



### Wat doet de afdeling DIA?

DIA is verantwoordelijk voor de post, verdeling en –registratie en archivering bij o.a. Bestuursbureau, Studenten- en Onderwijszaken, Vastgoed en FGW. Verdere taken van DIA zijn: advisering van faculteiten over archiefzaken en digitalisering, informatieverstrekking uit archieven. Permanent te bewaren archieven worden in samenwerking met de UBL beheerd.

### Wat kunt u van DIA verwachten?

DIA biedt hulp aan bij:

- Postafhandeling
- Registratie & archivering (ongeacht vorm)
- Digitalisering fysieke poststroom (scanning)
- Archiefbewerking & materiele verzorging
- Advisering op het gebied van archiefzaken en informatiemanagement
- Gebruikersondersteuning DJUMA
- Archiefonderzoek & informatie uit archief

### Waarom registreren en archiveren?

Er is een wettelijke verplichting om documenten te registreren en te archiveren die volgt uit de Archiefwet. Daarnaast vindt er registratie plaats vanuit het oogpunt van continuïteit van bedrijfsvoering, het kunnen verantwoorden van het handelen als organisatie, het vastleggen van afspraken/belangen en vanuit cultuurhistorische waarde.

### Hoe wordt er geregistreerd?

DJUMA is het document managementsysteem waarbij documenten zaaksgewijs worden geregistreerd. Voordeel van deze manier van registreren is dat de kenmerken behorende bij de zaak al in de zaak zijn opgenomen waardoor de registratie simpeler en met minder stappen uit te voeren is.

### Welke documenten registreren?

Wanneer het document voldoet aan de volgende kenmerken dient u het document te worden geregistreerd:

- Het document is een weergave van afspraken en verplichtingen
- Het document is van belang voor het beleid van de organisatie
- Het document is in het kader van de Algemene wet Bestuursrecht AWB aan een beslistermijn gebonden. Denk aan besluiten.

### Uitgaande documenten

Ook uitgaande documenten dienen geregistreerd te worden. Dat kan je zelf doen in DJUMA of stuur het archiefexemplaar naar de volgende functionele mailboxen:


- BB/EC: [docman@BB.leidenuniv.nl](mailto:docman@BB.leidenuniv.nl)
- FGW: [fgw-assc@bb.leidenuniv.nl](mailto:fgw-assc@bb.leidenuniv.nl)

Omdat DJUMA een zaakstelsel is, is het van belang dat de zaak beschikbaar is om te registreren. Wanneer dat nog niet het geval is dit melden bij documentdiensten van Functioneel Beheer.

### Overdracht van archief

Het in beheer overdragen van archiefmateriaal kan alleen in overleg met DIA en op afspraak. Zorg ervoor dat er een lijst van archiefbestanddelen is. Vernietiging van archief altijd in overleg met DIA die voor een verklaring van vernietiging zorgt.

### DIA contact

<b>Naam:</b>	<b>Contactpersoon voor:</b>		<b>e-mail:</b>
--------------	-----------------------------	---	----------------



Deursen, Stephanie	inventarisatie en archieflogistiek	3045	<a href="mailto:s.a.l.van.deursen@assc.leidenuniv.nl">s.a.l.van.deursen@assc.leidenuniv.nl</a>
Koort, Ed	post, scanning, registratie en archivering	3047	<a href="mailto:tr.koort@assc.leidenuniv.nl">tr.koort@assc.leidenuniv.nl</a>
Leeuwen, Alex van	post, scanning, registratie en archivering	3044	<a href="mailto:a.van.leeuwen@assc.leidenuniv.nl">a.van.leeuwen@assc.leidenuniv.nl</a>
Ossevoort, Bianca	post, scanning en registratie VG en SZ zaken	3286	<a href="mailto:bchm.ossevoort@assc.leidenuniv.nl">bchm.ossevoort@assc.leidenuniv.nl</a>
Suurland, Gert	hoofd afdeling	3204	<a href="mailto:g.suurland@assc.leidenuniv.nl">g.suurland@assc.leidenuniv.nl</a>
Wight, Tom	Archiefbeleid, advisering en ASSC	3173	<a href="mailto:t.r.wight@assc.leidenuniv.nl">t.r.wight@assc.leidenuniv.nl</a>
Wijk, Max van der	oud archief, BSD, archiefbeleid, UBL/NA	3045	<a href="mailto:m.van.der.wijk@assc.leidenuniv.nl">m.van.der.wijk@assc.leidenuniv.nl</a>

**Bezoekadres:**

Afdeling DIA  
Rapenburg 70  
Kamer A-4-02 / A-5-01

**Openingstijden:**

Op werkdagen van 7.30 > 17.00 uur

**Postadres:**

Universiteit Leiden  
Afdeling DIA  
Postbus 9500  
2300 RA Leiden

**Webpagina's:**

- [DIA](#)
- [Archiefbeheer](#)
- [Handboeken](#)