

**RAAMREGELING
ARCHIEFBEHEER/
DOCUMENTAIRE INFORMATIEVOORZIENING
[naam instelling]**

Model-regeling Archiefbeheer/Documentaire Informatievoorziening

INDELING

			Art. nrs.	Blz.
Hoofdstuk I	Algemene bepalingen	I	3/5	
Hoofdstuk II	De zorg voor de archiefbescheiden	2/3	5	
Hoofdstuk	III Organisatie van het archiefbeheer		4	5
Hoofdstuk	IV Verantwoordelijkheden en bevoegdheden		5/6	5/6
Hoofdstuk V	Duurzaamheid, geordende en toegankelijke staat	7	6	
Hoofdstuk	VI Digitale archiefbescheiden		8	6
Hoofdstuk	VII Beheer		9	6
	Postregistratie		10	7
	Archiefvorming- en ordening		11/12	7
	Overdracht		13	7
	Overbrenging		14	8
	Vervreemding		15	8
Hoofdstuk	VIII Bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen		16	8
Hoofdstuk	IX Inwerkingtreding		17	8

Model-regeling Archiefbeheer/Documentaire Informatievoorziening

Het College van Bestuur van [naam instelling]

Gelet op Hoofdstuk VII artikel 41 van de Archiefwet 1995 verder te noemen: de wet, en artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 verder te noemen: het besluit;

Besluit vast te stellen de [titel van de beheersregeling] betreffende het beheer van de archiefbescheiden.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

Deze regeling verstaat onder:

archiefbescheiden:

- 1° bescheiden, ongeacht hun vorm, door de universiteit ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- 2° bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de universiteit zijn overgegaan;
- 3° 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° reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2°, of 3° 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 blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen archiefbewaarplaats.

archiefruimte:

een ruimte, bestemd of aangewezen voor 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 geschiedt 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.

Bureau van de Universiteit:

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

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.

Model-regeling Archiefbeheer/Documentaire Informatievoorziening

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"¹ 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"².

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 het hoofd [van een daarvoor aangewezen beheerseenheid].

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).

¹ Regeling duurzaamheid archiefbescheiden 2001

² Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002.

Model-regeling Archiefbeheer/Documentaire Informatievoorziening

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.

Hoofdstuk II

De zorg voor de archiefbescheiden

Artikel 2

1. Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het bepaalde in artikel 41 van de wet, waaronder zijn begrepen de verantwoordelijkheid voor beheer van archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarpplaats, en voor die zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief archiefbeheer mogelijk te maken, zoals voldoende en geschikte huisvesting, deskundig personeel, het vaststellen van archiefbeheersregels en voldoende financiële middelen.

2. Het college van bestuur is bevoegd archiefbescheiden door reproducties te doen vervangen, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden,³ mits deze op grond van het vastgestelde basisselectiedocument voor vernietiging in aanmerking komen.

2a. Voor de vervanging van archiefbescheiden die in aanmerking komen voor overbrenging naar een archiefbewaarpplaats in de zin der wet is een machtiging vereist van de Algemene Rijksarchivaris (gemandateerd door de minister van O C & W).

2b. Van de vervanging van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

Artikel 3

1. Het college van bestuur is verantwoordelijk voor het ontwerpen van een basis-selectiedocument.

2. Vernietiging vindt plaats op grond van een vastgestelde selectielijst: het basisselectiedocument.

3. De voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de daarvoor aangegeven termijn vernietigd.

Hoofdstuk III

Organisatie van het archiefbeheer

Artikel 4

Onder de zorg van het college van bestuur vallen de organisatieonderdelen / beheerseenheden zoals beschreven in het goedgekeurde bestuurs- en beheersreglement, waarbinnen dit beheer ingevolge de wet wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk IV

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 5

1. Het hoofd [naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid] is belast met de beleidsvoorbereiding van de documentaire informatievoorziening.

2.. Het hoofd [naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid] is verantwoordelijk voor het doelmatig laten functioneren van de documentaire informatievoorziening van het Bureau van de Universiteit.

³ In artikel 2, tweede lid wordt het besluit van het College van Bestuur bedoeld waarbij de beheerseenheden gemachtigd worden hun archiefbescheiden te vervangen.

Model-regeling Archiefbeheer/Documentaire Informatievoorziening

3. Het hoofd **[naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid]** is verantwoordelijk voor het maken en vastleggen van afspraken met betrekking tot de documentaire informatievoorziening met de hoofden van de overige beheerseenheden van de universiteit.

4. Het hoofd **[naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid]** is verantwoordelijk voor de archiefbescheiden van de universiteit in het semi-statisch archief, voor zover deze bescheiden zijn opgenomen in de daarvoor bestemde archiefruimte

5. De hoofden van de beheerseenheden dienen bij een formele reorganisatie afspraken te maken met het hoofd **[naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid]** ten aanzien van de beheersverantwoordelijkheden van de archiefbescheiden.

6. Het hoofd **[naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid]** is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden.

Artikel 6 De hoofden van de beheerseenheden nemen bij het beschikbaar stellen van archiefbescheiden buiten de organisatie de wet en regelgeving aangaande de bescherming persoonsgegevens en openbaarheid van bestuur in acht.

Hoofdstuk V Geordende en toegankelijk staat

Artikel 7 1. Het college van bestuur treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de opgemaakte archiefbescheiden, die ingevolge het basisselectiedocument voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

2. De organisatieonderdelen dragen zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

2a. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

Hoofdstuk VI Digitale archiefbescheiden

Artikel 8 Bij het beheer van digitale archiefbescheiden worden de eisen van § 2 van de "Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000",⁴ in acht genomen.

Hoofdstuk VII Beheer

Artikel 9⁴ 1. De hoofden van de beheerseenheden dragen er zorg voor, dat de voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden binnen vijf jaar na de dynamische fase, worden overgedragen aan het hoofd **[naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid]**.

2. De secretarissen van commissies beheren hun archief in overleg met het hoofd **[naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid]**.

2a. Zij zijn er verantwoordelijk voor dat binnen een periode van vijf jaar na de dynamische fase de archiefbescheiden, die voor bewaring in aanmerking komen, worden overgedragen aan het hoofd **[naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid]**.

⁴ Voor de toepassing van dit artikel wordt onder archiefbescheiden mede elektronische post (e-mail) begrepen

Model-regeling Archiefbeheer/Documentaire Informatievoorziening

2b. Zij zijn er verantwoordelijk voor dat bij opheffing van de commissie de voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden worden overgedragen aan het hoofd [naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid].

3. De verplaatsing van archiefbescheiden, als genoemd in artikel 7 eerste lid, naar een ander onderdeel van de beheerseenheid wordt zodanig geregistreerd dat uit die administratie blijkt waar de archiefbescheiden zich bevinden.

Postregistratie

Artikel 10⁴ 1. Ingekomen archiefbescheiden, ook de op naam van een functionaris gestelde, worden, behoudens het bepaalde in het 3e lid van dit artikel, dadelijk na ontvangst geregistreerd en van een kenmerk voorzien.

2. Uitgaande archiefbescheiden worden op overeenkomstige wijze voor de verzending geregistreerd. Van elk te verzenden stuk wordt tenminste een kopie vervaardigd, deze kopieën zijn archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 van deze regeling.

3. Archiefbescheiden van gering belang en archiefbescheiden die een gestandaardiseerde behandelingsprocedure binnen de administratie ondergaan, kunnen van registratie worden uitgezonderd, volgens regels te stellen door het hoofd [naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid].

4. De registratie dient zodanig te geschieden, dat elk stuk kan worden gevonden, waarvan slechts bekend is óf enig onderwerp in het stuk behandeld, óf wie de afzender is, alsmede de datum en het nummer door hem/haar aan het stuk gegeven, of het nummer waaronder het stuk is geregistreerd.

Archiefvorming- en ordening

Artikel 11 1. Het hoofd van een beheerseenheid stelt een ordeningsplan vast.

2. Archiefbescheiden moeten zodanig zijn gerangschikt dat alle stukken, die op een zelfde zaak betrekking hebben, worden samengevoegd tot één dossier tenzij dit niet doelmatig zou zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met (latere) selectie voor bewaring en vernietiging op grond van het basisselectiedocument.

3. De ordening van de dossiers vindt plaats met behulp van het vastgestelde ordeningsplan waarin de onderwerpen of handelingen die bij de universiteit kunnen voorkomen stelselmatig zijn ingedeeld, tenzij deze ordening niet doelmatig zou zijn.

Artikel 12 Het toevoegen en/of verwijderen van archiefbescheiden uit een dossier is alleen toegestaan door daartoe aangewezen (archief-)personeel.

Overdracht

Artikel 13 1. Archiefbescheiden in de semi-statische fase worden in overleg met het hoofd [naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid] overgedragen naar de daarvoor bestemde archiefruimte van de universiteit.

2. De over te dragen archiefbescheiden dienen in geordende en toegankelijke staat te zijn. Bij de overdracht dient een lijst aanwezig te zijn waarin een algemene omschrijving van de archiefbestanddelen, hun nummering of ander kenmerk, hun inhoud en datering en hun aantal is opgenomen.

⁴ Voor de toepassing van dit artikel wordt onder archiefbescheiden mede elektronische post (e-mail) begrepen.

Model-regeling Archiefbeheer/Documentaire Informatievoorziening

Overbrenging

- Artikel 14**
1. Het hoofd [naam van de daarvoor aangewezen beheerseenheid] is belast met de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats in de zin van de wet.
 2. De over te brengen archiefbescheiden worden in een inventaris beschreven.
 3. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

Vervreemding

- Artikel 15**
1. Het college van bestuur is bevoegd tot vervreemding van archiefbescheiden, zij kan alleen tot vervreemding overgaan na machtiging van de Algemene Rijksarchivaris (gemandateerd door de minister van OC & W)
 2. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

Hoofdstuk VIII **Bouw en inrichting van archiefruimten en - bewaarplaatsen**

- Artikel 16**
- Bij de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van de inrichting van archiefruimte(n) alsmede de ingebruikneming van gebouwen als archiefruimte(n) wordt de "Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen"⁵ in acht genomen, zie art. 13, vierde lid van het besluit.

Hoofdstuk IX **Inwerkingtreding**

- Artikel 17**
- Deze regeling treedt in werking op (datum)

Het besluit Post- en Archiefzaken van de universiteit van [naam instelling] vervalt met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze regeling.

Datum:

Het College van Bestuur van de [naam instelling].

Voorzitter,

Secretaris van de Universiteit,

⁵ Thans nog een concept regeling
PAZU Werkgroep Beheersregels
Vastgesteld in PAZU-overleg d.d. 11 mei 2001