

**Handboek archiefbeheer**  
**Financieel Shared Service Centre [FSSC]**  
**Universiteit Leiden**



KADOC-KU Leuven 22 november 2012

**Centraal archief (afdeling DIA) – Rapenburg 70**

## Voorwoord

De basis om een organisatie efficiënt en verantwoord te kunnen besturen is het beschikken over de juiste gegevens. Dit is heel belangrijk voor de besluitvorming. De Universiteit Leiden volgt de richtlijnen uit de Archiefwet 1995 over archiefbeheer, inclusief aanvullende wetgeving als WBP, WOB, belastingwetgeving e.d., en postbehandeling. In deze wettelijke richtlijnen staat dat de Universiteit haar [financiële] documenten toegankelijke staat moet brengen, bewaren en interne "huisregels" over het beheer van documenten moet vaststellen.

Dit handboek is bedoeld als een handreiking voor het archiefbeheer voor het FSSC, waarmee zij haar (lokale) archiefbeheer verder vorm kan geven. Het als bijlage bijgevoegde handelingenoverzicht is speciaal voor het FSSC.

## Inhoud

<b>Post.....</b>	<b>4</b>
<b>Registratie.....</b>	<b>4</b>
<b>Dossier en archiefvorming .....</b>	<b>8</b>
<b>Selectiecriteria .....</b>	<b>8</b>
<b>Handelingenoverzicht.....</b>	<b>9</b>

## Post

De fysieke poststukken voor het FSSC worden dagelijks bezorgd en volgens een daartoe opgezette procedure/plan gescand, gevalideerd en beschikbaar gemaakt in SAP en gekoppeld aan werkprocessen. Poststukken die niet gekoppeld kunnen worden aan werkprocessen of in SAP ondergebracht kunnen worden, worden vastgelegd in het document management systeem [DMS] en vervolgens verdeeld over de behandelaren. E-mails moeten volgens dezelfde procedure worden geïmporteerd en verdeeld.

*Belangrijk is dat alle inkomende poststukken inclusief e-mail volgens deze procedure worden behandeld, ook op naam gestelde en/of gerubriceerde post.*

Na het openen van de ingekomen post wordt vervolgens beoordeeld of deze al dan niet in aanmerking komt voor registratie in SAP of DMS. Beoordeling van al of niet registreren dient te gebeuren op basis van procedure of vastgelegde afspraken.

Poststukken bedoeld voor het FSSC die op een andere wijze dan via de dagelijkse postronde of als werk gerelateerde e-mail binnenkomen moeten alsnog aan het FSSC worden aangeboden.

Het openen van de ingekomen poststukken + e-mail

Controleer voorafgaand aan het openen van de enveloppen of het stuk juist geadresseerd is. Verkeerd geadresseerde stukken worden doorgezonden naar de geadresseerde of gaan retour (via postkamer).

Controleer bij het openen van de post of e-mail op compleetheid aan de hand van de volgende punten:

- dat er geen stukken in de envelop achterblijven;
- dat de genoemde bijlagen ook aanwezig zijn;
- controleren op voldoen aan vereisten zoals vermelding SAP-, projectnummer et cetera

## Registratie

Om documenten goed te kunnen behandelen is het nodig afspraken te maken over de wijze van behandeling van de voorkomende onderwerpen, en deze vast te leggen. Onder documenten vallen ook e-mails.

Documenten fysiek of digitaal (e-mail inclusief bijlagen) die in aanmerking komen voor registratie daarvan wordt tenminste vastgelegd:

a) behandelgegevens

- een volgnummer van de registratie
- de datum van ontvangst
- waar het document in behandeling wordt gegeven

- verspreiding van informatiekopieën van het stuk

#### b) gegevens over het stuk zelf

- afzender
- onderwerp van het document
- datum van het document
- kenmerk van het document / projectnummer

#### Afdoen van de documenten

Documenten worden toegevoegd aan een werkproces [SAP]. Maar als dat niet mogelijk is, aan een dossier op onderwerp in het document management systeem [DMS].

#### Uitgaande brieven of e-mails

Uitgaande documenten/e-mails worden van een DMS briefnummer voorzien wanneer:

- Het een antwoord is op een verzoek en dit voor de Universiteit een zekere waarde heeft voor:
  - de bedrijfsvoering;
  - de verantwoording aan andere organen/ministerie;
  - de informatieverstrekking;
- Het brieven betreft met een bestuurlijke, administratieve of financiële waarde;
- Het brieven betreft waarin afspraken worden vastgelegd.

In het algemeen geldt dat brieven en e-mails die, gelet op hun inhoudelijke waarde voor de organisatie, in een archiefsysteem vastgelegd moeten worden, worden voorzien van een DMS briefnummer en bij afhandeling aangevuld met dossierinformatie.

#### Behandeling van e-mail

E-mail wordt steeds meer gebruikt en neemt de functie van 'via brief' corresponderen over. Door deze ontwikkeling en het gegeven dat e-mail verbonden is aan een persoonlijk account is deze correspondentie niet voor anderen vindbaar en zit dus ook niet in het dossier. Het is daarom van belang werk gerelateerde e-mails ter registratie aan te bieden aan het secretariaat of medewerker die verantwoordelijk is voor registratie. E-mails waarin afspraken, toezeggingen of verplichtingen staan namens de universiteit of onderdeel daarvan, komen in aanmerking voor registratie en plaatsing in dossier.

## Dossier- en archiefvorming

Bij zowel de inkomende als uitgaande post en e-mail wordt gecontroleerd of het stuk compleet is. Indien niet compleet moet contact opgenomen worden met de behandelaar. De stukken voor het archief worden door de verantwoordelijke medewerkers in de (digitale) dossiers geplaatst met gelijktijdig aanbrengen van de nodige mutaties.

### Dossieromschrijving

Een duidelijke dossieromschrijving geeft de inhoud weer en is onderscheidend ten opzichte van de andere dossiers. Een goede dossieromschrijving maakt de informatie met betrekking tot een onderwerp makkelijk vindbaar.

Een duidelijke dossieromschrijving bevat de volgende gegevens:

- beschrijving van het onderwerp, object, subject;
- plaatsbepaling, zoals faculteit, instituut etc.
- periode van/tot

Het vormen c.q. het inrichten van dossiers

In het archief komen verschillende dossiers voor.

We onderscheiden:

- Dossiers onderwerpen
  - Begrotingen 'jaar'
  - Kwartaalrapportages, bestuurlijk financieel (BFR's)
  - Jaarverslagen
  - Projecten .....

Als dossiers fysiek zijn

Voor wat dossiers aan gaat is in geval van een digitaal archief doormiddel van back up al de nodige veiligheid gecreëerd.

Voor papieren dossiers is de omvang van het archief bepalend voor de in te zetten maatregelen gericht op bescherming van het archief.

Met enkele simpele maatregelen is al een redelijke bescherming te bereiken:

- Plaats archief niet in een kelder of als gesitueerd op begane grond niet op een vloer.
- Plaats archief in een afsluitbare kast die brandvertragend kan werken.
- Zorg dat in het ontruimingsplan van uw organisatie aandacht is voor uw archief.

Als een dossier afgesloten wordt

Dossiers worden na verloop van tijd afgesloten. De te bewaren dossiers worden met een lijst aan DIA overgedragen.

Van de te vernietigen dossiers wordt een lijst gemaakt en ter controle aan DIA aangeboden. De lijst wordt bijlage bij de door DIA opgestelde verklaring van vernietiging [VVV]. Na ontvangst van de verklaring kan tot vernietiging worden overgegaan.

## Selectiecriteria

### HANDELINGEN DIE WORDEN GEWAARDEERD MET B(ewaren)

1. Handelingen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen

Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van *adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid*, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.

2. Handelingen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen

Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieronder valt ook het toetsen van en het toezien op beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.

3. Handelingen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren

Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.

4. Handelingen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen

Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.

5. Handelingen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt

Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.

6. Handelingen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten

Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

Achter de als te bewaren (B) aangeduide handelingen is aangegeven welk selectie criterium (1 – 6) is toegepast. Achter de als vernietigen (V) aangeduide handelingen is vermeld na afloop van welke termijn de bescheiden die uit de betreffende handeling voortvloeien kunnen worden vernietigd. De invulling van de termijnen gedurende welke bescheiden worden bewaard is de verantwoordelijkheid van de zorgdragers, in dit geval de universiteiten. Bij de overheidsorganen, waaronder de openbare universiteiten, ziet de Erfgoedinspectie toe op de daadwerkelijke invulling ervan. Bij de bijzondere universiteiten is dit de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur.



## Handelingenoverzicht

Selectielijst voor het Financieel Shared Service Centre [FSSC]

Uit basiselectiedocument Universiteiten nummer 60

ACTOR:

FSSC [CvB]

60.478

handeling: Het administreren van de lasten en baten, alsmede de begroting, met behulp van geautoriseerde informatiesystemen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb.1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: Financiële verslagen, overzichten

waardering: V 7 jaar; de maand- en kwartaalrapportages blijven bewaard.

60.479

handeling: Het administreren van activa en passiva, waaronder de registratie van roerende zaken, vorderingen en schulden, alsmede onroerende zaken, vreemd en eigen vermogen, met behulp van geautoriseerde informatiesystemen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: Financiële verslagen, overzichten

waardering: V 7 jaar; de maand- en kwartaalrapportages blijven bewaard.

60.480

handeling: Het aangaan en verstrekken van geldleningen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en art. 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: contracten, overeenkomsten

waardering: V 7 jaar na beëindiging dan wel terugbetaling van de lening

60.481

handeling: Het beheren van liquiditeiten en het verrichten van betalingen.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53;  
Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid;  
Bestuurs- en beheersreglementen  
product: facturen, giro en bankafschriften, kasoverzichten  
opmerking: Hieronder brondocumenten en boekhoudkundige bescheiden.  
Brondocumenten zoals: facturen (crediteuren); kopie facturen (debiteuren); verrekeningen tussen beheerseenheden: dagafschriften van banken en giro's: kasbescheiden; middelen toewijzing; correspondentie: voor bescheiden voor de inkomstenbelasting.  
waardering: V 7 jaar

60.482

handeling: Het aangaan van verplichtingen en / of het doen van uitgaven.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53;  
Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid;  
Bestuurs- en beheersreglementen; Europese richtlijn voor overheidsopdrachten: Leveringen (93/36/EEG) waarin opgenomen Richtlijn 97/52/EG; Europese richtlijn voor overheidsopdrachten: Diensten (92/50/EEG) waarin opgenomen Richtlijn 97/52/EG; Europese richtlijn voor overheidsopdrachten: Werken (93/37/EEG) waarin opgenomen Richtlijn 97/52/EG.  
product: contracten, offertes, facturen, financiële overzichten, opdrachten, bankgaranties, staten van meer- en minderwerk, polissen  
opmerking: Als het verplichtingen of uitgaven zijn aangaande de bouw (nieuwbouw en/of renovatie van bestaande gebouwen) dan worden deze verplichtingen of uitgaven apart geadministreerd. Hieronder het aanvragen en verstrekken van subsidies. Hieronder vallen ook polissen van periodieke verzekeringscontracten van gebouwen.  
waardering: V 7 jaar (na voltooiing van de bouw)

60.484

handeling: Het voeren van de salarisadministratie.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53;  
Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb.

- 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid;  
Bestuurs- en beheersreglementen
- product: Salarisstroken, mutatieverslagen, overzichten
- waardering: V 10 jaar na ontslag van de werknemer of na beëindiging van een uitkering.
- 60.485
- handeling: Het maandelijks verrekenen en uitbetalen van salarissen van individuele ambtenaren, inclusief incidentele betalingen.
- periode: 1985 -
- grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen
- product: salaristape, formulieren, salarisgegevens.
- waardering: V 7 jaar
- 60.486
- handeling: Het beschikbaar stellen van maandelijks mutatie- en salarisoverzichten aan de instantie die deze gegevens verwerkt voor de universiteiten (bijvoorbeeld het RCC).
- periode: 1985 -
- grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen
- product: overzichten (ongeacht hun vorm)
- waardering: V 1 jaar
- 60.487
- handeling: Maandelijks en cumulatieve overzichten; cumulatieve bruto-netto overzichten, betaallijsten bank en giro.
- periode: 1985 -
- grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen
- product: maandelijks overzichten
- waardering: V 1 jaar na goedkeuring van de jaarrekening van het desbetreffende jaar.

60.488

handeling: Het toekennen en het beschikbaar stellen van voorschotten op salaris, vakantie-uitkeringen en de uitkering tegemoetkoming ziektekosten.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: mutatieformulieren

waardering: V 7 jaar

60.490

handeling: Het terugvorderen van te veel genoten salarissen en vergoedingen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: Invorderingsverzoeken

waardering: V 7 jaar na terugbetaling van het ingevorderde

60.491

handeling: Het verstrekken van werkgeversverklaringen aangaande het genoten inkomen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: werkgeversverklaringen

waardering: V 1 jaar

60.494

handeling: Het verrichten van mutaties betreffende de uitbetalingen van: overwerk; onregelmatigheidstoelagen; beschikbaarheidstoelagen; reiskosten; verhuiskosten; pensionkosten.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb.

1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid;  
Bestuurs- en beheersreglementen

product: mutatieformulieren

opmerking: Hieronder zijn mede begrepen de ingediende declaratieformulieren.

waardering: V 7 jaar

60.497

handeling: Het afleggen van rekening en verantwoording omtrent het financieel beheer.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 51, negende lid en 53;  
Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.8, vierde en vijfde lid, 2.17 en 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: tussentijdse financiële verslagen, rapportages

waardering: V 7 jaar; maand- en kwartaalrapportages blijven bewaard.

60.506

handeling: Het voorbereiden en opstellen van universitaire jaarverslagen en jaarrekeningen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art.53 derde lid en Art. 188.; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.9, eerste lid, gewijzigd (Stb 1997,117) art. 9.8 tweede lid onder d; Structuurregelingen (UvT, RU, VU); Bestuurs- en beheersreglementen

product: concept universitaire jaarverslagen en jaarrekeningen

waardering: V 1 jaar na goedkeuring van de universitaire jaarrekening en jaarverslag