

Handboek archiefbeheer
facultaire onderwijs- en studenten
administraties
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 facultaire onderwijs- en studentenadministraties, waarmee zij hun archiefbeheer verder vorm kunnen geven. Het als bijlage bijgevoegde handelingenoverzicht is speciaal voor bovengenoemde actor gemaakt.

Bij een aantal faculteiten is de studentenadministratie ook verantwoordelijk voor de archivering van examen- en/of opleidingscommissies. In dat geval dienen de handleidingen uit die specifieke handleidingen ook toegepast te worden naast deze lijst.

Inhoud

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

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 gearhiveerd 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)
 - Jaarverslagen 'jaar' (B)
 - Serie gemaakte tentamenopdrachten
- Dossiers over personen
 - Studenten

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 de facultaire onderwijs- en studentenadministraties
Uit basiselectiedocument Universiteiten nummer 60

ACTOR:
Facultaire onderwijs- en studentenadministraties

Algemeen:

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

Specifiek:

60.073

handeling: Het uitbrengen van studieadviezen aan studenten.
periode: 1985 -
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562). art. 36; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.9, eerste en tweede lid; Structuurregeling (VU); Algemeen Onderwijsreglement (RU); Faculteitsreglementen (UvT, RU)

product: studieadviezen
opmerking: Bij verschillende universiteiten (waaronder de Erasmus Universiteit, de Universiteit van Tilburg en de Vrije Universiteit) wordt deze handeling onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur door (de voorzitters van) de examencommissies uitgevoerd. Bij de Radboud Universiteit worden door het faculteitsbestuur speciale commissies studieadvies einde eerste studiejaar ingesteld die het advies uitbrengen.
waardering: V(ernietigen) 30 jaar

60.074

handeling: Het beoordelen van de persoonlijke omstandigheden van de student alvorens het studieadvies uit te brengen.
periode: 1993 -
grondslag: Uitvoeringsbesluit WHW van 22 september 1993, art. 2.1
product: besluiten
opmerking: Deze omstandigheden kunnen bestaan uit: ziekte, bepaalde functiestoornissen, zwangerschap, familieomstandigheden en bepaalde bestuursfuncties.
waardering: V(ernietigen) 30 jaar

60.077

handeling: Het uitvoeren van de jaarlijkse studievoortgangscntrole en het doen van mededeling hierover aan studenten.
periode: 1993 -
grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.9a; Algemeen Onderwijsreglement (RU)
product: studievoortgangsrapportages en berichten aan de studenten
waardering: V(ernietigen) 1 jaar

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) 30 jaar, examenregisters blijven bewaard (B 5)

60.095

- handeling: Het, na advies van de commissie colloquium doctum, verlenen van toelating tot de studie.
- periode: (1985) -
- grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562). art. 27, eerste lid; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.29; Onderwijs- en Examenregelingen
- product: besluiten
- opmerking: Het college van bestuur verleent de toelating na een verklaring van de faculteit.
- waardering: V(ernietigen) 30 jaar

60.096

- handeling: Het, ten behoeve van inschrijving voor de post-propedeutische fase, verlenen van vrijstellingen aan studenten met getuigschriften gelijkwaardig aan propedeusegetuigschriften.
- periode: 1985 -
- grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562).art. 28, eerste lid; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.30, tweede lid; Algemeen Onderwijsreglement (RU)
- product: vrijstellingen
- waardering: V(ernietigen) 30 jaar

60.101

- handeling: Het besluiten op verzoeken tot inschrijving van studenten, auditoren en extranei.
- periode: 1985 -
- grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.33, derde lid, art. 7.37, art. 7.40; Wet op de Open Universiteit (Stb. 1984, 573) art. 18, tweede tot en met zesde lid; Structuurregeling (VU); Bestuursreglement (RU); Algemeen Onderwijsreglement (RU); Inschrijvingsregelingen
- product: besluiten
- opmerking: Voor de bijzondere universiteiten gelden de in art. 7.37 vierde tot en met zesde lid van de wet genoemde criteria voor afwijzing van de inschrijving van een student. Bij de inschrijving wordt door het college van bestuur bij het Centraal register inschrijving h.o. (CRIHO) nagegaan hoeveel studietijd de verzoeker nog als student ingeschreven kan zijn. Onder deze handeling wordt mede verstaan het innen van cursusgelden. Tevens valt hier onder het beslissen op bezwaarschriften tegen besluiten tot afwijzing of andere besluiten met de inschrijving en inning van cursusgelden samenhangend. Voor de openbare universiteiten geldt deze handeling vanaf 1993.

waardering: V(ernietigen) 30 jaar

60.104

handeling: Het beslissen op verzoeken tot beëindigen van inschrijving tijdens het lopende studiejaar.

periode: 1993 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.42; Algemeen Onderwijsreglement (RU);
Inschrijvingsregelingen

product: besluiten

waardering: V(ernietigen) 30 jaar

60.109

handeling: Het besluiten collegegelden voor studenten en auditoren die in de loop van het collegejaar inschrijven te verlagen.

periode: 1993 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.43, tweede lid en art. 7.44, tweede lid;
Bestuursreglement (RU); Algemeen Onderwijsreglement (RU)

product: besluiten

waardering: V(ernietigen) 5 jaar

60.110

handeling: Het vaststellen van individuele regelingen voor gespreide betaling van collegegelden.

periode: 1993 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.47 onder b; Bestuursreglement (RU); Algemeen Onderwijsreglement (RU)

product: individuele betalingsregelingen

waardering: V(ernietigen) 5 jaar

60.113

handeling: Het regelen en geven van uitvoering aan studiebegeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

periode: 1993 -

grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.34, eerste lid onder d en e; Algemeen Onderwijsreglement (RU)

product: studiebegeleiding

waardering: B(ewaren) 1

60.352

handeling: Het begeleiden van studenten tijdens hun studie (OU).
periode: 1985 -
product: begeleidingsadviezen
opmerking: Onder deze handeling worden de (digitale) gegevensbestanden over studenten verstaan waarin bijv. de voortgang en of aantekeningen over de begeleiding geregistreerd zijn. Ook correspondentie met studenten door studiebegeleiders valt hieronder. Deze handeling wordt uitgevoerd door de facultaire en de ondersteunende directoraten.
waardering: V 15 jaar

60.587

handeling: Het uitvoeren van tussen instellingen gesloten overeenkomsten inzake samenwerking op het gebied van onderwijs en onderzoek.
periode: 1985 -
grondslag: Wet op het Wetenschappelijk Onderwijs (Stb. 1985, 562) art. 51 sub c en art. 148 eerste lid; Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 7.5, art. 8.1 en art. 9.7;
Structuurregelingen (UvT, VU); Bestuurs- en beheersreglementen
product: neerslag van (individuele) studentenuitwisselingen
waardering: V(ernietigen) 7 jaar