

REGELING ARCHIEFBEHEER RIJKSUNIVERSITEIT GRONINGEN

INHOUD

I	Begripsbepalingen
II	Verantwoordelijkheden en organisatie archiefbeheer
III	Archiefbeheer
IV	Postregistratie
V	Archiefvorming en -ordening
VI	Overdracht van archiefbescheiden
VII	Uitlening archiefbescheiden
VIII	Basiselectiedocument
IX	Vervanging archiefbescheiden
X	Vervreemding archiefbescheiden
XI	Vernietiging archiefbescheiden
XII	Overbrenging archiefbescheiden
XIII	Beperkingen openbaarheid
XIV	Slotbepalingen

REGELING ARCHIEFBEHEER

Rijksuniversiteit Groningen

I Begripsbepalingen

Artikel 1

1. Deze regeling verstaat onder:
 - a. de Wet: de Archiefwet 1995;
 - b. het Besluit: het Archiefbesluit 1995;
 - c. de minister: de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - d. universiteit: de Rijksuniversiteit Groningen (RuG);
 - e. College van Bestuur: het College van Bestuur van de universiteit;
 - f. afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV): afdeling van het Bureau van de Universiteit.
 - g. Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 2001: ministeriële regeling conform artikel 13, lid 4, van het Besluit.
 - h. Regeling duurzaamheid archiefbescheiden 2001: ministeriële regeling conform artikel 11, lid 2, van het Besluit.
 - i. Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002: ministeriële regeling conform artikel 12 van het Besluit.

Artikel 2

Deze regeling verstaat verder onder:

1. **Archiefbescheiden:**

- a. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de universiteit ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- b. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de universiteit zijn overgegaan;
- c. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
- d. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder a, b of c bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Wet zijn vervaardigd.

Onder archiefbescheiden worden tevens bescheiden in digitale vorm verstaan.

2. **Archiefbewaarplaats:** het Rijksarchief te Groningen.

3. **Archiefruimte:** een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, voordat deze overgebracht zijn naar het Rijksarchief te Groningen.

4. **Basisselectiedocument:** selectielijst conform de artikelen 5 en 9, lid 1, van de Wet en de artikelen 2 tot en met 5 van het Besluit.

5. **Beheer:** de feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

6. **Centraal archief:** zoals genoemd in artikel 4, leden 1 en 2.

7. **Decentraal archief:** zoals genoemd in artikel 4, lid 3.

8. **Digitale archiefbescheiden:** archiefbescheiden op optische of elektromagnetische informatiedragers, toegankelijk door middel van besturingsapparatuur of toepassingsapparatuur.

9. **Documentaire informatievoorziening:** de registratie van de ingekomen en uitgaande post, de archiefvorming en –ordening, de documentaire informatieverstrekking en het beheer van het archief.

10. **Dynamisch archief:** de archiefbescheiden die in de fase van frequent administratief gebruik verkeren.

11. **Orderingsplan:** een schema waarin beschreven staat op welke wijze de archiefbescheiden systematisch gerangschikt zijn of zullen worden.

12. **Overbrenging:** de fysieke overbrenging van archiefbescheiden naar het Rijksarchief te Groningen.
13. **Overdracht:** de fysieke overdracht van archiefbescheiden van een faculteit of dienst aan het hoofd van de afdeling DIV.
14. **Semi-statisch archief:** de archiefbescheiden die in de fase verkeren dat het administratief gebruik afneemt.
15. **Uitlening:** het uitlenen van archiefbescheiden tussen faculteiten en/of diensten.
16. **Vernietiging:** het materieel bewerken van archiefbescheiden op een zodanige wijze dat de daarin vastgelegde informatie nadien niet meer te reconstrueren is.
17. **Vervanging:** het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen archiefbescheiden vernietigd worden.
18. **Vervreemding:** het definitief overdragen van zowel de eigendom van de archiefbescheiden, als de zorg en het beheer daarvan aan een andere instantie, niet zijnde de overbrenging naar het Rijksarchief te Groningen.
19. **Zorg:** de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

II

Verantwoordelijkheden en organisatie archiefbeheer

Artikel 3

1. Het College van Bestuur is belast met de zorg voor een goed beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar het Rijksarchief te Groningen.
2. De directie van het Bureau van de Universiteit is belast met het beheer van het centrale archief. Tevens is zij belast met de beleidsvoorbereiding van de documentaire informatievoorziening van de universiteit en het doelmatig laten functioneren van de afdeling DIV.
3. Het hoofd van de afdeling DIV voert het centrale archiefbeheer uit, waaronder tenminste wordt verstaan:
 - a. het beheer van de archieven genoemd in artikel 4, leden 1 en 2;
 - b. het maken en vastleggen van afspraken betreffende het archiefbeheer met de faculteitsbesturen en directies van diensten;
 - c. het toezicht houden op het beheer van de archieven door de faculteiten en diensten.
4. De faculteitsbesturen en directies van diensten zijn belast met het beheer van de onder hen berustende archieven, alsmede het doelmatig laten functioneren hiervan.
5. De faculteitsbesturen en directies van diensten dienen bij een interne organisatieverandering van de universiteit afspraken te maken met het hoofd van de afdeling DIV betreffende de beheersverantwoordelijkheden van de archiefbescheiden.
6. Op het archiefbeheer van medische persoonsgegevens door de Arbo- en Milieudienst, is de Regeling Bescherming Persoonsgegevens Arbo- en Milieudienst van de RUG van toepassing.

Artikel 4

1. De afdeling DIV beheert het dynamisch archief van het Bureau van de Universiteit, alsmede de semi-statische archieven van de faculteiten en diensten voor zover de archiefbescheiden overgedragen zijn aan het hoofd van de afdeling DIV teneinde in de centrale archiefruimte te verblijven.
2. De afdeling DIV beheert de persoonsdossiers van medewerkers in dienst van de universiteit.
3. De faculteiten en diensten beheren hun dynamische archieven, alsmede hun semi-statische archieven voor zover de archiefbescheiden niet overgedragen zijn aan het hoofd van de afdeling DIV.

III

Archiefbeheer

- Artikel 5**
1. Onder een goed beheer van de archiefbescheiden, zoals bedoeld in artikel 3, lid 1, wordt tenminste verstaan het voorzien in:
 - a. voldoende en geschikte archiefruimten;
 - b. deskundig personeel;
 - c. het vaststellen c.q. uitvoeren van archiefbeheersregels;
 - d. voldoende financiële middelen.
 2. Het College van Bestuur is verplicht de onder de universiteit berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
 3. Het College van Bestuur treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de archiefbescheiden die ingevolge het basisselectiedocument voor bewaring in aanmerking komen, dat, met inachtneming van het gestelde in artikel 16, bij het raadplegen van die archiefbescheiden na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. Er dient te worden voldaan aan de bepalingen van de 'Regeling duurzaamheid archiefbescheiden 2001'.
 4. Het College van Bestuur is verplicht de archiefruimten zodanig in te richten dat zij voldoen aan de in de 'Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarpplaatsen 2001' genoemde voorschriften.

- Artikel 6**
- Bij het beheren van de archiefbescheiden dienen de Wet bescherming persoonsgegevens, de Regeling bescherming persoonsgegevens studenten en personeel RuG, de Wet openbaarheid van bestuur en hoofdstuk 4 van het Bestuurs- en Beheersreglement van de RuG in acht te worden genomen.

IV Postregistratie

- Artikel 7**
1. Ingekomen archiefbescheiden, waaronder de op naam van een functionaris gestelde, worden, behoudens het bepaalde in het derde lid, dadelijk na ontvangst geregistreerd en van een kenmerk voorzien.
 2. Uitgaande archiefbescheiden worden op overeenkomstige wijze alvorens de verzending plaatsvindt geregistreerd. Van elk te verzenden stuk wordt tenminste één kopie vervaardigd. Deze kopieën zijn archiefbescheiden als bedoeld in artikel 2, lid 1.
 3. Archiefbescheiden die niet opgemaakt of ontvangen zijn in het kader van de taakuitvoering van de universiteit, alsmede archiefbescheiden die een gestandaardiseerde behandelingsprocedure binnen de administratie ondergaan, kunnen van registratie worden uitgezonderd. Het hoofd van de afdeling DIV kan hier nadere regels over stellen.
 4. De registratie van archiefbescheiden dient op zodanige wijze te geschieden dat elk stuk getraceerd kan worden op één van de volgende kenmerken:
 - a. onderwerp;
 - b. afzender;
 - c. datum;
 - d. kenmerk;
 - e. registratienummer.

V Archiefvorming en -ordening

- Artikel 8**
1. De archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en bewaard te worden, conform de 'Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002'.

2. De faculteitsbesturen en directies van diensten stellen een ordeningsplan vast. Het ordeningsplan beschrijft op welke wijze de archiefbescheiden systematisch gerangschikt zijn of zullen worden.

3. Archiefbescheiden dienen zodanig gerangschikt te zijn dat de stukken die op een zelfde zaak betrekking hebben worden samengevoegd tot één dossier, tenzij dit niet doelmatig zou zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de selectie voor bewaring en vernietiging op grond van het basiselectiedocument.

4. De ordening van dossiers vindt plaats met behulp van het vastgestelde ordeningsplan waarin de onderwerpen of handelingen die bij de universiteit kunnen voorkomen systematisch zijn ingedeeld, tenzij deze ordening niet doelmatig zou zijn. Indien afgeweken wordt van de reguliere ordening van archiefbescheiden wordt dit geregistreerd.

Artikel 9 Het toevoegen of verwijderen van archiefbescheiden uit een dossier is slechts toegestaan door het daartoe aangewezen personeel dat belast is met de uitvoering van het archiefbeheer.

VI Overdracht archiefbescheiden

Artikel 10 1. De faculteitsbesturen en directies van diensten dragen er zorg voor dat de voor bewaring in aanmerking komende semi-statische archiefbescheiden binnen vijf jaar na de dynamische fase worden overgedragen aan het hoofd van de afdeling DIV. De dynamische fase beslaat een periode van ten hoogste vijf jaar.

2. De in lid 1 over te dragen archiefbescheiden dienen in geordende en toegankelijke staat te zijn. Bij de overdracht dient een lijst aanwezig te zijn waarin een algemene omschrijving van de archiefbestanddelen, een nummering of ander kenmerk, de inhoud en datering en het aantal is opgenomen.

VII Uitlening

Artikel 11 Indien uitlening van archiefbescheiden plaatsvindt tussen faculteiten en/of diensten, dient dit zodanig geregistreerd te worden dat uit deze administratie blijkt waar de archiefbescheiden zich bevinden.

VIII Basiselectiedocument

Artikel 12 1. Op grond van het bepaalde in artikel 5, lid 2, onder c, van de Wet wordt het basiselectiedocument vastgesteld door de minister. De vaststelling geschiedt voor een periode van maximaal twintig jaar.

2. Het basiselectiedocument wordt ontworpen door de openbare en bijzondere universiteiten gezamenlijk.

3. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de bijdrage van de RuG aan het ontwerpen van het basiselectiedocument. Het College van Bestuur betreft hierbij tenminste:

- a. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van de universiteiten;
- b. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van het archiefbeheer van de universiteiten;
- c. de algemene rijksarchivaris.

4. Op het ontwerp van het basiselectiedocument is de in afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht geregelde procedure van toepassing.

5. Het basiselectiedocument bevat tenminste:

- a. een titel waaruit blijkt dat het document betrekking heeft op de universiteit;
- b. een systematische opsomming van de onderwerpen of handelingen die bij de universiteit kunnen voorkomen, waarbij bij elk onderwerp of elke handeling is aangegeven of de daarop betrekking hebbende archiefbescheiden bewaard worden, dan wel na welke termijn zij vernietigd dienen te worden;
- c. een toelichting die tenminste bevat:
 - 1° een verantwoording van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, lid 1, van het Besluit,
 - 2° een verslag van de betrokkenheid van derden en de onder lid 3 bedoelde personen,
 - 3° een verslag van de procedure, bedoeld in lid 4.
- d. een opsomming van de criteria waarop archiefbescheiden die ingevolge het basiselectiedocument voor vernietiging in aanmerking komen, door het College van Bestuur uitgezonderd kunnen worden van vernietiging.

IX

Vervanging archiefbescheiden

Artikel 13

1. Het College van Bestuur is bevoegd archiefbescheiden door reproducties te doen vervangen.
2. Vervanging van archiefbescheiden geschiedt met een juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Na vervanging worden de oorspronkelijke archiefbescheiden vernietigd.
3. Bij vervanging van archiefbescheiden die op grond van het basiselectiedocument voor vernietiging in aanmerking komen wordt artikel 2, lid 1, van het Besluit in acht genomen.
4. Indien de te vervangen archiefbescheiden op grond van het basiselectiedocument niet voor vernietiging in aanmerking komen, is voor de vervanging een machtiging van de minister vereist. De machtiging tot vervanging houdt tevens een machtiging tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden in.
5. In de aanvraag van de machtiging wordt rekenschap gegeven van het bepaalde in artikel 2, lid 1, onder c en d, van het Besluit.
6. Het College van Bestuur besluit schriftelijk tot vervanging van archiefbescheiden. In het besluit wordt vermeld op welke wijze rekening is gehouden met het bepaalde in artikel 2, lid 1, onder c en d, van het Besluit.
7. Van de vervanging van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.
8. De reproducties worden aangemerkt als archiefbescheiden in de zin van de wet.

X

Vervreemding archiefbescheiden

Artikel 14

1. Het College van Bestuur is bevoegd tot vervreemding van niet in het Rijksarchief te Groningen berustende archiefbescheiden, voor zover deze op grond van het basiselectiedocument niet voor vernietiging in aanmerking komen.
2. Bij vervreemding van archiefbescheiden wordt artikel 2, lid 1, van het Besluit in acht genomen.
3. Voor vervreemding is een machtiging van de minister vereist. Geen machtiging is vereist indien de vervreemding geschiedt op grond van een wettelijk voorschrift.
4. Indien archiefbescheiden door vervreemding niet komen te berusten in een archiefbewaarpplaats, betreft het College van Bestuur bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding tenminste:
 - a. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van de universiteit;

- b. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van het archiefbeheer van de universiteit;
 - c. de algemene rijksarchivaris.
5. In de aanvraag van de machtiging wordt melding gemaakt van de wijze waarop de deskundigen bedoeld in het voorgaande lid bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding betrokken zijn en van de inhoud van het met hen gevoerde overleg, alsmede wordt rekenschap gegeven van het bepaalde in artikel 2, lid 1, van het Besluit.
6. Het College van Bestuur besluit schriftelijk tot vervreemding van archiefbescheiden. Hetgeen bepaald is in lid 5 is op het besluit van overeenkomstige toepassing.
7. Van de vervreemding van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied.

XI **Vernietiging archiefbescheiden**

- Artikel 15**
1. Vernietiging vindt plaats op grond van een vastgesteld basisselectiedocument.
 2. Het hoofd van de afdeling DIV, de faculteitsbesturen en de directies van diensten zijn belast met de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden die door hen beheerd worden.
 3. De voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden, gelet op het bepaalde in artikel 12 lid 5 onder b, zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de daarvoor aangegeven termijn vernietigd. De daadwerkelijke vernietiging van alle daarvoor geselecteerde archiefbescheiden van de universiteit wordt gerealiseerd door de afdeling DIV.
 4. Van de vernietiging van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied.

XII **Overbrenging archiefbescheiden**

- Artikel 16**
1. Het hoofd van de afdeling DIV zorgt voor de overbrenging van de archiefbescheiden die op grond van het basisselectiedocument niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, naar het Rijksarchief te Groningen.
 2. De archiefbescheiden bedoeld in het eerste lid worden in perioden overgebracht, maar niet later dan tien jaar nadat die archiefbescheiden de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt.
 3. Tezamen met de beheerder van het Rijksarchief te Groningen wordt van de overbrenging een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat. Indien het College van Bestuur beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden stelt, wordt het betreffende besluit bij de verklaring gevoegd.

XIII **Beperkingen openbaarheid**

- Artikel 17**
- Bij de overbrenging van de in artikel 2, lid 1, onder a en b, bedoelde archiefbescheiden kan het College van Bestuur, na advies van de beheerder van het Rijksarchief te Groningen, slechts beperkingen aan de openbaarheid stellen voor een bepaalde termijn en met het oog op:
- a. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - b. het belang van de Staat of zijn bondgenoten;

- c. het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel derden.

XIV

Slotbepalingen

Artikel 18 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur.

Artikel 19

1. Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling archiefbeheer RuG.
2. Met de inwerkingtreding van deze regeling vervalt het ‘Besluit Post- en Archiefzaken Universiteit’ van december 1984.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2003.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 21 januari 2003.
Laatstelijk gewijzigd op 9 september 2008.