

Regeling archiefbeheer Universiteit Twente

Kenmerk: B&A 384.071

Datum: 13 oktober 2008

1	INLEIDING.....	2
1.1	DOEL REGLING.....	2
1.2	ARCHIEFJARGON	2
1.3	ARCHIEFSTADIA	2
2	TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	3
3	REGELS VOOR ARCHIEFBEHEER	4
3.1	ALGEMEEN	4
3.2	POSTREGISTRATIE EN DYNAMISCHE ARCHIEVEN.....	5
3.3	SEMISTATISCHE ARCHIEVEN	6
4	VERKLARENDE BEGRIPPENLIJST	7

1 Inleiding

1.1 Doel regeling

Het CvB legt in deze regeling de taken, verantwoordelijkheden en regels vast bij de Universiteit Twente voor het *archiefbeheer*. Volgens de *archiefwetgeving* is het College van Bestuur *zorgdrager* voor het archief van de universiteit en verplicht daarvoor regels te stellen. Universiteiten zijn overheidsinstellingen die de *archiefwetgeving* in acht dienen te nemen.

Regelen van het *archiefbeheer* is niet alleen nodig vanwege een wettelijke verplichting, maar dient een breder organisatiebelang. In de dagelijkse bedrijfsvoering van de universiteit speelt documentaire informatie een cruciale rol. *Documentaire informatieverzorging* waarvan *archiefvorming en -beheer* deel uitmaken is belangrijk en vereist regie die de afzonderlijke beheerseenheden overstijgt.

Deze regeling is geen handleiding waarin de werkprocessen voor archivering in detail worden beschreven. De regeling geeft kaders aan voor de organisatie van de archivering bij de Universiteit Twente.

1.2 Archiefjargon

De archiefsector heeft een eigen vaktaal en begrippenkader. In deze regeling wordt het gebruik daarvan beperkt. In de verklarende begrippenlijst worden de in de tekst cursief gedrukte begrippen nader uitgelegd.

1.3 Archiefstadia.

De taken en verantwoordelijkheden voor *archiefbeheer* in deze regeling worden onder andere gekoppeld aan archiefstadia. Daarom worden die hier kort beschreven.

Als in deze regeling sprake is van *documenten* dan worden zowel papieren als digitale *documenten* bedoeld. Tevens kunnen de *documenten* zowel in de universiteit zijn opgesteld als door de universiteit zijn ontvangen, waaronder post.

Voor het merendeel van de *documenten* geldt dat deze gedurende een bepaalde periode veel, vervolgens geleidelijk minder en ten slotte niet meer worden gebruikt in de bedrijfsvoering van de universiteit. De lengte van de periode van intensief gebruik is daarbij sterk afhankelijk van de aard van het *document*.

Een groot deel van de *documenten* valt onder de verplichtingen van de *archiefwetgeving* en zijn daardoor *archiefbescheiden*. In aansluiting bij het documentgebruik worden *dynamische* (frequent gebruik) en *semistatische archieven* (gering gebruik) onderscheiden. De *archiefwetgeving* bepaalt verder dat de *archiefbescheiden*, die permanent bewaard moeten blijven, na 20 jaar worden overgebracht naar een *archiefbewaarplaats*. De archieven worden dan in principe openbaar.

2 Taken en verantwoordelijkheden

1. Het CvB is (eind)verantwoordelijk voor het *archiefbeheer* bij de Universiteit Twente. De regels die het CvB hiervoor stelt zijn in deze regeling vastgelegd. Het CvB is niet verantwoordelijk voor het beheer van die delen van het archief die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De afdeling AUT van het servicecentrum B&A onderhoudt de kennis en contacten die nodig zijn om het *archiefbeheer* bij de Universiteit Twente uit te voeren conform de (wettelijke) voorschriften. De afdeling AUT stelt haar expertise actief beschikbaar aan de beheerseenheden en integreert samen met de beheerseenheden archivering in de werkprocessen.
3. De directeuren bedrijfsvoering van de faculteiten en de zakelijk directeuren van de instituten zijn verantwoordelijk voor de *dynamische archieven* van respectievelijk faculteiten en instituten. Betreft zowel zakenarchief als personeelarchief. Deze verantwoordelijkheid betreft tevens de dynamische archieven van facultaire respectievelijk institutionele commissies.
4. De directeuren van de overige beheerseenheden (ES, S&C, FEZ, PA&O, S&O, ICTS, B&A, FB) zijn verantwoordelijk voor de *dynamische archieven* van hun eenheid. Betreft zowel zakenarchief als personeelarchief. Deze verantwoordelijkheid betreft tevens de informatie opgeslagen in de instellingssystemen waarvan de directeur de rol van houder vervult.
5. De directeur van het servicecentrum Student & Onderwijs is verantwoordelijk voor het studentenarchief.
6. De directeur van de concerndirectie Personeel, Arbeid en Organisatie is verantwoordelijk voor het personeelarchief voor zo ver het de bescheiden betreft over de rechtspositie van het personeel.
7. De office manager van de Student Union is verantwoordelijk voor het dynamische archief van de Student Union.
8. De afdeling AUT van B&A is verantwoordelijk voor de *semistatische archieven* van de Universiteit Twente
9. Het hoofd van de afdeling AUT van B&A regelt samen met de onder 3 t/m 7 genoemde directeuren en office manager het beheer van de *dynamische archieven* zodanig dat aan de wettelijke voorschriften wordt voldaan en AUT het beheer in de semistatische fase efficiënt kan overnemen.
10. Het hoofd van de afdeling AUT attendeert de onder 3 t/m 7 genoemde directeuren en office manager op afwijkingen bij *archiefvorming* en *archiefbeheer* t.o.v. de (wettelijke) voorschriften.
11. De directeur van B&A rapporteert aan Eigenarenoverleg en UCB/CvB over de stand van zaken bij het *archiefbeheer* bij de UT.
12. De directeur van B&A zorgt voor het uitvoeren van de periodieke risico-analyse van de archiefsystemen (instellingssystemen) in het kader van het informatiebeveiligingsbeleid.
13. De universitaire informatiemanager is verantwoordelijk regisseur voor de inbedding van de archiefsystemen in de informatie- en ICT-strategie van de UT.
14. De directeur van het servicecentrum ICTS is verantwoordelijk voor het technisch- en applicatiebeheer van de archiefsystemen.
15. Het functioneel beheer voor de archiefsystemen wordt uitgevoerd door B&A
16. De afdeling Operational Audit van de Eenheid Secretaris toetst periodiek op verzoek van het CvB de naleving van de Regeling Archiefbeheer Universiteit Twente.

3 Regels voor archiefbeheer

3.1 Algemeen

Taak	Regel(s)	Verantwoordelijk UT	Zie begrippenlijst onder
Vaststellen bewaartermijnen <i>archiefbescheiden</i>	Voor <i>archiefbescheiden</i> moeten bewaartermijnen worden vastgesteld en nagekomen.	CvB, advisering en uitvoering B&A hoofd AUT	<i>Basiselectiedocument</i>
Vaststellen plan voor ordening archieven	Archieven moeten geordend zijn i.v.m. toegankelijkheid	CvB, advisering en uitvoering door B&A hoofd AUT	<i>Documentaire structuurplan</i>
Bewaren digitale <i>archiefbescheiden</i>	Voor het bewaren van digitale <i>archiefbescheiden</i> bestaan wettelijke voorschriften. Digitale <i>archiefbescheiden</i> moeten door conversie of migratie, dan wel vervanging toegankelijk blijven. De praktijk bij de UT wordt vastgelegd.	Informatiemanager, B&A hoofd AUT	<i>Archiefwetgeving</i> <i>Duurzaamheid</i>
Digitaal document als vervanging van papieren.	Voor de vervanging van papieren <i>documenten</i> door digitale is een CvB besluit nodig. Indien de vervanging blijvend te bewaren <i>bescheiden</i> betreft is daarvoor een machtiging nodig namens de minister van OC en W. Van de vervanging moet een verklaring worden opgemaakt.	CvB, advisering, voorbereiding en uitvoering B&A hoofd AUT	<i>Documentaire structuurplan</i> <i>Substitutie</i>
Archiefoverdracht bij reorganisatie	Als een beheerseenheid i.v.m. reorganisatie geheel of gedeeltelijk opgaat in een bestaande of nieuwe beheerseenheid of externe organisatie, worden afspraken gemaakt over het archiefbeheer.	CvB, advisering door B&A hoofd AUT	
Afstaan <i>archiefbescheiden</i> aan derden	Het afstaan van <i>archiefbescheiden</i> aan derden vereist een CvB besluit en een machtiging namens de minister van OC en W. Hiervan worden lijsten en een verklaring opgemaakt.	CvB, advisering, voorbereiding en uitvoering B&A hoofd AUT	<i>Vervreemding</i>

3.2 Postregistratie en dynamische archieven

Taak	Regel(s)	Verantwoordelijk UT	Zie begrippenlijst onder
Postregistratie	<p>Ingekomen en uitgaande post wordt geregistreerd en van een kenmerk voorzien.</p> <p>Van uitgaande post wordt een kopie gemaakt voor het archief.</p> <p>Uitzonderingen betreffen post van gering belang en post t.b.v. gestandaardiseerde administratieve procedures.</p> <p>De registratie omvat: onderwerp(en), (af)zender, kenmerk, datum en registratienummer.</p>	<p>Directeuren, office manager genoemd in hoofdstuk 2 onder 3 t/m 7.</p> <p>Advisering B&A hoofd AUT.</p>	
Huisvesting archief	<p>Voor opslag van papieren <i>dossiers</i> bestaan wettelijke voorschriften. Deze betreffen bescherming tegen calamiteiten en verval.</p>	<p>Directeuren, office manager genoemd in hoofdstuk 2 onder 3 t/m 7.</p>	<p><i>Archiefwetgeving</i></p>
Archiefvorming en ordening	<p>Archief en <i>dossiers</i> worden geordend volgens een orderingsplan en op basis van bewaartermijnen.</p>	<p>Directeuren, office manager genoemd in hoofdstuk 2 onder 3 t/m 7. Advisering B&A hoofd AUT.</p>	<p><i>Documentaire structuurplan</i> <i>Basisselectiedocument</i></p>
Vernietiging documenten na bewaartermijn.	<p>Documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken worden actief vernietigd. Van de vernietigde documenten worden lijsten bewaard. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt.</p>	<p>Directeuren, office manager genoemd in hoofdstuk 2 onder 3 t/m 7. Advisering B&A hoofd AUT.</p>	<p><i>Basisselectiedocument</i> <i>Vernietigen</i></p>
Beschikbaar stellen archiefbescheiden aan derden.	<p>De wet- en regelgeving aangaande bescherming persoonsgegevens en openbaarheid van bestuur worden in acht genomen.</p>	<p>Directeuren, office manager genoemd in hoofdstuk 2 onder 3 t/m 7.</p>	

3.3 Semistatistische archieven

Taak	Regel(s)	Verantwoordelijk UT	Zie begrippenlijst onder
Overdracht dossiers aan B&A AUT	De beheerders van de dynamische archieven dragen de dossiers in goede staat over aan B&A AUT voor het beheer in de semistatistische fase. Papieren dossiers worden overgebracht naar een archiefruimte. Van de overdracht wordt een lijst en verklaring opgemaakt. De vindplaats van de dossiers wordt gewaarborgd.	Directeuren, office manager genoemd in hoofdstuk 2 onder 3 t/m 7 en B&A hoofd AUT.	Overdracht
Huisvesting archieven	Voor opslag van papieren <i>dossiers</i> bestaan wettelijke voorschriften	B&A hoofd AUT	Documentaire structuurplan Archiefwetgeving
Vernietiging documenten na bewaartermijn.	<i>Documenten</i> waarvan de bewaartermijn is verstreken worden actief vernietigd. Van de vernietigde documenten worden lijsten bewaard. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt.	B&A hoofd AUT	Basisselectiedocument Vernietigen
Afstaan <i>dossiers</i> aan Historisch Centrum Overijssel	Na 20 jaar worden de <i>dossiers</i> , geordend en toegankelijk, afgestaan aan de <i>archiefbewaarpplaats</i> . Hiervan worden lijsten en een verklaring opgemaakt. Indien nodig wordt een besluit vastgelegd over beperkte openbaarheid van <i>dossiers</i> . Dossiers worden afgestaan in de formaten die de wetgeving daarvoor voorschrijft.	CvB uitvoering door B&A AUT	Overbrenging Archiefwetgeving

4 Verklarende begrippenlijst¹

Archiefbeheer

Geheel van activiteiten gericht op archiefvorming en –bewerking, het beheer van de ruimtes en bestanden, de daarin berustende bescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.

Archiefbescheiden

Simpel: documenten die het archief vormen.

Formeel: bescheiden of daarvoor in de plaats gestelde reproducties die, ongeacht hun vorm, naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de universaliteit die ze heeft ontvangen of opgemaakt of waaraan de zorg ervoor is overgedragen.

Archiefbewaarpplaats

Een krachtens de wet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden gebouwd en ingericht depot. Voor de UT: Historisch Centrum Overijssel.

Archiefruimte

Een depot voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van overbrenging naar de archiefbewaarpplaats.

Archiefvorming

Geheel van procedures en handelingen waarbij archiefbescheiden in een archief worden opgenomen.

Archiefwetgeving

De vigerende wetgeving omvat:

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarpplaatsen 2001
- Regeling duurzaamheid archiefbescheiden 2001
- Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002

Basisselectiedocument (BSD)

De selectielijst waarin de archiefbescheiden zijn omschreven van de openbare en bijzondere universiteiten, waarbij is aangegeven of de bescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Bij bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen is tevens aangegeven na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Het ontwerpen en vaststellen van een selectielijst geschiedt op basis van de archiefwetgeving.

Voor de Universiteit Twente geldt het 'Basisselectiedocument beleidsterrein wetenschappelijk onderwijs, openbare en bijzondere universiteiten 1985'.

Document

Geheel van samenhangende gegevens vastgelegd op een informatiedrager

¹ Gedeeltelijk overgenomen uit: DOP-Methodiek. Instrument voor analyse van kwaliteit en risico's op gebied van documenthuishouding, door drs. T. ten Cate

Documentaire informatieverzorging.

Het geheel van activiteiten dat ervoor zorgt dat een organisatie over de informatie beschikt die noodzakelijk is voor de uitvoering van de taken. Hieronder valt zowel het archiefbeheer en het beheer van de documentatie, als het actief opsporen en ontsluiten van informatie binnen en buiten de organisatie.

Documentaire structuurplan (DSP)

Krachtens de wetgeving voorgeschreven plan waarin de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd wordt vastgelegd alsmede de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.

Dossier

Geheel van archiefbescheiden (papier en/of digitaal) logisch samengevoegd rond de behandeling van een zaak of de afhandeling van een werkproces.

Duurzaamheid

Kwaliteitseisen gesteld aan de informatiedrager, de verpakking en de wijze van bewaring van archiefbescheiden. Duurzaamheid wordt geregeld in de archiefwetgeving.

Dynamisch archief

Archiefbescheiden die in de fase van frequent administratief gebruik verkeren.

Overbrenging

De overbrenging van archiefbescheiden, die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, naar een archiefbewaarplaats, waarbij wijziging van de verantwoordelijkheden en uitbreiding van de openbaarheid plaatsvindt.

Overdracht

De fysieke overdracht van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen na de dynamische fase, naar een daarvoor door het college van bestuur aangewezen archiefruimte(n), beheerd door B&A AUT.

Semistatisch archief

De archiefbescheiden die in de fase verkeren dat het administratief gebruik afneemt, waarbij er meestal sprake is van een fysieke verplaatsing naar een archiefruimte, tot de overbrenging naar een archiefbewaarplaats.

Substitutie

Overzetten van archiefbescheiden op andere informatiedragers dan papier door scannen / verfilmen. Formeel: reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging over te gaan van de oorspronkelijke bescheiden.

Vernietigen

het materieel bewerken van informatiedragers op een zodanige wijze dat de daarop vastgelegde informatie nadien niet meer te reconstrueren is.

Vervreemding

Het overdragen van de eigendom van de archiefbescheiden door de zorgdrager aan een andere zorgdrager.

Zorgdrager

Orgaan dat bestuurlijk verantwoordelijk is voor de zorg voor de archiefbescheiden. Bij de Universiteit Twente: het College van Bestuur.