



Datum: 6 mei 2009

Kenmerk: B&amp;A 09/1032/dms

**Procedure overdracht semistatische archieven Universiteit Twente**Context

In de Regeling Archiefbeheer Universiteit Twente (Kenmerk: 384.071) is bepaald dat de afdeling archief van B&A verantwoordelijk is voor het beheer van de semistatische archieven en dat deze archieven daarvoor worden overgedragen aan B&A.

Onder semistatische archieven worden in deze procedure papieren archieven verstaan die de beheerseenheden in het verleden hebben opgebouwd en die nog maar zelden nodig zijn voor de bedrijfsvoering van die eenheden. B&A heeft de expertise in huis voor het bewerken van semistatische archieven, conform de daarvoor geldende voorschriften.

Bewerken van semistatische archieven houdt in dat deze worden gesplitst in te bewaren en te vernietigen bescheiden op basis van afspraken daarover met de beheerseenheden en wettelijke voorschriften. Bewaartermijnen kunnen ten behoeve van de bedrijfsvoering ruimer zijn dan de wettelijke bewaartermijnen vastgelegd in zogenaamde basisselectiedocumenten. De te bewaren archiefbescheiden worden opgeslagen in de archiefruimte van de UT.

Blijvend te bewaren archiefbescheiden worden na 20 jaar overgebracht naar een wettelijk voorgeschreven archiefbewaarplaats, voor de UT: Historisch Centrum Overijssel.

Procedure

1. De afdeling archief van B&A is bij een aantal beheerseenheden actief betrokken bij het beheer van de (dynamische) werkarchieven. Bij die beheerseenheden zal B&A het initiatief nemen om de beheerseenheid te attenderen op archiefdelen die in aanmerking komen voor overdracht. Beheerseenheden die zelf werkarchieven beheren kunnen contact opnemen met het hoofd archivering van B&A wanneer ze het beheer van weinig of niet meer gebruikte archieven over willen dragen of daarover geadviseerd willen worden.
  2. In overleg met B&A wordt bepaald welke bescheiden overgedragen worden en welke voorwaarden daarbij van toepassing zijn. Dit wordt vastgelegd in een 'Verklaring van Overdracht', zodat voor beide partijen duidelijk is welke archieven worden overgedragen, tegen welke voorwaarden en waar ze zich zullen bevinden. Tevens wordt overeengekomen welke hulp B&A levert bij de overdracht.
  3. De archiefbescheiden worden als volgt overgedragen:
    - De archieven worden op onderwerp verpakt in zuurvrije archiefdozen. Deze zijn te verkrijgen via B&A.
    - Op de archiefdozen wordt een sticker geplakt waarop vermeld staat:
      - a. van wie de archieven afkomstig zijn;
      - b. eventueel van welke persoon;
      - c. van welk jaartal de archieven dateren.
- Medewerkers van B&A kunnen helpen bij het inpakken en klaarmaken voor transport van de archiefbescheiden. Daarvoor worden vooraf afspraken gemaakt over de omvang van de ondersteuning en verrekening van kosten.
4. Zodra de archieven ingepakt zijn en gereed zijn voor transport wordt contact opgenomen met B&A. B&A zorgt voor het transport naar de archiefruimte.

5. Wanneer de archieven zijn overgedragen wordt de Verklaring van Overdracht ondertekend. De verklaring wordt na ondertekening geregistreerd en opgeborgen in het archief van B&A. Een kopie van de verklaring gaat naar de opdrachtgever.
6. In het archiefdepot worden de archieven door B&A verder geselecteerd op (jaar van) vernietiging of permanente bewaring. Zodra archieven voor vernietiging in aanmerking komen, wordt een Verklaring van Vernietiging opgesteld die voor akkoord wordt voorgelegd aan de opdrachtgever.
7. De opdrachtgever heeft te allen tijde toegang tot de overgedragen en blijvend te bewaren archiefstukken in de archiefruimte.