

**ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM**

**REGELING  
DOCUMENTAIRE  
INFORMATIEVOORZIENING  
2002 (ARCHIEFZAKEN)**

## INHOUD

			<b>art. nrs.</b>	<b>blz.</b>
Hoofdstuk	I	Algemene bepalingen	1	4/7
Hoofdstuk	II	De zorg voor de archiefbescheiden	2/3	7/8
		Organisatie van het archiefbeheer	4	8
		Selectie en vernietiging	4	8
Hoofdstuk	III	Het beheer van de archiefbescheiden		8
		Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	5	8
		Beheersregels	6	9
		Duurzaamheid	7	9
		Digitale archiefbescheiden	8	9
		Fysieke archiefbescheiden	9	9
		Postregistratie	10	9/10
		Archiefvorming- en ordening en selectie	11	10
		Vernietiging	12	10
		Informatieverstrekking	13	10/11
		Overdracht	14	11
		Overbrenging	15	11/12
		Verhuizing	16	12
		Vervanging	17	12
		Vervreemding	18	12
		Bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	19	12
Hoofdstuk	IV	Inwerkingtreding	20	12/13
Hoofdstuk	V	Bijlagen		
		Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	Bijlage	1
		Regeling duurzaamheid archiefbescheiden	Bijlage	2
		Regeling geordende en toegankelijke staat	Bijlage	3
		PAZ, Handboek uitvoeringsregelingen		
		documentaire informatievoorziening EUR 2002	Bijlage	4
		Stukken die worden uitgezonderd van registratie	Bijlage	5

Het College van Bestuur van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR)

Overwegende dat het op grond van de Wet ten aanzien van de archiefbescheiden van de EUR verplicht is nadere beheersregels vast te stellen en te onderhouden;

gelet op Hoofdstuk VII artikel 41 van de Archiefwet 1995 verder te noemen: de Wet,  
gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 verder te noemen: het Besluit;  
gelet op artikel 37 en bijlage 2 sub d, van het Bestuurs- en Beheersreglement EUR verder te noemen: BBR-EUR;

Besluit vast te stellen de

Regeling Documentaire Informatievoorziening EUR 2002

Deze regeling regelt de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden en de documentaire informatievoorziening van de EUR als geheel en van de beheerseenheden, commissies en raden van de EUR, zoals dit is voorgeschreven in de Wet, het Besluit en het BBR-EUR;

Onder documentaire informatievoorziening wordt verstaan:

- Het Documentair Informatiesysteem (DIS) CORSA
- de registratie ingekomen, interne en uitgaande bescheiden ongeacht hun vorm
- de archiefvorming
- het archiefbeheer
- de toegankelijkheid en ontsluiting van de archiefbescheiden
- het verstrekken van informatie
- de selectie en vernietiging
- de overdracht van de archieven van de beheerseenheden naar de Centrale Archiefruimte van de EUR
- de overbrenging van te bewaren archieven naar Rijksarchiefdienst

**Hoofdstuk I            Algemene Bepalingen**

**§ Begripsbepalingen**

**Artikel 1**            Deze regeling verstaat onder:

**Archiefbescheiden:**

1. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de universiteit ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
2. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de universiteit zijn overgegaan;

Onder de hierboven vermelde definitie vallen dus ook archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturings- of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden zoals e-mail, tekstbestanden, databases en spreadsheets.

**Archiefbestanddeel:**

alle bestanddelen die als eenheid in het archief kunnen voorkomen zoals; dossiers, series en rubrieken.

**Archiefbewaarpplaats:**

een bij of krachtens de wet 1995 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen archiefbewaarpplaats.

**Archiefruimte:**

een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van overbrenging ingevolge artikel 12, eerste lid van de wet en artikel 13, lid 1 van de wet. Volgens art. 13, lid 4 van het besluit, geldt de "Regeling Bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarpplaatsen" d.d. 18 september 2001, Stcrt.Nr. 180 (zie bijlage 1).

**Basisarchieffcode VNG (BAC):**

een code voor het rangschikken van dossiers naar onderwerp.

**Basisselectiedocument (BSD):**

de selectielijst waarin de archiefbescheiden van de openbare en bijzondere universiteiten zijn omschreven, waarbij is aangegeven of de bescheiden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen. Bij bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen moet tevens zijn aangegeven na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Het ontwerpen en vaststellen van een selectielijst geschiedt overeenkomstig de artikelen 5 en 9, lid 1 van de wet 1995 en de artikelen 2-5 van het besluit.

**Beheer:**

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

**Beheerder:**

iedere daartoe in het BBR-EUR aangewezen functionaris.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 11-09-2003.

**Beheerseenheid:**

een organisatieonderdeel, zoals omschreven in art. 1, sub 5 van het BBR-EUR.

**BBR:**

het door het College van Bestuur vastgestelde reglement voor het bestuur en beheer en de inrichting van de universiteit, als bedoeld in art. 9.4 WHW.

**Bureau van de Universiteit:**

een organisatieonderdeel/centrale dienst, zoals omschreven in het BBR-EUR.

**CAO-NU:**

de CAO – Nederlandse Universiteiten.

**Commissie:**

een vaste dan wel ad.hoc commissie, ingesteld door een bestuursorgaan van de EUR op basis van de WHW.

**CORSA:**

het systeem dat bij de EUR, bij besluit van het College van Bestuur, is benoemd tot instellingsbreed DIS.

**Digitale archiefbescheiden:**

archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturings- of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden. Deze archiefbescheiden zoals e-mail, tekstbestanden, databases en spreadsheets vallen onder art. 1, lid 1 t/m 2 van deze regeling en zijn archiefbescheiden in de zin van de wet en dienen als zodanig te worden behandeld.

**Documentair informatiesysteem (DIS):**

het systeem dat wordt gebruikt voor documentmanagement, de postregistratie en archivering.

**Documentair structuurplan:**

een ordeningsplan waarin voor de EUR zijn vastgelegd de archieforganisatie en de archiefstructuur op basis van het BSD, de indeling van het archief in beheerseenheden, afdelingen en/of capaciteitsgroepen en bestanddelen alsmede de wijze waarop de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt en de toegankelijkheid is georganiseerd.

**Documentaire informatievoorziening:**

het geheel van activiteiten dat ervoor zorgt dat een organisatie over de informatie beschikt die noodzakelijk is voor de uitvoering van de taken. Hieronder valt zowel de archiefvorming als het archiefbeheer / het beheer van de documentatie, als het actief opsporen en ontsluiten van informatie binnen en buiten de organisatie.

**Dossier:**

een verzameling archiefbescheiden, die door een bestuur of functionaris zijn ontvangen of opgemaakt in de behandeling van één bepaalde zaak.

**Duurzaamheid:**

duurzaamheid heeft in deze regeling betrekking op de archiefbescheiden die volgens het basisselectiedocument voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Er worden eisen gesteld aan de duurzaamheid van de gegevensdragers, de schrijfstoffen en de verpakkingsmaterialen. zie de "Regeling duurzaamheid archiefbescheiden" d.d. 18 september 2001, Stcrt. Nr. 180, behorend bij artikel 11 van het besluit (zie bijlage 2).

**Dynamisch archief:**

de archiefbescheiden die in de fase van frequent administratief gebruik verkeren.

**Goede, geordende en toegankelijke staat:**

het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de door de zorgdrager ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden. De archiefbescheiden blijven in de staat waarin zij tot het moment van overbrenging verkeerden, tenzij na de overbrenging een gereede kans ontstaat dat, als gevolg van degradatie van de gegevensdragers dan wel wijziging van besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, niet langer voldaan kan worden aan het bepaalde in de artikelen 4, 5 en 6 van de "Regeling goede, geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden" d.d. 1 maart 2002, Stcrt. Nr. 43, behorend bij artikel 12 van het besluit (zie bijlage 3).

**Overdracht:**

de fysieke overdracht van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen, binnen een periode van vijf jaar na de dynamische fase, naar een daarvoor door het College van Bestuur aangewezen centrale archiefruimte(n), beheerd door het hoofd Post- en Archiefzaken.

**Overbrenging:**

de fysieke overbrenging van archiefbescheiden, die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, naar een archiefbewaarplaats in de zin der Wet, waarbij wijziging van de verantwoordelijkheden en uitbreiding van de openbaarheid plaatsvindt. (art. 12 eerste lid van de Wet) de fysieke overbrenging van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en jonger zijn dan twintig jaar. Voor deze overbrenging is toestemming vereist van de beheerder van de archiefbewaarplaats in de zin der Wet. (art. 13 eerste lid van de Wet).

**PAZU:**

overleg PAZ Universiteiten, werkgroepen uit dit overleg vervaardigen producten voor alle universiteiten op het gebied van, archiefbeheersregels, archiefvernietiging en procedures. Deze producten maken deel uit van de Regeling Documentaire Informatievoorziening 2002 EUR. De werkgroep selectielijst onderhoudt het BSD voor de universiteiten.

**Procedures:**

voor de EUR gelden procedures op het gebied van; overbrenging, overdracht, vervanging, vervreemding, vernietiging, onderhoud beheersregels (zie bijlage 4).

**Regeling Documentaire Informatievoorziening 2002 Erasmus Universiteit Rotterdam:**

de onderhavige door het College van Bestuur van de Erasmus Universiteit Rotterdam, op grond van artikel 41 van de Wet, artikel 14 van het Besluit en artikel 38 en bijlage 3 sub d van het BBR-EUR, vastgestelde regeling.

**Reorganisatie:**

zie voor een formele reorganisatie artikel 13 CAO-NU, deel 1 en artikel 12.2.1 CAO-NU deel 2.

**Semi-statisch archief:**

de archiefbescheiden die in de fase verkeren dat het administratief gebruik afneemt. Deze archiefbescheiden worden meestal fysiek verplaatst van het dynamisch archief naar de archiefruimte van de EUR vanwaar zij na 20 jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats in de zin van de Wet.

**Structuurplan Documentaire Informatievoorziening EUR**

zie Documentair structuurplan.

**EUR:**

de Erasmus Universiteit Rotterdam

**Vernietigen:**

het materieel bewerken van informatiedragers op een zodanige wijze dat de daarop vastgelegde informatie nadien niet meer te reconstrueren is.

**Vervanging:**

het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, op gelijke of andere informatiedragers welke bij of krachtens de Wet daarvoor in de plaats kunnen worden gesteld, waarna de vervangen archiefbescheiden vernietigd worden (zie bijlage 4).

**Vervreemding:**

het definitief overdragen van zowel het eigendom van de archiefbescheiden als de zorg en het beheer aan een andere instantie (zie bijlage 4).

**WHW:**

Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (naar de integrale tekst, zie de beschikking van de minister van justitie van 10 januari 2000, Stb. 11).

**Zaak:**

een eindigend complex van handelingen gericht op een bepaald doel.

**Zorg:**

de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het College van Bestuur voor de uitvoering van het bepaalde bij of krachtens artikel 41 van de Wet en artikel 14 van het Besluit.

**Zorgdrager:**

het College van Bestuur dat bij of krachtens artikel 41 van de Wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 11-09-2003.

**Hoofdstuk II De zorg voor de archiefbescheiden**

**Artikel 2 § Organisatie van het archiefbeheer**

Het College van Bestuur is belast met de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het bepaalde in artikel 41 van de Wet, waaronder zijn begrepen de verantwoordelijkheid voor de zorg voor de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, en voor die zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief archiefbeheer mogelijk te maken, zoals voldoende en geschikte huisvesting, voldoende deskundig personeel, het vaststellen van archiefbeheersregels, en het beschikbaarstellen van voldoende financiële middelen.

**Artikel 3** Onder de zorg van het College van Bestuur vallen de organisatieonderdelen/beheerseenheden zoals beschreven in het goedgekeurde BBR-EUR, waarbinnen dit beheer ingevolge de Wet en de WHW wordt uitgevoerd.

**Artikel 4 § Selectie en vernietiging**

1. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het maken en onderhouden van een BSD (zie bijlage 4).
2. Vernietiging vindt plaats op grond van een vastgestelde selectielijst; het BSD (zie bijlage 4).
3. De voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de daarvoor aangegeven termijn vernietigd.



### **Hoofdstuk III      Het beheer van de archieven**

#### **§ Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

##### **Artikel 5**

1. De Secretaris van de Universiteit is krachtens mandaat van het College van Bestuur verantwoordelijk voor het doelmatig laten functioneren van de documentaire informatievoorziening van de EUR, zowel met betrekking tot de dynamische – als de semi-statische fase. Onder de opdrachten in submandaat van de Secretaris van de Universiteit voert het hoofd Post- en Archiefzaken deze taak uit.
2. Het hoofd Post- en Archiefzaken is belast met de voorbereiding van het door het College van Bestuur vast te stellen beleid van de documentaire informatievoorziening van de EUR.
3. De in het BBR-EUR aangewezen beheerders zijn verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening bij de betreffende beheerseenheid. Het College van Bestuur kan daartoe aan de beheerders aanwijzingen geven.
4. Het College van Bestuur oefent toezicht uit op de documentaire informatievoorziening van de beheerseenheden van de EUR.
5. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het maken en vastleggen van afspraken, met betrekking tot de documentaire informatievoorziening, met de hoofden van de beheerseenheden van de EUR. De onderhavige Regeling Documentaire Informatievoorziening EUR 2002 wordt daarbij in acht genomen.
6. Het hoofd Post- en Archiefzaken is verantwoordelijk voor de archiefbescheiden van de EUR in het semi-statisch archief, voor zover deze bescheiden zijn opgenomen in de daarvoor bestemde archiefruimte in het bestuursgebouw, ET-12. Tot het moment van overdracht zijn de hoofden van de beheerseenheden verantwoordelijk.
7. De hoofden van de beheerseenheden dienen bij een formele reorganisatie afspraken te maken met het hoofd Post- en Archiefzaken ten aanzien van de archiefbescheiden.

#### **§ Beheersregels.**

##### **Artikel 6**

Het hoofd Post- en Archiefzaken is belast met het maken en onderhouden van de archiefbeheersregels; hij maakt hiertoe gebruik van de door het PAZU gemaakte raamregelingen op het gebied van de documentaire informatievoorziening en archiefbeheer (zie bijlage 4) en legt het resultaat ter vaststelling voor aan het College van Bestuur.

#### **§ Duurzaamheid**

##### **Artikel 7**

Het College van Bestuur treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de opgemaakte archiefbescheiden, die ingevolge het BSD voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang van de kwaliteit van die archiefbescheiden zal zijn te constateren. Hierbij worden de eisen gesteld in artikel 11 van het Besluit, de “Regeling duurzaamheid archiefbescheiden in acht genomen (zie bijlage 2).

#### **§ Digitale archiefbescheiden**

##### **Artikel 8**

Bij het beheer van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden worden de eisen gesteld in § 3 van artikel 12 van het Besluit, “Regeling goede, geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden” , in acht genomen (zie bijlage 3).

**Artikel 9**

**§ Fysieke archiefbescheiden**

Bij het beheer van blijvend te bewaren fysieke archiefbescheiden worden de eisen gesteld in §2 van Regeling 12 van het Besluit, "goede, geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden", in acht genomen (zie bijlage 3).

**Artikel 10<sup>2</sup>**

**§ Postregistratie**

1. Ingekomen archiefbescheiden, ook die op naam van een functionaris zijn gesteld alsmede de voor de organisatie relevante e-mail of andere digitale informatie wordt door de medewerker belast met de postregistratie, behoudens het bepaalde in het 3e lid van dit artikel, dadelijk na ontvangst geregistreerd (of door de ontvanger ter registratie aangeboden aan de medewerker belast met de postregistratie) en door hem van een kenmerk voorzien.
2. Uitgaande archiefbescheiden worden op overeenkomstige wijze voor de verzending geregistreerd. Van elk te verzenden stuk wordt *door de verzender* tenminste een kopie vervaardigd. Deze kopieën worden ter registratie aangeboden aan de medewerker belast met de postregistratie en zijn archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 van deze regeling.
3. 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 hoofd Post- en Archiefzaken (zie bijlage 5).
4. Voor de registratie van archiefbescheiden dient gebruik te worden gemaakt van het DIS CORSA.
5. De registratie dient zodanig te geschieden, dat elk stuk kan worden gevonden, waarvan slechts bekend is; óf enig onderwerp in het stuk behandeld, óf wie de afzender is, alsmede de datum en het nummer door hem/haar aan het stuk gegeven, of het nummer waaronder het stuk is geregistreerd.
6. Bij de postregistratie dient tevens te worden vastgelegd in welk dossier de archiefbescheiden worden opgeborgen.

**Artikel 11**

**§ Archiefvorming, -ordening en Selectie**

Het hoofd Post- en Archiefzaken stelt een documentair structuurplan voor de universiteit op en onderhoudt dit. In dit structuurplan wordt voor de hele universiteit vastgelegd: welke archiefbescheiden / documentaire informatie (ongeacht de vorm, fysiek en/of digitaal zoals gescande documenten, bestanden, databases, spreadsheets, e-mail e.d.) er zijn/is, wie de beheerder is, tot welk werkproces de informatie behoort, hoe de informatie wordt/is geordend, hoe de toegankelijkheid is geregeld en waar de informatie zich bevindt.

1. De beheerders van de beheerseenheden stellen dit documentair structuurplan voor hun beheerseenheid vast.
2. Archiefbescheiden moeten zodanig zijn gerangschikt dat alle stukken, die op een zelfde zaak betrekking hebben, worden samengevoegd tot één dossier tenzij dit niet doelmatig is. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de selectie van te bewaren- en te vernietigen archiefbescheiden op grond van het basiselectiedocument.
3. Van de dossierverzameling wordt in CORSA een inventaris aangelegd en bijgehouden.

---

<sup>2</sup> In de artikelen 11 en 12 wordt onder archiefbescheiden voor de toepassing van deze artikelen mede elektronische post (e-mail) begrepen.

4. De selectie van te bewaren- en te vernietigen archiefbescheiden op grond van het BSD wordt uitgevoerd tijdens de postregistratie. Hiertoe worden de dossierregistraties, aan de hand van het BSD, verplicht voorzien van een handelingnummer en een waardering met **Bewaren** of **Vernietigen** alsmede van een aanduiding van het jaar waarin de vernietiging moet worden uitgevoerd.
5. De ordening van de dossiers vindt plaats met behulp van het vastgestelde documentaire structuurplan waarin de onderwerpen of handelingen die bij de universiteit kunnen voorkomen stelselmatig zijn ingedeeld, tenzij deze ordening niet doelmatig is.
6. Tot het tijdstip van de vaststelling van het documentaire structuurplan zal het gebruik van de Basis Archiefcode (BAC) VNG voor de ordening van dossiers worden gehandhaafd. Na de vaststelling dient er een besluit te worden genomen om de dossiers te gaan ordenen op het handelingnummer uit het BSD.

#### **§ Vernietiging**

#### **Artikel 12**

De beheerders dragen zelf zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende fysieke en /of digitale archiefbescheiden. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie bevat van de betreffende archiefbescheiden, deze verklaring wordt door de betreffende beheerder ondertekend (zie bijlage 4).

#### **§ Verstrekken van informatie**

#### **Artikel 13**

##### **1. Informatieverstrekking aan derden**

Informatieverstrekking over of uit de archiefbescheiden of raadpleging van de archiefbescheiden vindt plaats volgens door de beheerder te stellen regels (zie bijlage 4).

##### **2. Beschikbaarstelling van archiefbescheiden binnen de organisatie**

- a. de archiefbeheerder is desgewenst verplicht archiefbescheiden voor een bepaalde tijd beschikbaar te stellen aan de daartoe bevoegde medewerkers van de universiteit.
- b. van beschikbaar gestelde dossiers wordt een uitleenadministratie bijgehouden.
- c. de archiefbeheerder ziet er op toe dat beschikbaar gestelde dossiers worden terugbezorgd.
- d. medewerkers mogen hun persoonsdossier inzien in aanwezigheid van de betrokken personeelsadviseur.
- e. het toevoegen en/of verwijderen van archiefbescheiden uit een dossier is alleen toegestaan door daartoe aangewezen (archief-) personeel.

#### **§ Overdracht**

#### **Artikel 14**

1. De beheerders dragen er zorg voor, dat de voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden binnen vijf jaar na de dynamische fase, na overleg met het hoofd Post- en Archiefzaken worden overgedragen naar de daarvoor bestemde archiefruimte van de EUR in het bestuursgebouw, ET-12 (zie bijlage 4).

2. De secretarissen van commissies beheren hun archief in overleg met het hoofd Post- en Archiefzaken.
  - a. Zij zijn er verantwoordelijk voor dat binnen een periode van vijf jaar na de dynamische fase de archiefbescheiden, die voor bewaring in aanmerking komen, na overleg met het hoofd Post- en Archiefzaken worden overgedragen naar de daarvoor bestemde archiefruimte van de EUR in het bestuursgebouw, ET-12 (zie bijlage 4).
  - b. Zij zijn er verantwoordelijk voor dat bij opheffing van de commissie de voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden na overleg met het hoofd Post- en Archiefzaken worden overgedragen naar de daarvoor bestemde archiefruimte van de EUR in het bestuursgebouw, ET-12 (zie bijlage 4).
3. De over te dragen archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te verkeren. Bij de overdracht dient een lijst aanwezig te zijn waarin een algemene omschrijving van de archiefbestanddelen, hun nummering of ander kenmerk, hun inhoud en datering en hun aantal is opgenomen.

## Artikel 15

### § Overbrenging

1. Het hoofd Post- en Archiefzaken is belast met de overbrenging van archiefbescheiden, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, naar een archiefbewaarplaats in de zin der Wet. Deze regeling houdt rekening met hetgeen daartoe is bepaald in de art. 11<sup>1</sup> en 12<sup>2</sup> van het Besluit (zie bijlage 4).
2. De over te brengen archiefbescheiden worden in een inventaris beschreven.
3. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat, deze verklaring wordt door het College van Bestuur of zijn gemandateerde ondertekend.
4. Bij de overbrenging van de in lid 1 bedoelde archiefbescheiden kan het College van Bestuur, na advies van de beheerder van de archiefbewaarplaats, slechts beperkingen stellen aan de openbaarheid 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 danwel derden.
5. Het hoofd Post- en Archiefzaken kan, zulks in opdracht van het College van Bestuur, toestemming vragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats in de zin der Wet, om stukken die jonger zijn dan twintig jaar te mogen overbrengen. (art. 13, lid 1 en 2 van de Wet).

## Artikel 16

### § Verhuizing

1. De verplaatsing van archiefbescheiden naar een ander onderdeel van de beheerseenheid wordt zodanig geregistreerd dat uit die administratie blijkt waar de archiefbescheiden zich bevinden.
2. Bij verhuizing/verplaatsing van archiefbescheiden dient als standaardregeling de door de Rijksarchiefinspectie opgestelde checklist verhuizing archieven van december 2000 ISBN 90 805704 2 7 (zie bijlage 4).

<sup>1</sup> Artikel 11 Archiefbesluit 1995 "Regeling duurzaamheid archiefbescheiden 2001"

<sup>2</sup> Artikel 12 Archiefbesluit 1995 "Regeling goede, geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002"

**Artikel 17**

**§ Vervanging**

Het College van Bestuur is bevoegd archiefbescheiden door reproducties te doen vervangen op gelijke of andere informatiedragers welke bij of krachtens de Wet daarvoor in de plaats kunnen worden gesteld, waarna de vervangen archiefbescheiden vernietigd worden<sup>1</sup>, mits deze op grond van het vastgestelde BSD voor vernietiging in aanmerking komen (zie bijlage 4).

1a. Voor de vervanging van archiefbescheiden die in aanmerking komen voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats in de zin der Wet is een machtiging vereist van de Algemene Rijksarchivaris (gemandateerd door de minister van O C & W).

1b. Van de vervanging van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat. Deze verklaring wordt door de betreffende beheerder ondertekend.

**Artikel 18**

**§ Vervreemding**

1. Het College van Bestuur is bevoegd tot vervreemding van archiefbescheiden aan derden, maar kan alleen tot vervreemding overgaan na machtiging van de Algemene Rijksarchivaris gemandateerd door de minister van OCenW (zie bijlage 4).

2. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

**Artikel 19**

**§ Bouw en inrichting van archief ruimten en - bewaarplaatsen**

Bij de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van de inrichting van archief ruimte(n) alsmede de ingebruikneming van gebouwen als archief ruimte(n) wordt de "Regeling bouw en inrichting archief ruimten en archief bewaarplaatsen" zoveel mogelijk in acht genomen, zie art. 13, lid 4 van het Besluit (zie bijlage 1).

---

<sup>1</sup> In artikel 2, tweede lid wordt het besluit van het College van Bestuur bedoeld waarbij de beheerseenheden gemachtigd worden hun archiefbescheiden te vervangen.

**Hoofdstuk IV      Inwerkingtreding**

**Artikel 20**      Deze regeling treedt in werking op 11-09-2003.

De Regeling Post- en Archiefzaken 1998/1999 EUR vervalt met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze regeling.

Deze regeling is voor commentaar uitgezet in de organisatie volgens art. 3 lid 6 van de "Uitvoeringsregeling tot onderhoud en/of vaststelling van regelingen op het terrein van de documentaire informatievoorziening en archiefbeheer van de Erasmus Universiteit Rotterdam" (zie bijlage 4).

Rotterdam, 11-09-2003:

Het College van Bestuur van de Erasmus Universiteit Rotterdam.

Voorzitter,

Secretaris van de Universiteit,

Vastgesteld door het College van Bestuur op 11-09-2003.