

# RICHTLIJN VOOR OVERDRACHT VAN ARCHIEVEN NAAR HET ARCHIEFDEPOT VAN DE UNIVERSITEIT TWENTE

LISA / ARCHIVE	Datum: 31 januari 2018
Versie: 1.0	Auteurs: G. Kleinsman, H. Martinus

## INLEIDING

In de Regeling archiefbeheer Universiteit Twente 2015 is bepaald dat de afdeling archief van de dienst LISA (verder LISA/Archive) verantwoordelijk is voor het beheer van de semi statische archiefbestanden van de universiteit en dat deze archiefbestanden daarvoor worden overgedragen. Onder semi statische archiefbestanden worden archiefbestanden verstaan die actoren in het verleden hebben opgebouwd en die nog maar zelden geraadpleegd worden voor de bedrijfsvoering van desbetreffende actor, maar nog wel van belang zijn voor toekomstige verantwoording en bewijsvoering. De afdeling LISA/Archive heeft de expertise in huis voor het bewerken van semi statische archiefbestanden, conform de daarvoor geldende voorschriften.

Teneinde de overdracht van archiefbestanden van organisatieonderdelen van de UT naar de afdeling LISA/Archive in goede banen te leiden is deze richtlijn opgesteld.

## WIE MOETEN/MOGEN ARCHIEVEN AANLEVEREN?

Alle archiefvormende organen zoals genoemd in de Regeling Archiefbeheer Universiteit Twente 2015 moeten hun blijvend te bewaren archiefbescheiden overdragen aan LISA/Archive. Hierbij is te denken aan: universitaire organen (bv.: College van Bestuur, College van Hoogleraren, Raad van Toezicht, UR, archieven van vertrokken of overleden hoogleraren, etc.) en facultaire organen (bv.: Faculteitsbestuur, de Decaan, de Faculteitsraad, leerstoelen, vakgroepen, instituten).

Daarnaast mogen in overleg archieven van bv. Studentenverenigingen, disputen, gelieerde organisaties ook worden overgedragen aan LISA/Archive.

## WAT MOET WORDEN AANGELEVERD?

Alle permanent te bewaren documenten - dus zowel op papier, als digitaal of anderszins -, welke ontvangen zijn of zelf vervaardigd door een actor tijdens de uitoefening van hun taken binnen of in relatie met de UT.

## HOE MOETEN ARCHIEFBESTANDEN AANGELEVERD WORDEN?

De papieren archieven moeten als volgt aangeleverd worden:

- Dossiers in archiefdozen
- Ordners in verhuisdozen.
- Op de dozen moet vermeldt staan van wie het afkomstig is: naam medewerker, organisatieonderdeel, volgnummer (doos 1, 2 3 etc.). Jaartallen (van / tot) waarop de stukken betrekking hebben

- Er dient een overzicht meegestuurd te worden waarop vermeldt staat wat de onderwerpen zijn, zoals de omschrijvingen die op de dossiers vermeld staan of op de ruggen van de ordners. LISA/Archive heeft een modelformulier hiervoor beschikbaar.

## DIGITALE ARCHIEFBESTANDEN MOETEN ALS VOLGT AANGELEVERD WORDEN:

- Beschrijving van de serie(s) documenten, omschrijving van de folders en bestanden, die op de drager staan. Dit is bij voorkeur een USB-stick of externe harde schijf (DVD's en CD-Rom's zijn niet geschikt om bestanden langdurig op te slaan)
- Is het een kopie van een bestand dat ook nog op een andere plek te vinden is (bv.: P-schijf)
- Is er een back-up bestand? Waar staat dat? Wie is beheerder hiervan?
- Met welke software zijn de documenten (bestanden) vervaardigd (MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, PDF, PDF/A, SPSS etc.).
- Van wie is het bestand afkomstig (naam medewerker, organisatieonderdeel).
- In welke hoedanigheid is het bestand gevormd (bv. leerstoelsecretariaat, penvoerder onderzoekproject, docent, secretaris van een commissie)

Voor analoge zowel als voor digitale archiefbestanden wordt een Verklaring van Overdracht opgesteld, zodat voor beide partijen duidelijk is welke archiefbestanden worden overgedragen, tegen welke voorwaarden. Ook wordt overeengekomen welke extra diensten LISA/Archive levert bij – of na - de overdracht. De Verklaring van Overdracht wordt na ondertekening bewaard in het archief van de UT en een kopie gaat naar de opdrachtgever.

## STANDAARD DIENSTVERLENING

LISA/Archive levert het overdragen van archiefbestanden de volgende standaard diensten:

- Inname en opslag in één van de archiefruimten
- Materiele verzorging van het materiaal
- inventarisatie
- Uitlening
- Op termijn de overbrenging naar een Rijks Aangewezen Archiefbewaarpplaats. Blijvend te bewaren archiefbescheiden dienen na 20 jaar overgebracht te worden naar een door het Rijk aangewezen archiefbewaarpplaats. Voor de UT is dat momenteel het Historisch Centrum Overijssel. Deze overdracht wordt door de afdeling LISA/Archive voorbereid en begeleid.

## DIENSTVERLENING OP MAAT

Ongeselecteerd archiefmateriaal - dat niet is onderverdeeld in permanent te bewaren en op termijn te vernietigen bestanden - zal door LISA/Archive worden bewerkt. Deze extra werkzaamheden zullen kosten met zich meebrengen welke aan de aanbieder van het archiefbestanden zullen worden doorberekend.

Bewerken van semi statische archiefbestanden houdt in dat deze worden gesplitst in te bewaren en te vernietigen bescheiden op basis van afspraken met de desbetreffende actor en de wettelijke voorschriften zoals vastgelegd in het geldende Basis Selectie Document.

De archiefbestanden welke permanent bewaard dienen te worden zullen opgeslagen worden in de archiefruimte van de UT tot het moment van overbrenging naar een Rijks Aangewezen Archiefbewaarpplaats.

Archiefmateriaal dat op termijn vernietigd kan worden wordt in principe niet opgeslagen bij LISA/Archive. Heeft de archiefvormer zelf geen mogelijkheden voor opslag, dan kan LISA/Archive bemiddelen in externe opslag.

Indien door een organisatieonderdeel extra diensten worden verlangd bij de overdracht, dan worden deze diensten – en de voorwaarden waartegen deze diensten worden verricht - in de Verklaring van Overdracht overeengekomen.

## VRAGEN, INFORMATIE.

Voor vragen of informatie kunt u contact opnemen met:

- De facultaire archiefmedewerker (contactpersoon) vanuit LISA (TNW: Ellen Sueters, BMS: Sandra Weggen, EWI: Corrie van Wijngaarden, CTW: Gerhard Kleinsman, ITC: Homme Martinus)
- Contactpersoon Archiefdepots (Tonnie Mulstege)
- Contactpersoon Semi-Statistische-Archieven (Gerhard Kleinsman)