

Handboek archiefbeheer
Faculteitsstembureau
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 faculteitsstembureau binnen de faculteit, waarmee zij hun (locale) archiefbeheer verder vorm kunnen geven. Het als bijlage bijgevoegde handelingenoverzicht is speciaal voor de het faculteitsstembureau 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 | 5 |
| Dossier- en archiefvorming | 7 |
| Handelingenoverzicht | 9 |

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 planmatig vastgelegde afspraken met betrekking tot onderwerp.

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 of bij wie 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. Voor de behandeling wordt een werkkopie van het document of e-mail geprint. Het papieren origineel of print van het e-mail wordt direct gearchiveerd. Het werkkopie krijgt een rood stempel 'werkkopie'. 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

Uitgaande brieven 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.

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 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 dossieromschrijving bevat ten minste de volgende gegevens:

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

Het vormen c.q. het inrichten van dossiers

In het archief komen verschillende dossiers voor.

We onderscheiden:

- Voorbereiden en uitvoeren verkiezing per periode (60.271b)
- Vaststellen uitslag (60.272b)
- Bezwaren tegen uitslag (60.275b)

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 VVV kan tot vernietiging worden overgegaan.

Handelingenoverzicht

Selectielijst van het faculteitsstembureau
Uit basiselectiedocument Universiteiten nummer 60

Actor:
Het faculteitsstembureau

60.271b

handeling: Het voorbereiden en uitvoeren van facultaire verkiezingen.
periode: 1985 -
grondslag: Kiesreglementen
product: onder andere: (erkenning)besluiten, kiezersregister, stembiljetten
waardering: V(ernietigen) 2 jaar

60.272b

handeling: Het vaststellen en bekendmaken van uitslagen van verkiezingen.
periode: 1985 -
grondslag: Kiesreglementen
product: ondermeer: processen-verbaal van verkiezingsuitslagen
waardering: V(ernietigen) 2 jaar en faculteit B(ewaren) 4
opmerking: Deze handeling is toegevoegd aan de handelingen van de faculteitsraad en -bestuur waarmee deze daar bewaard dient te worden en op niveau van de opleiding kan worden vernietigd.

60.275b

handeling: Het beslissen op bezwaren tegen besluiten van stembureaus inzake kiesregisters, kandidaatstellingen, het ongeldig verklaren van verkiezingen, het vaststellen van verkiezingsuitslagen en het voorzien in vacatures in de gekozen raden.
periode: 1985 -
grondslag: Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (Stb. 1992, 593) art. 9.3; Bestuurs- en beheersreglementen;
Kiesreglementen
product: besluiten
waardering: V(ernietigen) 10 jaar