



Regeling Archiefbeheer Universiteit Leiden

ex artikel 14 van het Archiefbesluit 1995

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Hoofdstuk 2: Het archiefbeheer in de dynamische fase

Hoofdstuk 3: Het archiefbeheer in de semi-statische fase

Hoofdstuk 4: Regeling van de documentaire informatieverzorging in de statische fase

Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. universiteit: de Universiteit Leiden;
- b. archiefbescheiden:
 1. bescheiden ongeacht hun vorm (ook digitaal opgeslagen bescheiden) door de universiteit ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd onder haar te berusten,
 2. bescheiden ongeacht hun vorm (ook digitaal opgeslagen bescheiden) met overeenkomstige bestemming ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen wier rechten of functies op de universiteit zijn overgegaan, en
 3. reproducties ongeacht hun vorm (ook digitaal opgeslagen reproducties) die in de plaats zijn gesteld van bovengenoemde bescheiden;
- c. archiefzaken: de registratie van de ingekomen en de uitgaande post, de archiefvorming en -ordering, de documentaire informatieverstrekking en het beheer van het archief;
- d. Basis Selectie Document (BSD): lijst voor de selectie van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden van de universiteiten;
- e. centrale archiefbewaarpplaats: de voor het bewaren van archiefbescheiden aangewezen en volgens de gangbare wettelijke normen ingerichte ruimte of ruimten;
- f. dynamische fase: de fase waarin de archiefbescheiden in frequent administratief gebruik verkeren;
- g. semi-statische fase: de fase aansluitend op de dynamische fase, waarin de archiefbescheiden worden overgedragen naar de daarvoor bestemde archiefruimte van de universiteit tot en met de overbrenging naar het Nationaal Archief en tot de overdracht in beheer aan de centrale archiefbewaarpplaats van de universiteit;
- h. statische fase: de fase aansluitend op de semi-statische fase, waarin de archiefbescheiden zijn overgebracht naar het Nationaal Archief en in beheer overgedragen aan de centrale archiefbewaarpplaats van de universiteit;
- i. zorgdragers: de universitaire en facultaire organen.



Artikel 2: Organen, LUMC

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. universitaire organen: het College van Bestuur, de Raad van Decanen/het College voor Promoties en de directeurs van de in het bestuurs- en beheersreglement genoemde diensten;
 - b. facultaire organen: het faculteitsbestuur en de één- of meerhoofdige besturen of directeurs van in het desbetreffende faculteitsreglement genoemde eenheden;
2. Deze regeling is, behoudens de archiefbescheiden betreffende aan de universiteit ingeschreven studenten, niet van toepassing op (het onderwijs- en onderzoekdeel van) het LUMC, tenzij het College van Bestuur na overleg met de Raad van Bestuur van het LUMC anders heeft bepaald.

Hoofdstuk 2: Het archiefbeheer in de dynamische fase

Artikel 3: Verplichting tot archiefbeheer

1. De universitaire en facultaire organen dragen er zorg voor, dat de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard en dat daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden worden vernietigd.
2. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt tevens voor de directeur van het ICLON alsmede voor de secretaris van de Raad van Toezicht en de secretarissen of griffiers van de Universiteitsraad, van de faculteits- en dienstraden alsmede voor de secretarissen van door universitaire of facultaire organen ingestelde raden van advies of commissies.

Artikel 4: Postregistratie

1. De universitaire en facultaire organen alsmede directeur van het ICLON dragen zorg voor een zodanige registratie van de door hen ontvangen en de door hen verzonden post, dat ten minste wordt voldaan aan het bepaalde in de volgende leden. Het College van Bestuur kan bepalen welk geautomatiseerd systeem van postregistratie wordt gebruikt.
2. Ingekomen archiefbescheiden, ook die welke op naam van een functionaris zijn gesteld, worden onmiddellijk na ontvangst geregistreerd en van een kenmerk voorzien.
3. Uitgaande archiefbescheiden worden op overeenkomstige wijze vóór de verzending geregistreerd. Van elk te verzenden stuk wordt ten minste één kopie vervaardigd. De kopie of kopieën zijn archiefbescheiden.
4. De registratie dient zodanig te geschieden, dat elk archiefstuk kan worden gevonden aan de hand van ten minste één van de onderstaande gegevens:
 - enig onderwerp in het stuk behandeld;
 - de afzender, zomede de datum en het kenmerk;
 - het correspondentienummer waaronder het stuk is geregistreerd.
5. De verplaatsing van de in het tweede en derde lid bedoelde archiefbescheiden naar een ander onderdeel van de desbetreffende beheerseenheid wordt zodanig geregistreerd dat uit de administratie blijkt waar die archiefbescheiden zich bevinden.



6. Archiefbescheiden van gering belang en archiefbescheiden die een gestandaardiseerde behandelingsprocedure binnen de administratie ondergaan, kunnen van registratie worden uitgezonderd, volgens regels te stellen door het College van Bestuur.

Artikel 5: Bewaarplicht en bevoegdheid tot vervanging

1. De archiefbescheiden die ingevolge een vastgesteld Basis Selectie Document voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dienen zodanig te worden bewaard dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang van de kwaliteit van die archiefbescheiden zal zijn te constateren.
2. De in artikel 3, eerste en tweede lid, genoemde organen en functionarissen zijn bevoegd de onder hen berustende archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de originele bescheiden te kunnen vernietigen, mits deze bescheiden op grond van het vastgestelde Basis Selectie Document voor vernietiging in aanmerking komen.

Artikel 6: Archiefruimten en personeel

1. Het College van Bestuur en de onderscheiden faculteitsbesturen voorzien in voldoende archiefruimte voor de onder de universitaire, onderscheidenlijk facultaire organen berustende archiefbescheiden. De archiefruimte dient zodanig van inrichting en opzet te zijn dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van een calamiteit geen gevaar lopen.
2. Het College van Bestuur en de onderscheiden faculteitsbesturen dragen er zorg voor dat zij beschikken over voldoende, deskundig personeel.
3. Met het beheer van de archiefbescheiden van de universitaire organen in de dynamische fase is de afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) belast.

Artikel 7: Archiefvorming en - ordening

1. Archiefbescheiden moeten zodanig zijn gerangschikt dat alle stukken die op een zelfde zaak betrekking hebben, worden samengevoegd tot één dossier tenzij dit niet doelmatig zou zijn. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de (latere) selectie voor bewaring en vernietiging op grond van een Basis Selectie Document.
2. De ordening van een archief gebeurt volgens een voor dat archief vastgesteld structuurplan documentaire informatievoorziening (SDI), dat een schema inhoudt voor het te vormen archief en de rangschikking van de bestanddelen (dossiers, series en rubrieken) en met toepassing van een door de afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) beschikbaar gesteld en onderhouden model, waarin de onderwerpen of handelingen die bij de universiteit kunnen voorkomen stelselmatig zijn ingedeeld.
3. Het in het tweede lid bedoelde SDI wordt vastgesteld door het desbetreffende universitaire of facultaire orgaan dan wel door de desbetreffende in artikel 3, tweede lid, bedoelde functionaris.
4. Ten behoeve van het beheer in de statische fase wordt van elk archief een archiefinventaris gemaakt, bevattende een systematisch ingedeeld geheel van beschrijvingen van de in het archief aanwezige en/of aanwezig geweest zijnde, al dan niet gebundelde, archiefbescheiden.



Artikel 8: Vernietiging

1. Vernietiging van archiefbescheiden vindt plaats op grond van een door of namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen voor de universiteiten vastgesteld Basis Selectie Document. Het College van Bestuur draagt bij aan de totstandkoming van dat Basis Selectie Document.
2. De in artikel 3, eerste en tweede lid, bedoelde organen en functionarissen dragen er zorg voor, dat de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zo spoedig mogelijk worden vernietigd na het verstrijken van de daarvoor aangegeven termijn. Zij maken ter verantwoording van de vernietiging een verklaring op waarin ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden wordt gegeven alsmede de grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied.
3. Het invoegen en verwijderen van stukken uit documentaire bestanden is alleen toegestaan door het daartoe aangewezen personeel.

Artikel 9: Overdracht

1. De in artikel 3, eerste en tweede lid, bedoelde organen en functionarissen dragen er zorg voor, dat de niet voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden binnen vijf jaar na de dynamische fase, worden overgedragen aan de afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA).
2. Indien een universitair of facultair orgaan dan wel een in artikel 3, tweede lid, bedoelde eenheid, raad of commissie wordt opgeheven, draagt het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende functionaris de overdracht van de archieven aan de afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA).
3. De over te dragen archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn. Bij de overdracht dient een lijst aanwezig te zijn waarin een algemene omschrijving van de archiefbestanden, hun nummering of ander kenmerk, hun inhoud en datering en hun aantal is opgenomen.
4. Het bepaalde in de voorgaande leden is niet van toepassing op commissies of raden ten aanzien waarvan bij de instelling uitdrukkelijk is bepaald dat zij onafhankelijk zijn.

Hoofdstuk 3: Het archiefbeheer in de semi-statische fase

Artikel 10: De afdeling DIA

1. Met het beheer van de archiefbescheiden van de universitaire organen en na de in artikel 9, eerste en tweede lid, bedoelde overdracht ook van de overgedragen archiefbescheiden van de facultaire organen en van de in artikel 3, tweede lid, bedoelde functionarissen is de Afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) belast. De overgedragen archiefbescheiden worden bewaard in de daarvoor bestemde archiefruimte van de universiteit.
2. De Afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) is tevens belast met de advisering van de facultaire organen en de in artikel 3, tweede lid, bedoelde functionarissen op het gebied van archiefzaken en het verzorgen van de in artikel 8, eerste en tweede lid, bedoelde overdracht.



Artikel 11: Overbrenging

1. De Afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) is belast met de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbestanden naar het Nationaal Archief onder gelijktijdige overdracht in beheer - namens het Nationaal Archief - aan de centrale archiefbewaarpplaats van de universiteit.
2. De over te brengen archiefbestanden worden in een archiefinventaris als bedoeld in artikel 7, vierde lid, beschreven.

Hoofdstuk 4:

Regeling van de documentaire informatieverzorging in de statische fase

Artikel 12: Centrale archiefbewaarpplaats

De in de centrale archiefbewaarpplaats van de universiteit berustende archiefbescheiden worden namens het Nationaal Archief door de Universiteitsbibliotheek beheerd.

Artikel 13: Openbaarheid

1. De archiefbescheiden die in de centrale archiefbewaarpplaats berusten, zijn, behoudens het bepaalde in de volgende leden, openbaar: ieder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die leden bepaalde, bevoegd de archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften of uittreksels te maken of op zijn of haar kosten te doen maken.
2. Bij de overbrenging van archiefbescheiden van de in artikel 3 bedoelde organen en functionarissen naar de centrale archiefbewaarpplaats kan het College van Bestuur, na advies van het Nationaal Archief, slechts beperkingen aan de openbaarheid stellen met het oog op hetgeen in de wet bepaald is inzake: a. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer; b. het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel derden. Dergelijke beperkingen kunnen geen betrekking hebben op archiefbescheiden ouder dan 75 jaar.
3. Na de in het tweede lid bedoelde overbrenging kan het College van Bestuur ten aanzien van de in de centrale archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden niet alsnog beperkingen aan de openbaarheid stellen, tenzij zich na het tijdstip van overbrenging omstandigheden hebben voorgedaan die, waren zij op dat tijdstip bekend geweest, tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid ingevolge het tweede lid zouden hebben geleid.
4. De in het eerste lid bedoelde kosten worden berekend volgens de tarieven, vastgesteld door het Nationaal Archief.

Artikel 14: Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden

1. De Universiteitsbibliotheek stelt in de centrale archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden aan de aanvrager ter raadpleging of gebruik beschikbaar met inachtneming van de aan de openbaarheid gestelde beperkingen.
2. De Universiteitsbibliotheek is bevoegd een verzoek tot raadpleging van in de centrale archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden af te wijzen, indien naar haar oordeel de toestand van de archiefbescheiden zich hiertegen verzet of deze aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd.
3. Het Hoofd van de Afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) dan wel een of meer door hem aan te wijzen personen hebben toegang tot de centrale archiefbewaarpplaats en zijn gerechtigd in alle gevallen de zich daarin bevindende archiefbescheiden te raadplegen, kosteloos te kopiëren of te lenen.



Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 15: Toezicht en aanwijzingen

1. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) oefent namens het College van Bestuur toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden binnen de universiteit, ongeacht of deze archiefbescheiden zich in de dynamische of semi-statische fase bevinden. Het hoofd rapporteert daarover regelmatig aan het College van Bestuur.
2. Het College van Bestuur kan de in artikel 3, eerste en tweede lid, bedoelde organen en functionarissen aanwijzingen geven ter bevordering van een goed archiefbeheer.

Artikel 16: Digitale archiefbescheiden, aanvullende regels

1. Ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden stelt het College van Bestuur nadere regels vast.
2. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur, dan wel stelt het College van Bestuur aanvullende regels vast.

Artikel 17: Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking na vaststelling door het College van Bestuur.
2. Met ingang van het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling vervallen de Beheersregels Post- en Archiefzaken Rijksuniversiteit Leiden 1993.

Artikel 19: Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling Archiefbeheer Universiteit Leiden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur van 20 september 2001 en gewijzigd in de vergadering van 14 juni 2011.