling en het verloop van specifieke dossiers, vanuit het standpunt van het kabinet	19
2. Onderzoek naar de evolutie in het beleid rond bepaalde onderwerpen en thema's	20
3. Beleidsvorming als politiek en institutioneel proces en de rol van kabinetten daarin	20
4. Prosopografisch onderzoek naar kabinetsmedewerkers	21
5. Onderzoek naar de relatie tussen burgers en de overheid en tussen burgers en de politiek	21
6. Biografisch onderzoek naar de politicus in kwestie	22
C. MACROWAARDERING	23
1. Inleiding	23
2. Toelichting van de waarderingscriteria	25
D. MICROWAARDERING	30
1. Inleiding	30
2. Samenstelling van de waarderingslijst	31
3. Gebruiksaanwijzing	32
4. Bijkomende opmerkingen	32
BESLUIT	37
BIBLIOGRAFIE	38
BIJLAGEN	40
Bijlage 1: Ordeningsschema voor kabinetsarchieven	40



DANKWOORD

Allereerst wil ik de Vlaamse Overheid en het Departement Cultuur, Jeugd en Media bedanken voor de toegekende subsidies. Zonder deze financiële steun zou het project niet mogelijk zijn geweest. Verder wil ik de projectpartners en de leden van de stuurgroep bedanken voor alle steun en advies die ze mij hebben gegeven. Speciale dank gaat uit naar het ADVN en zijn medewerkers, die mij een jaar lang hebben gehuisvest zodat ik in alle rust aan het project kon werken. Tot slot wil ik al de leden van de klankbordgroep bedanken voor hun interesse en bereidheid om tijd vrij te maken voor het project. Zonder hun adviezen en aanbevelingen zou er van het werkinstrument in zijn huidige vorm geen sprake zijn.



INLEIDING

Ministeriële kabinetten spelen een belangrijke rol in de Belgische politiek. Zij staan in voor de uitwerking van het beleid van de federale en Vlaamse regeringen en hebben bijgevolg een grote invloed op de maatschappij en het politieke bestel. Dit belang straalt ook af op hun archieven. Kabinetsarchieven stellen ons in staat een blik te werpen achter de schermen van het beleidsproces en de daaraan verwante politieke cultuur. Het zijn logischerwijze belangrijke bronnen voor historisch, sociologisch en politicologisch onderzoek. Toch zijn deze archieven tot nu toe maar in beperkte mate ontsloten en voor raadpleging beschikbaar gemaakt. Dit is voor een groot deel te wijten aan hun grote omvang en complexiteit en het gebrek aan een goed werkingskader. Hierdoor geven archiefinstellingen momenteel weinig prioriteit aan deze archieven, met als gevolg dat kabinetsarchieven tot nu nauwelijks zijn gebruikt voor wetenschappelijk onderzoek.

Dit werkinstrument wil een oplossing bieden voor deze problematiek. Het voorziet archivariissen van de nodige informatie over de structuur en werking van kabinetten en verschaft hen inzichten in de inhoud en onderzoeksmogelijkheden van kabinetsarchieven. Het werkinstrument bundelt de gekende informatie over de kabinetten met hulpmiddelen om hun archieven op een verantwoorde en gestructureerde manier te ontsluiten, selecteren en valoriseren.

Om dit te bereiken, maakt het werkinstrument gebruik van waarderingstechnieken, waarbij op een gestructureerde wijze de verschillende erfgoedwaarden van een collectie worden onderzocht, begrepen en vastgelegd¹. Voor archiefinstellingen kan waarden zijn nut bewijzen op drie vlakken. Ten eerste speelt waardering een rol bij het verwerven van een archief. Een archiefinstelling kan nagaan of een archief binnen het eigen collectieplan past op vlak van inhoud, context of archiefvormer. Waarden vormt tevens een hulpmiddel bij het collectiebeheer. Door de waarde van elk archief systematisch en gestructureerd vast te leggen, kunnen er makkelijker prioriteiten worden gesteld op het vlak van ontsluiting en valorisatie. Via een waarderingstraject kunnen archivariissen nagaan welke archieven het meeste werk vergen om volledig te ontsluiten, of welke archieven een grotere meerwaarde kunnen bieden voor de archiefinstelling. Dergelijke overwegingen spelen des te meer een rol bij het beheer van kabinetsarchieven, die door hun omvang en interne wanorde een grote investering van tijd en werkkrachten vereisen. Tot slot vormt de waardering van afzonderlijke archiefreeksen en -documenten de basis voor een verantwoord selectiebeleid.

De hierboven beschreven handelingen worden bij archiefinstellingen natuurlijk al langer uitgevoerd, zij het niet altijd onder de noemer “waarden”. Via de introductie van waarderingstechnieken in de dagelijkse werking van archiefdiensten kunnen deze processen echter op een meer gestructureerde en gestandaardiseerde manier worden uitgevoerd, zowel binnen de instelling zelf als tussen de archiefdiensten onderling.

Omdat waarden onderhand sterk is ingeburgerd in de Vlaamse erfgoedsector, is er tot nu toe

¹ ‘Erfgoed waarden’, FARO, 2019 (<https://faro.be/erfgoed-waarden>). Geraadpleegd op 29 maart 2019.

reeds veel kennis en ervaring opgedaan omtrent het gebruik van de verschillende bestaande waarderingsmethodes. Hoewel ze vaak verschillen op het vlak van insteek en praktische uitwerking, blijft de kern van deze methodes grotendeels hetzelfde². Alle bestaande waarderingsmethodes maken gebruik van een gestructureerde lijst van vaste waarderingscriteria. Afhankelijk van het vooropgestelde doel van de waarderingssessie kunnen collecties, deelcollecties, reeksen en afzonderlijke stukken aan deze criteria worden afgetoetst om zo tot een waardeoordeel te komen. De criteria zelf verschillen wat per methode en er zijn veel mogelijkheden tot ‘maatwerk’ om ze op specifieke collecties en collectietypes af te stemmen.

Voor dit project is gekozen om een eigen lijst van criteria samen te stellen die specifiek geënt is op kabinetsarchieven. Om praktische redenen deelt het werkinstrument het waarderingsproces op in twee niveaus. Deze niveaus hebben verschillende doelstellingen en vereisen elk een eigen aanpak met eigen criteria³. De twee niveaus zijn als volgt:

Macroniveau

Voor het waarden op archiefniveau biedt het instrument een waarderingsstool aan waarmee de archivaris op een systematische manier kan nagaan wat de globale relatieve waarde van een gegeven kabinetsarchief is. Archivarissen dienen zelf nog de waardering uit te voeren.

Microniveau

Voor de waardering en selectie op reeks- en documentniveau voorziet het werkinstrument een waarderingslijst. Via deze lijst kunnen archivaren niet alleen nagaan welke stukken en reeksen er zich in een kabinetsarchief kunnen bevinden, maar ook wat de waarde van deze documenten is. De lijst is dus zowel een overzichts- en identificatielijst, als een selectielijst, samengesteld op basis van een waarderingsproces. Met het oog op valorisatie wordt er bij elke reeks in de waarderingslijst ook aangegeven wat de algemene onderzoeksmogelijkheden en -toepassingen zijn.

Deel A van het werkinstrument omvat een contextstudie van de kabinetsarchieven. Het geeft een beknopt overzicht van de structuur, werking, functies en documentvorming van kabinetten. Deze contextstudie is gebaseerd op onderdelen van het onderzoeksrapport dat in het kader van dit project is samengesteld⁴. Deel B is een opsomming van de belangrijkste onderzoeksmogelijkheden van een kabinetsarchief. Een aantal criteria van zowel de macro- als de microwaardering zijn rechtstreeks gebaseerd op dit onderdeel. Deel C draait rond de tool voor de

2 FARO heeft op haar website een *toolbox* rond waarden samengesteld. Hierin worden onder meer de meest courante waarderingsmethodes besproken en met elkaar vergeleken. (<https://faro.be/erfgoed-waarden>).

3 Voor een meer gedetailleerde toelichting van de doelstellingen van elk waarderingsniveau, zie onderdelen C en D van dit werkinstrument.

4 F. DAEMEN, *Naar een werkinstrument voor het waarden van privaatrechtelijke archieven. Waarden van kabinetsarchieven als casestudy. Onderzoeksrapport over de vorming, verwerving en waardering van kabinetsarchieven in Vlaanderen en Brussel, Antwerpen, 2019.*

macrowaardering en bestaat uit een toelichting van deze tool en de bijhorende criteria. Een model voor een invulformulier is als bijlage 1 achterin het werkinstrument toegevoegd. Deel D is gericht op de waarderingslijst voor reeksen en documenten. De tekst zelf is een inleiding die het gebruik van de lijst en de onderliggende waarderingscriteria nader toelicht. De waarderingslijst is als bijlage 2 achterin het werkinstrument opgenomen. Als extra bijlage is ten slotte een modelschema voor kabinetsarchieven toegevoegd dat gebruikt kan worden om kabinetsarchieven te ordenen.

Het werkinstrument en alle bijhorende documenten zijn het eindresultaat van een project van Archiefbank Vlaanderen rond het waarden van kabinetsarchieven. Sinds de oprichting van Archiefpunt in 2017 als overleg- en adviesplatform voor de (her)bestemming van privaat archivalisch erfgoed, heeft Archiefbank de ambitie opgevat om een algemene tool te ontwikkelen voor de waardering van privaatrechtelijke archieven. Als pilootproject is ervoor gekozen om een casus uit te werken rond ministeriële kabinetsarchieven, juist omwille van hun complexiteit en de grote nood aan een goed werkkader voor deze archieven. Voor de uitvoering van het project werkte Archiefbank nauw samen met het ADVN, Amsab-ISG, KADOC-KU Leuven, Liberas/Liberaal Archief en het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën. Deze archiefinstellingen bewaren het merendeel van de Vlaamse en federale ministeriële kabinetsarchieven en zijn de belangrijkste vragende partij voor richtlijnen rond de ontsluiting en selectie van deze archieven.

Het project zelf liep van oktober 2018 tot en met september 2019 en is grotendeels uitgevoerd door een medewerker van Archiefbank. De projectpartners stelden hun infrastructuur en expertise ter beschikking en beheerden de kabinetsarchieven die gebruikt zijn om het werkinstrument samen te stellen. Daarnaast zetelden vertegenwoordigers van de projectpartners in een stuurgroep die voor verdere feedback en expertisedeling zorgde. Om de bredere archiefgemeenschap bij het project te betrekken, is tevens een klankbordgroep ingericht. Deze bestond uit onderzoekers en kabinetsmedewerkers en gaf op vastgelegde momenten eveneens feedback op de projectresultaten. De eerste fase van het project was gericht op het verzamelen van informatie over de kabinetten, hun werking en hun archiefvorming en op het in kaart brengen van de stand van zaken rond de bewaring en ontsluiting van de kabinetsarchieven. Op basis van deze informatie is een apart onderzoeksrapport opgesteld⁵. In de tweede fase van het project is aan de hand van de verzamelde informatie het werkinstrument samengesteld voor de waardering, selectie en ontsluiting van kabinetsarchieven. Het werkinstrument dient een dubbel doel. Ten eerste geeft het de nodige richtlijnen en contextinformatie waarmee kabinetsarchieven op een verantwoorde manier beheerd, geselecteerd en ontsloten kunnen worden. Daarnaast vormt het werkinstrument het bewijs dat waarderingstechnieken niet alleen bruikbaar zijn binnen een archiefcontext, maar dat ze ook makkelijk opgenomen kunnen worden in de bestaande methodes en procedures voor archiefbeheer.

5 DAEMEN, *Naar een werkinstrument voor het waarden van privaatrechtelijke archieven*.

1. Definitie en omschrijving

Christophe Pelgrims definieert een ministerieel kabinet als volgt:

“Een ministerieel kabinet is een beleidsondersteunend orgaan dat ten dienste staat van het regeringslid, met als kern een aantal politieke beleidsadviseurs, die hun functie tijdelijk vervullen en niet behoren tot de ambtelijke hiërarchie”.⁶

Een ministerieel kabinet ondersteunt het regeringslid bij de voorbereiding, totstandkoming en implementatie van zijn of haar beleid. De kabinetsmedewerkers vormen een kring van loyale adviseurs die werken vanuit hetzelfde politieke gedachtegoed als het regeringslid, en die enkel aan hem of haar verantwoording moeten afleggen. Het regeringslid is volledig verantwoordelijk voor de samenstelling en tewerkstelling van het kabinet. Door deze persoonlijke band ondersteunt het kabinet het regeringslid ook bij politieke en persoonlijke zaken die niet vallen onder de ministeriële bevoegdheden.

Kabinetten zijn steeds gekoppeld aan een bepaalde legislatuur en zijn per definitie tijdelijk. Bij elke regeringswissel worden de kabinetten opgeheven en vervangen. Dit gebeurt in de meeste gevallen ook bij de wissel van een regeringslid. Het komt wel voor dat bepaalde kabinetsmedewerkers in meerdere opeenvolgende kabinetten werken. Meestal gaat het om de meer prominente functies als kabinetschef, kabinetssecretaris en woordvoerder.

Kabinetten staan sinds 1939 officieel buiten de ambtelijke hiërarchie en buiten de publieke overheidsinstellingen.⁷ De kabinetsmedewerkers worden als private personen door het regeringslid in dienst genomen en hebben geen publiek statuut.⁸ Tegelijk kunnen kabinetten niet als volledig private instellingen beschouwd worden. Zowel op federaal als op Vlaams niveau worden ze immers gefinancierd met publieke middelen, zijn er regels voor de samenstelling en invulling van de kabinetten en is hun hoofdtak (beleidsvorming) een publieke functie. Verder wordt hun samenstelling opgevolgd door parlementaire commissies en kunnen ze voor hun administratieve ondersteuning een beroep doen op de overheidsadministratie. De private en publieke luiken van de kabinetten kunnen niet zomaar van elkaar worden gescheiden. Deze ambiguïteit wordt overgedragen op de kabinetsarchieven.

6 C. PELGRIMS, *Ministeriële kabinetsleden en hun loopbaan. Tussen mythe en realiteit* (Instituut van de Overheid, Overheidsmanagement; 13), Leuven, 2001, 12.

7 Sinds de invoering van het statuut Camu in 1939 zijn kabinetten geen deel meer van de administratie. Zie ook: J. ROMMEL, *Kritische evaluatie van de rol en functie van ministeriële kabinetten*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Universiteit Gent, 2003, 14-16.

8 De ambtenaren die vanuit de administratie naar de kabinetten worden gedetacheerd vormen een speciaal geval. Zij verliezen tijdelijk hun statuut als ambtenaar, maar kunnen na hun werkzaamheden bij het kabinet hun vorige positie meteen terug opnemen. De uitbetaling van hun loon wordt tevens verzorgd door de administratie die hen afvaardigt.

2. Samenstelling en interne structuur van kabinetten

Op het vlak van organisatiestructuur is er zeer veel diversiteit tussen de verschillende kabinetten, zowel gedurende eenzelfde legislatuur als tussen opeenvolgende regeringsperiodes. Door verschillen in onder meer de bevoegdheden en de persoonlijke stijl van het regeringslid en zijn of haar kabinetschef is elk kabinet tot op zekere hoogte uniek qua structuur en werking. Hoewel de ministers en hun kabinetschefs vrij zijn om hun kabinetten te structureren zoals ze zelf willen, legt de bestaande wet- en regelgeving omtrent kabinetten wel enkele bepalingen op (zie infra).

Ondanks de grote onderlinge verschillen, zijn er een aantal rollen en posities die in een kabinet steeds terugkomen:

Kabinetschef

De kabinetschef treedt op als manager, teamleider en doorgeefluik tussen het regeringslid en het kabinet. De chef speelt tevens een rol bij de samenstelling van het kabinet en treedt op als vertegenwoordiger van het regeringslid in allerhande raden en commissies. In federale kabinetten draagt de kabinetschef tegenwoordig de titel “Directeur algemeen beleid” of “Directeur beleidscel”.

Adjunct-kabinetschef

Kabinetten met meerdere ministeriële bevoegdheden hebben doorgaans per beleidsdomein een bijkomende adjunct-kabinetschef. Zij zijn expert in hun domein en hebben eerder een inhoudelijke rol. In federale kabinetten worden adjunct-kabinetschefs tegenwoordig “Adjunct-directeur” of “Hoofd van de beleidskern” genoemd.

Kabinetssecretaris

De kabinetssecretaris ondersteunt de werking van het kabinet en staat in voor de algemene administratie en het personeelsbeheer. Hij/zij heeft het meeste zicht op de organisatiestructuur en taakverdeling binnen het kabinet en is in veel kabinetten verantwoordelijk voor het archiefbeheer. In federale kabinetten dragen kabinetssecretarissen soms de titel “Directeur secretariaat”.

Woordvoerder

De woordvoerder spreekt namens het regeringslid de pers toe, zowel vanuit diens ministeriële functies als vanuit zijn of haar rol als politicus.

Perscel/communicatiecel

De perscel verzorgt de contacten met de pers (ter ondersteuning van de woordvoerder) en stelt de persmappen samen die dagelijks onder de kabinetsmedewerkers worden verdeeld. De perscel is in beide richtingen een informatieprovider.

Privésecretaris

De privésecretaris staat in voor het beheer van de agenda en correspondentie van het regeringslid. Ook kabinetschefs beschikken vaak over een eigen secretaris. De privésecretaris mag niet worden verward met de kabinetssecretaris.

Raadgevers en uitvoerend personeel

De raadgevers en het uitvoerend personeel staan in voor de planning, voorbereiding en uitvoering van het beleid dat het regeringslid voor ogen heeft. Raadgevers zijn specialisten die focussen op de inhoudelijke aspecten van een dossier. De uitvoerende medewerkers ondersteunen hen hierbij. Alle medewerkers zijn flexibel en polyvalent en worden ook ingezet voor privaat-politieke doeleinden en de algemene ondersteuning van het regeringslid. In federale kabinetten worden raadgevers inhoudelijke medewerkers genoemd.

Kabinetseconoom

De kabinetseconoom beheert het budget en de financiën van het kabinet. Dit is niet altijd een aparte rol en wordt vaak samen met andere taken opgenomen, zoals die van kabinetssecretaris.

Facilitaire en ondersteunende medewerkers

Het kabinet wordt ondersteund door verschillende ICT'ers, schoonmaakpersoneel, koks, chauffeurs, beveiligingspersoneel, etc. Veel van deze taken worden tegenwoordig uitbesteed aan de administratie. In de Vlaamse kabinetten maken alleen nog de chauffeurs deel uit van het kabinet.

Externe experts

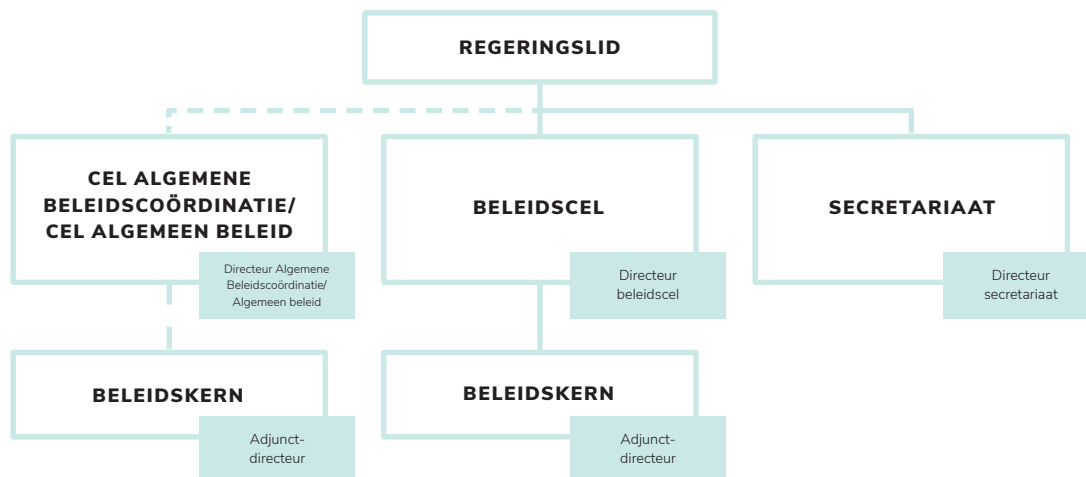
Externe experts worden in verschillende gradaties betrokken bij de werking van een kabinet. Sommigen worden permanent aangesteld als raadgever, terwijl anderen enkel deeltijds of voor een specifiek dossier worden betrokken.

De huidige wettelijke structuur van federale kabinetten is ontstaan als gevolg van de grootschalige hervormingen van de federale overheidsadministratie onder Verhofstadt I (1999–2003), ook wel bekend als de Copernicushervormingen. Sinds deze hervorming wordt er op federaal niveau een officieel onderscheid gemaakt tussen het secretariaat van het regeringslid en de beleidscel(len) waarover hij of zij kan beschikken.⁹ In theorie zijn dit aparte entiteiten, maar in de praktijk vormen ze net als voor de hervorming één kabinet en is enkel de naamgeving veranderd. Voor de doorvoering van de Copernicushervorming was de regelgeving nog losser. Toen legden sommige koninklijke besluiten nog wel quota op voor het aantal kabinetsmedewerkers, maar bepalingen inzake de indeling en structuur van kabinetten zijn er nooit geweest.¹⁰

9 Voor meer informatie over de Copernicushervorming en de mislukte pogingen om de federale kabinetten af te schaffen, zie: J. DE JAEGERE, 'Beleidscellen op federaal niveau: evaluatie van de Copernicushervorming', *Jura Falconis*, 46 (2009–2010) 4, 576–578; C. PELGRIMS en S. DEREU, 'Ministeriële kabinetten in de Copernicushervorming. De terugkeer van iets dat nooit weg was', *Burger, bestuur en beleid*, 3 (2006), 25; ROMMEL, *Kritische evaluatie*, 106–115.

10 Een voorbeeld van een KB dat nog quota oplegde is: Koninklijk Besluit van 4 mei 1999 betreffende de samenstelling en de werking van de federale ministeriële kabinetten en betreffende het personeel van de ministeries aangewezen om van het kabinet van een lid van een Regering of van een College van een Gemeenschap of Gewest deel uit te maken.

De huidige structuur van federale kabinetten wordt gegeven in het onderstaande schema. Men dient op te merken dat er enkel een globale structuur wordt opgelegd en dat het regeringslid en de kabinetschef verder volledig vrij zijn om de taakverdeling van de kabinetsmedewerkers zelf te bepalen. In het schema wordt bij elk kabinetsonderdeel ook aangegeven wie de hoofdverantwoordelijke is.¹¹



Figuur 1: Samenstelling van de kabinetten van federale regeringsleden.

De beleidscel ondersteunt het regeringslid bij de voorbereiding, implementatie en evaluatie van zijn of haar beleid. Indien een regeringslid bevoegd is voor meerdere materies, kan een beleidscel bestaan uit meerdere beleidskernen. De eerste minister en de vice-eersteministers beschikken naast hun eigen beleidscellen over respectievelijk een cel algemene beleidscoördinatie of een cel algemeen beleid. De taak van deze cellen is het voorbereiden, opvolgen en coördineren van het algemene regeringsbeleid en het voorbereiden van het kernkabinet. Het secretariaat staat in voor de ondersteuning van het regeringslid op politiek (relatie met de partij, pers, vakbonden, etc.) en logistiek vlak (onthaal, chauffeur, secretariaat, etc.) vlak. Het omvat de facilitaire diensten, de persdienst en de woordvoerder van het regeringslid.

De structuur en samenstelling van de Vlaamse kabinetten zijn deels vastgelegd in het Kabinetsbesluit.¹² Vlaamse kabinetten volgen de klassieke indeling van kabinetten en maken dus geen onderscheid tussen “Secretariaat” en “Beleidscel”. Er wordt wel een onderscheid gemaakt tussen de stafleden (de kabinetschef, de kabinetssecretaris, de raadgevers, de persoonlijke secretaris en de woordvoerder), het uitvoerend personeel en het aanvullend personeel. Het uitvoerend personeel is verder opgedeeld in inhoudelijke en uitvoerende werknemers. Het Kabinetsbesluit geeft maximale aantallen voor elk type medewerker, maar legt verder geen beperkingen op voor de concrete organisatie van het kabinet. De minister-president en de viceminister-presidenten beschikken naast hun vakkabinet ook steeds over een kabinet algemeen beleid.

11 *Richtlijnen voor secretariaten, cel algemene beleidscoördinatie, cellen algemeen beleid en beleidscellen*, Kanselarij van de Eerste Minister, 23 oktober 2014, 4-5.

12 Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 tot organisatie van de kabinetten van de leden van de Vlaamse Regering.

De quota voor Vlaamse kabinetsmedewerkers zijn gegeven in de volgende tabel:

Minister-president en viceminister-presidenten

Stafleden	<ul style="list-style-type: none">• Eén kabinetschef voor de algemene leiding van het kabinet• Eén kabinetschef voor inhoudelijke beleidsmateries van de minister-president of viceminister-president• Eén woordvoerder• Eén privésecretaris• Eén kabinetssecretaris• Zestien raadgevers (vijf mogen adjunct-kabinetschef zijn)
Uitvoerend personeel	Max. zestien uitvoerende personeelsleden
Aanvullend personeel	Max. vijf aanvullende personeelsleden

Ministers

Stafleden	<ul style="list-style-type: none">• Eén kabinetschef voor de algemene leiding voor het kabinet• Dertien raadgevers (incl. één woordvoerder, één privésecretaris en één kabinetssecretaris. Twee mogen adjunct-kabinetschef¹³ zijn)
Uitvoerend personeel	Max. negen uitvoerende personeelsleden
Aanvullend personeel	Max. drie aanvullende personeelsleden
Bijkomend	Onder de ministers worden negen ‘losse’ medewerkers verdeeld

Kabinetten zijn overwegend open organisaties met een vlakke bevelsstructuur. Voor de meeste kabinetsmedewerkers is de kabinetschef de eerste directe overste en de enige tussenpersoon ten opzichte van het regeringslid. Dankzij deze vlakke en vaak ook informele organisatiestructuur kunnen de kabinetten handelen met hun kenmerkende snelheid en flexibiliteit.¹⁴ De inhoudelijke en uitvoerende medewerkers worden op basis van hun ervaring en specialiteit doorgaans aan een specifieke bevoegdheid of beleidsdomein toegewezen, maar afhankelijk van de noden van het moment worden personen makkelijk op nieuwe projecten gezet.

13 Met toestemming van de minister-president kunnen dit er drie zijn.

14 PELGRIMS, *Ministeriële kabinetsleden en hun loopbaan*, 86-87; ROMMEL, *Kritische evaluatie*, 88-89.

3. Functies en bevoegdheden van kabinetten

De bevoegdheden van de ministeriële kabinetten worden op een aantal plaatsen gedefinieerd. Voor zowel de federale als de Vlaamse kabinetten komen ze grotendeels neer op enerzijds beleidsvoorbereiding en anderzijds de persoonlijke ondersteuning van het regeringslid. Dit laatste omvat onder meer het verzorgen van het woordvoederschap en de persoonlijke briefwisseling van het regeringslid.

De wettelijke bevoegdheden van federale en Vlaamse kabinetten kunnen als volgt worden samengevat¹⁵:

- a. Uitvoeren van opzoekingen en verlenen van advies over de functionele bevoegdheden van het regeringslid en over die aspecten waar de regering collegiaal over beslist.
- b. De opvolging, advisering en coördinatie van de administratie op het vlak van beleids-ondersteuning en beleidsuitvoering.
- c. Het verlenen van advies over zaken die van invloed kunnen zijn op het algemeen regerings-beleid of op de parlementaire werkzaamheden.
- d. Het verzorgen van het secretariaat en de persoonlijke briefwisseling van het regeringslid, inclusief het dienstbetoon en de vragen om gehoor.
- e. Het verzorgen van het woordvoederschap en het persoverzicht voor het regeringslid.

De wettelijke bevoegdheden hebben enkel betrekking op de beleidsgerelateerde activiteiten van het regeringslid. In de praktijk wordt een kabinet echter ook ingezet voor het verzorgen en ondersteunen van de privaat-politieke contacten en activiteiten van het regeringslid. Deze privaat-politieke activiteiten gaan onder meer over het voorbereiden van kiescampagnes, het onderhouden van het persoonlijke en politieke netwerk van het regeringslid en het beheer van zijn of haar politieke en private mandaten. Men kan beargumenteren dat deze activiteiten voor een deel zijn vervat in het “verzorgen van de persoonlijke briefwisseling en het persoverzicht van het regeringslid”. Het woordvoederschap omvat ook het onderhouden van het publieke imago van het regeringslid. Ongeacht wat er wettelijk is vastgelegd, kan men stellen dat een ministerieel kabinet in de praktijk zowel *beleidsgerelateerde* als *privaat-politieke* functies heeft.

15 De bevoegdheden van de Vlaamse kabinetten worden weergegeven in het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 tot organisatie van de kabinetten van de leden van de Vlaamse Regering, Art. 1. §1. In het huidige KB voor de federale kabinetten wordt er niet expliciet ingegaan op de bevoegdheden van kabinetten (Koninklijk besluit van 19 juli 2001 betreffende de invulling van de beleidsorganen van de federale overheidsdiensten en betreffende de personeelsleden van de federale overheidsdiensten aangewezen om deel uit te maken van een kabinet van een lid van een Regering of van een College van een Gemeenschap of een Gewest). Dit was wel nog het geval in een ouder KB (Koninklijk besluit van 4 mei 1999 betreffende de samenstelling en de werking van de Federale Ministeriële kabinetten en betreffende het personeel van de Minister aangewezen om van het Kabinet van een lid van een Regering of van een College van een Gemeenschap of Gewest deel uit te maken). We kunnen ervan uitgaan dat de bevoegdheden van federale kabinetten grotendeels hetzelfde zijn gebleven.

De beleidsgerelateerde en privaat-politieke functies vormen de primaire functies van het kabinet. Daarnaast vervullen de kabinetsmedewerkers ook taken die gericht zijn op de ondersteuning van deze primaire functies. Functies als personeelsbeheer, financieel beheer, etc. produceren eveneens archiefdocumenten en moeten in het functiemodel opgenomen worden. Deze functies kunnen worden aangeduid als *kabinetsondersteunende* functies.

Vanuit het perspectief van archiefvorming- en beheer zien de functies van een ministerieel kabinet er als volgt uit:

Beleidsgerelateerde functies

- a. Voorbereiding en ondersteuning van het algemeen beleid
- b. Voorbereiding en ondersteuning van de ministeriële bevoegdheden
- c. Verzorgen van de communicatie en perswerking over het beleid

Privaat-politieke functies

- a. Verzorgen van het dienstbetoon
- b. Opvolging van de activiteiten van de eigen politieke partij
- c. Beheer van publieke en private niet-ministeriële mandaten
- d. Voorbereiding van de verkiezingen

Kabinetsondersteunende functies

- a. Intern overleg, communicatie en coördinatie
- b. Voorzien van logistieke ondersteuning aan het kabinet en het regeringslid
- c. Personeelsbeheer
- d. Economaat en financieel beheer
- e. Archief- en documentbeheer

De beleidsgerelateerde functies omvatten alles wat betrekking heeft op de activiteiten van het regeringslid binnen het kader van zijn of haar ministeriële bevoegdheden. Hieronder vallen de beleidsvorming van de eigen bevoegdheden, maar ook de voorbereiding en opvolging van het algemene regeringsbeleid. Deze functies komen overeen met wat de politicoloog Alain Eraly *ministeriële strategieën (stratégies ministérielles)* noemt.¹⁶

De privaat-politieke functies omvatten alle functies die betrekking hebben op het politieke leven van het regeringslid, en op alle zaken die geen betrekking hebben op zijn of haar mandaat van minister of staatssecretaris. Deze functies hebben niets te maken met de beleidsvoering op federaal of Vlaams niveau en behoren tot de privaatrechtelijke sfeer. Eraly hanteert hiervoor de term *politieke strategieën (stratégies politiques)*.¹⁷

16 A. ERALY, *Le pouvoir enchaîné. Être ministre en Belgique*, Brussel, 2002, 17.

17 IBIDEM.

De kabinetsondersteunende functies omvatten alle functies die gericht zijn op het ondersteunen van de activiteiten van het kabinet in zijn geheel. Het zijn facilitaire functies als personeelsbeheer, financieel beheer en archiefbeheer, waarmee de uitvoering van zowel de beleidsgerelateerde als van de privaat-politieke functies wordt ondersteund.

4. Documentvorming en archiefbeheer in kabinetten

In navolging van hun losse structuur, die de nadruk legt op flexibiliteit en snelheid, zijn er binnen kabinetten op het vlak van werking en documentvorming weinig formele procedures. Raadgevers en kabinetsmedewerkers werken aan de hun toegewezen dossiers en rapporteren rechtstreeks aan de kabinetschef en het regeringslid. Deze manier van werken heeft als gevolg dat er een grote variatie is op het vlak van documentvorming in en tussen de kabinetten.

In een kabinet worden veel afspraken enkel mondeling of telefonisch gemaakt. Ook omwille van politieke redenen worden bepaalde beslissingen en strategieën niet op papier vastgelegd. Er wordt immers gevreesd dat dergelijke informatie zal uitlekken of in de toekomst door politieke rivalen gebruikt kan worden. Het resultaat hiervan is dat, naast delen van de interne kabinetsadministratie, de meer vertrouwelijke documenten vaak niet in een kabinetsarchief voorkomen.

Kabinetten hebben de laatste jaren grotendeels de overstap gemaakt naar een digitale werking. Het gebruik van *document management systems* (DMS) als SharePoint is bij veel kabinetten ondertussen ingeburgerd geraakt, waardoor kabinetsarchieven tegenwoordig zo goed als volledig digitaal zijn. De meeste communicatie en correspondentie gebeurt via e-mail en andere digitale applicaties, soms in die mate dat de kern van de besluitvorming vaak eerder te vinden is in de bijlagen van de e-mails dan de eigenlijke documenten van het kabinetsarchief. Omdat de kabinetsmedewerkers vaak niet gewillig zijn om hun e-mails over te dragen aan het archief, is er een reëel risico dat veel waardevolle informatie verloren gaat.

De mate dat er aan archiefbeheer wordt gedaan, verschilt sterk van kabinet tot kabinet. Sommige kabinetten besteden er veel aandacht aan en hanteren een uitgebreid archiefklasserment. In de meeste gevallen is er daarvoor echter veel minder interesse, en het weinige, daadwerkelijke archiefbeheer focust op het toegankelijk maken en houden van de dossiers en de correspondentie. Bij digitale kabinetsarchieven is er in de meeste gevallen wel nog sprake van een centrale schijf waarop de medewerkers hun eigen documenten moeten plaatsen.

Doorgaans is het archief geordend volgens de bevoegdheden van het regeringslid. Het dienstbetoon, de algemene correspondentie, stukken betreffende de ministerraad en het algemeen beleid en stukken betreffende het parlement vormen aparte categorieën. Dergelijke ordeningen zijn overzichtelijk genoeg om bij de ontsluiting over te nemen.

Bij het ontbreken van een centrale indeling kan het zijn dat kabinetsdocumenten geordend worden op basis van de kabinetsmedewerker die aan het document of dossier heeft gewerkt. Een dergelijke indeling ontstaat wanneer er niet genoeg aandacht uitgaat naar archiefbeheer en

alle documenten bewaard worden bij de medewerker die ze heeft opgesteld. Bij de ontruiming van het kabinet worden deze documenten per medewerker verpakt en gelabeld. Een indeling per medewerker zorgt voor een moeilijke ontsluiting en raadpleging van het kabinetearchief. Tenzij men de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van elke kabinetmedewerker kent, is het onmogelijk om op het zicht af te leiden waar bepaalde documenten bewaard worden. Daarenboven komt het regelmatig voor dat meerdere medewerkers bevoegd zijn voor dezelfde zaken of samenwerken aan bepaalde dossiers, waardoor de archiefdocumenten die uit deze activiteiten voortkomen, verspreid zijn over verschillende dozen en afdelingen. Een indeling per medewerker komt veel voor in digitale kabinetarchieven waarbij iedereen zijn persoonlijke werkmap heeft. Het is ook mogelijk dat de meerderheid van het kabinetearchief thematisch is geordend, maar dat er ook een aantal dozen of bestandsmappen worden overgedragen die enkel zijn voorzien van de naam van de kabinetmedewerker in kwestie. Om de raadpleegbaarheid van dergelijke kabinetarchieven te verhogen, worden indelingen per medewerker het best door de archivaris opnieuw geordend.

Doorgaans komen enkel de officiële en voltooide stukken, meestal in de vorm van een adviesnota, terecht in het archiefklassering of op de centrale schijf. De verzameling correspondentie en voorbereidende stukken die de kabinetmedewerker voor het dossier heeft aangelegd, blijft in veel gevallen in zijn werkarchief zitten. Wanneer deze medewerker uit het kabinet vertrekt, worden deze stukken meestal meegenomen in plaats van overgedragen aan het kabinetearchief. Dit is met name het geval bij de persoonlijke mailboxen, die eerder niet dan wel aan het kabinetearchief worden overgedragen.

Het gevolg van dit alles is dat kabinetarchieven zelden intact worden overgedragen en vaak grote gaten vertonen, soms in die mate dat zelfs de ‘basisreeksen’ ontbreken.

5. De verhouding tussen het kabinetearchief en het persoonsarchief van de politicus

Kabinetarchieven worden niet vermeld in de Archiefwet en vallen eveneens buiten de artikels met betrekking tot het archiefbeheer van het Bestuursdecreet.¹⁸ Bijgevolg hebben federale en Vlaamse kabinetarchieven momenteel een privaat statuut, en zien veel politici hun kabinetarchieven als deel van hun persoonlijke archieven.¹⁹ Met name oudere kabinetarchieven zijn in de regel vermengd geraakt met het persoonsarchief van de politicus in kwestie. Het regeringslid en het kabinet zijn afzonderlijke, zij het aan elkaar gerelateerde archiefvormers. Hun archieven worden het best niet met elkaar vermengd. Volgens dezelfde redenering moeten de archieven van de opeenvolgende kabinetten van de politicus zo veel mogelijk uit elkaar worden gehouden.

18 Archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009; Vlaams Bestuursdecreet van 7 december 2018, Afdeling 5. Beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten, art. III.79-art. III.88. Meer informatie over het wettelijke statuut van de federale en Vlaamse kabinetarchieven is te vinden in: DAEMEN, *Naar een werkinstrument voor het waarden van privaatrechtelijke archieven*, 25-30.

19 Dit staat in contrast met de kabinetarchieven van het Waalse Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, die wel worden gezien als overheidsarchieven (Décret de 6 décembre 2001 relatif aux archives publiques; Ordonnantie van 19 maart 2009 betreffende de archieven van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest).

Desalniettemin is het kabinet voor zijn context en werking in sterke mate afhankelijk van het regeringslid. De makkelijkste oplossing is om kabinetsarchieven te zien als deelarchieven die weliswaar vallen onder de archieven van de politicus, maar die los staan van zijn of haar persoonsarchief. De archieven van de politicus kunnen bijvoorbeeld als volgt worden geordend:

Archieven politicus X:

- a. Persoonsarchief
- b. Kabinetsarchief 1
- c. Kabinetsarchief 2
- d. Kabinetsarchief 3

Kabinetsarchieven moeten in de mate van het mogelijke niet worden vermengd met persoonsarchieven, maar het is onbegonnen werk om oudere archieven die vermengd zijn, uit elkaar te halen.

6. De omgang van de archiefinstellingen met kabinetsarchieven

Het ADVN, Amsab-ISG, KADOC-KU Leuven, Liberas/Liberaal Archief en het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën bewaren allemaal een omvangrijke collectie aan kabinetsarchieven. Door hun private statuut kunnen kabinetsarchieven terecht bij zowel het Rijksarchief als de private archiefinstellingen. Overdrachten van kabinetsarchieven gebeuren daarom ook altijd op vrijwillige basis.

Tot in de jaren 1980 werden er weinig kabinetsarchieven systematisch aan de archiefinstellingen overgedragen. De meeste kabinetsarchieven werden volledig vernietigd of in grote mate uitgezuiverd. De restanten kwamen doorgaans terecht in het persoonlijk archief van het regeringslid. Het was in feite enkel als onderdeel van het persoonsarchief van een politicus dat een kabinetsarchief door een archiefdienst kon worden binnengehaald. Van veel kabinetsarchieven uit deze periode is dan ook geen spoor meer te bekennen. Vanaf de jaren 1990 werden de archiefinstellingen zich stilaan van bewust van de waarde van kabinetsarchieven en ontwikkelden ze een meer actief verwervingsbeleid. Het Rijksarchief begon reeds in 1987 met het benaderen van regeringsleden.²⁰ De Vlaamse private archiefinstellingen volgden in de daaropvolgende jaren. Tegenwoordig is de situatie sterk verbeterd. Kabinetsarchieven worden niet meer in hun geheel vernietigd en naast de actieve verwerving door de archiefinstellingen, bieden sommige kabinetten hun archieven ook spontaan aan. Toch is er bij veel kabinetten nog apathie of zelfs weerstand tegenover een overdracht van hun archief.

Bij het naderen van het einde van de legislatuur nemen de archiefinstellingen contact op met het regeringslid of het kabinet om over een overdracht te onderhandelen. Net als bij andere archieven wordt er een schenkings- of overdrachtscontract getekend dat duidelijke afspraken

²⁰ B. HELLINCK, 'Doorgaans, maar niet altijd... Ervaringen met kabinetten en kabinetsarchieven'. Bibliotheek- en archiefgids, 76 (2000), 3, 8.

vastlegt rond de raadpleegbaarheid van het archief, de raadpleging en ontlening van archiefstukken door de schenker, de toegang door derden en de raadpleegbaarheid van publieke stukken. Dit contract helpt om een vertrouwensband op te bouwen tussen het kabinet en de archiefinstelling. Deze laatste bezorgt het kabinet de nodige richtlijnen rond selectie, ordening en verpakking van het archief. Dankzij deze richtlijnen worden de meeste kabinetsarchieven nu op een meer gestructureerde manier overgedragen. Het kabinet wordt aangezet om een deel van de selectie zelf uit te voeren, maar de instructies hiervoor geven doorgaans zeer weinig details. Het succes van deze operatie is sterk afhankelijk van de mate van voorafgaande contacten tussen het kabinet en de archiefinstelling. Communicatie en sensibilisering zijn dan ook belangrijke onderdelen van het verwervingsbeleid. Weerstand bij een overdracht ontstaat vaak omdat het regeringslid en de kabinetsmedewerkers niets afweten van de archiefdienst in kwestie en bijvoorbeeld niet op de hoogte zijn van de garanties die de archiefinstelling kan bieden voor het beschermen van vertrouwelijke en persoonlijke informatie. Het is van belang dat de archiefinstellingen een vertrouwensband opbouwen met de kabinetten. Door het tijdelijke karakter van de kabinetten en het grote personeelsverloop aldaar is dit echter een moeilijke opdracht.

Ondanks het vrij succesvolle verwervingsbeleid is er tot nu toe slechts een minderheid van de kabinetsarchieven ook daadwerkelijk ontsloten. Kabinetsarchieven zijn in veel gevallen enkel raadpleegbaar op basis van de overdrachtslijst en blijven meestal jarenlang als onverwerkt archief in het depot staan. Allereerst speelt de lange ontsluitingstermijn – doorgaans mogen kabinetsarchieven gedurende 30 jaar niet geraadpleegd worden – een rol. Het heeft dan ook weinig zin om een archief te ontsluiten als dat de komende decennia toch niet raadpleegbaar is. Het Rijkarchief ontsluit bijvoorbeeld enkel de kabinetsarchieven waarvan de ontsluitingstermijn verstreken is. Het zijn echter vooral praktische problemen die ervoor zorgen dat de archiefinstellingen hun kabinetsarchieven grotendeels links laten liggen. Door hun grote omvang is de verwerking van elk kabinetsarchief meteen een grote investering van tijd en werkmiddelen. Het probleem wordt verergerd door het ontbreken van richtlijnen of een goed referentiekader voor de ontsluiting van kabinetsarchieven. De archiefinstellingen beschikken gewoonweg niet over genoeg medewerkers die de kennis en ervaring hebben om met deze archieven om te gaan, zeker wanneer het aankomt op selectie. In combinatie met het gebrek aan interesse dat de meeste onderzoekers tonen voor kabinetsarchieven, zorgen deze obstakels ervoor dat het ontsluiten van kabinetsarchieven voor de archiefinstellingen momenteel geen prioriteit is.



ONDERZOEKSMOGELIJKHEDEN VAN KABINETSARCHIEVEN

Een van de hoofddoelstellingen van dit werkinstrument is om kabinetsarchieven bruikbaar te maken als bron voor wetenschappelijk onderzoek. De waardering op zowel macro- als microniveau is zoveel mogelijk afgestemd op het waarborgen van de meerwaarde die kabinetsarchieven binnen dit kader kunnen bieden. De onderzoeksmogelijkheden van een kabinetsarchief hangen sterk af van de inhoud van het archief, de context waarin het kabinet indertijd actief was en de bevoegdheden van het regeringslid.

De studie van kabinetten en onderzoek gebaseerd op kabinetsarchieven lenen zich zeer goed tot een interdisciplinaire aanpak, waarbij geschiedschrijving, politicologie, bestuurswetenschap en sociologie verschillende complementaire perspectieven leveren. Tot nu toe gebeurde zo goed als al het onderzoek naar kabinetten vanuit een politicologisch of bestuurswetenschappelijk perspectief. Deze studies leggen de nadruk vooral op de hedendaagse toestand van de kabinetten en zijn in eerste instantie gebaseerd op enquêtes en interviews. In sommige onderzoeken wordt wel een beknopt overzicht gegeven van de geschiedenis van de kabinetten, maar voor de rest is er nog een groot gebrek aan historisch onderzoek.²¹

Als kader voor de waardering en valorisatie van kabinetsarchieven wordt in dit onderdeel een overzicht gegeven van de belangrijkste onderzoeksthema's waaraan deze archieven een wezenlijke bijdrage kunnen leveren. Een aantal waarderingscriteria van de macro- en microwaardering zullen ook rechtstreeks aan deze onderzoeksmogelijkheden refereren.

1. Onderzoek naar de ontwikkeling en het verloop van specifieke dossiers, vanuit het standpunt van het kabinet

De meest voor de hand liggende onderzoekspiste is om kabinetsarchieven te gebruiken voor de studie van specifieke dossiers en de rol van het regeringslid en zijn of haar kabinet bij hun totstandkoming. Het kan gaan om dossiers met een grote politieke of maatschappelijke impact, maar ook over minder prominente cases kunnen interessante studies worden uitgevoerd. Kabinetsdossiers zijn belangrijke bronnen om de standpunten van het regeringslid en zijn of haar directe omgeving in kaart te brengen. De dossiers maken immers ook duidelijk welke rol het politiek-maatschappelijk netwerk van het regeringslid en het kabinet hebben gespeeld en in hoeverre belanghebbenden op de eindbeslissing hebben kunnen wegen.

21 Een beknopt overzicht van geschiedenis van de kabinetten wordt gegeven in de volgende politicologische studies: H. VAN HASSEL, *Het ministerieel kabinet: peilen naar een sociologische duiding*, onuitgegeven doctoraatsverhandeling, Katholieke Universiteit Leuven, 1974; IDEM, 'Het kabinetssyndroom in historisch perspectief', *Gemeentekrediet van België*, 42 (1988) 166, 11-36; ROMMEL, *Kritische evaluatie*; J. VANDEZANDE, *Ministeriële kabinetten. De ontwikkeling en het profiel tijdens de periode 1918-1969*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Katholieke Universiteit Leuven, 1999; S. VERHAEGHE, *De evolutie inzake omvang, samenstelling en functie van de ministeriële kabinetten toegespitst op de periode 1970 tot heden*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Katholieke Universiteit Leuven, 1989. Al deze studies gaan echter terug op het overzicht dat wordt gegeven door Van Hassel, waaraan de andere auteurs weinig toevoegen.

2. Onderzoek naar de evolutie in het beleid rond bepaalde onderwerpen en thema's

Kabinetsarchieven zijn een zeer geschikte bron om de ontwikkeling van het beleid rond een bepaald thema of onderwerp op de middellange of lange termijn te bestuderen. Een dergelijk onderzoek gebruikt de archieven van meerdere opeenvolgende kabinetten en is erop gericht om bepaalde tendensen of breuklijnen binnen het beleid vast te stellen. Wederom ligt de nadruk op de overwegingen en argumenten die de regeringsleden, de kabinetten en hun bredere netwerk van belanghebbenden hierbij hebben aangebracht.

3. Beleidsvorming als politiek en institutioneel proces en de rol van kabinetten daarin

Terwijl de twee voorgaande categorieën draaien rond de inhoud van kabinetsdossiers, focust dit onderzoeksdomein juist op de kabinetten zelf en de rol die ze vervullen in het staatsbestel en de beleidsvorming. De nadruk wordt gelegd op de evolutie die de kabinetten doormaakten, hun politieke invloed en hun relatie tot andere bestuursinstanties. Dit alles moet steeds worden geplaatst binnen de politiek-maatschappelijke context van dat moment. Men onderzoekt hoe de kabinetten zijn ontstaan, welke elementen bijdroegen aan hun groei, welke rollen en taken ze toebedeeld kregen en hoe het wettelijk kader hierrond evolueerde. Deze thema's kunnen worden bestudeerd vanuit een internationaal vergelijkend perspectief.²²

Het onderzoeksthema kan verder worden opgedeeld in een aantal aan elkaar verwante subthema's:

- a. Structuur en werking van de kabinetten: dit thema focust op de werking en structuur van de kabinetten doorheen de tijd en de gevolgen hiervan voor de beleidsvorming.
- b. De kabinetisering en dekabinetisering van het beleid: men onderzoekt de rol die kabinetten vervullen in het staatsbestel en de macht en invloed die ze uitoefenen. Dit wordt aangevuld met onderzoek naar de omvang, rol en institutionalisering van de kabinetten en de (pogingen tot) hervormingen om ze af te slanken. Even belangrijk is de rol van kabinetten als doorgeefluik en communicatiekanaal waarlangs zuilorganisaties, het middenveld en andere maatschappelijke actoren kunnen wegen op het beleid. Er is vooralsnog weinig onderzoek uitgevoerd naar de kabinetten als instrument voor lobbying en zuilvorming.

²² Momenteel zijn de meeste onderzoeken rond dit thema te situeren binnen het veld van de politicologie: D. VANCOPPENOLLE, *Beleidswerk door ambtenaren en kabinetsmedewerkers: feiten achter de stereotypes* (Burger, bestuur en beleid), Brugge, 2009; D. HOET en M. BRANS, 'Politiek-ambtelijke verhoudingen. Over aversie, chemie en samenwerking tussen ambtenaren en politici in België en Nederland', *Burger, bestuur en beleid*, 1 (2004), nr. 1, 3-15; VANCOPPENOLLE, D. en BRANS, M., 'Kabinetten als spil en het begijnhof voor de ambtenaren? Een vergelijkende analyse van de beleidsinteracties van kabinetsmedewerkers en ambtenaren in de Vlaamse beleidsvorming', *Res Publica. Politiek wetenschappelijk tijdschrift van de Lage Landen*, 52 (2010), nr. 4, 483-510.

- c. De verhouding tussen de kabinetten en andere actoren: deze onderzoeken gaan meer bepaald over de verhoudingen tussen het kabinet en de administratie (verticale relaties), de verhoudingen tussen kabinetten onderling (horizontale relaties) en/of de verhouding tussen de kabinetten en maatschappelijke actoren. Hierbij wordt er gekeken naar de vorm van de contacten, welke vormen van samenwerking aanwezig zijn en op welke manier de verschillende actoren voor hun werking op elkaar steunen.
- d. De kennisbasis van kabinetten: dit onderzoekspunt stelt de vraag hoe kabinetten hun informatie verwerven, welke kanalen ze hiervoor gebruiken en op welke manier ze deze informatie implementeren in de beleidsontwikkeling.

4. Prosopografisch onderzoek naar kabinetsmedewerkers

Zowel op nationaal als op internationaal vlak wordt er veel onderzoek gedaan naar de sociaal-maatschappelijke samenstelling en achtergrond van de bestuurselites. In het geval van België vallen de kabinetsmedewerkers perfect onder dit thema. Het onderzoek focust vooral op de achtergrond, het profiel en de status van kabinetsmedewerkers. Ook de latere carrièrekansen, rechtspositie, rolverdeling en het takenpakket van de kabinetsmedewerkers komen hierbij aan bod, met een klemtoon op de algemene kenmerken en tendensen.²³

5. Onderzoek naar de relatie tussen burgers en de overheid en tussen burgers en de politiek

De wisselwerking tussen burgers en bestuur en tussen maatschappij en politieke elite is een belangrijk thema in de politicologie, maar leent zich ook goed tot historisch onderzoek. Onderzoekers stellen de vraag hoe burgers en politici met elkaar omgaan en op welke manier ze hun onderlinge relaties en netwerken inzetten. De rol van kabinetten als kanaal voor dienstbetoon en cliëntelisme vormt hiervan evenzeer een belangrijk facet. Onderzoekers kunnen nagaan in hoeverre burgers via het kabinet konden wegen op het beleid en/of individuele dossiers van de administratie.

²³ Goede voorbeelden zijn: T. CAALS, C. DE SWERT, M. SUETENS en S. WALGRAVE, 'Ministeriële kabinetten en participatie. Carrièrepatronen van Belgische kabinetsmedewerkers (1970-1990)', *Burger, bestuur en beleid*, 3 (2006), 118-130; PELGRIMS, *Ministeriële kabinetsleden en hun loopbaan*; IDEM, 'Het ministerieel kabinet als rotatiepunt en meerwaarde in de loopbaan van de kabinetsleden', *Tijdschrift voor bestuurswetenschappen en publiekrecht*, 58 (2003), 6, 384-405; SUETENS en WALGRAVE, 'Leven en werk van de kabinetsmedewerker. Wie zijn de mannen achter de minister en wat doen ze?', *Res Publica. Politiek wetenschappelijk tijdschrift van de Lage Landen*, 41 (1999), nr. 4, 499-528; VAN HASSEL, *Het ministerieel kabinet*; M. VANDAMME, *Profielstudie van de medewerkers op de Vlaamse ministeriële kabinetten van de regering Leterme I, 2004-2006*, onuitgegeven masterproef, Universiteit Gent, 2007.

6. Biografisch onderzoek naar de politicus in kwestie

Het gebruik van kabinetsarchieven voor biografisch onderzoek naar het regeringslid is een vrij voor de hand liggende onderzoekspiste. Zowel de ministeriële activiteiten als de meer privaat-politieke handelingen van het regeringslid zijn in het kabinetsarchief vertegenwoordigd. Ook over de beleidsvisie en de bestuursstijl van het regeringslid en zijn of haar relatie tot het kabinet kan er in een kabinetsarchief informatie worden teruggevonden. Verder kunnen op basis van materiaal uit de kabinetsarchieven de politieke en persoonlijke netwerken van het regeringslid gereconstrueerd worden. Even belangrijk is de voorstelling en framing van de politicus door zichzelf, de pers en de media. Als aanvulling op het persoonsarchief van de politicus in kwestie kan een kabinetsarchief een waardevolle bron zijn.

1. Inleiding

Opzet en doel

Macrowaardering is het vastleggen van de waarde van een archief op collectieniveau. De focus ligt met andere woorden op het archief in haar geheel en niet op de afzonderlijke onderdelen. Waarderen vormt een hulpmiddel bij de volgende handelingen:

- a. Archiefverwerving
- b. Archiefbeheer
- c. Valorisatie

De nadruk zal in het geval van kabinetsarchieven eerder liggen op de tweede en derde handeling. Waarderen kan vooral zijn nut bewijzen bij het toekennen van werkuren en middelen voor het beheer, de ontsluiting en de valorisatie van kabinetsarchieven. In principe is het ook mogelijk om via waardering op voorhand na te gaan of het wel de moeite waard is om een bepaald kabinetsarchief te verwerven.

Werkwijze

De macrowaardering van kabinetsarchieven gebeurt via een voor dit doel opgesteld formulier. Dit bevat alle criteria die van belang zijn voor kabinetsarchieven, verdeeld over vier categorieën. Bij het waarderen gaat men per criterium na in hoeverre het archief hieraan voldoet. Een kabinetsarchief kan op elk criterium “Laag”, “Gemiddeld” of “Hoog” scoren. Deze score wordt vervolgens meer in detail toegelicht.

Op basis van de ingevulde criteria kan er een algemeen waardeoordeel over het archief worden geveld. Dit oordeel wordt het best vastgelegd in een zogenaamde statement of significance, dat nadien kan dienen als referentiedocument.²⁴

Het waarderingsformulier, dat geschikt is om zowel in digitale als in papieren vorm te worden ingevuld, is samengesteld met het oog op overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid. Naast enkele algemene velden voor de identificatie van het archief, zijn er velden voorzien voor de waardering zelf en voor de toelichting van deze waardering.

Het formulier is achterin het werkinstrument te vinden als bijlage 1. Daarnaast zal het formulier ook afzonderlijk ter beschikking worden gesteld op de website van Archiefbank Vlaanderen en verdeeld worden onder de projectpartners.

²⁴ Voor meer informatie over de statement of significance, zie: R. RUSSEL en K. WINKWORTH, *Significance 2.0. A guide to asserting significance in collections*, Collections Council of Australia, 2009, 38-41.

Om een goede waardering te garanderen, wordt het best voldaan aan een aantal voorwaarden:

- a. De waardering moet steeds gebeuren met een specifiek doel of vraagstelling voor ogen (bv. archiefbeheer, valorisatie, etc.). Waarderen is een hulpmiddel en geen doel op zich. De vraagstelling bepaalt het perspectief waarmee wordt gewaardeerd en welke criteria meer doorwegen bij het eindoordeel. Voor latere referentie is het aangeraden om tijdens de waardering de vraagstelling in de daarvoor voorziene velden op het formulier in te vullen.
- b. Om te kunnen waarderen moet men beschikken over voldoende informatie en voorkennis over het archief, de archiefvormer en de context. De kennis over het archief hoeft niet tot in het kleinste detail te gaan, maar een minimum aan informatie over de structuur, de onderdelen en de inhoudelijke thema's van het archief zijn vereist om alle waarderingcriteria te kunnen invullen. In het beste geval is er reeds een overdrachts- of plaatsingslijst beschikbaar.

In principe is het mogelijk om een kabinetsarchief te waarderen zonder kennis van de inhoud, door vooral te focussen op de context, de archiefvormer en de vormelijke kenmerken, maar het zal niet dezelfde eindresultaten opleveren als een volwaardige waardering. Het is dan ook aan te raden om het archief eens vluchtig te doorkammen om een algemeen idee te krijgen van de inhoud. Indien na inventarisatie blijkt dat de vastgestelde waarde niet overeenkomt met de uiteindelijke inhoud van het archief, dan kan de waardering desgewenst worden bijgesteld of opnieuw worden uitgevoerd.

- c. Hoewel de criteria zelf objectief zijn, is de toekenning en interpretatie van een waardeoordeel in se een subjectieve handeling. De waardering van een kabinetsarchief wordt daarom het best steeds uitgevoerd door meerdere personen en in onderling overleg. In de meeste gevallen zijn twee tot drie deelnemers voldoende. Het is van belang dat de waardeerders beschikken over voldoende kennis over de te waarderen archieven, of dat ze voldoende referentiemateriaal ter beschikking krijgen om op terug te vallen. Het is aan te raden om, indien mogelijk, personen met verschillende achtergronden bij de waardering te betrekken om zo meerdere perspectieven te verenigen. Men kan bijvoorbeeld aan een onderzoeker met voldoende relevante kennis omtrent het onderwerp of thema vragen om één of meerdere waarderingssessies bij te wonen. Deelnemers aan de waardering kunnen zowel eigen werknemers als externen zijn. Ook personen met een relevant profiel uit de erfgoedgemeenschap van de archiefinstelling kunnen eventueel bij de waardering betrokken worden. Het is aan te raden om personen met een complementaire kennis over het archief en de archiefvormer hiervoor samen te brengen. Archivarissen kunnen bijvoorbeeld focussen op het archieftechnische aspect en de inhoud van het archief, terwijl een onderzoeker informatie levert inzake de context en het regeringslid in kwestie. Omwille van de efficiëntie kan men ervoor opteren om sessies te organiseren waarbij verschillende archieven na elkaar worden gewaardeerd en besproken.
- d. Het hele proces moet goed worden geregistreerd en gedocumenteerd. Zowel de ingevulde waarderingsformulieren als de statement of significance worden het best in het archiefdossier van het desbetreffende kabinetsarchief bewaard. Zo kan men de latere handelingen die (al dan niet) op het archief zijn uitgevoerd, duidelijk verantwoorden.

2. Toelichting van de waarderingscriteria

De kern van deze waarderingsmethode wordt gevormd door de waarderingscriteria. Deze zijn samengesteld op basis van bestaande methodes als *Significance 2.0*, *Reviewing Significance 3.0* en *Op de museale weegschaal*, maar aangepast om beter overeen te komen met de kenmerken en eigenschappen van kabinetsarchieven.²⁵ Het grootste verschil met de meeste bestaande waarderingsmethodes is de toevoeging van criteria voor het waarderen van de archiefvormer.

De criteria polsen onder meer naar de materiële toestand, representativiteit en inhoudelijke waarde van het archief en naar het maatschappelijke belang van de archiefvormer.

Om het geheel beter te structureren zijn de criteria opgedeeld in vier categorieën:

Kenmerken

Kenmerken vormen geen criteria op zich en zijn niet voldoende om een waardeoordeel op te baseren. Wel kunnen ze de algemene waardering, en de uiteindelijke eindbeslissing, op een positieve of negatieve manier beïnvloeden. Voor kenmerken is geen aparte waarderingsgraad voorzien.

Betekenis van de archiefvormer

Archieven komen altijd tot stand als het product van de activiteiten van een archiefvormer. Het spreekt voor zich dat de archiefvormer mee in rekening wordt gebracht bij het waarderen van een archief. In het geval van kabinetsarchieven zijn vooral het profiel en de bevoegdheden van het regeringslid en zijn of haar impact op het beleid van belang.

Betekenis van het archief

De criteria voor de vormelijke en inhoudelijke waardering van het archief zelf. Het gaat onder meer om de volledigheid en representativiteit van het archief, de mogelijke verbanden met historische gebeurtenissen die gelegd kunnen worden en de symbolische waarde van bepaalde dossiers.

Gebruikswaarde

Deze categorie omvat criteria betreffende de mogelijke toepassingen van het kabinetsarchief. De nadruk wordt vooral gelegd op de waarde voor wetenschappelijk onderzoek.

Ongeacht de doelstelling van waaruit wordt gewaardeerd, zijn er specifieke criteria die in de praktijk altijd meer zullen doorwegen op de waardering en het eindoordeel dan andere criteria. Om deze rangorde weer te geven zijn de waarderingscriteria (dus niet de kenmerken) onderverdeeld in **primaire (P)** of **secundaire (S)** criteria. Primaire criteria zijn de belangrijkste criteria en zullen altijd van toepassing zijn op een kabinetsarchief. Secundaire criteria zijn daarentegen minder doorslaggevend en het is mogelijk dat ze bij bepaalde kabinetsarchieven niet relevant of van toepassing zijn.

25 RUSSEL en WINKWORTH, *Significance 2.0*; C. REED, *Reviewing Significance 3.0. A framework or assessing museum, archive and library collections' significance, management and use*, s.l., 2018; Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed, *Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen*, Amersfoort, 2013.

Kenmerken

- a. **Dragers van het archief.** Een kabinetsarchief kan bestaan uit verschillende combinaties van papieren en digitale documenten. Digitale archiefstukken zijn digital-born of gedigitaliseerde versies van papieren stukken. Indien er audiovisueel materiaal aanwezig is (in fysiek en/of digitale vorm), wordt dit eveneens vermeld.
- b. **Omvang.** De totale omvang van het archief, gemeten in strekkende meters (papier) en/of gigabytes (digitaal). Indien er fysieke digitale en/of audiovisuele dragers (cd's, dvd's, usb-sticks, harde schijven, videobanden, audiotapes, etc.) in het archief aanwezig zijn, wordt hun aantal indien mogelijk apart vermeld.
- c. **Toegankelijkheid.** Dit betreft de mate waarin het kabinetsarchief zich reeds in een geordende en/of ontsloten staat bevindt. De aanwezigheid van een eigen archiefklassement, de beschikbaarheid van een overdrachts- of plaatsingslijst en het bestaan van door het kabinet opgestelde inventarissen en indicatoren kunnen hier worden vermeld.
- d. **Materiële toestand en bewaring.** De fysieke toestand waarin het archief zich bevindt en de mogelijke gevolgen hiervan voor de bewaring en ontsluiting. Voor papieren archief gaat het om zaken als (water)schade, de aanwezigheid van schimmels, de staat van de verpakking, etc. Voor digitale archieven kijkt men na op welke fysieke dragers de informatie staat en welke bestandsformaten er zijn gebruikt voor de documenten. Als er stukken zijn die door hun omvang of fragiele staat voor bewaarproblemen zullen zorgen, wordt dat hier ook vermeld.
- e. **Beperkingen voor ontsluiting,** raadpleging en gebruik. Het bestaan van tijdelijke en permanente afspraken en regels die de ontsluiting, de raadpleging en het gebruik van het kabinetsarchief inperken. Het gaat zowel om wettelijke bepalingen als om afspraken die zijn gemaakt met de overdrager van het archief. Een courant gebruik is om het archief voor 30 jaar gesloten te houden. Men vermeldt hier eveneens de aanwezigheid van privacygevoelig en vertrouwelijk materiaal en stukken waarop auteursrechten rusten.

Betekenis van de archiefvormer

- a. **Profiel en achtergrond van het regeringslid (P).** Bij dit criterium geeft men een overzicht van de meest relevante biografische informatie over het regeringslid. Het omvat onder meer de persoonlijke, academische, professionele, ideologische en intellectuele achtergrond van het regeringslid. Het kijkt ook naar het bredere politieke en maatschappelijke belang van de politicus. Bij het invullen van dit criterium hoeft men zich niet te beperken tot enkel het regeringslid. Prominente kabinetsmedewerkers die zelf in de belangstelling hebben gestaan of later een eigen carrière in de politiek of bij een overheidsbedrijf hebben uitgebouwd, kunnen hier eveneens worden aangehaald. Veel toppolitici zijn immers zelf ooit kabinetschef, kabinetssecretaris of woordvoerder geweest. Ook bij de andere criteria in deze categorie kan men belangrijke kabinetsmedewerkers in de analyse opnemen.
- b. **Functie en bevoegdheden in de regering (P).** Dit criterium focust op de functies en be-

voegdheden van het regeringslid binnen de regering van wanneer het kabinet dateert. Afhankelijk van de maatschappelijke context zijn binnen een bepaalde legislatuur sommige ministeriële portefeuilles belangrijker dan anderen. Men kan bijvoorbeeld een groter belang toekennen aan de eerste minister dan aan een staatssecretaris.

- c. **Impact van het regeringslid en zijn of haar beleid (P).** Het regeringslid en zijn of haar kabinet kan een grote of kleine impact hebben gehad op het beleid, en daarmee op de maatschappij. Dit criterium kijkt naar de verwezenlijkingen van het regeringslid, de mate dat deze overeenkomen met het beoogde beleid en in hoeverre deze maatregelen een impact hebben gehad. Men dient er rekening mee te houden dat de impact van een regeringslid in zekere mate samenhangt met het gewicht van zijn of haar bevoegdheden.
- d. **Perceptie van het regeringslid en zijn of haar beleid (P).** Dit criterium onderzoekt de perceptie van het regeringslid door de media en de bevolking en of deze doorheen de jaren veranderd is.

Betekenis van het archief

- a. **Historische, sociaal-maatschappelijke en symbolische waarde (P).** Dit criterium gaat hoofdzakelijk na in hoeverre er een verband of associatie kan worden gelegd tussen het archief en bepaalde personen, gebeurtenissen of activiteiten uit het verleden. ‘Historisch’ mag in dit geval zeer breed worden geïnterpreteerd, zodat ook de meest recente geschiedenis hieronder valt. De focus wordt best gelegd op een cluster van thema’s of specifieke gebeurtenissen die destijds relatief prominent in beeld zijn gekomen en waarmee het regeringslid doorgaans wordt geassocieerd. Een goede parallel is te vinden in het Nederlandse systeem van de ‘hotspots’.²⁶ Naast de puur historische waarde kan een kabinetsarchief betrekking hebben op actuele politieke, sociale en maatschappelijke discussies, debatten, thema’s en problemen. Het gaat hier om maatschappelijke gevoelens die bij bepaalde lagen of groepen van de bevolking nog van belang zijn. Aansluitend op deze sociaal-maatschappelijke waarde kunnen kabinetsarchieven en individuele dossiers ook een sterke symboolwaarde hebben. Sommige politici, en bij extensie hun archieven, staan symbool voor een bepaalde periode, wending, vernieuwing of maatschappelijk probleem. Het zijn figuren die ‘leven’ bij de bevolking en nadien nog voor controverse of instemming zorgen.

26 Voor meer informatie over het systeem van hotspots, zie: K.J.P.F.M. JEURGENS en A. KOLLE, *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, Den Haag 2015, 21-25; K.J.P.F.M. JEURGENS, A.C.V.M. Bongenaar en M.C. WINDHORST, *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*, Den Haag, 2007, 45-62. Het Nederlandse systeem is gebaseerd op een concept dat de Canadese archivaris Terry Cook heeft voorgesteld in: T. COOK, ‘Mind over Matter: towards a new theory of archival appraisal’, in: P. BROOD, e.a. (red.), *Selectie. Waardering, selectie en acquisitie van archieven*, Den Haag, 2005, 12-35.

b. Relatie tot andere archieven (P). Een kabinetsarchief kan een inhoudelijke, contextuele of institutionele link hebben met één of meerdere archieven die reeds door de archiefinstelling worden bewaard. De meest voor de hand liggende archieven zijn:

- De archieven van eerdere en latere kabinetten van dezelfde politicus
- Het persoonsarchief van het regeringslid
- Het kabinetsarchief van de opvolger van het regeringslid binnen dezelfde legislatuur
- Van even groot belang zijn relaties met de volgende archieven:
- Het archief van de toenmalige partij van het regeringslid
- Het archief van de parlementaire fractie
- Archieven van middenveldorganisaties en belangengroepen uit de achterban of zuil van het regeringslid

Ook de archieven van andere archiefvormers die destijds veel contact hadden met het kabinet of er een grote invloed op hebben uitgeoefend kunnen onder dit criterium worden vermeld.

c. Volledigheid en ensemblewaarde (S). Dit criterium registreert de mate dat het kabinetsarchief volledig is en een consistent geheel vormt. Sommige kabinetsarchieven worden integraal en zonder voorafgaande selectie overgedragen, terwijl er in andere gevallen enkel een aantal fragmentarische reeksen en documenten worden doorgegeven. De meeste kabinetsarchieven zitten ergens tussen deze twee uitersten in. Meestal zijn de belangrijkste reeksen en stukken wel aanwezig maar vertoont het archief nog duidelijke hiaten. Het komt regelmatig voor dat delen van het kabinetsarchief in andere archieven terechtgekomen zijn.

d. Representativiteit (S). De focus van dit criterium ligt op de mate dat het archief een goede representatie vormt van de structuur en werking van een kabinet en in hoeverre het een goed voorbeeld is van hoe een kabinetsarchief uit die periode er doorgaans uitziet. Een kabinetsarchief kan het standaardmodel volgen (voor zover daarvan sprake kan zijn), of er juist volledig van afwijken.

e. Administratieve of juridische waarde (S). In sommige gevallen bevat een kabinetsarchief documenten die nog een zekere administratieve of juridische bewijswaarde hebben. In de meeste gevallen zullen dit stukken zijn betreffende het personeelsbeheer of de financiën van het kabinet. Aangezien dergelijke stukken doorgaans ook bij de administratie en/of de Kanselarij worden bewaard, is dit criterium minder van belang.

Gebruikswaarde

- a. Onderzoekswaarde (P).** De onderzoekswaarde representeert de waarde die een kabinetsarchief kan hebben voor wetenschappelijk onderzoek in de brede zin. Hoewel een kabinetsarchief een breed scala aan onderzoeksonderwerpen kan bieden, wordt de nadruk het best gelegd op die thema's en onderwerpen waaraan kabinetsarchieven een unieke bijdrage kunnen leveren.

De onderzoeksmogelijkheden van kabinetsarchieven zijn reeds in het vorige hoofdstuk uitgebreid besproken.

Ter referentie wordt er hier een overzicht gegeven van de hoofdlijnen:

1. Onderzoek naar de ontwikkeling en verloop van specifieke dossiers;
2. Onderzoek naar de evolutie van het beleid rond een bepaald thema, zowel op korte als op lange termijn;
3. Onderzoek naar beleidsvorming als politiek en institutioneel proces en de rol van kabinetten daarin.
4. Prosopografisch onderzoek naar kabinetsmedewerkers;
5. Onderzoek naar de relatie tussen burgers en bestuur en tussen burgers en de politiek, onderzoek naar politieke netwerken;
6. Biografisch onderzoek naar de politicus in kwestie.

Het criterium "Onderzoekswaarde" is op het waarderingsformulier zelf opgedeeld in twee onderdelen: "Onderzoek naar de archiefvormer" en "Onderzoek naar thema's en onderwerpen binnen het archief". De bovenstaande onderzoekspistes zijn makkelijk te verdelen in deze twee rubrieken.

- b. Waarde voor doelgroepwerking (S).** Alle vormen van gebruikswaarde die een kabinetsarchief kan hebben die niet vallen onder de onderzoekswaarde, worden behandeld via dit criterium. Het gaat om onder meer:

- Gebruik voor publiekswerking (tentoonstellingen, rondleidingen, etc.);
- Gebruik in publicaties en digitalisatieprojecten;
- Gebruik voor onderzoeksjournalistiek;
- Gebruik binnen de context van onderwijs, opleidingen en vormingen.

Het waarderingsformulier is als apart document te vinden op de website van Archiefbank Vlaanderen.

1. Inleiding

Dit onderdeel heeft tot doel de waardering en ontsluiting van ministeriële kabinetsarchieven te ondersteunen aan de hand van een waarderingslijst. Deze vormt een referentiekader waaraan archiefdiensten kabinetsarchieven kunnen aftoetsen om uiteindelijk op een verantwoorde manier selectie te kunnen toepassen. De waarderingslijst helpt op drie vlakken:

- a. Identificatie van de archiefdocumenten;
- b. Situering van de archiefdocumenten binnen de werking en context van de archiefvormer;
- c. Waardering van de archiefdocumenten. Op basis van deze waardering kan men overgaan tot bewaring, selectie en/of valorisatie.

De waarderingslijst geeft aan welke types documenten er in een kabinetsarchief potentieel kunnen voorkomen, hoe deze documenten zich verhouden tot de archiefvormer en de rest van het archief, waarvoor deze documenten gebruikt kunnen worden en wat de uiteindelijke waarde van deze documenten is.

Waarde moet in deze context worden begrepen als de meerwaarde die een archiefdocument biedt voor het archief, voor de archiefvormer en voor het wetenschappelijk onderzoek. De waarde van een document uit een kabinetsarchief kan worden vernaamd tot de volgende criteria:

Contextuele waarde

Een groot aantal archiefdocumenten bevat informatie over de structuur, organisatie en werking van de archiefvormer. Ze vormen een registratie en representatie van de context waarin het kabinetsarchief tot stand is gekomen.

Onderzoekswaarde

De onderzoekswaarde representeert de waarde die archiefdocumenten kunnen hebben voor wetenschappelijk onderzoek in de brede zin. Binnen dit project wordt de nadruk gelegd op de unieke meerwaarde die kabinetsarchieven kunnen bieden voor onderzoek. Bij het opstellen van de waarderingslijst is ervoor gekozen om de focus te leggen op de onderzoeksthema's die worden opgesomd in deel B van dit werkinstrument.

Ontsluitingswaarde

Sommige archiefdocumenten zijn waardevol omdat ze andere delen van het archief ontsluiten. Op deze manier kunnen ze zowel de archivaris als de onderzoeker een dienst bewijzen.

Bewijswaarde

Sommige archiefdocumenten hebben nog een juridische, financiële of administratieve bewijswaarde. In de meeste gevallen worden dergelijke documenten reeds bewaard door de Kanselarij en/of de administratie, waardoor dit criterium minder van belang is.

2. Samenstelling van de waarderingslijst

Op basis van de beschikbare literatuur over kabinetten en kabinetsarchieven, de informatie uit het onderzoeksrapport en plaatsingslijsten van papieren en digitale kabinetsarchieven is er een lijst van archiefdocumenten samengesteld. Deze lijst is geordend volgens een functioneel model en geeft een opsomming van de types documenten en reeksen die het meeste voorkomen in kabinetsarchieven. Om ook bruikbaar te zijn voor de ontsluiting van oudere kabinetsarchieven, zijn er in de lijst een aantal archiefdocumenten opgenomen die in hedendaagse kabinetten niet meer worden gebruikt. Aan de hand van de hierboven vermelde criteria is aan elk documenttype een algemene waarderingsgraad toegekend, gaande van “Zeer laag” tot “Hoog”. Deze moet in een oogopslag aangeven wat de meerwaarde van een bepaald archiefdocument is voor het kabinetsarchief.

Per documenttype is er een genummerde fiche opgesteld die het stuk beschrijft en een algemene waarderingsgraad toekent. Verder geeft de fiche, indien nodig, meer uitleg bij de inhoud, context en gebruik van het document, gaat ze gedetailleerder in op de waarde van het document en de mogelijke toepassingen ervan en doet ze ten slotte ook een aanbeveling over de bewaring. Elke fiche is in feite een *statement of significance*, zoals gedefinieerd in *Significance 2.0*.²⁷

De waarderingsgraden worden toegekend vanuit het perspectief van het kabinetsarchief en de unieke bijdrage die het archief kan leveren aan het onderzoek. Hierbij wordt onder meer rekening gehouden met de uniciteit van de informatie en de mate dat documenten reeds door andere archiefvormers worden bewaard. De gehanteerde waarderingsgraden zijn als volgt:

Zeer laag

Deze stukken hebben geen enkele inhoudelijke of contextuele waarde en dragen niets bij aan het archief of het onderzoek. Ze kunnen probleemloos worden afgevoerd.

Laag

Stukken met een lage waarde zijn niet volstrekt waardeloos, maar zijn niet op hun plaats binnen het kabinetsarchief in kwestie of bieden geen echte meerwaarde. In de meeste gevallen gaat het om documenten waarvan de vervatte informatie reeds elders beschikbaar is, zowel binnen als buiten het kabinetsarchief. Kopieën van stukken afkomstig van andere archiefvormers zijn hier het beste voorbeeld van. Stukken met een lage waarde hoeven niet te worden bewaard.

Gemiddeld

De waarde van deze documenten hangt sterk af van hun context en inhoud, met als gevolg dat ze in het ene archief van grote waarde kunnen zijn en in een ander archief volstrekt waardeloos. Deze aanduiding omvat tevens documenten en reeksen die op zich relevante informatie bevatten maar die ook vol zitten met “ballast” en nutteloze informatie. Ook documenten met een gedeelde oorsprong die in meerdere archieven op hun plaats zijn, vallen hieronder.²⁸

27 RUSSEL en WINKWORTH, *Significance 2.0*, 38-41

28 De redenering hierachter is dat de informatie uit deze documenten, hoewel deels afkomstig van het kabinetsarchief, niet volledig uniek is en ook elders kan worden teruggevonden.

Het is aan de archivaris om te bepalen welke documenten met gemiddelde waarde bewaard moeten worden en welke klemtonen daarbij doorslaggevend zijn. Het nemen van een steekproef of het bijhouden van enkel een voorbeeldstuk behoren ook tot de opties.

Hoog

Deze documenten leveren unieke informatie volgens één of meerdere van de bovenstaande criteria. Dit zijn de documenten die onderzoekers verwachten terug te vinden in een kabinetearchief. Ze worden het best zo veel mogelijk bewaard.

3. Gebruiksaanwijzing

De waarderingslijst wordt voorafgegaan door een overzichtslijst, die volgens een functionele indeling een opsomming geeft van alle documenttypes die in de hoofdlijst staan. Via het nummer kan de juiste fiche in de waarderingslijst gevonden worden. In de digitale versie van dit document kan men ook meteen op de fiche terecht komen door in de overzichtslijst op de stukbeschrijving te klikken en de link te volgen.

De fiche zelf geeft alle nodige informatie over de inhoud en context van elk documenttype (voor zover de beschrijving hiervoor niet volstaat). Verder geeft elke fiche een algemene waardering, samen met een meer genuanceerde toelichting over de waarde van een document en het mogelijke gebruik voor onderzoek. In een aantal gevallen wordt expliciet aangegeven wat er met een bepaalde reeks gedaan moet worden, maar bij de meeste fiches is dit afleidbaar uit de algemene waardering.

De aanbevelingen over bewaring en ontsluiting zijn geen absolute richtlijnen. Naargelang de context van het document, de concrete informatie die erin vervat zit en de klemtonen die de archiefdienst zelf wil leggen, kan er van een gegeven waardeoordeel worden afgeweken.

4. Bijkomende opmerkingen

Archiefdocumenten die worden bewaard door de Kanselarij

Hoewel kabinetten zelf verantwoordelijk zijn voor het beheer van hun personeel en financiën, kunnen ze een beroep doen op ondersteuning vanuit de administratie. Om budgettaire, administratieve en technische redenen worden de federale kabinetten steeds aangehecht aan een FOD of ministerie. Daarnaast zorgt de FOD Kanselarij van de Eerste Minister voor een administratieve controle en algemene ondersteuning van de federale kabinetten. De Vlaamse kabinetten kunnen voor hun administratieve ondersteuning rekenen op het Team Administratief Beheer Kabinetten van het Departement Kanselarij en Bestuur.

Als gevolg van deze ondersteunende en controlerende functie, bevatten de archieven van beide Kanselarijen archiefdocumenten die oorspronkelijk afkomstig zijn van de kabinetten. Bij het samenstellen van de waarderingslijst is er zoveel mogelijk rekening gehouden met het bestaan van deze reeksen. Het uitgangspunt is dat als de Kanselarij rond bepaalde documenten gecentraliseerde reeksen aanlegt van verschillende kabinetten, het geen zin heeft om deze stukken ook nog eens in de afzonderlijke kabinetssarchieven te bewaren. Daarnaast bewaren

de Kanselarijen verschillende reeksen met betrekking tot de ministerraad, het kernkabinet en andere vormen van overleg op regeeringsniveau. In de waarderingslijst zal duidelijk worden aangegeven welke archiefdocumenten reeds worden bewaard door de Kanselarijen en wat de gevolgen daarvan zijn voor de waardering.

Het beheer van de **personeelsdossiers** van de kabinetten valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de federale en de Vlaamse Kanselarij. Deze dossiers bestaan doorgaans uit inlichtingenfiches en de nodige aansluitings-, detacherings- en ontslagbesluiten. Verder bevatten de dossiers allerlei documenten inzake adressen, salarissen, ziekte, etc. De kabinetten leveren weliswaar de nodige documenten aan om de dossiers samen te stellen, maar voor de rest maken de personeelsdossiers **geen deel uit van het kabinetsarchief**. Omdat de dossiers bijgevolg nooit zullen worden overgedragen, is ervoor gekozen om in de waarderingslijst geen aparte fiche te voorzien voor de personeelsdossiers.²⁹

Dubbels uit de administratie

Afhankelijk van de bevoegdheden van het regeeringslid en van de werkmethodes van het kabinet is het mogelijk dat er in een kabinetsarchief veel kopieën te vinden zijn van dossiers uit de administratie. Het gaat hier niet om beleidsdossiers, maar juist om gevallen waarbij het kabinet zich inlaat met de uitvoerende verantwoordelijkheden van de administratie. Een veelvoorkomende procedure is dat ambtenaren een dossier opstarten en zelf de vereiste administratieve handelingen uitvoeren. Vervolgens wordt het dossier of een kopie ervan opgestuurd naar het kabinet, dat feedback levert en/of zijn goedkeuring verleent aan de genomen beslissing. Het gevolg van deze manier van werken is dat het kabinet een hele reeks aan kopieën van dossiers verzamelt, terwijl de officiële dossiers bewaard worden door de administratie. Deze dubbele reeksen zijn doorgaans zeer omvangrijk. Een goed voorbeeld daarvan zijn de dossiers voor asielaanvragen die door de Dienst Vreemdelingenzaken ter goedkeuring worden voorgelegd aan het kabinet van de staatssecretaris voor Asiel en Migratie.

Aangezien de officiële dossiers bewaard worden door de administratie, is er in de meeste gevallen geen reden om de kopieën in het kabinetsarchief eveneens bij te houden. Wanneer het dus duidelijk is dat het enkel gaat om dubbele exemplaren van dossiers van de administratie, waarvan het kabinet zelf niets heeft toegevoegd, kunnen deze documenten probleemloos worden afgevoerd.

Dossiers van de ministerraad

Een groot deel van een kabinetsarchief wordt gevormd door de dossiers van de ministerraad. Hoewel de ministerraad een belangrijk orgaan is voor het uitwerken van het regeeringsbeleid, kan de meerwaarde van deze dossiers soms in twijfel worden getrokken. Er doen zich drie concrete problemen voor:

29 Dat de dossiers van wat in essentie private werknemers zijn worden beheerd door een overheidsadministratie illustreert overigens nogmaals het hybride publiek-private karakter van ministeriële kabinetten.

- a. Het gaat altijd om zeer omvangrijke reeksen;
- b. Met uitzondering van de adviesnota's is de inhoud van deze dossiers niet uniek voor elk kabinet;
- c. De meeste agendapunten zijn niet relevant of slechts van bijkomstig belang voor de bevoegdheden van het regeringslid in kwestie.

De dossiers van de ministerraad bevatten dus voor het merendeel informatie die niet uniek is en nemen vooral veel ruimte in. Het heeft dus weinig zin om deze reeksen integraal te bewaren, maar tegelijk kunnen ze niet in hun geheel afgevoerd worden. Een systematische selectie op **stukniveau** lijkt de meest praktische oplossing te zijn, waarbij enkel de documenten bewaard worden die relevant zijn voor de bevoegdheden van het regeringslid in kwestie.

In een papieren archief worden de dossiers van de ministerraad doorgaans chronologisch geordend in reeksen waarbij alle documenten met betrekking tot één vergadering samen een dossier vormen. In een digitaal kabinetsarchief kunnen alle documenten van één vergadering samen zitten in een bestandsmap, of per documenttype verdeeld zijn over verschillende mappen. In het laatste geval is er dus een map voor agenda's, een map voor de notificaties en mappen voor de bijlagen en adviesnota's. Het komt echter nog veel voor dat zelfs bij een digitaal kabinetsarchief er nog een reeks papieren dossiers wordt bijgehouden voor persoonlijk gebruik door het regeringslid. Het dossier bevat de volgende onderdelen:

- a. Agenda van de ministerraad;
- b. Notificaties van de ministerraad;
- c. Bijlagen bij elk agendapunt, steeds voorafgegaan door begeleidende adviesnota's.

De agenda's worden opgesteld door de FOD Kanselarij van de Eerste Minister of door het Departement Kanselarij en Bestuur voor respectievelijk de federale en Vlaamse regering. Per agendapunt wordt aangegeven welke bijlagen er onder de regeringsleden zijn verdeeld. De notulen van de ministerraad worden niet openbaar gemaakt. In plaats daarvan worden er notificaties vrijgegeven: overzichten van alle beslissingen die door de ministerraad zijn genomen. De agenda's (in aangepaste vorm) en notificaties worden na de ministerraad vrijgegeven en gelden vanaf dan als openbare stukken. Tegenwoordig worden ze ook digitaal ter beschikking gesteld. Deze documenten zijn dus niet opgesteld door de kabinetten en worden reeds door de Kanselarij bewaard.

De bijlagen die bij elk agendapunt worden verdeeld, zijn doorgaans nota's, rapporten en wetsontwerpen die zijn opgesteld door het kabinet van het regeringslid dat het dossier heeft geagendeerd. De meerderheid (75 % tot 85 %) van de dossiers van de ministerraad bestaat uit deze bijlagen. Men kan aannemen dat deze nota's en rapporten, of voorbereidende versies ervan, ook zijn opgenomen in de beleidsdossiers van het indienende regeringslid.

De kern van de dossiers betreffende de ministerraad zijn de adviesnota's. Nadat het regeringslid de agenda en alle bijlagen heeft ontvangen, nemen zijn of haar kabinetsmedewerkers de bijlagen door

en stellen ze adviesnota's op. Deze nota's geven een overzicht en samenvatting van de ontvangen bijlagen en formuleren vervolgens een advies voor het regeringslid. Per agendapunt wordt een aparte nota geschreven. De concrete uitwerking kan verschillen, maar adviesnota's volgen doorgaans het volgende stramien:

1. Beschrijving van het agendapunt, met vermelding van het indienende regeringslid en de nodige verwijzingen naar de officiële signatuur van de bijlagen die in de nota besproken worden.
2. Beschrijving van de voorgeschiedenis en context van het bijgevoegde stuk, samen met een samenvatting of synthese van de inhoud. De hoofdpunten van elke bijlage worden bondig beschreven en samengevat.
3. Beschrijving van de externe of bijkomende adviezen die moeten worden gegeven omtrent dit agendapunt. Dit is vooral bedoeld om na te gaan of alle relevante partijen in het dossier zijn gehoord en alles juridisch correct is verlopen.
4. Eindadvies van het kabinet waarbij de kabinetsmedewerker de belangrijkste argumenten geeft om een voorstel goed of af te keuren.

De adviesnota's zijn in feite de enige documenten in elk dossier die opgesteld zijn door het eigen kabinet. De agenda's, notificaties en bijlagen worden daarentegen onder alle regeringsleden verdeeld en zijn geen unieke stukken. Elk archiefstuk dat als bijlage is toegevoegd, wordt normaal gezien reeds bewaard in het kabinetsarchief van het regeringslid dat de bijlage liet samenstellen. Logischerwijs kunnen onderzoekers die geïnteresseerd zijn in deze bijlagen beter terecht in deze archieven.

De selectie moet erop gericht zijn om de dossiers van de ministerraad te ontdoen van alle ballast en vooral de adviesnota's zo veel mogelijk te bewaren. De selectie kan als volgt worden uitgevoerd:

1. De agenda en notificaties worden bewaard. Hoewel het geen unieke stukken zijn, vormen ze een goede context en omkadering voor de adviesnota's;
2. Per agendapunt wordt steeds de adviesnota van het kabinet bewaard;
3. De bijlagen worden systematisch verwijderd en afgevoerd. Deze documenten worden immers samengevat door de adviesnota;
4. Als uitzondering op de bovenstaande regeling zijn er de agendapunten die rechtstreeks te maken hebben met de bevoegdheden van het regeringslid. Het gaat in eerste instantie om dossiers die door het regeringslid zelf op de agenda zijn geplaatst, maar ook dossiers waarbij het regeringslid uit hoofde van zijn of haar bevoegdheden intensief wordt betrokken, kunnen hieronder vallen.

Van deze agendapunten worden zowel de adviesnota's als alle bijlagen integraal bewaard. Bij

voorstellen van het eigen regeringslid stelt het kabinet in plaats van een adviesnota meestal een overzichtsdokument op dat een samenvatting en een overzicht van de belangrijkste argumenten geeft.

In de kabinetsarchieven van de **eerste minister** en de **minister-president** kunnen de reeksen dossiers inzake de ministerraad **wel integraal bewaard worden**, inclusief alle bijlagen. Als hoofd en coördinator van de ministerraad zijn de eerste minister en de minister-president intensief betrokken bij elk agendapunt. Hun dossiers van de ministerraad worden in dit geval de ‘centrale reeks’ waarnaar de andere kabinetsarchieven kunnen verwijzen.

De waarderingslijst is als apart document te vinden op de website van Archiefbank Vlaanderen.



BESLUIT

Archiefbank Vlaanderen vatte in 2018 dit project aan met een dubbele doelstelling. Ten eerste werd er gestreefd naar de creatie van een werkkader voor het beheer, de selectie en de ontsluiting van kabinetsarchieven. De bedoeling was om een praktische gids samen te stellen waarmee de partnerinstellingen, en bij uitbreiding andere archiefinstellingen, hun kabinetsarchieven op een verantwoorde en efficiënte manier konden beheren en verwerken. Het werkinstrument vervult die rol met verve. Niet alleen helpt het met de identificatie en selectie van de documenten uit kabinetsarchieven, het levert ook voldoende contextuele informatie aan om diezelfde stukken binnen het bredere kader van de werking van de kabinetten te kunnen plaatsen. Vanuit dit opzicht is de reikwijdte van het project echter relatief beperkt: het werkinstrument is enkel van toepassing op één type archief en is daarmee enkel bruikbaar voor een handvol archiefinstellingen.

Het is de tweede doelstelling van het project die ervoor zorgt dat dit werkinstrument een bredere impact kan hebben, die verder gaat dan enkel de kabinetsarchieven. Naast de samenstelling van een praktische gids voor archiefbeheer, had dit project immers ook de doelstelling om na te gaan of en op welke manier er binnen de archiefsector gebruik gemaakt kon worden van waarderingsmethodes. Volstonden de bestaande methodes of moest er een nieuwe techniek worden uitgewerkt? Het werkinstrument bewijst alvast dat waarden zeker een plaats heeft in het archiefwezen. De meest voor de hand liggende toepassing is om te waarden op archiefniveau, als deel van het verwervingsbeleid en van het algemene archiefbeheer. Door te waarden kan een archiefinstelling de juiste klemtonen leggen en de meest sprekende onderdelen van haar collectie prioriteit geven. Daarnaast bewijst het werkinstrument dat er binnen een archief ook op reeks- en stukniveau kan worden gewaardeerd. Een selectielijst die is samengesteld op basis van waarderingscriteria houdt rekening met invalshoeken die archivariissen mogelijk over het hoofd zouden zien en zorgt voor een verdere uniformering van het selectiebeleid van de archiefinstellingen. Waarden gaat echter verder dan enkel selectie, en stelt de archivaris juist in staat om het archiefmateriaal ook beter te valoriseren. De waarderingslijst geeft niet alleen aan welke documenten er bewaard moeten worden, maar besteedt extra aandacht aan de reden waarom ze nu juist bewaard moeten worden. Dankzij het systematische karakter van waarden kunnen archiefinstellingen hun werking beter op elkaar afstellen en hun collecties op elkaar laten inspelen.

Het is vanuit het perspectief van het waarden dat dit werkinstrument een bredere reikwijdte kan hebben. Zowel de micro- als de macrowaardering kunnen makkelijk worden ingezet voor andere types archieven. De enige vereiste hiervoor is een aanpassing van de gebruikte criteria om beter aan te sluiten bij het bronmateriaal. Voor de macrowaardering hoopt Archiefbank Vlaanderen in de nabije toekomst een algemene waarderingsstool voor private archieven te kunnen creëren, al dan niet met specifieke varianten voor veelvoorkomende archieftypes. Via microwaardering kunnen er voor diezelfde archieven makkelijk gespecialiseerde selectie- en waarderingslijsten samengesteld worden. Waarden heeft dus zeker een toekomst binnen de archiefsector.



BIBLIOGRAFIE

Wetgeving

Archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009

Koninklijk besluit van 4 mei 1999 betreffende de samenstelling en de werking van de Federale Ministeriële kabinetten en betreffende het personeel van de Minister aangewezen om van het Kabinet van een lid van een Regering of van een College van een Gemeenschap of Gewest deel uit te maken.

Koninklijk besluit van 19 juli 2001 betreffende de invulling van de beleidsorganen van de federale overheidsdiensten en betreffende de personeelsleden van de federale overheidsdiensten aangewezen om deel uit te maken van een kabinet van een lid van een Regering of van een College van een Gemeenschap of een Gewest.

Décret de 6 décembre 2001 relatif aux archives publiques.

Ordonnantie van 19 maart 2009 betreffende de archieven van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 tot organisatie van de kabinetten van de leden van de Vlaamse Regering.

Vlaams Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Publicaties

CAALS, T., DE SWERT, C., SUETENS, M. en WALGRAVE, S., 'Ministeriële kabinetten en participatie. Carrièrepatronen van Belgische kabinetsmedewerkers (1970-1990)', *Burger, bestuur en beleid*, 3 (2006), 118-130.

COOK, T., 'Mind over Matter: towards a new theory of archival appraisal', in: P. BROOD, e.a. (red.), *Selectie. Waardering, selectie en acquisitie van archieven*, Den Haag, 2005, 12-35.

DAEMEN, F., *Naar een werkinstrument voor het waarderen van privaatrechtelijke archieven. Waarderen van kabinetsarchieven als casestudy. Onderzoeksrapport over de vorming, verwerving en waardering van kabinetsarchieven in Vlaanderen en Brussel*, Antwerpen 2019.

DE JAEGERE, J., 'Beleidscellen op federaal niveau: evaluatie van de Copernicushervorming', *Jura Falconis*, 46 (2009-2010) 4, 575-608.

ERALY, A., *Le pouvoir enchaîné. Être ministre en Belgique*, Brussel, 2002.

'Erfgoed waarderen', *FARO*, 2019 (<https://faro.be/erfgoed-waarderen>).

HELLINCK, B., 'Doorgaans, maar niet altijd... Ervaringen met kabinetten en kabinetsarchieven', *Bibliotheek- en archiefgids*, 76 (2000), 3, 7-13.

HOET, D. en BRANS, M., 'Politiek-ambtelijke verhoudingen. Over aversie, chemie en samenwerking tussen ambtenaren en politici in België en Nederland', *Burger, bestuur en beleid*, 1 (2004), nr. 1, 3-15.

- JEURGENS, K.J.P.F.M. en KOLLE, A., *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, Den Haag 2015.
- JEURGENS, K.J.P.F.M., Bongenaar, A.C.V.M. en WINDHORST, M.C., *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingmethodiek voor archieven*, Den Haag, 2007, 45-62.
- PELGRIMS, C., *Ministeriële kabinetsleden en hun loopbaan. Tussen mythe en realiteit* (Instituut van de Overheid, Overheidsmanagement; 13), Leuven, 2001.
- PELGRIMS, C., 'Het ministerieel kabinet als rotatiepunt en meerwaarde in de loopbaan van de kabinetsleden', *Tijdschrift voor bestuurswetenschappen en publiekrecht*, 58 (2003), nr. 6, 384-405.
- PELGRIMS, C. en DEREU, S., 'Ministeriële kabinetten in de Copernicushervorming. De terugkeer van iets dat nooit weg was', *Burger, bestuur en beleid*, 3 (2006), 25-33.
- REED, C., *Reviewing Significance 3.0. A framework for assessing museum, archive and library collections' significance, management and use*, s.l., 2018.
- Richtlijnen voor secretariaten, cel algemene beleidscoördinatie, cellen algemeen beleid en beleidscellen*, Kancelarij van de Eerste Minister, 23 oktober 2014.
- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed, *Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen*, Amersfoort, 2013.
- ROMMEL, J., *Kritische evaluatie van de rol en functie van ministeriële kabinetten*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Universiteit Gent, 2003.
- RUSSEL, R. en WINKWORTH, K., *Significance 2.0. A guide to asserting significance in collections*, Collections Council of Australia, 2009.
- SUETENS, M. en WALGRAVE, S., 'Leven en werk van de kabinetsmedewerker. Wie zijn de mannen achter de minister en wat doen ze?', *Res Publica. Politiek wetenschappelijk tijdschrift van de Lage Landen*, 41 (1999), nr. 4, 499-528.
- VAN HASSEL, H., *Het ministerieel kabinet: peilen naar een sociologische duiding*, onuitgegeven doctoraatsverhandeling, Katholieke Universiteit Leuven, 1974.
- VAN HASSEL, H., 'Het kabinetssyndroom in historisch perspectief', *Gemeentekrediet van België*, 42 (1988) 166, 11-36.
- VANDAMME, M., *Profielstudie van de medewerkers op de Vlaamse ministeriële kabinetten van de regering Leterme I, 2004-2006*, onuitgegeven masterproef, Universiteit Gent, 2007.
- VANCOPPENOLLE, D., *Beleidswerk door ambtenaren en kabinetsmedewerkers: feiten achter de stereotypes* (Burger, bestuur en beleid), Brugge, 2009.
- VANCOPPENOLLE, D. en BRANS, M., 'Kabinetten als spil en het begijnhof voor de ambtenaren? Een vergelijkende analyse van de beleidsinteracties van kabinetsmedewerkers en ambtenaren in de Vlaamse beleidsvorming', *Res Publica. Politiek wetenschappelijk tijdschrift van de Lage Landen*, 52 (2010), nr. 4, 483-510.
- VANDEZANDE, J., *Ministeriële kabinetten. De ontwikkeling en het profiel tijdens de periode 1918-1969*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Katholieke Universiteit Leuven, 1999.
- VERHAEGHE, S., *De evolutie inzake omvang, samenstelling en functie van de ministeriële kabinetten toegespitst op de periode 1970 tot heden*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Katholieke Universiteit Leuven, 1989.



BIJLAGE 1: ORDENINGSSHEMA VOOR KABINETSARCHIEVEN

Algemene principes

Dit document wil een voorbeeldschema geven voor de ordening van kabinetsarchieven, zowel tijdens de dynamische als de tijdens de statische fase van het archief. De functies die een ministerieel kabinet uitvoert, vormen het uitgangspunt van deze ordening. Het voordeel van een functiegebaseerde ordening is dat deze minder gebonden is aan de concrete context en organisatie van de archiefvormer dan een klassiek ordeningsmodel op basis van de organisatiestructuur. Dit is des te meer van belang voor kabinetsarchieven, die een enorme diversiteit vertonen op het vlak van inhoud en structuur. Een functiegebaseerd ordeningsschema kan bovendien gebruikt worden voor zowel oudere als hedendaagse kabinetsarchieven. De ordening van de waarderingslijst is gebaseerd op dit ordeningsmodel.

Orderingsschema

1. ALGEMEEN

- 1.1. Biografische documenten van het regeringslid
- 1.2. Correspondentie

2. KABINETSFUNCTIES

2.1. Beleidsfuncties

- 2.1.1. Voorbereiden en ondersteunen van het algemeen beleid
 - a. Bestuursakkoorden en politieke overeenkomsten
 - b. Voorbereiding en opvolging van de ministerraad en het algemeen beleid
 - c. Intergouvernementele samenwerking (algemeen beleid)
 - d. Opstellen van de begroting
 - e. Opvolgen van andere regeringsleden
- 2.1.2. Voorbereiden en ondersteunen van de ministeriële bevoegdheden
 - a. Beleidsvorming en -opvolging
 - b. Interacties met de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement
 - c. Interministeriële en intergouvernementele samenwerking (specifieke dossiers)
 - d. Internationale samenwerking en overleg
- 2.1.3. Communicatie
 - a. Algemeen
 - b. Perswerking
 - c. Publiekswerking
 - d. Voorbereiden van bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen

2.2. Privaat-politieke functies

- 2.2.1. Beheer en opvolging van het dienstbetoon
- 2.2.2. Opvolging van de partij en de parlementaire fractie
- 2.2.3. Beheer van niet-ministeriële mandaten en functies
- 2.2.4. Voorbereiden van verkiezingen

2.3. Ondersteunende functies

- 2.3.1. Organisatie en interne werking van het kabinet
- 2.3.2. Logistieke ondersteuning
- 2.3.3. Personeelsbeheer
- 2.3.4. Financieel beheer en economaat
- 2.3.5. Archief- en documentbeheer

3. KABINETSBIJBLIJVENDE