

ARCHIEFBEHEER A TOT Z

Verklaring van een aantal begrippen zoals die bij de Universiteit Leiden worden gehanteerd.

Klik linksboven op:



bookmark



bijlage

A

- **Afgesloten archief**
Archief waarin geen nieuwe archiefbescheiden worden opgenomen.
- **Archief**
Geheel van archiefbescheiden, ontvangen en of opgemaakt door of namens een bestuur (archiefvormend orgaan [AVO]).
- **Archiefbeheer**
Alle handelingen die nodig zijn om er voor te zorgen dat documenten ontvangen, opgemaakt of verzonden, worden vastgelegd in een archiefsysteem zodanig dat deze terug zijn te vinden en raadpleegbaar zijn in het heden en in de toekomst.
Zie ook semi-statisch archief en statisch archief.
- **Archiefbeheerder**
Functionaris belast met het archiefbeheer.
- **Archiefbeleid**
Vastgelegde opvattingen en doelstellingen passend binnen de geldende archiefregelgeving (Archiefwet '95, Archiefbesluit '95 en de Regeling Archiefbeheer Universiteit Leiden).
- **Archiefbescheiden**
Documenten die ongeacht vorm (brief, e-mail, notitie, memo, rapport et cetera) door de universiteit ontvangen of opgemaakt en bestemd om een bepaalde periode of permanent te worden bewaard.
- **Archiefbesluit**
Nadere invulling van de archiefwet. Besluit is beschikbaar op website van DIA onder kop Publicaties, titel Archiefwetgeving.
- **Archiefbewaarpplaats**
-Archiefruimte ingericht voor **blijvende** bewaring van archiefbescheiden en zodanig van opzet dat de archiefbescheiden beschermt zijn tegen diverse calamiteiten.
-LEI heeft een regeling met het Nationaal Archief (NA) inhoudende dat de archieven van de Universiteit Leiden worden overgedragen aan het NA maar worden bewaard in de archiefbewaarpplaats (kluis) van de UBL.
- **Archiefblok**
Deel van archief van één archiefvormer begrenst op basis van periode, bij voorkeur in blokken van maximaal 10 jaar.
- **Archiefindeling**
Systematiek van ordening (bijeenvbrengen van documenten op bv. zaak-,

ARCHIEFBEHEER A TOT Z

object-, datum [chronologisch], persoon et cetera).

- **Archiefruimte**
Ruimte geschikt voor het **tijdelijk** bewaren van archiefbescheiden en ingericht volgens gangbare eisen. Zie ook Archiefbewaarplaats.
- **Archiefvormend orgaan (AVO)**
Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als (afgeleide) activiteit heeft.
Voorbeelden AVO's: CvB, UR, Fac, commissie et cetera.
- **Archiefwet**
Wet is beschikbaar op website van DIA onder kop Publicaties, titel Archiefwetgeving.
- **Authenticiteit**
Oorspronkelijkheid van gegevens, vorm en inhoud.

B

- **Backup**
Veiligheidskopie bij voorkeur elders opgeslagen.
- **Basis selectie document (BSD)**
Bij wet vastgesteld document met selectiebeslissingen gebaseerd op een institutioneel onderzoek op grond waarvan de archiefbeheerder de daadwerkelijke vernietiging of overbrenging van de te bewaren archiefbescheiden kan regelen.
Voor LEI geldt:
 - BSD beleidsterrein WO, openbare en bijzondere U&H's 1945-1986
 - BSD nummer 60
 - BSD's van specifieke terreinen als ARBO, milieu, et ceteraBSD's zijn beschikbaar op website van DIA onder kop Publicaties, titel Lijsten bewaren of vernietigen (BSD).
- **Bewaarplicht**
Archiefbescheiden die ingevolge het geldende BSD **moeten** worden bewaard.
- **Bewaartermijn**
Periode waarin een document in een archief beschikbaar moet zijn. Zie ook RIO, BSD en handeling.

C

- **Calamiteitenplan**
Volgordelijke beschrijving van acties in geval van een calamiteit (bij stroomuitval, wateroverlast, brand et cetera). Als voorbeeld een calamiteitenplan archieven dat specifiek gemaakt dient te worden. Is bijlage.

D

- **DIA**
Afdeling **D**ocumentaire **I**nformatieverzorging en **A**rchiefbeheer.
De afdeling is belast met:
 - archiefbeheer van op het Rapenburg gehuisveste AVO's
 - postregistratie voor FGW
 - bewerking van semi-statische archieven van faculteiten
 - advisering van universitaire organen ovg post en archiefzaken

ARCHIEFBEHEER A TOT Z

-overbrenging van archiefbestanden naar het Nationaal Archief.
Zie ook productencatalogus.

- **DIA website URL**
<http://organisatie.leidenuniv.nl/bestuursbureau/bv/documentaire-informatievoorziening-en-archiefbeheer-dia.html>
- **Digitaal bestand**
Geheel van elektronische gegevens in eenzelfde bestandsformaat (bv Word, Excel, PDF, e-mail et cetera).
- **Document**
Totaal van samenhangende gegevens vastgelegd op één of meerdere informatiedragers.
- **Documentaire informatievoorziening**
Alle ondersteunende activiteiten met betrekking tot de creatie, verwerving, distributie, opslag en preservering van documenten. Zie ook Archiefbeheer en DIA.
- **Document management systeem (DMS)**
Software ter ondersteuning van het beheer van archiefbescheiden en digitale behandeling.
- **Documentair structuurplan**
Procedure waarin beschreven hoe en welke informatie in een organisatie wordt vastgelegd en bewaard.
- **Dossiervorming**
Het bijeenbrengen van documenten die betrekking hebben op een zelfde onderwerp.
- **Dynamische archief**
De fase waarin de archiefbescheiden in frequent administratief gebruik verkeren. Deze archiefbescheiden zijn niet ouder dan 10 jaar.

G

- **Goede, geordende en toegankelijke staat**
Uitgangspunt dat wordt gehanteerd bij het ordenen, materieel verzorgen en bewaren van archiefbescheiden. Archiefbestanddelen moeten gedurende de bewaarperiode in een redelijke tijd vindbaar en raadpleegbaar zijn.

H

- **Handeling**
Alle activiteiten gericht op het tot stand brengen van een product die een functionaris verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid verricht binnen een organisatie(onderdeel). Zie bij RIO en BSD.

I

- **Indexeren**
Vaststellen van zoekenmerken voor het terugzoeken van archiefbescheiden en informatie. Zie ook zoekenmerken.

ARCHIEFBEHEER A TOT Z

- **Ingekomen brief**
Zie ook post en postregistratie.
- **Inhoudsomschrijving**
Bondige samenvatting als toegepaste omschrijving in het DMS vanuit het perspectief van de ontvanger van het document.
- **Inspectie**
(Functionele) Bevoegdheid van een daartoe aangewezen functionaris om het archiefbeheer te toetsen aan de geldende regelgeving op gezag van het (overkoepelende) orgaan.
- **Interne documenten**
Zie bij postregistratie.
- **Inventaris**
Beschrijving van het archief over een afgebakende periode, oa voorzien van inleiding, geschiedenis van de archiefvormer, verantwoording inventarisatie en genummerde beschrijving van archiefbestanddelen die correspondeert met de volgorde van de fysieke archiefstukken.

K

- **Kenmerk**
Een toegevoegd gegeven aan een document of dossier op basis waarvan het vindbaar is. Zie ook ordenen.
- **Klapper**
Alfabetische index op afzender of onderwerp van brieven verwijzend naar registratienummer uit jaarserie (documenten geordend op jaar/registratienummer).

M

- **Meta data**
Gegevens over gegevens. Denk hierbij aan registratiegegevens als datum, registratienummer, adresgegevens et cetera van een document.

N

- **Nationaal archief**
Archiefbewaarplaats voor de centrale overheid.
- **Normen**
Een set van afspraken over producten, werkwijzen en diensten. Op archiefgebied zijn de volgende normen van toepassing:
 - NEN-ISO 15489 (2001) - Norm voor documentatie en archiefbeheer.
 - NEN-ISO 23081 (2006) - Norm voor ontwerp van metadata schema's in archiefsystemen.
 - NEN 2082 (2008) - Norm geeft functionele eisen voor informatie- en archiefmanagement te gebruiken bij aanschaf van archiefapplicaties.

O

- **Ontsluiten**
Het koppelen van metadata en andere gegevens aan documenten en dossiers waarmee deze vindbaar zijn. Zie ook zoekenmerken.
- **Openbaarheid van archief**
Beschikbaarheid van gegevens zonder restrictie op de raadpleging of het gebruik. Overheidsarchieven worden in principe openbaar als deze zijn

ARCHIEFBEHEER A TOT Z

overgedragen aan een bewaarplaats.

- **Ordenen**
Rangschikken van documenten aan de hand van een gekozen kenmerken. Denk hierbij aan het bijeenbrengen van documenten op een gemeenschappelijk kenmerk als zaak, object of persoon.
- **Overbrenging**
Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en die ouder zijn dan 20 jaar, moeten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zie ook archiefblok.

P

- **Post**
Alle soorten documentverkeer tussen organen. Betreft inkomende- en uitgaande post ongeacht de vorm of toegepaste techniek (papier, e-mail, webformulier et cetera) en interne documenten die het beleid bepalen.
- **Postregistratie**
 - Ingekomen archiefbescheiden ongeacht de vorm, ook die op naam van een functionaris zijn gesteld, worden onmiddellijk na ontvangst geregistreerd in het DMS en digitaal beschikbaar gesteld aan behandelaar.
 - Interne documenten die bepalend zijn voor het functioneren van de organisatie.
 - Uitgaande archiefbescheiden worden op overeenkomstige wijze vóór de verzending geregistreerd in het DMS. Het nummer wordt op het document geplaatst. Van elk te verzenden document wordt een kopie voor het archief gemaakt. Zie ook DMS en procedure postregistratie onder kop Handleidingen.
- **Procedure**
Vastgelegde werkinstructie met als doel eenvormigheid in uitvoering.
- **Productencatalogus**
Een opsomming van producten en verschillende vormen van dienstverlening.

R

- **Regeling Archiefbeheer Universiteit Leiden**
Regeling waarin het College van Bestuur de verplichting tot archiefbeheer voor alle onderdelen van de universitaire organisatie heeft vastgelegd. Zie ook bij goede, geordende en toegankelijke staat. Regeling is beschikbaar op website van DIA onder kop Publicaties, titel Archiefwetgeving.
- **Registratie van digitale post (E-mails)**
Inhoud is bepalend en niet de vorm (drager). Als een e-mail een onderwerp betreft uit de lijst onderwerpen voor postregistratie, dient deze te worden geregistreerd.

S

- **Selectie**
Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. Zie ook BSD.

ARCHIEFBEHEER A TOT Z

- **Selectielijst**
Overzicht van categorieën archiefbescheiden waarvan per categorie is bepaald dat deze te bewaren of op termijn vernietigbaar zijn. Zie ook BSD en Waarden.
- **Semi-statisch archief**
De periode volgend op het dynamisch archief waarin archiefbescheiden worden overgedragen aan DIA. De archiefstukken zijn minstens 5 jaren oud en maximaal 15 jaar oud. Het archief wordt bij voorkeur overgedragen in een archiefblok en overgebracht naar een archiefruimte van de Universiteit.
- **Statisch archief**
De periode volgend op de semi-statische fase waarin de archiefbescheiden na bewerking zijn overgebracht naar het Nationaal Archief. In deze fase wordt het archief openbaar (tenzij er beperkende maatregelen zijn afgesproken). Zie bij Openbaarheid van archief.
- **Substitutie**
Zie bij vervanging.

T

- **Toezicht**
Bevoegdheid van een overheidsorgaan of functionaris tot kennisneming en toetsing van en ingrijpen in de wijze waarop een zorgdrager zijn verplichtingen betreffende de zorg voor archieven na komt. Zie ook inspectie.

U

- **Uitgaande brieven**
Zie bij postregistratie.

V

- **Vernietiging van archief**
Feitelijk vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (zowel fysiek als digitaal inclusief backups).
- **Vernietigingslijst**
Een weergave van vernietigde documenten op basis van selectie met het corresponderende BSDnummer. Dient als bijlage bij de verklaring van vernietiging in het kader van verantwoording archiefbeheer.
- **Vervanging**
(Digitale) Reproductie van archiefbescheiden met het doel de oorspronkelijke archiefbescheiden te vernietigen (bijvoorbeeld door opname in een DMS).
- **Vervreemding van archief**
Overdracht van eigendom van het archief door de zorgdrager aan een andere zorgdrager, alleen mogelijk met tussenkomst van DIA.
- **Verklaring van vernietiging**
Verklaring van de zorgdrager over de vernietiging van archiefbescheiden met een specificatie en vermelding van grondslag als bijlage.
- **Verplichting tot archiefbeheer**
Volgt uit artikel 3, lid 1 van de Regeling Archiefbeheer Universiteit Leiden.

ARCHIEFBEHEER A TOT Z

Zie ook:

- Archiefruimte
- Beheer
- Goede, geordende en toegankelijke staat
- Post
- Postregistratie.

W

- **Waarderen**
Bepalen of documenten voor permanente bewaring in aanmerking komen of op termijn dienen te worden vernietigd. Zie bij Selectie.
- **Werkproces**
Een volgordelijke verzameling van activiteiten gericht op een vastgelegd eindresultaat.
- **Wet openbaarheid van bestuur (WOB)**
Wet is beschikbaar op website van DIA onder kop Publicaties, titel Archiefwetgeving.
- **Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)**
Wet is beschikbaar op website van DIA onder kop Archiefwetgeving.

Z

- **Zaaksgewijze ordening**
Bijeen brengen van documenten in een dossier over één zaak.
- **Zoekkenmerken**
Gegevens als naam afzender, kenmerk, datum en onderwerp (metadata) gekoppeld aan een document dat zich bevindt in een DMS en bedoeld om aan de hand van die gegevens het document binnen een redelijke tijd te kunnen vinden.
- **Zorg(drager)**
Bestuurder is belast met de zorg voor het archiefbeheer en draagt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de archiefwet (AW95). Zie ook Archiefbeheer.