

UNIVERSITEIT TWENTE.

Documentbeheer bij Studieverenigingen

Document management at student associations

Library , ICT Services & Archive (LISA)
Archive dept.



Het archief/The Archive

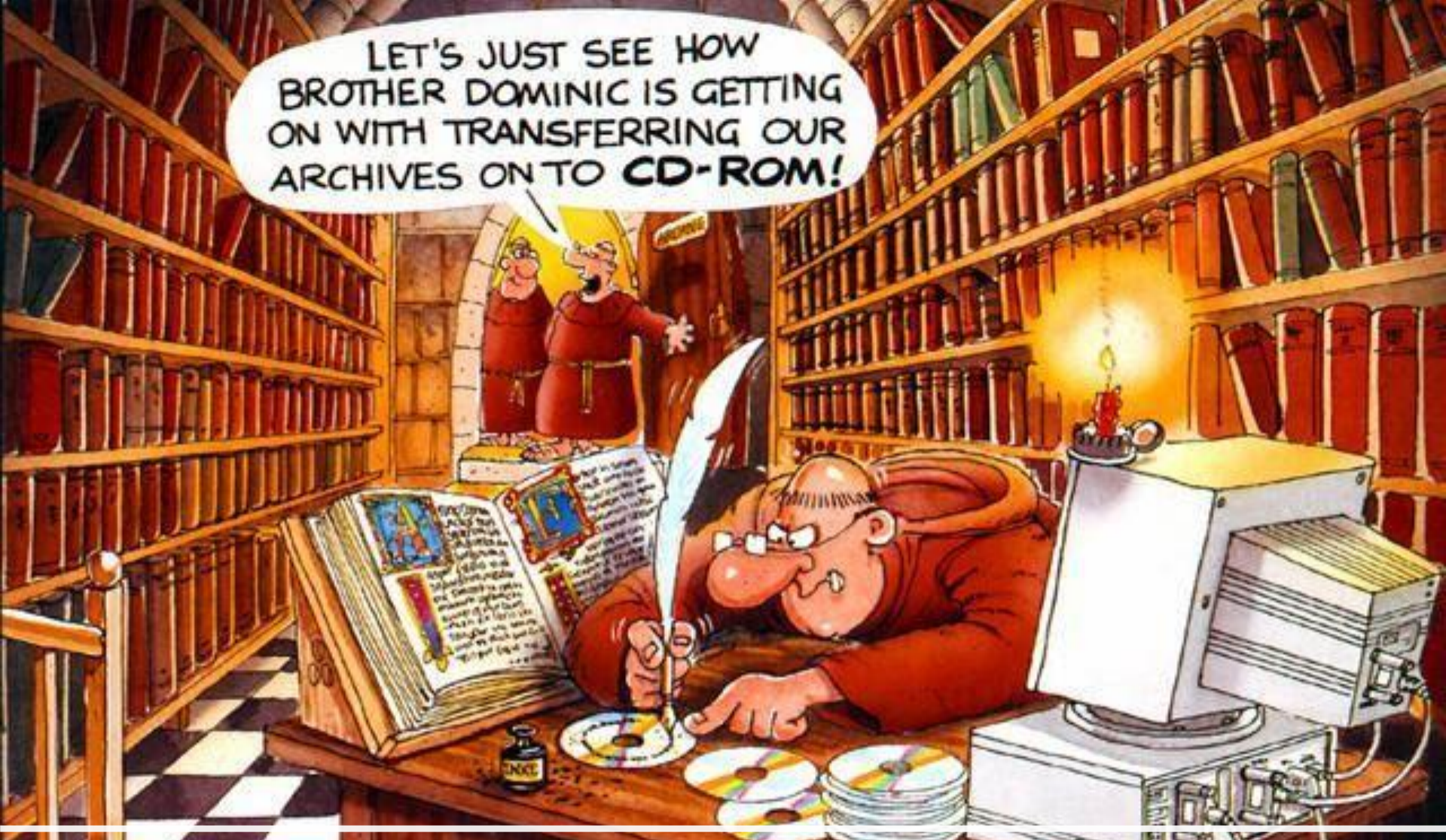
Wat voor beeld hebben jullie bij een archief?

How do you envision the archive?



Prehistorisch/ Prehistoric Google?

LET'S JUST SEE HOW
BROTHER DOMINIC IS GETTING
ON WITH TRANSFERRING OUR
ARCHIVES ON TO **CD-ROM!**



Old school digitalisering?/Old school digitalisation?

DOEL van document management

Aim of document management

Eigen administratie op orde
Own administration in order

Voldoen aan wet- en regelgeving
Comply with laws and regulations

Vastleggen eigen geschiedenis
To preserve your Student Association history

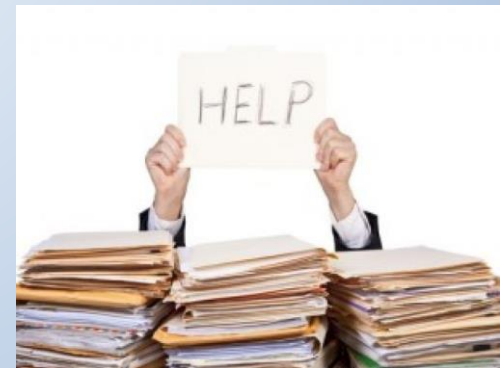
Onderdeel Academisch Erfgoed van de UT
Part of the academic heritage of the UT

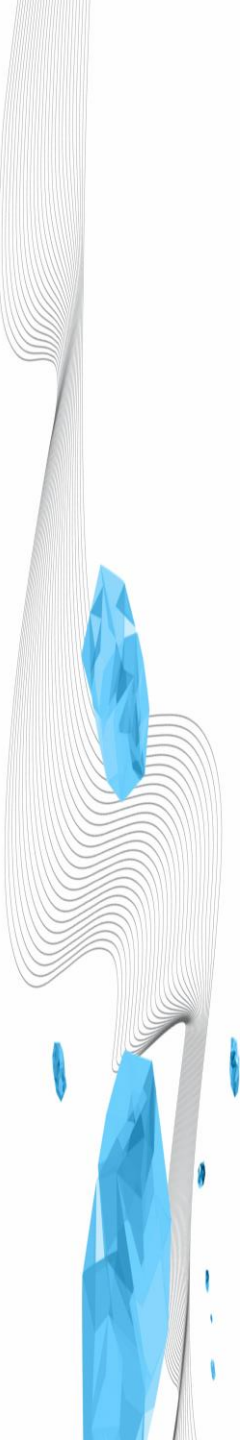


Eigen administratie op orde

Own administration in order

- Continuïteit voeren administratie is van belang bij wisseling secretariaat
- Continuity in the administration is important when a change takes place in the secretariat of the association
- Kunnen achterhalen van rechten en plichten
- Being able to determine the rights and obligations
- Afleggen van verantwoording
- Accountability





Voldoen aan wet- en regelgeving

Comply with laws and regulations

Voor het voeren van administratie:

Relevant for keeping administration:

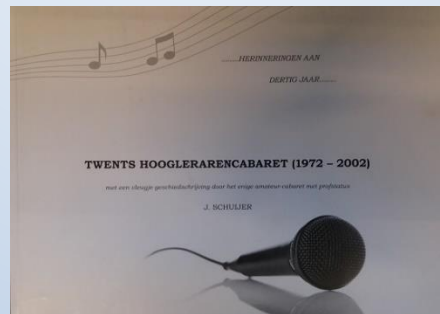
- Burgerlijk Wetboek Civil Code
- Algemene wet Rijksbelasting National tax legislation
- Wet op de omzetbelasting Turnover tax act

Maar daarnaast ook but also:

- Algemene Verordening gegevensbescherming(AVG)
General Data Protection Regulation (GDPR)
- Auteurswet Copyright law

Vastleggen eigen geschiedenis Preserve your Student Association history

- Van belang bij jubileumvieringen Helps to organize the association anniversary celebrations
- Bron voor geschiedschrijving resource for compiling the history of your Association
- Bron voor toekomstig onderzoek resource for future research
- Interessant voor oud-leden interesting for former members



Academisch Erfgoed

You're creating your own part of
academic heritage of the UT

Verenigingen Associations:

- dragen bij aan het leven op de campus
- Contribute to campus life
- zijn onlosmakelijk verbonden met het primair proces:
onderwijs van de UT
- are an integral part of the UT primary process: education
- dragen bij aan de vorming van studenten
- contribute to the formation of students

Hoe informatie op orde te krijgen

Bringing document management in order

- Vorm een centraal (secretariaats) archief create central archive storage with secretariat
 - Vaak is veel opgeslagen in verschillende mailboxen lots of data stored in various mailboxes
 - Niet alleen papier, maar ook digitale bestanden, foto's en voorwerpen not just paper but also digital data, photo's and objects
- Archivering van de websites website archiving
- Maak werkafspraken met elkaar working arrangements
- Behoud wat vereist is voor beeldvorming van de vereniging preserve what is representative
- Vernietig wat niet meer nodig is, of vernietigd moet worden dispose data in time

Gereedschappen Tools

- **Bewaarlijst: wat moet echt bewaard worden en hoe lang**
Selection list: what needs to be preserved and for how long
- **Veilige opslag archieven en voorwerpen in een depot van LISA-Archief** Safe storage and preservation of archives and objects
- **Veilige vernietiging van zaken die daarvoor in aanmerking komen (via LISA-Archief)** Safe archive disposal of relevant records
- **Voor AVG zaken** for General Data Protection Regulation issues :
<https://sportenmaatschappij.wordpress.com/2018/04/11/invuldocument-nieuwe-privacywet-voor-verenigingen-en-stichtingen/>



Are you ready for
the future?

Vragen?
Questions?