

# LISA-ARCHIVE

AAN	
ONDERWERP	Lijst voor het selecteren van te bewaren en/of te vernietigen documenten (bestanden) binnen het archief van een (studenten)vereniging
KENMERK	
VERSIE	[Version]
DATUM	2018-09-12
AUTEUR(S)	Kleinsman, G.F.A.M. (LISA)

---

## INLEIDING

Elke (studenten)vereniging binnen de UT vormt archief. Een goed archief ondersteunt de dagelijkse gang van zaken en helpt bij het afleggen van verantwoording aan de leden of externe partijen (Rector Magnificus, CvB, sponsors, subsidiegevers etc.). Door het archief van je vereniging op orde te hebben en te houden voorkom je dat (bestuurs)leden onnodig moeten zoeken naar informatie die ze nodig hebben voor hun werkzaamheden voor de vereniging.

In de archiefwereld worden archiefvormers aangeduid als actoren. Ook binnen een vereniging kennen we actoren. Hierbij denk je meteen aan: het bestuur en de ALV. Dit zijn organen die op grond van wet- en regelgeving (bv. statuten en belastingwetgeving) taken uitvoeren of verantwoordelijkheden hebben.

Een vereniging ontvangt en maakt allerlei documenten en bestanden (ook wel archiefbescheiden genoemd) aan bij de uitoefening van haar taken. Deze worden op diverse plekken bewaard. Om deze collectie documenten toegankelijk (beheersbaar) te houden is het belangrijk om bewaartermijnen toe te passen. Archiefbescheiden moeten kort, lang en soms zelfs altijd worden bewaard. Daarbij is de inhoud van documenten en bestanden bepalend, niet de vorm. Archieven van (studenten) verenigingen hebben een grote historische waarde voor de universiteit en de stad waarin de universiteit staat, vanwege de aanwezigheid van de studenten en hun deelname aan het sociaal – maatschappelijk leven.

LISA – Archive biedt hierin graag ondersteuning. Dit kan op verschillende manieren: door het geven van advies (zoals bv. het opstellen van deze lijst) of door het daadwerkelijk laten verrichten van deze werkzaamheden door medewerkers van Archive. De actoren zijn echter zelf verantwoordelijk voor hun archieven. Het bijgaande document wil een handvat zijn bij het bepalen van de bewaartermijnen van documenten en bestanden, in welke vorm dan ook, binnen een vereniging. Documenten en bestanden moeten na het verstrijken van de bewaartermijn zo spoedig mogelijk vernietigd worden. Deze

verplichting is neergelegd in allerlei wet- en regelgeving, w.o. Burgerlijk Wetboek (BW), de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en bepalingen van de Belastingdienst.

Het bijgaande document bestaat uit 3 delen:

- Deel 1: Actor: Algemene Leden Vergadering (ALV)
- Deel 2: Actor: Bestuur
- Deel 3: Actor: Commissies, werkgroepen e.d. binnen de vereniging

## LEGENDA

B: Bewaren (hieronder wordt verstaan permanent bewaren)

V: Vernietigen (hieronder wordt verstaan vernietigen na het verstrijken van de aangegeven periode)

## BELANGRIJK

- voor vragen, opmerkingen, uitleg kunnen jullie contact opnemen met: de facultaire contactpersonen van LISA – Archive:
  - Archiefdepot UT: Tonnie Mulstege, Peter ten Vergert
  - BMS: Sandra Weggen, Homme Martinus
  - EWI: Ellen Sueters, Jeroen Tijhuis
  - TNW: Ellen Sueters, Steven Schulenberg
  - ITC: Ellen Sueters, Homme Martinus
  - ET: Gerhard Kleinsman, Jeroen Tijhuis

Hun contactgegevens staan op: <https://www.utwente.nl/nl/lisa/archief/archiefspecialisten/>

- Archieven van studentenverenigingen kunnen in principe overgedragen worden aan het Archiefdepot UT. Hiervoor kan men contact opnemen met Tonnie Mulstege of Peter ten Vergert

## DEEL 1

Actor: Algemene Leden Vergadering (ALV)

Handeling/proces	Documenten die ontstaan tijdens handeling/proces	Waardering (B/V incl. termijn)	Grondslag BW, besluit Bestuur, ALV	Toelichting
Voeren van overleg (Algemene Leden Vergaderingen)	Agenda's, verslagen, besluitenlijsten	B	Statuten	Beleidsvoorbereiding, evaluatie m.b.t. de vereniging. De behandelde onderwerpen vindt men terug in het archief van de vereniging.
Financieel beheer	Vaststellen begrotingen, jaarrekeningen, balansen	B	Statuten	De ALV stelt de begroting, de jaarrekening en de balans vast
Vaststellen beleidsvoorstellen m.b.t. de ontwikkelingen binnen de vereniging	Voorstellen, notities, rapporten, verslagen van bevindingen etc.	B	Statuten	Hieronder vallen in eerste instantie alle documenten die leiden tot beleid voor de vereniging
Ter informatie ontvangen van documenten	Denk aan: jaarverslagen van andere verenigingen, mededelingen van andere besturen, faculteiten, diensten binnen en/of buiten de UT	2 jr.	Besluit Bestuur	Dit geldt voor alle documenten die niet resulteren in een zaak
Instellen van commissies, werkgroepen	Bv. Kascontrolecommissie, PR - commissie	B	Statuten	Verslag van een commissie, rapport o.i.d. Zie verder deel 3 van deze lijst
Interne organisatie	Vergaderreglement, Reglement van orde, Huishoudelijk reglement	B	Statuten	Regelementen en wijzigingen hierop
Aanschaf onroerende zaken	Gebouwen	B	Statuten	Alle documenten m.b.t. de aanschaf van gebouwen dienen bewaard te blijven

Missen jullie zaken dan graag een berichtje naar: [g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl](mailto:g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl)

## DEEL 2

Actor: Bestuur

Handeling/proces	Documenten die ontstaan tijdens handeling/proces	Waardering (B/V incl. termijn)	Grondslag BW, besluit Bestuur, ALV	Toelichting
Voeren van overleg (Bestuursvergaderingen)	Agenda's, verslagen, besluitenlijsten	B	Statuten	Beleidsvoorbereiding, evaluatie m.b.t. de vereniging. De behandelde onderwerpen vindt men terug in het archief van de vereniging.
Bestuursverkiezing	Uitslag verkiezing	B	Statuten	Eventueel gebruikte registers, stembiljetten kunnen na 2 jr. vernietigd worden
Voordracht samenstelling bestuur	Benoemingsbrieven bestuursleden, ontslagbrieven van de bestuursleden	B	Statuten	CV's e.d. kunnen vernietigd worden. ALV benoemd bestuur.
Financieel beheer	Vorbereiden begroting, jaarrekening, balans	V5 jr.na vaststelling door ALV	Statuten	Definitieve stukken blijven bewaard
Beheer van liquiditeiten en het verrichten van betalingen	Facturen, declaraties, brondocumenten, bankafschriften	V10 jr.	Interne UT – regeling	Om discussies te voorkomen worden alle financiële brondocumenten intern 10 jr. bewaard.
Ter informatie ontvangen bescheiden	Denk aan: jaarverslagen van andere verenigingen, adreswijzigingen, uitnodigingen voor bijeenkomsten, mededelingen van andere besturen, faculteiten, diensten binnen en/of buiten de UT	V2 jr.	Besluit Bestuur	Dit geldt voor alle documenten die niet resulteren in een zaak
Voeren van overleg (deelname aan andere	Agenda's, verslagen, bijlagen e.d. van commissies en	V2 jr.	Besluit bestuur	Hier wordt bedoeld de deelname door bestuursleden van de

overleggen buiten de vereniging)	werkgroepen waaraan door de vereniging wordt deelgenomen, Bv. binnen de UT of binnen een koepel of een nationale bond, maar <b>niet</b> van de eigen vereniging			vereniging aan commissies, werkgroepen, koepels etc. buiten de eigen vereniging. De vereniging is niet verantwoordelijk voor de archiefvorming van die commissies, werkgroepen
Aanschaf van roerende zaken	Apparaten, kantoorpullen etc.	V10 jr.	BW, Belastingdienst	Heeft betrekking op alle aanschaffingen door een vereniging
Aanschaf van onroerende zaken	Gebouwen e.d.	B	Statuten	Deze behoeven de goedkeuring van de ALV
Verstrekken van inlichtingen door de vereniging aan anderen	Bv. enquêtes, vragenformulieren, verzoeken om informatie van aspirantleden	V2 jr.	Besluit bestuur	Geldt voor alle soorten inlichtingen
Aanvragen van subsidie	Sponsoraanvragen, aanvragen van bijdragen bij landelijke (NSSS) of provinciale bonden e.d.	V10 jr. na afloop activiteit	Interne UT – regeling	Om discussies te voorkomen worden alle financiële brondocumenten intern 10 jr. bewaard
Organisatie van cursussen	Uitnodigingen, deelname, reservering, catering, facturen, etc.	V10 jr.	Interne UT – regeling	Om discussies te voorkomen worden alle financiële brondocumenten intern 10 jr. bewaard
Organisatie van cursussen	Ontwikkeld cursusmateriaal	B	Besluit bestuur	Geven inzicht waar de vereniging mee bezig was
Concepten van documenten	Concepten van plannen, verschillende versies,	V1 jr. na vaststelling definitieve versie	Besluit Bestuur	Geldt voor alle documenten.
Oprichting van de vereniging	Statuten, oprichtingsakte	B	Statuten	Geldt voor alle documenten m.b.t. de oprichting van de vereniging
Instellen van commissies, werkgroepen	Bv. Kascontrolecommissie, PR – commissie, activiteitencommissie	B	Statuten	Verslag van een commissie, rapport o.i.d. Zie verder deel 3 van deze lijst
Interne organisatie	Vergaderreglement	B	Statuten	
Interne organisatie	Huishoudelijk reglement	B	Statuten	
Ledenadministratie	Aan- en afmelden van leden	V10 jr. na afmelden	AVG	

Periodieken uitgegeven door de vereniging	Club-, verenigingsbladen, jaarboeken, tijdschriften, magazines, jubileumboeken, lustrumuitgaven etc.	B	Besluit Bestuur	Historisch erfgoed. Geven een beeld van de vereniging in de loop van de tijd
Verzamelingen corporele documenten	Foto – collectie, AVC – collectie, prijzen, vaantjes, affiches, T-shirts, pennen, petjes, vlaggen, spelden, stickers, etc.	B	Besluit Bestuur	Historisch erfgoed. Geven een beeld van de vereniging in de loop van de tijd
Overzichten van de eigen vereniging	(jaar) verslagen	B	Besluit Bestuur	Historisch erfgoed. Geven een beeld van de vereniging in de loop van de tijd
Instellen en uitreiken van prijzen	Toekenning en uitreiking van prijzen	B	Besluit bestuur	Historisch erfgoed. Geven een beeld van de vereniging in de loop van de tijd
Interne organisatie	Organogrammen van de vereniging	B	Statuten	Historisch erfgoed. Geven een beeld van de vereniging in de loop van de tijd
Bescherming tegen risico's	Afsluiten van verzekeringen door bestuur (aansprakelijkheid, opstal, brand etc.)	V10 jr. na afloop van de verzekering	BW	Iedere keer als er een nieuw polisblad wordt ontvangen mag de vorige weg. Polis zelf dient bewaard te worden tot 10 jr. na beëindiging van de verzekering

Missen jullie zaken dan graag een berichtje naar [g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl](mailto:g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl)

## DEEL 3

Actor: Commissie, werkgroep binnen de vereniging

<b>Handeling/proces</b>	<b>Documenten die ontstaan tijdens handeling/proces</b>	<b>Waardering (B/V incl. termijn)</b>	<b>Grondslag BW, besluit Bestuur, ALV</b>	<b>Toelichting</b>
Voeren van overleg (Commissie- of werkgroep vergaderingen)	Agenda's, verslagen, besluitenlijsten	B	Statuten	Beleidsvoorbereiding, evaluatie m.b.t. de vereniging. De behandelde onderwerpen vindt men terug in het archief van de vereniging.
Instellen van een commissie, werkgroep	Instellingsbesluit	V2 jr. na beëindiging van de commissie, werkgroep	Statuten	Worden bewaard in het archief van het bestuur of de ALV
Uitgebrachte adviezen	Adviezen, notities, plannen etc.	V2 jr. na vaststelling door ALV of bestuur	Statuten	Worden bewaard in het archief van het bestuur of de ALV

Missen jullie zaken dan graag een berichtje naar [g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl](mailto:g.f.a.m.kleinsman@utwente.nl)