

Handboek archiefbeheer
Leiden University Research & Innovation
Services [LURIS]
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 continuïteit in de besluitvorming, ofwel in gelijke gevallen dezelfde beslissing nemen. 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 archieven in goede, geordende en toegankelijke staat moet brengen en bewaren en interne "huisregels" over het beheer van archiefstukken moet vaststellen.

Dit handboek is bedoeld als een handreiking voor het archiefbeheer voor LURIS, waarmee zij haar archiefbeheer verder vorm kan geven. Het als bijlage bijgevoegde handelingenoverzicht is speciaal voor de LURIS gemaakt.

Wanneer een actor [als bijvoorbeeld een ad hoc commissie o.i.d.] binnen de LURIS niet als zelfstandig archiverend orgaan functioneert dient de bij die actor behorende handelingen te worden toegevoegd aan de LURIS handelingen.

Inhoud

Post.....	4
Registratie.....	5
Dossier- en archiefvorming	7
Selectiecriteria	9
Handelingenoverzicht.....	11
Toelichting.....	13

Post

De poststukken worden dagelijks bezorgd en volgens een daartoe opgezette procedure/plan ingeschreven en verdeeld over de behandelaren. E-mails moeten volgens dezelfde procedure worden ingeschreven en verdeeld. Als documenten zijn afgehandeld worden deze volgens procedure /plan gearchiveerd in het daarvoor gekozen archiefsysteem (niet Outlook of een afdelingsschijf). *Belangrijk is dat alle inkomende poststukken inclusief e-mail volgens deze procedure worden behandeld, ook op naam gestelde en/of gerubriceerde post.*

Poststukken die op een andere wijze dan via de dagelijkse postronde of als werk gerelateerde e-mail binnenkomen moeten alsnog ter registratie 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. Als dat niet het geval is wordt op het stuk vermeld: "bijlage(n) niet aangetroffen".
- of het adres van de afzender ook op het document vermeld staat, eventueel bijschrijven of envelop bijvoegen;
- controleren op de juistheid van de in het document vermelde datum;
- of het stuk geldswaardige of andere belangrijke documenten bevat (in voorkomende gevallen persoonlijk met betrokkene afhandelen of bij financiële afdeling afgeven)

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

Omgaan met (vertrouwelijke) documenten

Over de wijze van behandelen van poststukken en e-mails dienen afspraken te worden gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd in een procedure of plan om als instructie te worden gehanteerd. Door de behandeling van (vertrouwelijke) stukken in huisregels vast te leggen, is het voor iedereen duidelijk hoe wordt omgegaan met de behandeling ervan. Ook stukken waar omzichtig mee moet worden omgegaan en die tegelijkertijd vaak belangrijke informatie bevatten. Registratie van deze stukken is dan ook belangrijk en zorgt voor vindbaarheid van de stukken.

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 inclusief wie te informeren doormiddel van informatiekopieën. 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

Afdoen van de documenten

Documenten worden toegevoegd aan een dossier op onderwerp. Dit kan op twee momenten worden gedaan. Tijdens registratie of bij afdoening. Bij registratie is efficiënter omdat er dan maar 1 maal kennis van de inhoud van het document nodig is. Voordeel van deze werkwijze is dat men altijd in staat is om informatie te geven over het document en wie het behandelt. Omdat het origineel of print in geval van e-mail reeds in het dossier zit, is het archief altijd compleet.

Uitgaande brieven of e-mails

Uitgaande documenten worden van een 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 die, gelet op hun inhoudelijke waarde voor de organisatie, in enig archiefsysteem gearchiveerd moeten worden, worden voorzien van een 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 vindbaar en onzichtbaar in het dossier. Het is dus van belang werkgerelateerde e-mails ter registratie aan te bieden aan het secretariaat of medewerker verantwoordelijk 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 opleiding etc.
- periode van/tot

Het vormen c.q. het inrichten van dossiers

In het archief komen verschillende dossiers voor.

We onderscheiden:

- Dossiers onderwerpen
 - Vergaderingen van orgaan (B)
 - Begrotingen 'jaar'
 - Jaarverslagen 'jaar'
 - Kwartaalrapportages, bestuurlijk financieel (BFR's)
- Dossiers over
 - Octrooien
licentie (V7 vanaf einde geldigheid)
Verkoop (V10 jaar)
 - Labjournals (bewaren zolang het octrooi)
 - Onderzoeksdata (10 jaar volgens gedragscode VSNU)

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.

Voor bijzondere gevallen en onderwerpen die normaal vernietigd zouden worden mag een uitzondering worden gemaakt.

“Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde handelingen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd”.

Het houden van vergaderingen door de verschillende actoren wordt gerekend tot handelingen inzake het vaststellen van beleid en de agenda's en verslagen van de vergaderingen worden dientengevolge bewaard.

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 PIVOT toe op de daadwerkelijke invulling ervan. Bij de bijzondere universiteiten is dit de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur.

Handelingenoverzicht

Selectielijst van LURIS

Uit basisselectiedocument Universiteiten nummer 60

ACTOR:

LURIS

60.008

handeling: Het voorbereiden en implementeren van het strategische beleid op het terrein van hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek inzake octrooien en kennisvalorisatie.

periode: 1981 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art.51 sub a en art. 177 eerste lid, Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 2.2 en art. 9.7, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2 en 9.33 onder a; Statuten van de Stichting Opbouw Open Universiteit, art. 11, eerste lid; Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 28, tweede lid en 49; Structuurregelingen (UvT, VU); Bestuursreglementen (RU)

product: (instellings- en strategische) plannen, adviezen, nota's

waardering: B 1

60.010

handeling: Het formuleren van beleidsplannen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 70, eerste lid. Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.27, eerste lid onder a; Structuurregelingen (UvT, VU); Bestuurs- en beheersreglementen.

product: beleidsplannen, inclusief (meerjaren)begroting

opmerking: Het lange termijn beleid wordt elke twee jaar opnieuw geformuleerd.

waardering: B(ewaren) 1

60.200b

handeling: Het vaststellen van (gewijzigde) nadere regelingen voor bestuur en inrichting van LURIS.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 75, eerste lid; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.31, eerste lid, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.14 derde lid; Structuurregelingen (RU); Bestuurs- en Beheersreglementen

product: reglementen (ondermeer, huishoudelijke reglementen van afdelingen en eenheden)

waardering: B(ewaren) 1

60.213

handeling: Het verantwoorden van bepaalde besluiten aan het college van bestuur.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 72, eerste lid; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.28, eerste lid, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.16; Structuurregelingen (UvT, RU, VU); Bestuurs- en beheersreglementen

product: inlichtingen

waardering: B(ewaren) 3

60.214

handeling: Het in- en samenstellen van (ad-hoc) adviescommissies.

periode: 1993 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.31, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.14 eerste lid; Structuurregelingen (UvT, RU, VU)

product: instellings- en benoemingsbesluiten

waardering: B(ewaren) 4

60.361

handeling: Het beheren van gegevensbestanden.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) zoals gewijzigd (Stb. 1992, 223) art. 28, eerste lid; Wet op het Hoger Onderwijs en wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 11.3, eerste lid; Bestuurs- en beheersreglementen

product: autorisaties, verantwoordingen

opmerking: Hieronder valt de aanschaf en het onderhoud van bestanden, de regeling van de openbaarheid en het toezicht op het gebruik van gegevensbestanden.

De meta-gegevens en plannen van inrichting van gegevensbestanden onder deze handeling worden bewaard omdat zij inzicht verschaffen in de informatiecontext.

waardering: V(ernietigen) 5 jaar

60.392

handeling: Het opstellen van een verslag van werkzaamheden over een bepaald jaar.

periode: 1997 -

grondslag: Bestuurs- en beheersreglementen
product: jaarverslag, bestuurlijke financieel rapportage en jaarrekening
waardering: B(ewaren) 3

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, licenties, 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 en ook polissen van periodieke verzekeringscontracten van gebouwen.
waardering: V(ernietigen) 7 jaar (na voltooiing van de bouw)

Toelichting

Patent informatie – voor zover bekend zijn Nederlandse organisaties niet wettelijk verplicht om patent informatie gedurende een specifieke termijn te bewaren. Wel is bekend dat het European Patent Office alle geregistreerde patenten opslaat in PDF/A.

Procesrecht (litigation)

Veel organisaties in het bedrijfsleven hebben een juridische afdeling die zich bezighoudt met het beschermen van intellectual properties en het veilig stellen van patent- en exploitatierechten. Ook geschillen in en rond de onderneming hebben hiermee te maken. Dit kan variëren van kwesties over de aansprakelijkheid van bestuurders, geschillen bij overname, jaarrekeningprocedures, uitkoopprocedures, concernaansprakelijkheid en zelfs ook geschillen met betrekking tot corporate governance. **Al deze zaken vergen in veel gevallen adequate dossiervorming om in geval van een rechtszaak de bewijsvoering te ondersteunen.** Daarom moet veel informatie bewaard worden, het liefst op een systematische en gestructureerde wijze. Voor veel ondernemingen is 'litigation' een van de belangrijkste drijfveren om een goed (digitaal) archief te beheren, daar geschillen kunnen uitmonden in grote financiële claims of kostenbesparingen. Een gestructureerd archief kan bijdragen aan een goede procesvoorbereiding en het verschil betekenen tussen het winnen of verliezen van een rechtszaak. Aangezien je vooraf niet exact kunt voorspellen welke documentatie van belang is voor een eventuele rechtszaak, nemen onderneming het zekere voor het onzekere en bewaren ze elk record.

DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
LEGAL FILES/CONTRACTS & AGREEMENTS			
65 Intellectual property records	No specific retention periods. See section 1.		If certain intellectual property documents provide information on the rights and obligations of a company, they must be retained for a period of 7 years (section 2:10 DCC). Whether particular documents need to be retained for the minimum 7 year period must be evaluated based on their content.
66 Contracts, agreements and other arrangements	Minimum 7 years	Once the document has lost its actual value	Section 2:10 DCC, Section 3:151 DCC, Section 52 State Taxes Act
67 Permits, licences, certificates	Minimum 7 years	Once the document has lost its actual value	Section 1.9.5.1 Regulation Railway Transportation of Hazardous Materials (Regeling vervoer over de spoorweg van gevaarlijke stoffen)
68 Confidentiality and non-competition agreements (if a penalty is attached to the non-competition or confidentiality clause)	We recommend to retain these records for at least 20 years for evidentiary purposes	From the moment the penalty becomes due	Section 3:310 DCC
69 (Legal) files concerning provision of services (e.g. by lawyers, accountants, notaries, architects, brokers, veterinary surgeons, etc)	Minimum 5 years	From the date of the service provider's last involvement with the company	Section 7:412 DCC