

Instructie voor de aanpak van papieren archieven bij de VU

Gemaakt door	Programma Digidoc / Mirjam Brouwer en Marcel Prot
Versie	15022018
Gerelateerd aan	- Procedure voor het vernietigen van papieren archief; - Instructie voor het verpakken van papieren archief.
Bestemd voor	De medewerkers die de faculteiten en diensten inzetten voor hun document- en archiefbeheer
Contact voor vragen	Mirjam Brouwer, m.a.brouwer@vu.nl of 06 111 78 456

Inhoud

Inleiding	2
Uit te voeren activiteiten	3
Activiteit 1. Het selecteren van archiefmateriaal voor bewaren of vernietigen.	4
Activiteit 2. Het vernietigen van direct vernietigbaar materiaal.	5
Activiteit 3. Het bewerken en bewaren van tijdelijk te bewaren materiaal.	6
Activiteit 4. Het prepareren en overbrengen van wettelijk permanent te bewaren materiaal en VU erfgoed, ouder dan 15 jaar.	7
Activiteit 5. Het prepareren van wettelijk permanent te bewaren materiaal en VU erfgoed, jonger dan 15 jaar.	8
Bijlage 1. Begrippen en instrumenten	11

Inleiding

■ Aanleiding voor de instructie

De Dienst Bestuurszaken heeft in 2016 het initiatief genomen voor het Programma DigiDoc. Dit programma heeft tot doel het document- en recordmanagement van de VU te vernieuwen. Een onderdeel hiervan is het opruimen van de papieren archieven van de diensten en faculteiten. Dat gebeurt met het Project VU archief.

Het Programma Digidoc heeft deze instructie ontwikkeld in lijn met het beleid van de organisatie voor het beheren van de documenten en records van de VU. De afdeling Documentmanagement en Archief (BZ/DMA) is de beheerder van en het aanspreekpunt voor deze instructie.

■ Doel van de instructie

Deze instructie biedt handvaten voor het opruimen van papieren documenten en dossiers in kasten en archiefruimtes van de faculteiten en diensten. De instructie beschrijft op hoofdlijnen de activiteiten die hiervoor nodig zijn, en geeft aan wie hierbij op welk moment zijn betrokken.

De activiteiten zorgen ervoor dat het papieren archiefmateriaal dat nog een periode of zelfs permanent bewaard moet blijven, geordend en veilig wordt bewaard, en dat het materiaal dat direct vernietigd kan - en dus moet - worden, ook daadwerkelijk wordt vernietigd.

■ Toepassing

De instructie richt zich op het papieren archiefmateriaal van de faculteiten en diensten.

■ Gebruikers van de instructie

De medewerkers die de faculteiten en diensten van de VU inzetten voor hun document- en archiefbeheer; deze medewerkers selecteren, bewerken en vernietigen archiefmaterialen. Ook dragen ze archiefmateriaal over aan afdeling DMA.

Faculteiten en diensten kunnen er voor kiezen om de activiteiten niet door eigen medewerkers te laten uitvoeren, maar door externe inhuur. DMA kan hierbij adviseren over de in te zetten specialisten en de te benaderen leveranciers.

■ Meer info

Bijlage 1 geeft de definities van de begrippen die in de tekst zijn onderstreept.

Vragen over de inhoud en toepassing van deze instructie? Neem contact op met de afdeling DMA, Mirjam Brouwer, m.a.brouwer@vu.nl, 06 111 78 456.

Uit te voeren activiteiten

Er zijn vijf activiteiten die achtereenvolgend moeten worden uitgevoerd:

Activiteiten	
1	Het selecteren van <u>archiefmateriaal</u> voor bewaren of vernietigen.
2	Het vernietigen van direct vernietigbaar materiaal.
3	Het bewerken en bewaren van tijdelijk te bewaren materiaal.
4	Het prepareren en <u>overbrengen</u> van wettelijk permanent te bewaren materiaal en VU erfgoed, ouder dan 15 jaar.
5	Het prepareren van wettelijk permanent te bewaren materiaal en VU erfgoed, jonger dan 15 jaar.

De tekst hierna noemt voor elke activiteit de doelen, de uit te voeren stappen en de te behalen resultaten.

Activiteit 1. Het selecteren van archiefmateriaal voor bewaren of vernietigen.

Doelen	1) Het bij elkaar plaatsen van het papieren <u>archiefmateriaal</u> in 3 gescheiden verzamelingen: - verzameling 1: direct te vernietigen; - verzameling 2: tijdelijk te bewaren; - verzameling 3: wettelijk permanent te bewaren en academisch erfgoed VU. 2) Het toekennen van <u>vernietigingsjaren</u> aan het materiaal dat tijdelijk moet worden bewaard (verzameling 2). Daardoor kan dit materiaal te zijner tijd op het juiste moment worden vernietigd.
Uitvoering	Het splitsen van het papieren <u>archief</u> naar de drie verzamelingen aan de hand van de bewaartermijnenlijsten die van toepassing zijn op het materiaal. De medewerkers van de faculteiten en diensten kijken of het voorliggende document of dossier in de lijsten voorkomt, kennen de bewaartermijn toe aan het materiaal, en plaatsen het materiaal - gegeven de bewaartermijn en het startmoment van deze termijn - in een van de drie verzamelingen. Neem bij twijfel contact op met afdeling DMA, Mirjam Brouwer. Als de medewerkers naast papieren documenten ook andere materialen tegenkomen, bijvoorbeeld microfiches, audiovisueel materiaal (video- en geluidsbanden, cassettebandjes, etc.) of dragers met digitale bestanden (diskettes, Cd-roms, externe harde schijven, Dvd's, etc.), dan voorzien zij dit materiaal waar mogelijk van begeleidende info en nemen contact op met afdeling DMA.
Resultaten	Het papieren <u>archiefmateriaal</u> is bij elkaar geplaatst in drie gescheiden verzamelingen.

Activiteit 2. Het vernietigen van direct vernietigbaar materiaal.

Doelen	1) Het verkrijgen van toestemming voor het vernietigen van het direct vernietigbaar materiaal (verzameling 1). 2) Het vernietigen van het materiaal waarvoor toestemming voor de vernietiging is gegeven. 3) Het vastleggen van enkele gegevens over de vernietiging.
Uitvoering	Het goedkeuren van de vernietiging van het direct vernietigbare materiaal (verzameling 1), het vernietigen zelf en het vastleggen van gegevens over deze vernietiging gebeurt aan de hand van de Procedure voor het vernietigen van papieren archief .
Resultaat	Het direct vernietigbare materiaal is op de juiste wijze daadwerkelijk vernietigd. Daarvoor is toestemming gegeven. Gegevens over de vernietiging zijn gedocumenteerd en gearhiveerd.

Activiteit 3. Het bewerken en bewaren van tijdelijk te bewaren materiaal.

Doelen	1) Het ordenen van het materiaal dat tijdelijk moet worden bewaard (verzameling 2). 2) Het op de juiste wijze verpakken van dit materiaal, gegeven de resterende bewaarperiode tot het vernietigingsjaar. 3) Het veiligstellen van dit materiaal in een afsluitbare ruimte.
Uitvoering	Stap 1 De medewerkers van faculteiten en diensten ordenen het materiaal dat tijdelijk moet worden bewaard (verzameling 2). Zij plaatsen de documenten en dossiers bijeen die naar inhoud en/of vernietigingsjaar bij elkaar horen.
	Stap 2 De medewerkers van faculteiten en diensten labelen en verpakken het materiaal volgens de Instructie voor het verpakken van papieren archief .
	Stap 3 De medewerkers van faculteiten en diensten brengen het verpakte materiaal voor bewaring en beheer naar de door afdeling DMA aangewezen (archief)ruimte.
Resultaat	1) Het materiaal dat tijdelijk moeten worden bewaard, is geordend, geëtiketteerd en verpakt. 2) Het materiaal wordt bewaard in een veilige omgeving.

Activiteit 4. Het prepareren en overbrengen van wettelijk permanent te bewaren materiaal en VU erfgoed, ouder dan 15 jaar.

Doelen	1) Het wettelijk permanent te bewaren materiaal en het VU-erfgoed materiaal (verzameling 3) dat ouder is dan 15 jaar, op zo een wijze prepareren dat het kan worden overgebracht naar DMA. 2) Het op de juiste wijze laten plaatsvinden van de overbrenging naar de door afdeling DMA aangewezen archiefruimte(n).
Uitvoering	Stap 1 De medewerkers van faculteiten en diensten splitsen het permanent te bewaren materiaal dat ouder is dan 15 jaar, naar twee gescheiden deelverzamelingen, namelijk: 1. het wettelijk permanent te bewaren materiaal, over te brengen naar het Stadsarchief Amsterdam; het gaat om documenten en gegevens die in de bewaartermijnenlijsten 'PB' als bewaartermijn hebben. 2. het VU erfgoed-materiaal, op te nemen in de collecties van de UB; het gaat om documenten en gegevens die a) in de bewaartermijnenlijsten 'PB-AE' als bewaartermijn hebben; b) voldoen aan de criteria in de Bewaartermijnenlijst VU Erfgoed. Stap 2 De medewerkers van faculteiten en diensten prepareren het materiaal volgens de Instructie voor het verpakken van papieren archief en hanteren hierbij de instructie voor lang bewaren (≥ 15 jaar).
Resultaat	Het wettelijk permanent te bewaren papieren materiaal en het papieren academisch erfgoed-materiaal van de faculteiten en diensten dat ouder is dan 15 jaar, is geprepareerd voor inventarisatie ten behoeve van opname in respectievelijk het Stadsarchief Amsterdam en de collecties van de UB.

Activiteit 5. Het prepareren van wettelijk permanent te bewaren materiaal en VU erfgoed, jonger dan 15 jaar.

Doelen	1) Het wettelijk permanent te bewaren materiaal en het erfgoed VU (verzameling 3) dat jonger is dan 15 jaar op zo een wijze prepareren dat het op termijn kan worden overgebracht naar DMA. 2) Het opslaan van dit materiaal in een daartoe af te sluiten, geschikte ruimte van faculteit of dienst. 3) Het beheren van dit materiaal door faculteit of dienst.
Uitvoering	Stap 1 De medewerkers van faculteiten en diensten prepareren het materiaal dat jonger is dan 15 jaar volgens de Instructie voor het verpakken van papieren archief en hanteren hierbij de instructie voor lang bewaren ($\geq$ 15 jaar).
	Stap 2 De medewerkers van faculteiten en diensten slaan het geprepareerde materiaal op in een daartoe geschikte ruimte van de eigen faculteit of dienst.
	Stap 3 De medewerkers van faculteiten en diensten volgen eenmaal per jaar activiteit 4 uit voor het overbrengen van permanent te bewaren materiaal, dat ouder is dan 15 jaar.
Resultaat	Het permanent te bewaren materiaal van de faculteiten en diensten dat jonger is dan 15 jaar, is geprepareerd om op termijn te worden geïnt inventariseerd ten behoeve van opname in respectievelijk het Stadsarchief Amsterdam en de collecties van de UB.

Bijlage 1. Begrippen en instrumenten

■ Begrippen

Archief

Archief is het geheel van alle archiefwaardige documenten, dossiers en gegevens van een faculteit of dienst.

Het archief bevat zowel lopende als afgesloten zaken, en is te splitsen in fysiek en digitaal archief. Denk bij fysiek archief aan papieren documenten, maar ook aan foto's, video's, affiches en microfiches.

De documenten en dossiers die tot het digitale archief behoren, bevinden zich op netwerkschijven, in procesondersteunende systemen en applicaties voor mail en social media, en in systemen voor het opslaan, beheren en archiveren van digitale documenten.

Archiefmateriaal

Papieren en digitale documenten, dossiers en gegevensverzamelingen in het archief van een faculteit of dienst.

Archiefwaardig

Een document, dossier of een gegevensset is archiefwaardig als het:

- relevant is voor de bedrijfsvoering van de faculteit of de dienst;
- bewijs levert dat bepaalde handelingen zijn verricht en afspraken gemaakt;
- aangeeft hoe beleid en beslissingen tot stand zijn gekomen;
- als historisch erfgoed van de faculteit en de VU kan worden aangemerkt.

Het proces om te bepalen wat het archiefwaardige materiaal is van een bedrijfsproces, wordt 'waarden' genoemd.

Overbrengen

Faculteiten en diensten beschikken over wettelijk permanent te bewaren materiaal. Dat zijn documenten, dossiers en gegevens die 'eeuwig' moeten worden bewaard. Nadat dit materiaal 15 jaar bij de faculteiten en diensten is bewaard, dragen zij het over aan de afdeling Documentmanagement en Archief (DMA). Deze afdeling prepareert dit materiaal en brengt het daarna over naar de archiefbewaarplaats van de VU, het Stadsarchief Amsterdam.

Selecteren

Het daadwerkelijk toekennen van bewaartermijnen of vernietigingsjaren aan de materialen in een archief.

Vernietigingsjaar

Het jaar waarin de bewaartermijn van het materiaal is verstreken en het materiaal daarom moet worden vernietigd. Te bepalen door de bewaartermijn van het materiaal op te tellen bij het jaar waarin het document of het dossier is gecreëerd.

■ Instrumenten

Deze instructie voor de aanpak van papieren archieven verwijst naar de volgende instrumenten:

1. Bewaartermijnenlijsten:

- [Bewaartermijnenlijst Onderwijs](#)
- [Bewaartermijnenlijst Onderzoek](#)
- [Bewaartermijnenlijst Valorisatie](#)
- [Bewaartermijnenlijst Besturing en organisatie](#)
- [Bewaartermijnenlijst Ondersteuning](#)
- [Bewaartermijnenlijst VU Erfgoed](#)

2. [Procedure voor het vernietigen van papieren archief](#)

Deze procedure richt zich op het vernietigen van direct vernietigbaar materiaal (**verzameling 1**), in het bijzonder op:

- het verkrijgen van toestemming voor het vernietigen van het direct vernietigbaar materiaal;
- het vernietigen van het materiaal waarvoor toestemming voor de vernietiging is gegeven;
- het vastleggen van gegevens over de vernietiging.

3. [Instructie voor het verpakken van papieren archief](#)

Deze instructie voorziet in het goed bewaren van archiefmateriaal voor de duur van de bewaartermijn. Plastic, elastiek en metaal worden verwijderd en het materiaal wordt op een verantwoorde wijze verpakt om schade aan het archiefmateriaal te voorkomen.
