

REGELING ARCHIEFBEHEER UNIVERSITEIT TWENTE 2019

Ex artikel 14 van het Archiefbesluit 1995

KENMERK: LISA/A/AB/174

DEFINITIEVE VERSIE 5 maart 2019

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

Artikel 2 Reikwijdte

HOOFDSTUK 2: BESTUURLIJKE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3 Archiefvormende Organen, Universiteit Twente

Artikel 4 College van Bestuur

Artikel 5 Secretaris van de Universiteit

Artikel 6 Dienstbelast met Archief

Artikel 7 Decanen en diensthoofden/directeuren van de dienstverlenende eenheden

Artikel 8 Bewaarplicht en bevoegdheid tot vervanging

Artikel 9 Archiefruimten en personeel

HOOFDSTUK 3: BEHEER

Artikel 10 Organisatieverandering

Artikel 11 Privacy

Artikel 12 Postregistratie

Artikel 13 Archiefvorming en - ordening

Artikel 14 Vernietiging

Artikel 15 Vervreemding

Artikel 16 Overdracht

Artikel 17 Overbrengen

Artikel 18 Openbaarheid

Artikel 19 Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden

HOOFDSTUK 4: TOEZICHT EN KWALITEITSZORG

Artikel 20 Toezicht en aanwijzingen

Artikel 21 Kwaliteitszorg

Artikel 22 Toezicht op het beheer

HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN

Artikel 23: Aanvullende regels

Artikel 24: Inwerkingtreding

Artikel 25: Citeertitel

BIJLAGE 1 PROCEDURES, REGELINGEN EN REGISTRATIES

BIJLAGE 2 Toelichting

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Wetten, besluiten en regelingen*:
 1. de Wet: de Archiefwet 1995;
 2. het Besluit: het Archiefbesluit 1995;
 3. Archiefregeling 2009: ministeriële regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, van 15 december 2009 -WJZ/178205– 8189, conform artikelen 11, tweede lid, 12 en 13, vierde lid van het Besluit;
 4. wijziging archiefbesluit omtrent vervanging 2012 (van 6 december 2012 –WJZ/466161- 10265): ministeriële regeling conform artikelen 6, derde lid, en 12 van het Besluit;
 5. wijziging archiefbesluit omtrent invoering van de nieuwe selectieaanpak: wijziging van het Besluit van 7 september 2012, geleetopartikel 9, lid van de Archiefwet 1995;
 6. AVG Algemene Verordening Gegevensbescherming, Europees Parlement, 25 mei 2016
 7. andere regelingen die de universiteit verplichten tot het bewaren van bescheiden ongeacht hun vorm.
- b. *archieff*:
een geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon of groep personen van de universiteit;
- c. *archiefbeheer*:
geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefruimten, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan;
- d. *archieffbescheiden*:
 1. bescheiden ongeacht hun vorm door de universiteit ontvangen of opgemaakt door een persoon of groep personen en naar hun aard bestemd onder haar te berusten;
 2. bescheiden ongeacht hun vorm met overeenkomstige bestemming ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen wiens rechten of functies op de universiteit zijn overgegaan;
 3. bescheiden ongeacht hun vorm welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit andere hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten en
 4. reproducties ongeacht hun vorm die in de plaats zijn gesteld van bovengenoemde bescheiden;
- e. *archieffbewaarplaats*:
een door het rijk aangewezen archiefdepot of geheel van archiefruimten gebouwd en ingericht voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden.;
- f. *archieffruimte*:
ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de universiteit. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige ruimten voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en transportabele gegevensdragers, maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten. De universiteit houdt hiervoor een registratie aan waardeze zich bevinden;
- g. *archieffwaardige informatiesystemen*:
een gegevensverwerkend systeem met als activiteit het verzamelen, verwerken, bewerken, bewaren, overdragen en verstrekken van gegevens met een bepaald verwerkingsgebied, waarbij het Basis Selectie Document bepalend is voor wat bewaard dient te worden;
- h. *Basis Selectie Document (BSD)*:
een formeel door een bevoegd gezag vastgesteld document met selectiebeslissingen, gebaseerd op handelingen, op grond waarvan de archiefbeheerder de daadwerkelijke vernietiging of overbrenging naar een andere bewaarplaats kan uitvoeren
- i. *bestand*:
elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens

bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;

j. betrokkene:

degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

k. goede, geordende en toegankelijke staat:

toestand van het archief waarin de archiefbestanddelen zodanig zijn geordend dat zij binnen een redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden.

l. de Minister:

de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen of diens rechtsopvolger;

m. overdracht:

proces waarbij een archiefbeheerder, van de in artikel 3 bedoelde organisatieonderdelen, archiefbescheiden plaatst onder de verantwoordelijkheid van een andere archiefbeheerder binnen de universiteit;

n. overbrengen:

proces waarbij de universiteit de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats;

o. persoonsgegevens:

elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

p. universiteit:

de Universiteit Twente;

q. vervreemding:

Overdracht van de eigendom door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijk of rechtspersoon van archiefbescheiden;

r. verwerking van persoonsgegevens:

elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

s. zorgdrager:

degene die bij of krachtens de Archiefwet belast is met de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de zorg voor de archiefbescheiden;

Artikel 2 Reikwijdte

1. De regeling archiefbeheer is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, van alle archiefvormende organen, bedoeld in Artikel 3, van de universiteit, tenzij het de zorgdrager anders heeft bepaald.

HOOFDSTUK 2: BESTUURLIJKE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3 Archiefvormende Organen, Universiteit Twente

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. universitaire organen: Raad van Toezicht, het College van Bestuur, medezeggenschapsorganen, adviesorganen, permanente en tijdelijke commissies, de (wetenschappelijke en zakelijke) directeuren van de in het bestuurs- en beheersreglement genoemde diensten en instituten;
 - b. facultaire organen: het faculteitsbestuur en de door het faculteitsbestuur ingestelde tijdelijke en permanente commissies.
2. Deze regeling is tevens van toepassing op de archiefbescheiden van de aan universiteit ingeschreven studenten en natuurlijke personen die in enig gezagsverhouding tot de universiteit staan.,
De regeling is niet in extenso van toepassing op stukken van de Gelieerde Instellingen. De dienst belast met de administratie van de stukken van de gelieerde instellingen (Stichtingen en BV's dan wel groepsmaatschappijen waarvoor de UT de administratie voert) zal deze afzonderlijk van de UT administratie in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaard en de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigen
3. De archiefvormende organen bedoeld in artikel 3, lid 1 voeren het beheer over de door hengevormde archiefbescheiden, voortvloeiend uit de voor hen geldende handelingen, genoemd in het Basis Selectie Document.

Artikel 4 College van Bestuur

Het College van Bestuur van de Universiteit is de zorgdrager voor de archiefbescheiden en draagt bestuurlijke verantwoordelijkheid hiervoor.

Artikel 5 Secretaris van de Universiteit

1. De secretaris van de Universiteit is aangewezen als archiefbeheerder.
2. De secretaris van de universiteit is verantwoordelijk voor het stellen van kaders en advisering inzake de inrichting en uitvoering van het gehele archiefbeheer van de Universiteit waaronder begrepen:
 - a. het opstellen van beheersregels omtrent het archiefbeheer van alle archiefvormende onderdelen; de interne bekendmaking van de Regeling Archiefbeheer;
 - b. het vaststellen van nadere beleidsregels, richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het archiefbeheer en het onderhouden hiervan en opname in de concernarchitectuur van de universiteit;
 - c. het opstellen van een meerjarig visiedocument voor een adequaat archiefbeheer;
 - d. het opstellen van een Archief Informatiebeheerplan voor het doelmatig en efficiënt laten functioneren van de archieftaken van de universiteit.
3. De secretaris van de universiteit heeft zijn/haar verantwoordelijkheid als archiefbeheerder van de Universiteit ondergemandateerd aan de directeur van de dienst belast met Archief.

Artikel 6 Dienst belast met Archief

1. De directeur van de dienst belast met Archief stelt in samenspraak met de universitaire- en facultaire organen vast welke informatiesystemen kunnen worden gekwalificeerd als zijnde archiefwaardige informatiesystemen en houdt hiervan een registratie bij.
2. De dienst belast met Archief onderhoudt kennis en contacten die nodig zijn om het archiefbeheer bij de universiteit uit te voeren conform de Wet, het Besluit, regelingen en de volgens de wet gangbare normen. De dienst belast met Archief stelt haar expertise actief beschikbaar aan de universitaire- en facultaire organen.
3. De directeur van de dienst belast met Archief stelt een metagegevensschema, ten behoeve van archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 19 van de Archiefregeling 2009 vast;
4. Met het beheer van de in artikel 17, eerste en tweede lid, bedoelde overgedragen archiefbescheiden van de facultaire organen en van de in Artikel 3 tweede lid, bedoelde functionarissen is de dienst belast met Archief verantwoordelijk. De overgedragen archiefbescheiden worden bewaard in de daarvoor bestemde archiefruimte van de universiteit.
5. De dienst belast met Archief is tevens belast met de advisering van de facultaire organen en de in Artikel 3, tweede lid, bedoelde functionarissen op het gebied van archiefzaken en het verzorgen van de in Artikel, eerste en tweede lid, bedoelde overdracht en de in Hoofdstuk 4, Artikel 21 bedoelde kwaliteitszorg.

Artikel 7 Decanen en diensthoofden/directeuren van de dienstverlenende eenheden

1. Het cluster Universitair Informatie Management van de dienst LISA is de verantwoordelijke regisseur voor de inbedding van de archiefwaardige informatiesystemen in de informatie- en ICT-strategie voor de universiteit.

2. De directeur van de dienst LISA is verantwoordelijk voor de technische infrastructuur en applicatiebeheer van de archiefwaardige informatiesystemen. Het functioneel beheer van het Document Management Systeem wordt uitgevoerd door de dienst belast met Archief.
3. De universitaire en facultaire organen koppelen aan hun eigen archiefbescheiden metagegevens, aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17 van de Archiefregeling 2009, kunnen worden herleid.
4. De universitaire en facultaire organen als bedoeld in Artikel 3 van deze regeling, dragen er zorg voor, dat de onder hen berustende archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgedragen, in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard en dat daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden worden vernietigd.
5. De decanen en de hoofden/directeuren van de diensten van de universiteit zijn verantwoordelijk voor de inrichting, de uitvoering en de kwaliteit van het archiefbeheer bij hun faculteit of dienst.
6. De decanen en diensthoofden/directeuren zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van een effectief en efficiënt archiefbeheer bij de afdelingen binnen hun domein of dienst en dragen zorg voor het:
 - a. laten inrichten van de archieffunctie, zowel fysiek als digitaal;
 - b. laten uitvoeren van een effectief en efficiënt archiefbeheer voor alle archiefvormende onderdelen van de facultaire organen bedoeld in artikel 3, in overeenstemming met het bepaalde in deze Regeling Archiefbeheer en andere van toepassing zijnde regelgeving.
 - c. voldoende en deskundig personeel en voor voldoende financiële middelen.
7. De inrichting en de uitvoering van het fysieke en digitale archiefbeheer wordt uitgevoerd door decanen en diensthoofden/directeuren benoemde, verantwoordelijke medewerkers bij de afdelingen.

Artikel 8 Bewaarplicht en bevoegdheid tot vervanging

1. De archiefbescheiden die ingevolge een vastgesteld Basis Selectie Document voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dienen zodanig te worden bewaard dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang van de kwaliteit van die archiefbescheiden zal zijn te constateren.
2. De in Artikel 3, eerste en tweede lid, genoemde organen en functionarissen zijn bevoegd de onder hen berustende archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de originele bescheiden te kunnen vernietigen. Hierbij dient artikel 13 in acht te worden genomen en de door de dienst belast met Archief opgestelde handboek vervanging.
3. De permanent te bewaren archiefbescheiden kunnen slechts vervangen worden met een verklaring van vervanging afgegeven door de zorgdrager of diens gemandateerde.

Artikel 9 Archiefruimten en personeel

1. Alle archiefvormende organen, bedoeld in Artikel 3 voorzien in voldoende archiefruimte voor de onder de universitaire, onderscheidenlijk facultaire organen berustende archiefbescheiden. De archiefruimte dient zodanig van inrichting en opzet te zijn dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van een calamiteit geengevaar lopen.
2. Bij de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van de inrichting van de archiefruimte(n) alsmede de ingebruikneming van gebouwen als archiefruimte(n) worden de algemene en bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten in acht genomen conform de Archiefregeling 2009, hoofdstuk 4 en 5.
3. Alle archiefvormende organen, bedoeld in Artikel 3 dragen er zorg voor dat zij beschikken over voldoende, deskundig personeel.

HOOFDSTUK 3: BEHEER

Artikel 10 Organisatieverandering

1. Bij reorganisatie, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing van universitaire- of facultaire organen wordt in overleg met de dienst belast met Archief een voorziening getroffen voor de bestemming en beheer van archiefbescheiden en archiefwaardige informatiesystemen en bijbehorende zaken.
2. Als deze voorziening bestaat uit het ter beschikking stellen van archiefbescheiden en archiefwaardige informatiesystemen dan wordt door de dienst belast met Archief een verklaring van overdracht opgesteld.
3. De verklaring van overdracht wordt ondertekend door de zorgdrager van de universiteit.

Artikel 11 Privacy

Archiefbescheiden kunnen persoonsgegevens bevatten. De zorgdrager treft de nodige maatregelen opdat deze persoonsgegevens worden verwerkt conform de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en daarvan afgeleide wetten en regelingen.

Artikel 12 Postregistratie

De universitaire en facultaire organen dragen zorg voor een zodanige registratie van de door hen ontvangen en de door hen verzonden archiefbescheiden, dat ten minste wordt voldaan aan het bepaalde in de Wet. De dienst belast met Archief stelt hiervoor een procedure postregistratie op.

Artikel 13 Archiefvorming en - ordening

1. Archiefbescheiden moeten worden gerangschikt conform het door de dienst Archief geadviseerde overzicht en ordening structuur. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de (latere) selectie voor bewaring en vernietiging op grond van het Basis Selectie Document.
2. Ten aanzien van archiefvorming en -ordening wordt hetgeen is vastgelegd in het Archief Informatiebeheerplan in acht genomen.
3. Het in het tweede lid bedoelde Archief Informatiebeheerplan wordt vastgesteld door het desbetreffende universitaire of facultaire orgaan dan wel door de desbetreffende in Artikel, tweede lid, bedoelde functionarissen.

Artikel 14 Vernietiging

1. Vernietiging van archiefbescheiden vindt plaats op grond van een door of namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen voor de universiteiten vastgesteld Basis Selectie Document. De zorgdrager draagt bij aan de totstandkoming van dat Basis Selectie Document.
2. De in Artikel 3, eerste en tweede lid, bedoelde organen en functionarissen dragen er zorg voor, dat de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zo spoedig mogelijk worden vernietigd na het verstrijken van de daarvoor aangegeven termijn. Zij maken ter verantwoording van de vernietiging een verklaring op waarin ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden wordt gegeven alsmede de grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied.
3. Het vernietigen van archiefbescheiden is alleen toegestaan door het daartoe aangewezen personeel.

Artikel 15 Vervreemding

1. De zorgdrager is bevoegd tot vervreemding van archiefbescheiden voor zover deze op grond van het basisselectiedocument niet voor vernietiging in aanmerking komen.
2. Bij vervreemding van archiefbescheiden wordt artikel 2, eerste lid, van het Besluit in acht genomen.
3. Voor vervreemding is een machtiging van de minister vereist. Geen machtiging is vereist indien de vervreemding geschiedt op grond van een wettelijk voorschrift.
4. Indien archiefbescheiden door vervreemding niet komen te berusten in een archiefbewaarplaats, betreft het zorgdrager bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding tenminste:
 - a. een of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van de universiteit;
 - b. een of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van het recordbeheer van de universiteit;
 - c. de algemeen rijksarchivaris.
5. In de aanvraag van de machtiging wordt melding gemaakt van de wijze waarop de deskundigen bedoeld in het voorgaande lid bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding betrokken zijn en van de inhoud van het met hen gevoerde overleg, alsmede wordt rekenschap gegeven van het bepaalde in artikel 2, eerste lid, van het Besluit.
6. De zorgdrager besluit schriftelijk tot vervreemding van archiefbescheiden. Hetgeen bepaald is in Artikel 15, vijfde lid, is op het besluit van overeenkomstige toepassing.

7. Van de vervreemding van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied.

Artikel 16 Overdracht

1. De in Artikel 3, eerste en tweede lid, bedoelde organen en functionarissen dragen er zorg voor, dat de niet voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden overgedragen aan de dienst belast met Archief.
2. Indien een universitair of facultair orgaan dan wel een in Artikel 3, tweede lid, bedoelde eenheid, raad of commissie wordt opgeheven, draagt het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende functionaris de archiefbescheiden over aan de dienst belast met Archief.
3. De over te dragen archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn. De dienst belast met Archief stelt een werkwijze op met eisen waaraan de overdracht dient te voldoen.
4. De directeur van de dienst belast met Archief draagt zorg voor het beschikbaar zijn van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht onder zijn beheer berustende archiefbescheiden, bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling 2009.

Artikel 17 Overbrengen

1. De dienst belast met Archief is belast met het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.
2. Van het overbrengen van archiefbescheiden wordt door de dienst belast met Archief een verklaring van overbrenging opgemaakt die ten minste de volgende specificatie bevat:
 - a. De wijze van duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefbescheiden;
 - b. De overdracht van de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende documentatie om de programmatuur te beheren;
 - c. Een specificatie van de over te brengen archiefbescheiden;
 - d. Indien de zorgdrager beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden stelt, bedoeld in artikel 15 van de Wet, dan wordt het betreffende besluit bij de verklaring, bedoeld in Artikel 17 vierde lid gevoegd.
3. Ten behoeve van het beheer in de archiefbewaarplaats wordt van elk archief een archiefinventaris gemaakt, bevattende een systematisch ingedeeld geheel van beschrijvingen van de in het archief aanwezige en/of aanwezig geweest zijnde, al dan niet gebundelde, archiefbescheiden.
4. De verklaring van overbrengen wordt ondertekend door de zorgdrager van de universiteit.

Artikel 18 Openbaarheid

1. De archiefbescheiden die in de archiefbewaarplaats berusten zijn, behoudens het bepaalde in de volgende leden, openbaar: ieder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die leden bepaalde, bevoegd de archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften of uittreksels te maken of op zijn of haar kosten te doen maken.
2. Bij het overbrengen van archiefbescheiden van de in Artikel 3 bedoelde organen en functionarissen naar de archiefbewaarplaats kan de zorgdrager na advies van de beheerder van de archiefbewaarplaats, slechts beperkingen aan de openbaarheid stellen met het oog op hetgeen in de wet bepaald is inzake:
 - a. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - b. het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel derden.

Dergelijke beperkingen kunnen geen betrekking hebben op archiefbescheiden ouder dan 75 jaar.
3. Na de in Artikel 18, tweede lid bedoelde overbrengen kan de zorgdrager ten aanzien van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden niet alsnog beperkingen aan de openbaarheid stellen, tenzij zich na het tijdstip van overbrengen omstandigheden hebben voorgedaan die, waren zij op dat tijdstip bekend geweest, tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid ingevolge het tweede lid zouden hebben geleid.

Artikel 19 Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden

1. De dienst belast met Archief stelt in de archiefruimten berustende archiefbescheiden aan de aanvrager ter raadpleging of gebruik beschikbaar, tenzij er een beperking op de openbaarheid is vastgesteld.
2. De dienst belast met Archief is bevoegd een verzoek tot raadpleging van in de archiefruimten berustende archiefbescheiden af te wijzen, indien naar haar oordeel de toestand van de archiefbescheiden zich hiertegen verzet of deze aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd.

3. De directeur van de dienst belast met Archief dan wel één of meer door hem aan te wijzen personen hebben toegang tot de archiefruimten die in haar beheer zijn en zijn gerechtigd in alle gevallen de zich daarin bevindende archiefbescheiden te raadplegen, kosteloos te kopiëren of te lenen.

HOOFDSTUK 4: TOEZICHT EN KWALITEITSZORG

Artikel 20 Toezicht en aanwijzingen

1. De directeur van de dienst belast met Archief oefent namens de zorgdrager toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden binnen de universiteit aanwezige universitaire- en facultaire organen bedoeld in Artikel 3.
2. De directeur van de dienst belast met Archief kan de in Artikel 3 Archiefvormende Organen, Universiteit Twente, eerste en tweede lid, bedoelde organen en functionarissen aanwijzingen en advies geven ter bevordering van een goed archiefbeheer.

Artikel 21 Kwaliteitszorg

1. De directeur van de dienst belast met Archief ontwikkelt een kwaliteitszorgsysteem voor het beheer van archiefbescheiden en archiefwaardige informatiesystemen voor de universiteit.
2. De zorgdrager en diens gemandateerden zorgen ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden en archiefwaardige informatiesystemen voldoet aan de toetsbare eisen van een door hen toe te passen kwaliteitszorgsysteem, bedoeld in Artikel 21 , eerste lid en artikel 16 van de Archiefregeling 2009.
3. De kwaliteit en de uitvoering van het archiefbeheer binnen de universiteit wordt periodiek gemonitord door de dienst belast met Archief.
4. De uitkomsten van deze monitoring worden gerapporteerd aan de zorgdrager.
5. De medewerkers betrokken bij archiefbeheer verlenen hun medewerking aan de monitoring door de dienst belast met Archief.
6. Gelet op Artikel 11 houdt de Functionaris voor de Gegevensbescherming van de universiteit toezicht op de Privacy Compliance ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 22 Toezicht op het beheer

1. De Raad van Toezicht van de Universiteit is belast met het toezicht op de zorg en het beheer omtrent archiefbescheiden.
2. De Raad van Toezicht, de zorgdrager of de directeur van de dienst belast met Archief kan een externe partij audits laten uitvoeren naar de inrichting van het kwaliteitszorgsysteem, bedoeld in Artikel 21 “.
3. De uitkomsten van de uitgevoerde audits en de geconstateerde incidenten worden aan de zorgdrager van de universiteit gerapporteerd.
4. De medewerkers van de archiefvormende onderdelen en de medewerkers van de dienst belast met Archief verlenen hun medewerking aan de audits door een externe partij.

HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN

Artikel 23: Aanvullende regels

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist zorgdrager, dan wel stelt de zorgdrager aanvullend regels vast.

Artikel 24: Inwerkingtreding

1. Deze regeling archiefbeheer treedt in werking na vaststelling door de zorgdrager.
2. Deze regeling wordt bekend gemaakt binnen de universiteit door publicatie op de website van de dienst belast met Archief.
3. Na vaststelling van deze regeling archiefbeheer vervalt de archiefregeling 2015.

Artikel 25: Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling Archiefbeheer Universiteit Twente 2019.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur van 27 januari 2020 .

BIJLAGE 1 PROCEDURES, REGELINGEN EN REGISTRATIES

PROCEDURES, REGELINGEN EN REGISTRATIES VAN DE UNIVERSITEIT

- | | | |
|----|---|--|
| a. | Regeling Archiefbeheer: | de voorliggende Regeling, Ex artikel 14 van het Archiefbesluit 1995, Kenmerk: LISA/A/WD-239 d.d. 5 maart 2019 ten behoeve van de beheersregels archiefzaken van de Universiteit; |
| b. | Regeling Archiefbeheer 4-7-2015: | de voorafgaande regeling archiefbeheer van de Universiteit met kenmerk B&A15.1034; |
| c. | BSD 2009: | het Basiselectiedocument 2009 conform artikelen 5 en 9 van de Wet, welke een terugwerkende kracht heeft vanaf 1985 en is vastgesteld in de Staatscourant met Nr: NA/09/2418 d.d. 20 augustus 2009. Selectielijst voor neerslag handelingen universiteit Twente beleidsterrein Wetenschappelijk onderwijs 1985 - nu; |
| d. | Bestuurs- en Beheersreglement: | het door het College van Bestuur vastgesteld reglement voor de inrichting van het bestuurs- en beheer van de universiteit, als bedoeld in art. 9.4 WHW; |
| e. | Metadagegevensschema: | een nog te ontwikkelen metagegevensschema bedoeld in artikel 19 en artikel 24 voor digitale documenten van de Archiefregeling 2009; |
| f. | Kwaliteitszorgsysteem: | een geheel van toetsbare eisen van een kwaliteitszorgsysteem door middel van een toetsbare en actuele normenkader, ingericht en geïmplementeerd bij het beheer van archiefbescheiden en de archiefwaardige informatiesystemen; |
| g. | Overzichten ordeningsstructuur: | Een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij universitaire- en facultaire organen berustende archiefbescheiden, bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling 2009; |
| j. | Handboek Vervanging: | Handboek ter vastlegging van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging, (conform artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995) ten behoeve van de aanvraag van het mandateren van Hoofd Archief voor het verlenen van een Machtiging voor Vervanging, verstrekt namens het College van Bestuur van de universiteit; |
| k. | Procedure overdracht Semistatische archieven: | Richtlijn overdracht archieven naar het archiefdepot van de UT dd. 31 jan 2018 |
| l. | Archief Informatiebeheerplan: | Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. Het Archief Informatiebeheerplan is in principe specifiek voor elk archief en archiefwaardig informatiesysteem binnen de universitaire- en facultaire organen. |
| m. | Visiedocument Archiefbeheer: | Een strategisch document waarin het management van de dienst belast met Archief beschrijft welke ontwikkelingen de universiteit belangrijk vindt ten aanzien van de archieffunctie binnen de universiteit, welke toegevoegde waarde de dienst belast met Archief kan bieden voor de universiteit, welke ambities hij heeft op langere termijn en hoe hij denkt dit te gaan bereiken. |
| n. | Procedure postregistratie: | De procedure postregistratie vormt een onderdeel van het handboek vervanging. |

