

TOELICHTING REGELING ARCHIEFBEHEER UNIVERSITEIT TWENTE 2015

Ex artikel 14 van het Archiefbesluit 1995

KENMERK: B&A 15/1035 /DNT

DEFINITIEVE VERSIE 4.0 VAN 14 JULI 2015

AUTEUR: W.H.G. OLIJSLAGER

Hoofdstuk 1: ALGEMENE BEPALINGEN	2
Artikel 1 Begrippen	2
Artikel 2 Reikwijdte	2
Hoofdstuk 2: BESTUURLIJKE VERANTWOORDELIJKHEDEN	3
Artikel 3 Archiefvormende Organen, Universiteit Twente	3
Artikel 4 College van Bestuur	3
Artikel 5 Secretaris van de Universiteit	3
Artikel 6 De dienst belast met Bibliotheek & Archief	3
Artikel 7 Decanen en diensthoofden/directeuren van de dienstverlenende eenheden	3
Artikel 8 Bewaarplicht en bevoegdheid tot vervanging	3
Artikel 9 Archiefruimten en personeel	3
Hoofdstuk 3: BEHEER	5
Artikel 10 Organisatieverandering	5
Artikel 11 Privacy	5
Artikel 12 Postregistratie	5
Artikel 13 Archiefvorming en – ordening	5
Artikel 14 Vernietiging	5
Artikel 15 Vervreemding	5
Artikel 16 Overdracht	5
Artikel 17 Overbrengen	5
Artikel 18 Openbaarheid	6
Artikel 19 Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden	6
Hoofdstuk 4: TOEZICHT EN KWALITEITSZORG	7
Artikel 20 Toezicht en aanwijzingen	7
Artikel 21 Kwaliteitszorg	7
Artikel 22 Toezicht op het beheer	7
Hoofdstuk 5: SLOTBEPALINGEN	8
Artikel 23: Aanvullende regels	8
Artikel 24: Inwerkingtreding	8
Artikel 25: Citeertitel	8

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

Zoals elk vakgebied haar vakjargon kent, zo heeft het archiefwezen haar eigen terminologie en begrippen. Deze begrippen luisteren nauw en een juiste hantering ervan is cruciaal. In 2007 heeft een "community archief 2.0" het initiatief opgevat om een ArchiefWiki (www.archiefwiki.org) te ontwikkelen met informatie over het archiefwezen, waaronder een begrippenlijst, voor Nederland en Vlaanderen. De begrippen in Artikel 1 zijn zoveel mogelijk aangesloten met deze ArchiefWiki omdat de begrippen en de uitleg hiervan in de wereld van het archiefwezen als een standaard worden beschouwd.

Artikel 2 Reikwijdte

De genoemde reikwijdte in Artikel 2 is opgenomen om aan te geven dat de regeling van toepassing is op alle archiefbescheiden die worden ontvangen, opgesteld en verzonden door de Universiteit als zijnde een zelfstandig rechtspersoon¹, ongeacht hun vorm. Hierbij valt te denken aan bescheiden in de vorm van onder anderen papier, film, reproducties, digitale bestanden, kaarten en anderszins.

Zoals in de vorige alinea is verwoord spreken we over archiefbescheiden ongeacht hun vorm. Met name digitale bestanden verdienen hierin extra aandacht. De digitalisering in het archiefwezen is al geruime tijd in een stroomversnelling. Deze ontwikkeling doet geen afbreuk aan deze archiefbeheersregels, hoewel de Archiefwet nog nagenoeg geheel is geschreven vanuit de gedachten dat archief een stoffelijk voorwerp is. De wijze waarop de Universiteit digitale archivering wil beheersen, gezien in het kader van de Archiefwet, verdient de nodige aandacht in een nog nadere uit te werken en te beschrijven visiedocument en een Archief Informatiebeheerplan.

¹ Besluit 9 CvB vergadering 6 juli 2015: Het college besluit in het verlengde van de regeling archiefbeheer UT 2015 dat de aan de universiteit gelieerde rechtspersonen en instellingen ook onder deze regeling vallen

HOOFDSTUK 2: BESTUURLIJKE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3 Archiefvormende Organen, Universiteit Twente

In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat de regeling van toepassing is op alle tot de Universiteit, zijnde een zelfstandig rechtspersoon, behorende medewerkers en ingeschreven studenten.¹

Hoewel het College van Bestuur (artikel 4) formeel de bestuurlijke eindverantwoording heeft over het archief, hebben de Archiefvormende Organen, zoals genoemd in artikel 3, de beheers-verantwoordelijkheid over de archiefbescheiden die zij ontvangen, opmaken en verzenden. Zodra de archiefbescheiden zijn overgedragen aan de dienst belast met Bibliotheek & Archief (artikel 6 en 16) ligt de verantwoordelijkheid van het beheer ervan bij de dienst Bibliotheek & Archief.

Artikel 4 College van Bestuur

De Wet hanteert de term “zorgdrager”. In deze regeling wordt hiermee bedoeld het College van Bestuur. Zij is de bestuurlijke verantwoordelijke met betrekking tot het Archief van de Universiteit. Het College van Bestuur mandateert de Secretaris van de Universiteit als archiefbeheerder, die vervolgens voor het feitelijke archiefbeheer een mandaat verleent aan de dienst belast met Bibliotheek & Archief (artikel 5).

Artikel 5 Secretaris van de Universiteit

De secretaris van de Universiteit heeft de rol van archiefbeheerder. Voor het feitelijke archiefbeheer is een mandaat verleent aan de dienst belast met Bibliotheek & Archief (artikel 6). Deze dienst draagt dan ook zorg voor een adequaat archiefmanagement zoals het opstellen van beheersregels, visiedocumenten, beheersplannen en procedures.

Artikel 6 De dienst belast met Bibliotheek & Archief

De dienst belast met Bibliotheek & Archief voert het feitelijke beheer over het Archief. Zij zorgt ervoor dat haar beheer voldoet aan de Wet, Regelingen en gangbare normen.

Zij dient te weten over welke archiefbescheiden zij feitelijk het beheer moet uitvoeren. Evident is dan ook om in samenspraak met de houders van informatiesystemen en overige archiefbeheerders te inventariseren welke aard archiefbescheiden er binnen de Universiteit zijn en waar deze zich bevinden. De dienst belast met Bibliotheek & Archief houdt van de digitale archiefwaardige informatiesystemen en overige archieven een registratie bij en stemt dit af met de daarvoor verantwoordelijke functionarissen.

De dienst belast met Bibliotheek & Archief zorgt ervoor dat zij haar kennis op het gebied van Archiefbeheer actueel houdt met de huidige vakinhoudelijke theorieën en trends. Vanwege haar expertise vervult zij dan ook een adviserende rol aan de Universitaire- en Facultaire organen. Daarnaast draagt zij bij in de vorm van visieontwikkeling, het voorbereiden van beleidsregels, richtlijnen en procedures. Tevens ontwikkeld zij in samenspraak met het Universitair Informatie Management een Archief Informatiebeheerplan (AIB) met als doel het effectief respectievelijk efficiënt verwerken en raadplegen van Archiefbescheiden. Dit AIB is 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.

Artikel 7 Decanen en diensthoofden/directeuren van de dienstverlenende eenheden

In artikel 7 zijn strategische, tactische en operationele verantwoordelijkheden beschreven. In hoofdlijnen komt het hierop neer dat zij verantwoordelijk zijn voor de onder hen berustende archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgedragen aan de dienst belast met Bibliotheek en Archief.

De dienst belast met Bibliotheek en Archief is op haar beurt verantwoordelijk voor alle aan haar overgedragen archiefbescheiden, bedoeld in artikel 16 van de regeling.

Artikel 8 Bewaarplicht en bevoegdheid tot vervanging

De Wet stelt regels omtrent de bewaarplicht door de zorgdrager. Onder bepaalde omstandigheden mogen fysieke archiefbescheiden worden omgezet in digitale archiefbescheiden. Hiervoor is door de dienst belast met Bibliotheek & Archief, conform de wettelijke eisen, een “Handboek Vervanging” opgesteld die de randvoorwaarden, processen en procedures vervanging beschrijven.

Artikel 9 Archiefruimten en personeel

De archiefruimten dienen te voldoen aan de door de wet gestelde eisen. Deze eisen zijn verwoord in de

Archiefregeling 2009. Voor een goed beheer hiervan is het evident dat de verantwoordelijken beschikken over voldoende kwantitatief en kwalitatief personeel.

HOOFDSTUK 3: BEHEER

Artikel 10 Organisatieverandering

De zorgdrager zorgt ervoor dat in geval van organisatieveranderingen de onder haar beheer berustende archiefbescheiden niet verloren gaan.

Artikel 11 Privacy

Archiefbescheiden en archiefwaardige systemen bevatten veelal gegevens die moeten voldoen aan de privacywetgeving. Artikel 11 verwijst naar de verplichting van de zorgdrager om aan deze privacywetgeving te voldoen, welke in diverse wetten en verdragen zijn geregeld. De privacywetgeving is te uitgebreid om dit in een paar zinnen uiteen te zetten. Voor inhoudelijke vragen kan de Functionaris Gegevensbescherming van de Universiteit worden geraadpleegd.

Artikel 12 Postregistratie

Voor het registreren van binnenkomende en uitgaande post dient de procedure postregistratie te worden gehanteerd. Deze procedure vormt een onderdeel van het "Handboek Vervanging".

Artikel 13 Archiefvorming en – ordening

Het archief heeft onder meer als doel, naast de reguliere bewaarfunctie, een bedrijfsvoering bewijsfunctie voor de Universiteit. Voor het doeltreffend raadplegen van archiefbescheiden dienen deze goed geordend te worden bewaard. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het door de dienst belast met Bibliotheek & Archief geadviseerd overzicht, meta data en ordeningsstructuur. De methodiek en technische infrastructuur voor archiefvorming en – ordening worden beschreven in een door de dienst Bibliotheek en – Archief opgestelde Archief Informatiebeheerplan. Gezien het cluster Universitair Informatiemanagement van de dienst Strategie & Beleid verantwoordelijke regisseur is voor de inbedding van de archiefwaardige informatiesystemen in de informatie- en ICT-strategie, zal dit cluster worden betrokken bij de totstandkoming en onderhoud van het Archief Informatiebeheerplan.

Artikel 14 Vernietiging

Niet alle archiefbescheiden kunnen en hoeven niet in het oneindige te worden bewaard. De bewaringstermijnen zijn bepaald in een door dienst belast met Bibliotheek & Archief opgestelde en door de minister goedgekeurde Basis Selectie Document, welke door hem van toepassing is verklaard op de Universiteit. Na het verstrijken van de bewaringstermijn dienen de archiefvormende organen zo spoedig mogelijk conform de procedure vernietiging over te gaan tot vernietigen. De dienst belast met Bibliotheek & Archief kan hierbij van dienst zijn.

Artikel 15 Vervreemding

Vervreemding betekent de overdracht van het eigendom door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijk of rechtspersoon. In de context van deze regeling betreft dit archiefbescheiden. In de praktijk komt dit nagenoeg niet voor. Mocht dit wel het geval zijn dan kan de dienst belast met Bibliotheek & Archief hierbij betrokken worden.

Artikel 16 Overdracht

Van overdracht is sprake wanneer archiefbescheiden, die niet voor vernietiging in aanmerking komen, ter bewaring worden overgedragen aan de dienst Bibliotheek & Archief. De overdragende partij dient de archiefbescheiden over te dragen in goede, geordende en toegankelijke staat, vergezeld door een opgave van een algemene omschrijving van de archiefbestanden, hun nummering of ander kenmerk, hun inhoud en datering en hun aantal. De dienst belast met Bibliotheek & Archief zal deze archiefbescheiden vervolgens bewaren tot het moment van overbrenging (artikel 17) naar een permanente archiefbewaarplaats.

Artikel 17 Overbrengen

De dienst belast met Bibliotheek & Archief is belast met het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voor de Universiteit is dit momenteel het Historisch Centrum Overijssel te Zwolle. Door de ondertekening van de verklaring van overbrengen is de Universiteit niet meer verantwoordelijk voor de overgebrachte archiefbescheiden.

Artikel 18 Openbaarheid

Na het overbrengen zijn de overgebrachte archiefbescheiden openbaar. Voordat overbrengen plaats vindt screent de Universiteit de archiefbescheiden eerst op privacy gevoelige informatie zodat beperkingen aan de openbaarheid kunnen worden gesteld. Op een later tijdstip aanbrengen van beperkingen kan alleen in zeer uitzonderlijke gevallen zoals zijn genoemd in artikel 18.

Artikel 19 Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden

De dienst Bibliotheek en Archief draagt zorg voor het ter beschikking stellen van de archiefbescheiden aan de Universiteit. Dit kan zijn door de fysieke ter beschikking stelling van de archiefbescheiden die berusten in een archiefruimte. Steeds vaker zullen dit digitale archiefbescheiden zijn. De wijze waarop ter beschikking stelling plaats vindt is afhankelijk van de digitale informatiesystemen die hiervoor zijn ontwikkeld of aangeschaft. Het Archief Informatiebeheerplan beschrijft de middelen en procedures hieromtrent.

HOOFDSTUK 4: TOEZICHT EN KWALITEITSZORG

Artikel 20 Toezicht en aanwijzingen

De dienst belast met Bibliotheek & Archief oefent namens de zorgdrager toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden. Dit kan zij doen door gebruik te maken van de in artikel 21 genoemde instrumenten.

Artikel 21 Kwaliteitszorg

Artikel 21 regelt dat het archiefbeheer binnen de dienst Bibliotheek en Archief, maar ook het archiefbeheer binnen de diensten en faculteiten dient te voldoen aan Wet- en Regelgeving en de normen die gangbaar zijn binnen de wereld van het archiefwezen. Hiervoor dient de Universiteit een kwaliteitszorgsysteem in te richten die er voor moet zorgen dat hieraan wordt voldaan. De monitoring en uitvoering van dit kwaliteitszorgsysteem is belegd bij de dienst Bibliotheek en Archief.

Artikel 22 Toezicht op het beheer

Een instrument, zijnde een onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem, is dat de Raad van Toezicht van de Universiteit kan laten onderzoeken of het archiefbeheer bij de Universiteit voldoet aan de daaraan te stellen eisen. Uit oogpunt van functiescheiding kan deze toetsing niet worden uitgevoerd door de dienst Bibliotheek en Archief, maar zal dit door een onafhankelijke partij dienen te worden uitgevoerd.

HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN

Artikel 23: Aanvullende regels

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist zorgdrager, dan wel stelt de zorgdrager aanvullende 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 Bibliotheek & Archief.
3. Na vaststelling van deze regeling archief beheer vervalt de archiefregeling 2008.

Artikel 25: Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling Archiefbeheer Universiteit Twente 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur van 06 juli 2015.