

Handboek archiefbeheer
**Expertisecentrum Veiligheid, Gezondheid &
Milieu [VGM]**
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 VGM, waarmee zij haar archiefbeheer verder vorm kan geven. Het als bijlage bijgevoegde handelingenoverzicht is speciaal voor de VGM gemaakt.

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

Inhoud

Post.....	4
Registratie.....	5
Dossier- en archiefvorming	7
Selectiecriteria	9
Handelingenoverzicht.....	11
Toelichting.....	16

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 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
 - Vergaderingen van orgaan (B)
 - Begrotingen 'jaar'
 - Jaarverslagen 'jaar'
 - Kwartaalrapportages, bestuurlijk financieel (BFR's)
- Dossiers over
 - Vergunningen en bijbehorende inspecties (V10 na afloop vergunning)
 - Verslagen van uitgevoerde (dier)proeven (V20)
 - Rapportages en uitslagen blootstelling aan straling en gevaarlijke stoffen (V40)
 - Rapportages inzake arbeidsomstandigheden (V40)

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 VGM

Uit basisselectiedocument Universiteiten nummer 60

ACTOR:

VGM

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

60.019a

handeling: Het vaststellen 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: jaarverslagen incl. de jaarrekeningen

opmerking: De jaarrekeningen worden aan de minister toegestuurd, maar zijn sinds 1997 niet onderworpen aan diens goedkeuring maar aan goedkeuring van de raad van toezicht. Wel heeft de minister de bevoegdheid om uitgaven die in strijd zijn met het bepaalde bij of krachtens de WHW of een andere wet in mindering te brengen op de rijksbijdrage.
De universiteit stuurt het ARBO-jaarverslag naar de medezeggenschapsraad / ondernemingsraad en aan het districtshoofd van de arbeidsinspectie.

waardering: B(ewaren) 3

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)

60.568

handeling: Het (jaarlijks) vaststellen van het beleid gericht op arbo, gezondheid en welzijn.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder b; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.7 onder b, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 24

product: arbobeleidsplannen, ziekte- en verzuimbeleidsplannen

waardering: B 5

60.570

handeling: Het informeren van de beheerseenheden over aanwijzingen van het ministerie van SZW of een daartoe aangewezen instantie.

periode: 1999 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 27-28

product: richtlijnen

opmerking: De Arbodienst informeert namens het College van Bestuur de betrokken afdelingen over de (bindende) aanwijzing van het districtshoofd van de arbeidsinspectie.

waardering: V 10 jaar na vervanging

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;

Arbidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbidsomstandighedenwet 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; Arbidsomstandighedenwet 1980 (Stb. 1980, 664), gewijzigd (Stb. 1985, 212); Arbidsomstandighedenwet 1998 (Stb. 1999, 184) art. 18.

product: rapportage

opmerking: Hieronder persoonlijke incidenten, ongevallen e.d.

waardering: V 10 jaar na ontslag

60.582

handeling: Het verkrijgen van bouw-, milieu-, hinderwet- en andere (complex-) vergunningen en ontheffingen voor werkzaamheden aan en in universitaire gebouwen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 onder b; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.7 onder b, gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 9.2; bestuurs- en beheersreglementen; Structuurregelingen (UvT, RU, VU).

product: vergunningen en ontheffingen

waardering: V 7 jaar na wijziging van de vergunning of sloop van het gebouw

Op basis van huidige wetgeving met betrekking tot dierproeven en genetisch gemodificeerde organismen (GGO) en de organisatorische taakstelling van VGM is er een handelingnummer 60.993 toegevoegd aan bovenstaande lijst met een bewaartermijn van V20 na afloop proef en vergunning.

60.993

handeling: Het verkrijgen van vergunningen en goedkeuring voor procedures voor het doen van dierproeven en onderzoek naar GGO.

periode: 1985-

grondslag: Regeling GGO milieubeheer 2013
Wet op de Dierproeven (WOD) en Dierproevenbesluit
Wet medisch wetenschappelijk onderzoek (WMO)

product: Proefdiergegevens, vergunningsaanvragen, vergunningen, adviezen,

beschikkingen, onderzoeksprotocollen, beoordelingen en rapportages
waardering: V20 na verloop beschikking of vergunning en/of stopzetten van de
proeven