

**Handboek archiefbeheer**  
**Expertisecentrum UFB**  
**Universiteit Leiden**



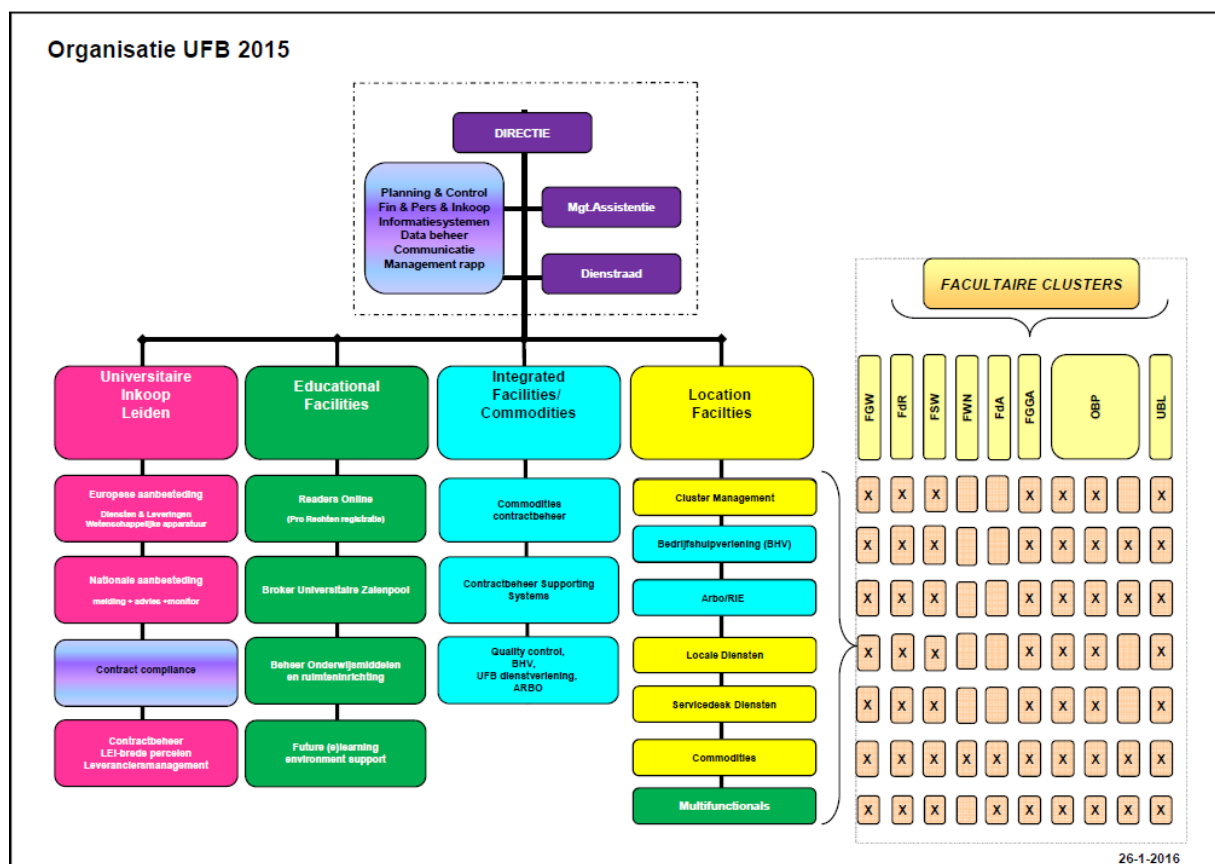
KADOC-KU Leuven 22 november 2012

**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 het Expertisecentrum Universitair Facilitair Bedrijf [UFB], waarmee zij haar (locale) archiefbeheer verder vorm kan geven. Het als bijlage bijgevoegde handelingenoverzicht is speciaal voor het UFB gemaakt.



## Inhoud

Post .....	4
Registratie .....	6
Dossier- en archiefvorming.....	8
Selectiecriteria .....	10
Handelingenoverzicht.....	12

## Post

De poststukken<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> Hier niet bedoeld de post te verwerken door UFB/P&T.

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 na afdoening. Bij registratie is efficiënter omdat er dan maar 1 maal kennis van de inhoud van het document nodig is.

## 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 (archief)stelsel gescand of geïmporteerd en opgeslagen moeten worden. De brieven 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 vaak verbonden is aan een persoonlijk account is deze correspondentie niet vindbaar en onzichtbaar in het dossier. Het is dus van belang werk gerelateerde 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 permanent te bewaren
  - Vergaderingstukken, agenda en verslagen van UFB/MT
  - Begrotingen 'jaar'
  - Jaarverslagen 'jaar'
  - Risico inventarisatie en evaluatie [RIE]
- Dossiers onderwerpen korte of lange bewaarperiode
  - Projecten
  - Contracten
  - Stralingsmetingen (dosimeters), et cetera
  - Kwartaalrapportages, bestuurlijk financiële rapportages [BFR's]
  - Risico inventarisatie en evaluatie [RIE]

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.

Van de actoren opleidingscommissie en faculteitsstembureau zijn de te bewaren handelingen overgezet naar het facultaire handboek. Op het niveau van de opleidingscommissie en het faculteitsstembureau zijn daarmee alle handelingen op termijn vernietigbaar en zal er ook geen overdracht van archiefbescheiden nodig zijn.

## Handelingenoverzicht

Selectielijst voor het UFB

Uit het Basisselectiedocument Universiteiten nummer 60

Actor:

UFB [CvB]

60.402

handeling: Het voeren van overleg met en het adviseren van het hoofd van de desbetreffende dienst eenheid over de algemene gang van zaken binnen de dienst en: de wijze waarop de arbeids- en dienstvoorwaarden bij de dienst worden toegepast de wijze waarop het algemeen personeelsbeleid bij de dienst wordt uitgevoerd aangelegenheden op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid in de dienst de organisatie en werkwijze binnen de dienst de technische en economische dienstuitvoering bij de dienst.

periode: 1997 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593), gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.50 tweede lid; Bestuurs- en beheersreglementen.

product: notulen, adviezen

waardering: B 4

60.403

handeling: Het instemmen met de vaststelling en wijziging van: maatregelen die het van de desbetreffende dienst bevoegd is te nemen en waarover de dienst heeft geadviseerd het reglement van de dienst.

periode: 1997 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593), gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.50 tweede, derde, vierde en vijfde lid

product: besluiten

waardering: B 4

60.404

handeling: Het vaststellen van het reglement van de dienst.

periode: 1997 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593), gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.50 vijfde lid.

*product*: besluiten

waardering: B 4

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 geadmistreerd. 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)

60.571

handeling: Het inventariseren en evalueren van de gevaren voor de veiligheid waaraan werknemers in verband met hun werk zijn blootgesteld.  
periode: 1999 -  
grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 5.  
product: RIE-rapportage  
opmerking: Hieronder worden begrepen: gevaren van werktuigen en machines, toestellen, stoffen en preparaten waarmee wordt gewerkt. Tevens de te nemen maatregelen in verband met die gevaren. Er wordt advies gevraagd aan het medezeggenschapsorgaan.  
waardering: B 5

60.572

handeling: Het aanvragen van een Certificaat Arbodienst ten behoeve van de interne Arbodienst.  
periode: 1999 -  
grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 20.  
product: besluit  
opmerking: Het certificaat wordt verleend door het Projectbureau Certificatie Arbodiensten.  
waardering: V 7 jaar na verlopen certificaat

60.573

handeling: Het (doen) opstellen van een rampenplan.  
periode: 1985 –  
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder e; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.7 onder e, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 15.  
product: calamiteitenplan  
waardering: V 5 jaar na vervanging

60.574

handeling: Het door de Arbodienst laten registreren van de blootstelling aan asbeststof van werknemers in verband met hun werk.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder e; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.7 onder e, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbeidsomstandighedenwet (Stb. 1998, 184) art. 20; Asbestbesluit, art. 16  
product: rapportage  
opmerking: Opname van rapportage in persoonsdossier bij de Arbodienst.  
waardering: V 30 jaar na blootstelling

60.575

handeling: Het door de Arbodienst laten meten van de gevaren over concentratie van lood in de lucht waaraan werknemers in verband met hun werk zijn blootgesteld.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder e; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.7 onder e, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 20. Loodbesluit, art. 24 en 26.  
product: meetgegevens  
waardering: V 10 jaar na blootstelling

60.576

handeling: Het door de Arbodienst laten registreren van maatregelen die zijn genomen met betrekking tot kankerverwekkende stoffen waaraan werknemers in verband met hun werk zijn blootgesteld.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder e; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art.

9.7 onder e, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 20; Besluit kankerverwekkende stoffen en processen, art. 7.

product: rapportage

opmerking: Hieronder worden begrepen: gevaren van werktuigen en machines, toestellen, stoffen en preparaten waarmee wordt gewerkt. Tevens de te nemen maatregelen in verband met die gevaren.

waardering: V 40 jaar

60.577

handeling: Het door de Arbodienst laten bijhouden van een lijst en het periodiek onderzoeken van werknemers die belast zijn met werkzaamheden die risico's met zich meebrengen voor de werknemer.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder e; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.7 onder e, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 18.

product: rapportage

waardering: V 40 jaar

60.578

handeling: Het door de Arbodienst laten onderzoeken van meldingen van individuele gezondheidsklachten van het personeel.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder e; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.7 onder e, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 18.

product: rapportage

opmerking: Hieronder persoonlijke incidenten, ongevallen e.d.

waardering: V 10 jaar na ontslag