

Archiveren voor studentenverenigingen

Inleiding

Het archief van de studentenvereniging heeft historische waarde voor de Universiteit Twente. De verenigingen zijn immers een belangrijk onderdeel van het studeren aan deze universiteit. Om het mogelijk te maken dat historici hier later onderzoek naar kunnen doen, is het van belang dat de archieven van nu goed worden beheerd. Naast het gebruik van de archieven door historici is het voor de vereniging nu natuurlijk ook belangrijk om een goed archief te hebben.

In dit document worden een aantal praktische tips gegeven bij activiteiten die tot het begrip archiveren gerekend worden; waaronder het opschonen van het oude archief van de vereniging, het opzetten van een archief, het registreren van inkomende en uitgaande post of documenten, het materieel verzorgen van het archief.

In deze tekst zullen de belangrijkste onderwerpen m.b.t. archivering worden behandeld. Hierin staat de vereniging en hun archief centraal. Bij sommige onderwerpen is het handig om een voorbeeld uit de praktijk te geven. Hierbij zal dan in eerste instantie gekeken worden naar de situatie zoals die voor de UT geldt.

Voor vragen en opmerkingen naar aanleiding van dit document kunt u contact opnemen met g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl.

Waarom vormen organisaties een archief?

Een archief heeft een aantal belangrijke functies:

- Bedrijfsvoering (een goed archief is noodzakelijk om de organisatie te besturen)
- Verantwoording (er moet aan instanties verantwoording afgelegd kunnen worden over het handelen van de organisatie)
- Historisch onderzoek (het archief vormt een boeiende bron voor later onderzoek, jubilea, publicaties e.d.)

Wet- en regelgeving met betrekking tot archivering

Er is een wet die voor de (rijks)overheid regelt hoe er met archieven omgegaan moet worden. Deze wet heet de Archiefwet 1995. In deze wet is de belangrijkste opdracht voor de rijksoverheid: het archief in goede en geordende staat brengen en houden. Om hieraan te voldoen heeft men een drietal regelingen opgesteld. Deze zijn:

- Regeling duurzaamheid archiefbescheiden. De materialen die gebruikt worden, zoals papier en inkt, dienen deugdelijk te zijn. De eisen aan deze materialen zijn opgenomen in de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden.
- Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. De levensduur van archiefbescheiden wordt beïnvloed door de bewaarcondities waaronder de archiefbescheiden worden bewaard.
- Regeling geordende en toegankelijke staat. Deze regeling heeft betrekking op de houdbaarheid van de informatiedrager.

Op www.nationaalarchief.nl/ zijn de archiefwet en de volledige regelingen na te lezen.

Eveneens is een belangrijke verplichting dat het archief na 20 jaar openbaar is en overgedragen dient te zijn aan het rijksarchief. De Universiteit Twente is een orgaan dat valt onder de werking van de Archiefwet 1995. Zij dient aan het gestelde in deze wet te voldoen. Om hieraan invulling te geven worden er in de wet een 3-tal begrippen gedefinieerd. Dit zijn beheer, zorg en toezicht.

Beheer.

Onder beheer wordt verstaan: een organisatieonderdeel binnen de organisatie die formeel belast is met taken namens de zorgdrager. Dit kan dus een eenheid bibliotheek & archief zijn (deze registreren post en vormen archieven namens de zorgdrager).

Zorg.

De bestuurlijke verantwoordelijkheid om de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. Voor de UT is dit het College van Bestuur.

Toezicht.

Het uitoefenen van controle op de zorg en het beheer door de minister. Dit wordt gedaan door de rijksarchiefinspectie.

Gelden deze regels nu ook voor studentenverenigingen?

Gedeeltelijk. De Archiefwet 1995 is niet van toepassing. De studentenvereniging is geen overheidsorgaan, maar een particuliere instelling. Het archief wordt dan ook een particulier archief genoemd. Dit neemt niet weg dat het archief van een studentenvereniging historisch heel waardevol is voor de universiteit en de maatschappij (bijvoorbeeld de gemeente Enschede). Daarnaast moet ook een vereniging een administratie voeren waarmee het inzicht verschaft in het doen en laten van die betreffende vereniging. Dit geldt naar de eigen leden toe, maar ook naar KvK, belastingdienst e.d.. Daarnaast heeft de vereniging een aantal verplichtingen volgens het Burgerlijk Wetboek (zie boek 2: titel 2 art. 26 en verder)

De levensfasen van een archief:

Een archief doorloopt altijd de volgende levensfasen:

1. Dynamisch (0-5 jaar)
2. Semi-statisch (6 jaar t/m overbrenging)
3. Statisch (vanaf overbrenging naar een (rijks)archiefbewaarplaats tot in lengten van jaren.

Naarmate de tijd verstrijkt, vermindert ook het belang van het archief. In de dynamische fase is alles belangrijk. Dan is het ook belangrijk het archief in de directe nabijheid te hebben. In de semi-statische fase liggen er nog rechten en plichten van de vereniging in vast en in de statische fase is er alleen nog sprake van bescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen. De omvang van het archief is op dat moment geslonken tot ca. 5% van zijn oorspronkelijke omvang.

Post- en documentregistratie, behandeling, afdoening e.d.

1. Wat wordt verstaan onder post- en documentregistratie, postbehandeling, postafdoening?
2. Waarom documenten / poststukken registreren?
3. Wat moet over die documenten geregistreerd worden?
4. Op welke manier kan men registreren?

Ad 1:

Post- en documentregistratie

Onder post- en documentregistratie wordt verstaan: het vastleggen van gegevens uit inkomende en uitgaande brieven (documenten) die gericht zijn aan de vereniging.

Postbehandeling

Hiermee geeft men aan hoe er met de inkomende en uitgaande post wordt omgegaan. Wie registreert, hoe wordt geregistreerd etc. Het is belangrijk om in het bestuur afspraken te maken over de inkomende en uitgaande post, de behandeling ervan e.d. Leg dit ook vast voor volgende besturen (zie archiefdraaiboek).

Postafdoening

Hier wordt aangegeven wie de opdracht heeft om een bepaalde brief (een bepaald document) af te handelen.

Ad 2:

Waarom brieven / documenten registreren?

- Bewijsmiddel

Om aan te tonen dat een bepaalde brief bij de vereniging is binnengekomen of verstuurd is op een bepaald tijdstip.

- Procesondersteuner
Door aan te geven wie er wat mee moet doen voor welke datum om het proces te verbeteren.
- Managementinformatie
Door het genereren van overzichten kan informatie verschaft worden aan bestuursleden over hoeveel brieven zijn binnengekomen, wie er wat mee moet doen, voor wanneer en of dat ook gebeurt is.
- Terugvinden
In het registratiesysteem is aan te geven waar een bepaald document opgeborgen wordt.

Ad 3:

Wat registreren?

- NAW-gegevens
Hier wordt mee bedoeld: Naam, Adres, Woonplaats van de persoon die de brief stuurt of de naam van een organisatie met het adres e.d.
- Kenmerken
Hier wordt het kenmerk wat een organisatie heeft gegeven, het kenmerk waar mee het in jullie administratie wordt opgenomen, datum etc.
- Trefwoorden
Om een document terug te kunnen vinden, zal hij inhoudelijk beschreven moeten worden. Dit kan met trefwoorden.
- Inhoudsomschrijving
Daarnaast kan de inhoud van een document ook kort en krachtig samengevat worden in een vrij onderwerpveld.

Welke registratiesystemen zijn er?

Het is mogelijk in bijvoorbeeld Access een eigen postregistratiesysteem te bouwen. Daarnaast zijn er op de markt kant en klare systemen te koop. Een voorbeeld hiervan is Decos D5. De handleiding hiervan staat op de website van Bibliotheek & Archief. Zie: http://www.utwente.nl/ub/documenten/gebruikshandleiding_D5.pdf

Classificeren en klasseren

Onder classificeren wordt het opzetten van een systeem waarin onderwerpen die binnen een organisatie voorkomen in een bepaalde hiërarchische volgorde zijn gezet, verstaan. De onderwerpen lopen altijd van algemeen naar bijzonder.

Met het begrip klasseren wordt bedoeld dat men de aanwezige documenten, brieven rangschikt in het ontwikkelde model.

Classificatieschema binnen de Universiteit Twente

Een bestaand schema is het classificatieschema voor universiteiten en hogescholen dat door de meeste administraties binnen de UT wordt gebruikt (voor voorbeeld zie bijlage II). Een kopie is aan te vragen bij Bibliotheek & Archief. Stuur een mail naar: g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl Dit schema is in 1965 ontwikkeld door het landelijk samenwerkingsverband van hoofden Post- en Archiefzaken van de Universiteiten op basis van de Universele Decimale Classificatie (UDC). Zie de website:

www.udcc.org/scheme

Het classificatieschema voor universiteiten en hogescholen is een decimaal stelsel. In het classificatieschema zijn alle onderwerpen die binnen een universiteit kunnen voorkomen gerangschikt. Men moet alleen leren zoeken!

Dossierinventaris studentenvereniging

Als de vereniging een archief gaat opzetten conform het bovenbedoelde schema dan ontstaat er van het archief van een vereniging een dossierinventaris. Dit is een overzicht van alle aanwezige dossiers in het archief. De dossierinventaris bevat minimaal de volgende gegevens: Naam studentenvereniging, classificatienummer, dossieromschrijving, beginjaar dossier, eindjaar dossier. Indien het archief niet te omvangrijk is kunnen alle dossiers in één en dezelfde lijst geplaatst worden. Is het een groot archief dan is het handiger om een splitsing aan te brengen tussen het dynamische en het semi-statisch archief. Bijlage IV is een voorbeeld dat door Bibliotheek & Archief gebruikt wordt (dossierinventaris MESA+). Dit is gemaakt m.b.v. MS Access.

Selectie en vernietiging

Zoals reeds in het begin aangegeven verandert de waarde van het archief. Na verloop van tijd zijn bepaalde documenten of beslissingen niet meer benodigd omdat de bewaartermijn verstreken is. Indien dit het geval is mag de betreffende correspondentie weggegooid worden. Grote vraag is nu: wanneer mag je iets weggooien?

Voorbeeld: de praktijk binnen de UT

De UT is een overheidsorgaan en verricht een aantal taken. Deze taken worden handelingen genoemd. Het overheidsorgaan heeft van de overheid de bevoegdheid gekregen deze taken uit te voeren of heeft de opdracht gekregen van andere overheidsorganen om bepaalde taken uit te voeren. Deze taken (handelingen) vinden hun oorsprong in wet- en regelgeving. Hier wordt niet alleen de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs bedoeld, maar ook privacywetgeving, belastingwetgeving, CAO, Burgerlijk Wetboek, Milieuwetten, Hinderwet etc. Overal waar de UT maar een verantwoordelijkheid in draagt. Op basis van deze wet- en regelgeving wordt een selectiedocument vervaardigd. Dit selectiedocument is een overzicht van de handelingen die de organisatie doet met erachter vermeld een waardering van de betreffende handeling. Een handeling dient bewaard te blijven of vernietigd te worden. Indien de handeling voor bewaring in aanmerking komt dan blijft het voor altijd bewaard. Indien een handeling vernietigbaar is moet nog de termijn bepaald worden wanneer of die vernietigd mag worden. Dit kan variëren van 1 tot 30 jaar! De UT heeft de verplichting om te vernietigen. Het hulpmiddel dat hierbij gebruikt wordt is het Basis Selectie Document, dit is te vinden op www.pazu.nl

Procedure m.b.t. vernietiging

Men mag in principe documenten en correspondentie weggooien, omdat studentenverenigingen onder de particuliere archieven vallen. Dit is echter niet aan te bevelen. De voorkeur gaat uit naar het werken met een Verklaring Van Vernietiging (bijlage VI). Als bijlage bij deze verklaring treft men dan een overzicht aan van de stukken die men vernietigd heeft (bijlage VII). Voordeel hiervan is dat toekomstige bestuurders niet meer hoeven te zoeken naar bepaalde documenten omdat men dan kan zien dat ze vernietigd zijn.

Lijst met te bewaren documenten

Op de lijst met te bewaren documenten (bijlage VIII) treft men een overzicht aan van die documenten die bewaard dienen te worden. Een aantal voorbeelden van documenten die in ieder geval bewaard moeten blijven zijn:

- statuten
- oprichtingsakte
- agenda en verslagen ALV
- agenda en verslagen bestuur

Overdragen van archieven

In de hiervoor geschetste situatie wordt het archief van de vereniging bewaard op een plek binnen de UT. Dit is wat in archieftermen de semi-statische fase genoemd wordt. Op een gegeven moment ontstaat er een stuk verenigingsarchief wat permanent bewaard moet worden. Dit archief bevindt zich dan in de statische fase. Als het archief van de vereniging in die fase verkeert, is er de mogelijkheid om het archief formeel over te dragen aan een (rijks)archiefdépot. Ook hieraan zijn een aantal voorwaarden verbonden. Deze zijn:

- Het archief moet voorzien zijn van een beschrijvende inventaris (voor voorbeeld zie bijlage IX). Met behulp hiervan kan men snel de weg vinden in het overgedragen archief.
- Het archief moet materieel gezien in de goede staat zijn gebracht (zuurvrije dozen, zuurvrije omslagen etc.)
- Het archief wordt na overdracht openbaar.
- Het archief wordt eigendom van het rijksarchief. Men kan er wel te allen tijde bij.

Voordeel voor de vereniging is dat er geen kosten meer voor de vereniging zijn. Het beheer van het archief wordt overgenomen door het rijksarchief.

Digitaliseren van archieven

Steeds meer organisaties kiezen er voor om hun archieven te digitaliseren. De UT heeft eveneens een aantal archieven gedigitaliseerd. De persoonsdossiers en studentendossiers zijn via het Document Management Systeem Decos D5 digitaal beschikbaar.

Digitaliseren en de archiefwet

Er wordt in de Archiefwet 1995 geen onderscheid gemaakt tussen papieren documenten en digitale documenten. Daardoor moeten voor digitale documenten die permanent bewaard moeten blijven zodanige voorzieningen getroffen worden dat deze ook inderdaad permanent raadpleegbaar zijn (100 jaar!).

Wanneer digitaliseren?

Men dient zich af te vragen wat de functie van het digitale "archief" is. Is het inderdaad een archief of is het alleen een informatiebron naar de huidige en misschien toekomstige gebruikers toe? Dit is een essentieel verschil. Heeft het inderdaad een archieffunctie dan moet je de voorwaarden creëren dat het ook toegankelijk blijft, inclusief de software en eventuele apparatuur.

De UT heeft ook zichzelf de vraag gesteld: wanneer is het zinvol om te gaan digitaliseren? En deze vraag beantwoordt met: wanneer archieven vaak geraadpleegd worden op meerdere plekken door verschillende personen en het betreft grote hoeveelheden documenten, dan is er een goede basis om te gaan digitaliseren.

Bijlage I: Begrippenlijst

archiefbescheiden:

1^o bescheiden, ongeacht hun vorm, door de universiteit ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;

2^o bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de universiteit zijn overgegaan;

3^o bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in de archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;

4^o reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1^o, 2^o, of 3^o bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de wet zijn vervaardigd.

archiefbewaarplaats:

een bij of krachtens de wet 1995 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen archiefbewaarplaats.

archiefruimte:

een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van overbrenging ingevolge artikel 1, eerste lid of artikel 13, eerste lid van de wet.

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 moet tevens zijn aangegeven na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Het ontwerpen en vaststellen van een selectielijst geschied overeenkomstig de artikelen 5 en 9, lid 1 van de wet 1995 en de artikelen 2-5 van het besluit.

beheer:

de feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

beheerseenheid:

een organisatieonderdeel, zoals omschreven in het bestuurs- en beheersreglement.

Bestuurs- en Beheersreglement:

het door het college van bestuur vastgesteld reglement voor de inrichting van het bestuur en beheer van de universiteit, als bedoeld in art. 9.4 WHW.

documentaire informatievoorziening:

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 / het beheer van de documentatie, als het actief opsporen en ontsluiten van informatie binnen en buiten de organisatie.

dossier:

een reeks archiefbescheiden, die door een bestuur of functionaris zijn ontvangen en opgemaakt in de behandeling van één bepaalde zaak.

duurzaamheid:

zie voor duurzaamheid de "Regeling duurzaamheid archiefbescheiden" krachtens artikel 11 van het besluit.

dynamisch archief:

de archiefbescheiden die in de fase van frequent administratief gebruik verkeren.

geordende en toegankelijke staat:

het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de door de zorgdrager ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden. De archiefbescheiden blijven in de staat waarin zij tot het moment van overbrenging verkeerden, tenzij na de overbrenging een gereede kans ontstaat dat, als

gevolg van degradatie van de gegevensdragers dan wel wijziging van besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, niet langer voldaan kan worden aan het bepaalde in de artikelen 4, 5 en 6 van de "Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000".

ordeningsplan:

een schema voor een te vormen archief en de rangschikking van de bestanddelen; bestanddelen zijn dossiers, series en rubrieken.

overdracht:

de fysieke overdracht van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen, binnen een periode van vijf jaar na de dynamische fase, naar een daarvoor door het college van bestuur aangewezen centrale archiefruimte(n), beheerd door de productgroep Documentaire Informatie & Communicatie (DIC) van het Facilitair Bedrijf.

overbrenging:

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

reorganisatie:

zie voor een formele reorganisatie artikel 13 CAO-NU, deel 1 en artikel 12.2.1 CAO-NU deel 2.

semi-statisch archief:

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

vernietigen:

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

vervanging:

het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen archiefbescheiden vernietigd worden.

vervreemding:

het definitief overdragen van zowel de eigendom van de archiefbescheiden als de zorg en het beheer daarvan aan een andere instantie.

WHW:

Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (laatste beschikking van de minister van justitie van 10 januari 2000, STB. 11).

zaak:

een eindigend complex van handelingen gericht op een bepaald doel.

zorg:

de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college van bestuur voor de uitvoering van het bepaalde bij of krachtens artikel 41 van de wet en artikel 14 van het besluit.

zorgdrager:

het college van bestuur dat bij of krachtens artikel 41 van de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Bijlage II: Classificatieschema UT

Beknopt overzicht van hulpgetallen

.02	Inrichting van het onderwijs
.02.1	Toelating en inschrijving van studenten
.02.2	Retributiën e.d.
.02.3	Onderbreking colleges voor bepaalde tijd
.02.4	Inrichting van de opleiding
.02.5	Indeling der colleges, practica e.d.
.02.6	Studieresultaten en examens
.03	Onderwijsmethoden en –systemen
.04	Bevorderen van de studie
.07	Organisme
.07.1	Ontstaan, instandhouding, opheffing
.07.2	Betrekkingen tot andere lichamen en organen
.07.3	Economische en rechtspositie
.07.35	Functioneren van instellingen (beheershandelingen)
.07.351	Eigendom en bezit
.07.352	Financiën
.07.353	Benodigdheden en hulpmiddelen
.07.354	Gebouwen en terreinen
.07.355	Uitoefening interne dienst
.07.358	Betrekkingen tot derden (cliënten, gebruikers)
.07.36	Verschuldigde belastingen
.07.4	Grondslagen voor de vorming van bestuursorganen
.07.5	Lichamen, organen
.07.51/.07.52	Bestuursorganen
.07.53	Functionarissen

Bijlage III: Classificatieschema studentenvereniging

- .07.1 Oprichting, ontwikkeling, opheffing (hier o.m. statuten, reorganisatie, fusie, opheffing)
- .07.2 Betrekkingen met derden (hier o.m. samenwerking met andere studentenverenigingen)
- .07.352 Ontvangen contributies, donaties.
- .07.352.11 Begrotingen (per jaar een dossier)
- .07.352.17 Jaarrekeningen (per jaar een dossier)
- .07.352.6 Te betalen facturen per jaar op factuurdatum
- .07.353.2 Aanschaffingen t.b.v. de eigen studentenvereniging.
- .07.353.23 Lidmaatschap van de verenigingen (leden, donateurs)
- .07.353.231 Ledenlijsten
- .07.353.3 Congressen/Symposia. Hier onderscheidt maken tussen wat jezelf organiseert en dat waar je naar toe gaat.
- .07.353.3 Studiereizen Per reis een apart dossier
- .07.353.4 Ter informatie ontvangen bescheiden (alles wat van andere verenigingen en instanties Afkomstig is). Als de studentenvereniging er niets mee hoeft te dan kan het hier.
- .07.4 Bestuursverkiezingen
- .07.5 Samenstelling van het bestuur, diverse commissies e.d.
- .07.7 Reglementen (hier o.m. huishoudelijk reglement, kiesreglement) Per reglement een Dossier
- .07.77 Agenda's/Verslagen Algemene Leden Vergadering
- .07.77 Agenda's/Verslagen bestuur
- .07.77 Agenda's/Verslagen diverse commissies e.d. Per commissie een dossier
- .07.812 Public relations (folders, brochures, voorlichtingsavonden)
- .07.813 Verzoeken om inlichtingen
- .07.852 Aanvragen van subsidies voor activiteiten
- .08.742 Vergoedingen voor bestuursleden i.v.m. het verrichten van bestuurswerk

Bijlage IV: Dossierinventaris archief studentenvereniging

Microsoft Access

Bestand Beveiligen Beeld Invoegen Opmaak Records Egra Venster Help

Dossier Inventaris

Dossierinventaris SSA Mesa+ Universiteit Twente

Classificatienummer Onderwerp

Hoofdomschrijving
Gebruikersoverleg MESALab

Subomschrijving

Aanlegjaar

Startdatum Einddatum Invoerdatum

VVV_Jaar Vernietigingsjaar

Doosnummer Plank Gebouw

Afvoerjaar Lade LIR

Bijzonderheden

Record: van 266

Formulerovername

Bijlage V: Lijst met te vernietigen stukken

Vernietigingstermijn gaat in op 1 januari van het volgende jaar.

Bijvoorbeeld: de facturen uit het jaar 2010 mogen vernietigd worden in januari 2021.

Let op: maak een verklaring van vernietiging

- Facturen, rekeningen (10 jaren)
- Bank- en giroafschriften (10 jaren)
- Ter informatie ontvangen bescheiden (jaarverslagen van andere verenigingen, bestuursamenstelling van andere verenigingen e.d. (2 jaar)
- Notulen en verslagen van vergaderingen van andere organen waar door de vereniging wel aan deelgenomen wordt (2 jaar)
- Verzoeken om inlichtingen door anderen (2 jaar)
- Subsidieaanvragen (10 jaren)
- Cursussen (organisatie) (10 jaren)
- Cursussen (financiën) (10 jaren)
- Adreswijzigingen (na verwerking in database, maximaal 2 jaar)
- Uitnodigingen (2 jaar)
- Concepten (1 jaar na vaststelling definitief exemplaar)

Bijlage VI: Standaardtekst Verklaring van Vernietiging

Verklaring van vernietiging van archiefbescheiden

Ondergetekende, (naam van de persoon) voorzitter van de studentenvereniging (naam vereniging) en (naam van de persoon), secretaris van de vereniging verklaren hierbij dat uit het archief van de vereniging vernietigd is, bescheiden, zoals nader gespecificeerd in de bij deze verklaring horende staat.

Dat de eerdergenoemde archiefbescheiden zijn afgevoerd naar de firma Papier Centrale Twente PCT om aldaar op de afgesproken wijze vernietigd te worden.

Deze verklaring zal worden bewaard in het archief van de studentenvereniging (naam van de vereniging).

Voor akkoord,

Voor akkoord,

Voorzitter

Secretaris

Bijlage VII: Voorbeeld van een opsomming van vernietigbare stukken bij de verklaring van vernietiging

kast - plaats	Inhoud	Hoeveelheid	
27 - 19	Tentamens 1996 t/m 1998	(8 dozen)	
27 - 20	Tentamens 1997	(5 dozen)	
27 - 21	Afstudeerverslagen Leerstoel T&O	(4 dozen)	Archief BOZ T&O
27 - 14	Tentamens 1998	(8 dozen)	
27 - 15	Tentamens 1995 + 1998	(3 dozen)	
27 - 16	Tentamens 1998 + 1999	(9 dozen)	
27 - 7	Tentamens 1997 + 1998	(11 dozen)	
27 - 8	Tentamens 1996 t/m 1998	(9 dozen)	
27 - 9	Tentamens 1998, Cijferbriefjes 1995 t/m 1996	(4 dozen)	
27 - 10	Cijferbriefjes '92 + '93 + '96 + '97	(8 dozen)	
27 - 1	Tentamens 1997	(11 dozen)	
27 - 3	Tentamens 1997 + 1998	(11 dozen)	
27 - 4	Tentamens 1997	(5 dozen)	
29 - 19	Cijferbriefjes '91, Tentamens '92	(3 dozen)	
	Verslagen Weegbree Case 1992	(1 doos)	
29 - 20	Tentamens 1994 + 1995	(6 dozen)	

Bijlage VIII: Lijst van te bewaren stukken

- statuten
- oprichtingsakte
- agenda en verslagen ALV
- agenda en verslagen bestuur
- agenda en verslagen van werkgroepen binnen de vereniging (PR-commissie, activiteitencommissie etc.)
- reglementen van de eigen vereniging (huishoudelijk reglement)
- begrotingen
- balansen
- jaarrekeningen
- ledenlijsten
- clubbladen
- lustrumuitgaven e.d.
- fotoverzamelingen, prijzen, vaantjes, affiches e.d.
- (jaar)verslagen van de eigen vereniging
- Cursussen (het ontwikkelde cursusmateriaal)
- Uitreiken (toekennen) van prijzen
- Reglementen (van orde)
- Organogrammen van de vereniging
- Stukken m.b.t. jubilea, huldigingen e.d.
- Inventarislijsten
- Aankoop onroerende goederen
- Shirts van de vereniging
- Speltjes, pennen, prijzen van toernooien
- Foto's, video's, CD-roms

Bijlage IX: Voorbeeld van een beschrijvende inventaris van het archief van een studentenvereniging.

Geschiedenis van het archief en de vereniging.

Algemeen

Agenda's/Verslagen Algemene Leden Vergaderingen (ALV) (van – tot)

Agenda's/Verslagen Bestuur (van – tot)

Jaarverslagen (van – tot)

Clubbladen (van – tot)

Bijzonder

Verslagen van de studiereizen (van – tot)

Statuten

Oprichtingsakte

Ledenlijsten

Begrotingen (per jaar)

Jaarrekeningen

Inventarissen van bezittingen

Reglementen (gesplitst per reglement)

Bijlage X: Archiefdraaiboek

Inleiding

- Doel van het draaiboek
- Opbouw van het draaiboek
- Wie heeft het draaiboek gemaakt en vastgesteld
- Wie moet wijzigingen van het draaiboek goedkeuren
- Voorgeschiedenis van het draaiboek

Archieforganisatie

- Wie coördineert de postbehandeling, het beheer van het archief inclusief de computerbestanden.
- Taakverdeling van betrokkenen
- Regelingen van toepassing op de vereniging (statuten, huishoudelijk reglement, archiefreglement, privacy-reglement, passages uit relevante documenten).

Postbehandeling

- Eventuele procedures en instructies
- Overzicht van plaatsen waar welke informatie binnenkomt.
- Behandeling van vertrouwelijke stukken
- Postbehandelingsroute
- Automatisering

Ordering

- Procedures en instructies
- Welke archiefbestanden bevinden zich waar
- Wie beheert de bestanden
- Welke ordering is er per bestanddeel toegepast
- Welke toegangen zijn er per bestanddeel
- Wat moet nog op welke manier ontsloten worden.
- Welke geautomatiseerde bestanden zijn er

Overige beheerswerkzaamheden

Per onderdeel wordt aangegeven hoe de toestand is en wat nog gebeuren moet.

- Materiele staat.
- Selectie en vernietiging (bewaartermijnen)
- Overdracht van archief
- Hulpmiddelen (ordners, omslagen e.d.)

Bijlagen

Bijvoorbeeld:

- Selectie- en vernietigingslijst
- Reglementen en instructies.
- Archiefcode
- Verklaringen van vernietiging
- Handleidingen