

# **Handboek Archiefbeheer**

## **Examencommissies**

### **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 de examencommissies binnen de faculteit, waarmee zij hun (locale) archiefbeheer verder vorm kunnen geven. Het als bijlage bijgevoegde handelingenoverzicht is speciaal voor de examencommissie gemaakt.

**Wanneer een actor als beschreven in deze handleiding niet als zelfstandig archiverend orgaan functioneert dienen de in deze handleiding beschreven handelingen te worden toegevoegd aan de facultaire handelingen.**

## Inhoud

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

## 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 wel dat alle inkomende poststukken inclusief e-mail volgens deze procedure worden behandeld.

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 hier om een gerubriceerd (vertrouwelijk, persoonlijk etc.) stuk gaat en of het stuk juist geadresseerd is. Verkeerd geadresseerde stukken worden, indien mogelijk, 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 planmatig vastgelegde afspraken met betrekking tot onderwerp.

Omgaan met (vertrouwelijke) documenten en e-mail

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.

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 + e-mail

Als het document is afgehandeld wordt het document toegevoegd aan een dossier. De registratie wordt aangevuld met de aantekening dat het document is gearchiveerd eventueel aangevuld met dossierinformatie en/of vindplaats.

## Uitgaande brieven + e-mail

Uitgaande brieven en e-mail worden geregistreerd en 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 bevestigd of vastgelegd.

In het algemeen geldt dat brieven die, gelet op hun inhoudelijke waarde voor de organisatie, in enig archiefsysteem gearhiveerd moeten worden, worden voorzien van een briefnummer en bij afhandeling met dossierinformatie en/of vindplaats.

#### Behandeling van e-mail

Electronic mail wordt steeds meer gebruikt en neemt in toenemende mate 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 het betreffende secretariaat of medewerker verantwoordelijk voor registratie te sturen. E-mails waarin afspraken, toezeggingen of verplichtingen staan namens de universiteit of onderdeel daarvan, komen in aanmerking voor registratie en archivering in het dossier.

## Dossier- en archiefvorming

Bij zowel de inkomende- als uitgaande post en e-mail wordt gecontroleerd of het stuk volledig is. Bij inkomende stukken of de bijlagen bij het stuk aanwezig zijn. Bij uitgaande stukken of een genoemde bijlage is bijgevoegd, en of duidelijk omschreven is welke bijlagen met het stuk meegezonden zijn. Indien dit niet het geval is moet er contact opgenomen worden met de behandelaar van het stuk. Met de hoofden zijn afspraken gemaakt over welke dossiers er worden gebruikt. Deze afspraken zijn opgenomen in de procedure /plan. 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 moet te onderscheiden zijn van andere omschrijvingen. Een duidelijke dossieromschrijving maakt de dossiers makkelijk vindbaar zodat ook andere medewerkers eenvoudig de juiste informatie kunnen vinden.

Een duidelijke dossieromschrijving bevat de volgende gegevens:

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

### Het vormen van dossiers

In het archief komen verschillende dossiers voor. We onderscheiden:

- Algemene dossiers
  - Adviezen faculteitsbestuur OER (60.056) V1
  - Reglement van orde (60.342) B
    - Surveillantenregeling
    - Gedragsregels
  - Regels organisatie examens en tentamens (60.079) B
    - Fraude bij examens/tentamens
    - Regelingen eindschipties en afstuderen
    - Examenroosters en tentamenroosters
    - Regelingen en richtlijnen voor tentamens voor tentamens [OER]
    - Overige regelingen
    - Instructies voor examinatoren, correctoren en surveillanten
  - Jaarlijkse vrijstellingsregelingen (60.080) V5
    - Jaarlijkse regeling
    - Studiegidsen
  - Examenregisters (60.084) B



- Tentamen- c.q. examenopgaven met uitgewerkt antwoordmodel (60.081) V5
- Beschikkingen, toestemmingen en vrijstellingen (60.082) B

- Dossiers over studenten

- Tentamenopgaven, uitwerkingen en uitslagen (60.081) V2/7/15/40
  - Tentamenopgaven en uitwerkingen V2
  - Werkstukken en opdrachten V2
  - Eindschrijfties V7
  - BSA V15
  - Tentamenuitslagen V40
- Goedkeuringen van keuzes van studenten voor opleidings- en diplomaprogramma's (60.083) V40
- Diploma's, getuigschriften en verklaringen (60.084) V40

[B staat voor bewaren, V staat voor vernietigen. V2 is vernietigbaar na 2 jaar]

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 (VJV). Na ontvangst van de VJV kan tot vernietiging worden overgegaan.

## Handelingenoverzicht

Selectielijst van de Commissie voor de examens / Examencommissie  
Uit basisselectiedocument Universiteiten nummer 60

Actor:

De commissie voor de examens / examencommissie

60.056

handeling: Het adviseren van de faculteitsraad (-1997) / faculteitsbestuur (1997-) over onderwijs- en examenregelingen.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 21 en art. 76, derde lid; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.14 en art. 9.32, eerste lid; Structuurregelingen (UvT, RU, VU); Bestuurs- en Beheersreglementen; Faculteitsreglementen

product: adviezen

waardering: V(ernietigen) 1 jaar wordt bewaard bij de faculteitsraad

60.342

handeling: Het vaststellen van een reglement van orde.

periode: 1985 -

grondslag: Onderwijs- en Examenregelingen [OER]

product: reglement van orde

waardering: B(ewaren) 4

60.079

handeling: Het opstellen van algemene regels met betrekking tot het organiseren en coördineren van examens en tentamens.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.10, tweede en derde lid en 7.12, eerste en derde en vierde lid; Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 14, tweede lid; Structuurregelingen (RU, VU); Bestuurs- en beheersreglementen; Faculteitsreglementen (UvT)

product: regelingen, bijvoorbeeld: regels en richtlijnen voor tentamens; nadere regels op de examens (jaarlijkse) tentamenrooster instructies voor examinatoren, correctoren en surveillanten [OER].

waardering: B(ewaren) 1

60.080

handeling: Het jaarlijks opstellen van vrijstellingsregelingen voor examenonderdelen.

periode: 1993 -  
grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593), gewijzigd (Stb. 1997, 117) art. 7.13 tweede lid; regels en richtlijnen voor tentamens; facultaire studiegidsen  
product: jaarlijkse regelingen  
waardering: V(ernietigen) 5 jaar

60.081

handeling: Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562). Art 16, derde lid; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.10, tweede lid en art. 7.11, eerste lid; Structuurregelingen (RU, VU); Onderwijs- en Examenregelingen (UvT)  
product: tentamenopgaven, -uitwerkingen en -uitslagen  
opmerking: De inhoudelijke beoordeling van tentamens en examens gebeurt door de examinerator of de faculteit, waarna de uitslag wordt vastgesteld door de commissie voor de examens.  
waardering: V(ernietigen) 2 jaar na vaststelling tentamenuitslag [Denk ook aan USis en SOZ]  
NB.: tentamenopgaven en bijbehorende modeluitwerking moeten 5 jaar bewaard blijven i.v.m. visitatie. Tentamenuitslagen moeten bewaard blijven.

60.082

handeling: Het beschikken op verzoeken af te kunnen wijken van onderwijs-, examen- en tentamenregelingen.  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.13, tweede lid, art. 7.30, derde lid; Structuurregeling (VU); Onderwijs- en Examenregelingen  
product: beschikkingen, o.a.: toestemmingen, vrijstellingen, e.d.  
waardering: B(ewaren) 5

60.083

handeling: Het goedkeuren van keuzes van studenten van onderwijsseenheden opleidingsprogramma's en vrije diplomaprogramma's (OU).  
periode: 1985 -  
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562). art. 16.; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.3, derde lid; Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 9, eerste lid;

Structuurregeling (VU); Bestuursreglement (RU); Algemeen  
Onderwijsreglement (RU); Onderwijs- en Examenregelingen (UvT)

product: goedkeuringen

opmerking: De opleidingsprogramma's en vrije diplomaprogramma's worden door  
studenten zelf samengesteld uit onderwijseenheden.

waardering: V(ernietigen) 40 jaar [gecorrigeerd]

60.084

handeling: Het besluiten tot afgeven van getuigschriften aan studenten die met goed gevolg  
een examen hebben afgelegd of afgeven van verklaringen betreffende de met  
goed gevolg afgelegde tentamens.

periode: 1985 -

grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562).art 16, derde lid; Wet  
op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art.  
7.11, eerste en tweede lid, art. 7.58, vierde lid; Wet op de Open Universiteit (Stb.  
1984, 573) art. 14, tweede lid; art. 15; Examenreglement (1985) art. 21 en 22;  
OU-statuut (Stb.1988, 466) art. 17; Structuurregeling (VU);  
Bestuursreglement (RU); Onderwijs- en Examenregelingen

product: diploma's, getuigschriften, verklaringen

waardering: V(ernietigen) 40 jaar [gecorrigeerd]  
Examenregisters blijven bewaard (B 5)