

Concept-model-regeling overdracht archiefbescheiden universiteiten

Het College van Bestuur [naam van de instelling] of Het hoofd belast met het archiefbeheer

Gelet op de bepalingen in het Bestuurs- en Beheersreglement t.a.v. de mandatering van taken en bevoegdheden en de artikelen 5, 9 en 13 van de [titel van de raamregeling archiefbeheer en vaststellingsdatum];

Besluit vast te stellen de regeling overdracht van archiefbescheiden.

Hoofdstuk I Doel van de regeling

Artikel I Deze interne regeling:

- regelt de verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij de fysieke overdracht van archiefbescheiden in de semi-statische fase die op termijn voor vernietiging en/of voor blijvende bewaring in aanmerking komen naar de daarvoor bestemde archiefruimte van de universiteit;
- is gericht op een efficiënte doorstroming en/of vernietiging van archiefbescheiden van de desbetreffende beheerseenheden naar de centrale archiefruimte(n), welke bescheiden door de administratie(s) niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd;
- regelt de service aan beheerseenheden terzake de nabewerking van archiefbescheiden die niet voldoen aan de normen in art. 2 en de overige bepalingen van deze regeling, voorbeeld zie bijlage IV.

Hoofdstuk II Duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid

Artikel 2. De vereisten ten aanzien van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring of vernietiging in aanmerking komen dienen overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 11¹ en 12² van het Archiefbesluit 1995 en artikel 13 van de [titel van de raamregeling archiefbeheer en vaststellingsdatum] in acht te worden genomen.

Hoofdstuk III Overdracht

Artikel 3.

1. Het hoofd van een beheerseenheid is verantwoordelijk voor de overdracht van de archiefbescheiden van de beheerseenheid naar de centrale archiefruimte(n).
2. Het hoofd van een beheerseenheid pleegt tijdig overleg met de beheerder van de centrale archiefruimte over de voorgenomen overdracht van archiefbescheiden.

¹ Artikel 11 van het Archiefbesluit 1995: "Regeling duurzaamheid archiefbescheiden 2001"

² Artikel 12 van het Archiefbesluit 1995: "Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002"

Concept-model-regeling overdracht archiefbescheiden universiteiten

- Artikel 4.** De beheerder van de centrale archiefruimte coördineert de overdracht (overname en opslag) van de archiefbescheiden naar de daarvoor bestemde centrale archiefruimte(n) van de universiteit. Hij legt de met de hoofden van andere beheerseenheden gemaakte afspraken vast inzake:
- a. het tijdstip van de daadwerkelijke overdracht van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden;
 - b. de wijze waarop de daadwerkelijke overdracht plaatsvindt;
 - c. het verstrekken van informatie uit de over te dragen archiefbescheiden;
 - d. de beschikbaarstelling van deze archiefbescheiden;
 - e. de beperkingen van de openbaarheid, indien van toepassing, van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden;
 - f. de nabewerking van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, indien van toepassing, op basis van een Service Level Agreement (SLA), bijlage IV.

Hoofdstuk IV Verklaring van overdracht

Artikel 5. Het hoofd van de beheerseenheid maakt gezamenlijk met de beheerder van de centrale archiefruimte van de overdracht een verklaring op. (Voorbeeld model zie bijlage I).

Hoofdstuk V Inwerkingtreding

Artikel 6. De regeling treedt in werking op [**datum**]

Datum:

Het College van Bestuur,

Voorzitter,

Secretaris van de Universiteit

of

Het Hoofd belast met het archiefbeheer,

[**Naam van betreffende functionaris**]

Concept-model-regeling overdracht archiefbescheiden universiteiten

Bijlage I

Verklaring van overdracht van de archiefbescheiden van de [naam van de beheerseenheid, commissie, raad, projectgroep etc.] naar de centrale archiefruimte(n) van de universiteit.

Het hoofd [naam van de beheerseenheid] handelende overeenkomstig zijn/haar mandaat verklaart hierbij te hebben overgedragen de archiefbescheiden van de **beheerseenheid, (of commissie, raad, projectgroep etc.) waarvan de archiefbescheiden afkomstig zijn** aan de beheerder van de centrale archiefruimte van de universiteit over de periode.....

- gespecificeerd als volgt in bijlage(n).....
- of beschreven in de inventaris, voorbeeld bijlage II.....
- voorzien van een controlelijst, een lijst aan de hand waarvan de beheerder controleert of aan de normen van deze regeling werd voldaan, voorbeeld bijlage III
- in dien van toepassing voorzien van een Service Level Agreement (SLA); [omschrijving opdracht en datum overeenkomst] ter zake de nabewerking (saneren, ordenen en onsluiten) van archiefbescheiden, voorbeeld bijlage IV;
- indien van toepassing aangevuld met een conceptbesluit betreffende de beperking van de openbaarheid van de overgedragen archiefbescheiden ex. artikel 15, eerste lid van de wet.

Indien van toepassing

Ingevolge het aan deze verklaring (verklaring van overdracht/overbrenging) gehecht conceptbesluit, ex. artikel 15 van de wet, van het hoofd van [naam van de instelling en datum van besluit] is tot en met de [datum] de openbaarheid van de archiefbescheiden (bijvoorbeeld volgnummers uit dossierinventaris) beperkt met het oog op:

- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen en rechtspersonen dan wel derden.

De archiefbescheiden mogen derhalve:

- uit de periode.....of
- daterende van voor.....of
- uit de laatste dertig jaar alleen geraadpleegd worden:
 - met toestemming van het college van bestuur of
 - door de onderzoeker die van tevoren schriftelijk verklaart:
 - dat de uit de archiefbescheiden verkregen gegevens slecht voor een bepaald doel zullen worden aangewend;
 - dat hij niets zal publiceren of op een andere wijze openbaar maken waardoor belanghebbenden van nog levende personen onevenredig kunnen worden geschaad;
 - dat hij niet tot publicatie van gegevens zal overgaan dan na schriftelijke toestemming van het college van bestuur;
 - dat hij de overige gegevens uit de archiefbescheiden die hem ter kennis komen en waarvoor geen toestemming tot publicatie is verkregen slechts voor eigen studie zal gebruiken en deze niet aan derden zal mededelen.

Datum, Het hoofd/secretaris [naam van beheerseenheid]

Datum, [Naam beheerder archiefruimte van de universiteit]

Concept-model-regeling overdracht archiefbescheiden universiteiten

Bijlage III

Voorbeeld controlelijst aan de hand waarvan de beheerder controleert of aan de normen, bedoeld in artikel 2 van deze regeling, werd voldaan.

Controlelijst overbrenging /overdracht archiefbescheiden		
Nr.	Omschrijving van normen	Accoord ja/nee
I	Ingangen/neveningen moeten worden overgedragen/ overgebracht of zijn centraal beschikbaar op het DIS. Deze ingangen vermelden:	
Ia	- de naam van de beheerseenheid	
Ib	- classificatienummer(s) of andere aanduiding	
Ic	- zaaknummer (bestandsnaam, zaakjaar, zaaknummer);	
Id	- een goede dekkende en heldere inhouds-(dossier-)omschrijving waarin de volgende aspecten, gezichtspunt, handeling, object of subject, plaats, tijd, looptijd, nummer basisselectiedocument, organisatie onderdeel, dossiernummer zijn opgenomen	
Ie	- verwijfsnummers	
2	Dossiers hebben het direct belang voor de administratie verloren	
2a	Dossier(s) sluiten op reeds overgedragen archief aan.	
2b	Dossier(s) is/zijn voorzien van unieke nummer(s)	
2c	Dossier(s) is/zijn voorzien van een zaaknummer	
2d	Dossier(s) is/zijn voorzien van V-termijn of B-vermelding en nummer(s) conform het basisselectiedocument	
3	P-dossiers zijn geordend volgens het alfabet.	
4	Elk dossier bevat een uitleenkaart	
5	De beschrijving(en) op dossier(s), uitleenkaart(en) en inventarisbeschrijving(en) is/zijn identiek.	
6	Serie(s) is/ zijn chronologisch geordend.of overeenkomstig de neveningang waarin desbetreffende archiefbescheiden werden vastgelegd	
7	Elke dossiermap is maximaal 4 cm dik.	
8	Map(pen) is/zijn van zuurvrij karton (alleen B dossier(s))	
9	Map(pen) is/zijn vrij van: - metalen voorwerpen - elastiekjes, kunststof hoezen of materiaal met weekmakers	
10	Dozen/doos is/zijn van zuurvrij karton (alleen B dossier(s))	
11	Dozen/doos is/zijn vrij van stof en vuil	
12	Doos/dozen is/zijn alle voorzien van een duidelijk leesbaar zuurvrij etiket (ook dozen met V)	
13	Doos/dozen is/zijn zodanig gevuld dat een handdikte ruimte in de doos/dozen overblijft.	
14	Foto's, luchtdrukken enzovoort zijn apart in daarvoor bestemde verpakking opgeborgen.	
15	Kaarten., affiches, prenten enzovoort zijn gevlakt en apart opgeborgen.	
16	Tegen schimmels, insecten en ongedierte zijn adequate maatregelen genomen	

Concept-model-regeling overdracht archiefbescheiden universiteiten

Naam archief:	. .....
Aantal strekkende meters:	. .....
Datum overbrenging/overdracht:	. .....
Beheerseenheid	Handtekening (naam en functie verantwoordelijke)
Beheerder archiefruimte/bewaarplaats	Handtekening (naam en functie verantwoordelijke)

Indien van toepassing

Voorbeeld service level agreement (SLA), heeft tevens de functie van een offerte)

Aan:	[naam opdrachtgever]	[naam-,adres-, fax-, telefoon-, website- en e-mailadresgegevens van de opdrachtnemer]
Van:	[naam opdrachtnemer]	
Kenmerk:	[registratienummer]	
Onderwerp:	[korte kernachtige omschrijving project, looptijd etc.]	

Inleiding	.....	7
1. Doelstelling en reikwijdte	.....	7
2. Dienstverlening op het gebied van informatievoorziening	.....	7
2.1 Dienstverlening voor [naam opdrachtgever]	.....	8
(Na-)bewerking (sanering, ordenen en ontsluiten) over te dragen/te brengen archiefbescheiden.....		8
2.2 Extra werkzaamheden	.....	8
3. Personele inzet en kosten	.....	8
4. Algemene voorwaarden	.....	8
[naam opdrachtnemer]	.....	8
Verantwoordelijkheden	.....	9
Communicatie	.....	9
Klachten	.....	9
5. Contactpersonen	.....	9

Inleiding

Binnen het kader van de vernieuwing van de dienstverlening beoogt [naam, functie van beheerder centraal archief, hierna genoemd opdrachtnemer] door het afsluiten van Service Level Agreements (SLA) afspraken vast te leggen en uit te voeren inzake de kwaliteit en kwantiteit van de door haar klanten gewenste dienstverlening.

Op[datum] hebben [naam van de opdrachtgever] en [naam, functie (vertegenwoordiger) opdrachtnemer] gesproken over de gewenste dienstverlening aan [naam beheerseenheid van opdrachtgever].

Op grond van dit gesprek is deze SLA opgesteld met daarin de inhoud en kosten van de dienstverlening door [naam, functie en beheerseenheid van de opdrachtnemer]

1. Doelstelling en reikwijdte

De Service Level Agreement (SLA) betreft de levering van diensten op het gebied van informatievoorziening door [naam, functie en beheerseenheid opdrachtnemer] aan [naam van de beheerseenheid van opdrachtgever].

De opdrachtgever namens [naam beheerseenheid waaraan de service wordt verstrekt] is de heer/mevrouw [titel, naam, functie van persoon]. De opdrachtnemer is bij het [beheerseenheid,titel, naam, functie].

De looptijd van de SLA is van [datum]tot [datum].

2. Dienstverlening op het gebied van Informatievoorziening

Binnen onze universiteit gaat heel wat informatie om. Veel informatie is versnipperd. De informatie-explosie via internet heeft deze problematiek alleen maar indringender gemaakt. Het is de ambitie van [naam van de dienstverlenende beheerseenheid] om die informatie zo gebruiksvriendelijk toegankelijk te maken en beschikbaar te stellen.

De [naam van de dienstverlenende beheerseenheid] wil de klant op het juiste moment voorzien van de van belang zijnde informatie'.

Concept-model-regeling overdracht archiefbescheiden universiteiten

Naast de algemene werkzaamheden die centraal door [naam uitvoerende beheerseenheid] ten behoeve van de gehele universiteit worden uitgevoerd, zijn er specifieke werkzaamheden die voor de beheerseenheden, faculteiten en diensten en derden kunnen worden uitgevoerd.

Deze administratieve werkzaamheden hebben betrekking op de volgende gebieden:

- Documentenbehandeling
- Documentenbeheer
- (Na-)bewerking (sanering en inventarisatie etc.) van over te dragen/over te brengen archiefbescheiden
- Overige werkzaamheden binnen het taakgebied van de informatievoorziening/ archiefbeheer.

In het kader van deze SLA worden de decentrale werkzaamheden van [naam beheerseenheid opdrachtgever] door medewerkers van [naam van de dienstverlenende eenheid] op locatie/centraal uitgevoerd.

In de volgende paragrafen wordt per gebied een specificatie gegeven van de uit te voeren werkzaamheden.

2.1 Dienstverlening voor [naam beheerseenheid opdrachtgever]

De werkzaamheden die door de medewerkers [naam dienstverlenende beheerseenheid] bij de [naam van de beheerseenheid van opdrachtgever]/centraal worden uitgevoerd, zijn de (na-)bewerking (saneren, ordenen en inventarisatie) van over te dragen/ over te brengen archiefbescheiden w.o.:

- het afstemmen van dossiers op de normen ingevolge Hoofdstuk II, artikel 2 van de regeling overdracht archiefbescheiden;
- het samenstellen van overzichten te vernietigen en/of te bewaren archiefbescheiden;
- de administratieve voorbereiding van de daadwerkelijke vernietiging van geselecteerde archiefbescheiden door:
 - het opschrift stellen van een voorstel, bestaande uit een aanbiedingsbrief en een proces-verbaal die door de beheerder van het centraal archief en/of de verantwoordelijke voor het onderhavige archief dienen te worden ondertekend. Na (toestemming) ondertekening van het proces-verbaal en parafering van de bijlagen worden de archiefbescheiden aan een gecertificeerd bedrijf voor de daadwerkelijk vernietiging aangeboden.
 - het bijwerken van de dossierinventaris door toevoeging van plaatsingskenmerken, die de plaats van de archiefbescheiden in de centrale archiefruimte aangeven;
- van de bijgewerkte inventaris een kopie-exemplaar aan de betrokken beheerseenheid toe te zenden (digitaal of analoog) en het origineel op te slaan in het centrale archief.

2.2 Extra werkzaamheden

Op verzoek van [naam beheerseenheid opdrachtgever] kunnen extra werkzaamheden worden uitgevoerd. Over de inhoud, omvang en kosten hiervan, zullen nadere afspraken worden gemaakt en vastgelegd.

3. Personele inzet en kosten

Voor de uitvoering van de werkzaamheden is overeengekomen, afhankelijk van de werkzaamheden, deskundigen in te zetten bij [naam beheerseenheid opdrachtgever]. De omvang van ondersteuning zal [.....] fte('s) bedragen. Deze zal in overleg met de contactpersoon van [naam beheerseenheid opdrachtgever] worden ingezet.

De kosten van deze inzet bedragen per maand [,]

De kosten worden na afloop van deze SLA aan de [naam van beheerseenheid en op budgetnummer van opdrachtgever] worden doorbelast.

4. Algemene voorwaarden

(Naam van de beheerseenheid van de opdrachtgever)

De [naam beheerseenheid opdrachtnemer] levert de producten en diensten zoals omschreven in deze Service Level Agreement en rapporteert aan de opdrachtgever over geleverde diensten. Als er wijzigingen optreden wordt de Service Level Agreement aangepast.

Concept-model-regeling overdracht archiefbescheiden universiteiten

Verantwoordelijkheden

De dienstverlening door de medewerkers van [naam van de dienstverlenende eenheid] wordt onder inhoudelijke verantwoordelijkheid van [naam beheerseenheid opdrachtgever of vertegenwoordiger/naam beheerseenheid opdrachtnemer/of vertegenwoordiger] uitgevoerd.

Communicatie

Zo vaak als nodig is, maar minimaal eens per maand, is er een bilateraal overleg tussen de contactpersoon van de opdrachtgever en de contactpersoon van de opdrachtnemer.

Klachten

Hebt u opmerkingen over de dienstverlening van het [naam dienstverlenende beheerseenheid], belt u dan ons front office, te bereiken op telefoon xxxx.

5. Contactpersonen

De contactpersoon van de opdrachtgever is [titel, naam, functie en telefoon xxxxx].

De contactpersoon bij opdrachtnemer is [titel, naam, functie en telefoon xxxxx].

Met vriendelijke groet,

Voor akkoord:

[Titel, functie, persoonsnaam en
opdrachtnemer]

[Titel, functie, persoonsnaam en naam beheerseenheid
naam beheerseenheid opdrachtgever]

Datum:

Datum: