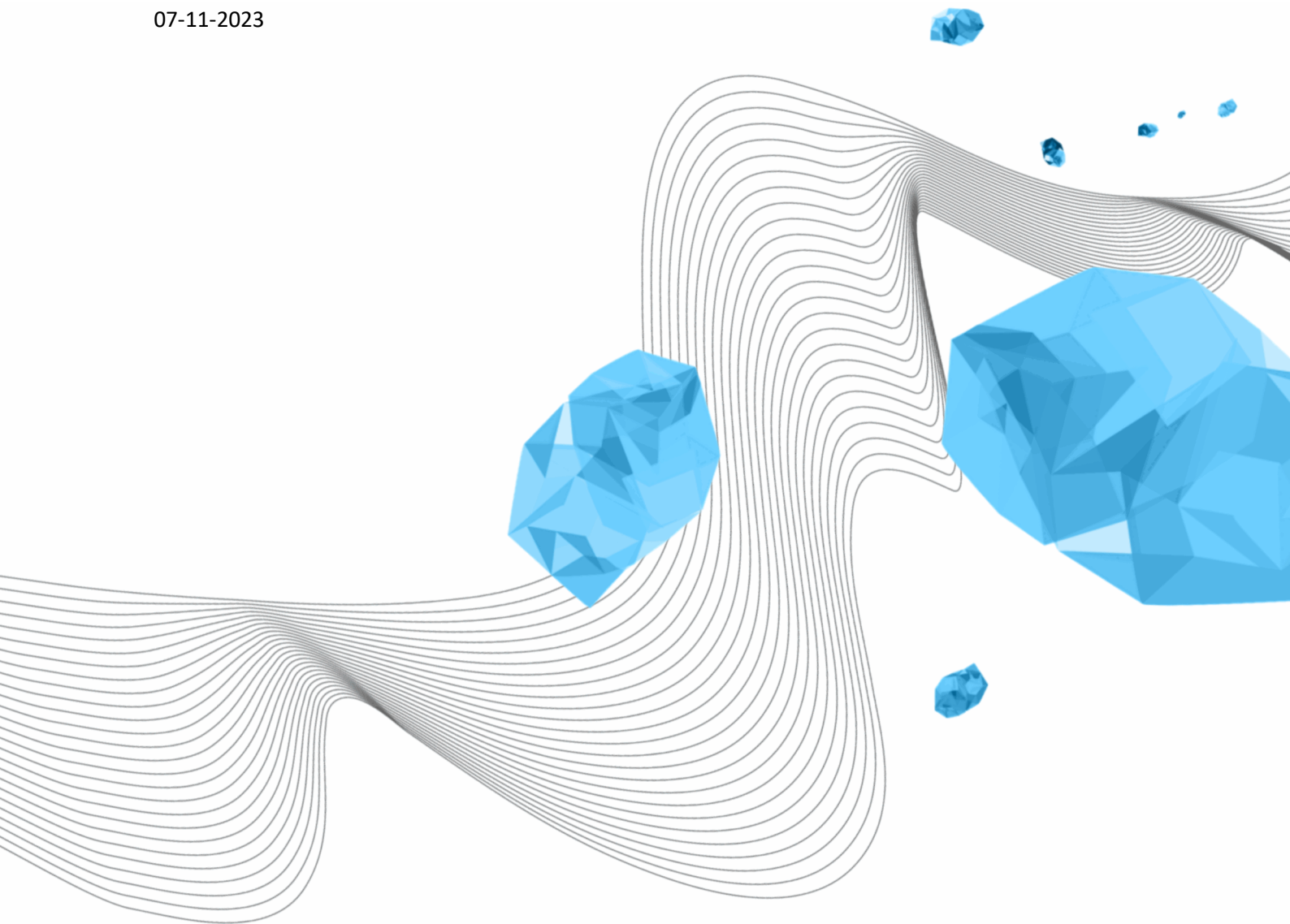


RICHTLIJN OVERDRACHT ARCHIEF UT

Procedure voor het overdragen van papieren en digitaal archief

LISA-Archive

07-11-2023



COLOFON

ORGANISATIE

Library, ICT Services & Archive

TITEL

Richtlijn overdracht archief UT

ONDERWERP

Procedure voor het overdragen van papieren en digitaal archief

PROJECT

X

KENMERK

LISA-Archive-AB-277

VERSIE (STATUS)

2.0

DATUM

07-11-2023

AUTEUR(S)

LISA-Archive

COPYRIGHT

© Universiteit Twente, Nederland.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Universiteit Twente.

DOCUMENTHISTORIE

VERSIE	DATUM	AUTEUR(S)	OPMERKINGEN
1.0	31-01-2018	G. Kleinsman/H. Martinus	Vastgestelde versie
1.1	04-07-2019	H. Martinus	Tekstuele aanpassingen
1.2	06-10-2020	H. Martinus	Toevoeging m.b.t. digitale archiefbestanden
2.0	07-11-2023	S.A. Schulenberg	Herziening; vastgesteld in w.o. Archive 14-11-2023

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding.....	4
2	Over te dragen archieven.....	4
	Archieven van faculteiten, diensten en instituten.....	4
	Particuliere archieven en schenkingen	5
3	Voorwaarden aan overdracht	5
	Fysieke archieven	5
	Digitale archieven.....	5
4	Ondersteuning.....	6
	Standaard dienstverlening	6
	Bewerking van archieven	6
	Bijlage: Checklist.....	7

1 INLEIDING

Alle door de Universiteit Twente ontvangen, opgestelde, verzonden, beheerde en gearchiveerde documenten, informatieobjecten en (meta)data ongeacht hun vorm dienen duurzaam toegankelijk te zijn. Dat betekent dat (digitale) informatie volledig, vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is. In de Regeling Archiefbeheer Universiteit Twente 2019 is vastgelegd hoe de verantwoordelijkheden voor archief- en documentbeheer zijn geregeld.¹

Na verloop van tijd wordt een deel van alle informatie niet meer geraadpleegd. Dat kan aanleiding zijn voor faculteiten, diensten en instituten om een deel van het archief- en documentatiemateriaal bij LISA-Archive in beheer te geven. Formeel wordt dat overdragen genoemd. Dat betekent dat het beheer van archief- en documentatiemateriaal naar de dienst LISA-Archive overgaat.

Deze richtlijn is opgesteld om de overdracht van papieren en digitaal archief- en documentatiemateriaal van alle organisatieonderdelen van de Universiteit Twente (UT) naar de afdeling LISA-Archive in goede banen te leiden. Neem contact op met een recordbeheerder of via archive@utwente.nl voor verzoeken voor overdracht of vragen na het lezen van deze richtlijn.

Deze richtlijn wordt elke twee jaar geëvalueerd en zo nodig herzien.

2 OVER TE DRAGEN ARCHIEVEN

Zowel papieren als digitale documenten kunnen aan LISA-Archive overgedragen worden, ongeacht het systeem, de drager of locatie waar het materiaal is opgeslagen. Dat betekent dat gegevens en documenten uit *digitale procesapplicaties of informatiesystemen* ook onder deze overdracht kunnen vallen. Bij overdracht uit digitale systemen wordt een analyse van de aanwezige metadata van de over te brengen gegevens en documenten gemaakt.

ARCHIEVEN VAN FACULTEITEN, DIENSTEN EN INSTITUTEN

De UT dient in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving te werken, waaronder de Archiefwet. De verantwoordelijkheden binnen de UT-organisatie zijn vastgelegd in de Regeling Archiefbeheer UT 2019. Daarin staat dat onder andere faculteiten, diensten, commissies en besturen zich moeten houden aan bewaartermijnen voor archief- en documentatiemateriaal, welke zijn vastgelegd in (door de minister vastgestelde) Selectielijsten.² Alle blijvend te bewaren documenten dienen na verloop van tijd aan LISA-Archive overgedragen te worden. LISA-Archive regelt de verdere overdracht aan een door het Rijk aangewezen archiefbewaarplaats. Voor de UT is dat momenteel Collectie Overijssel.³

Ook afgesloten archieven kunnen overgedragen worden, waarbij de beheerrechten aan LISA-Archive worden gegeven voor de duur van de geldende bewaartermijn(en). Opslag van dergelijke archieven

¹ Regeling Archiefbeheer Universiteit Twente, vastgesteld 5 juni 2019. Zie: [Record Management Regulation UT \(Dutch, 2019\).pdf \(utwente.nl\)](#)

² Zie: [Archiving regulations and manuals | Service Portal | University of Twente \(utwente.nl\)](#)

³ <https://collectieoverijssel.nl/>.

is niet altijd mogelijk omdat de archiefdepots een beperkte capaciteit kennen. Heeft de archiefvormer zelf geen mogelijkheden voor opslag, dan kan LISA-Archive bemiddelen bij externe opslag.

PARTICULIERE ARCHIEVEN EN SCHENKINGEN

Daarnaast kunnen in overleg archieven van bijvoorbeeld hoogleraren, studenten- en studieverenigingen, disputen en gelieerde organisaties ook worden overgedragen. Het collectieprofiel van LISA-Archive geeft de contouren aan waarbinnen een archief of verzameling moet passen, wil het in aanmerking komen voor opname in de collectie. Een archief moet in ieder geval voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- het archief vormt een belangrijke bron voor de geschiedenis van de UT en het campusterrein
- het archief vormt een wezenlijke aanvulling op de bestaande erfgoedcollectie.

Voor de overdracht van particuliere archieven wordt een “overeenkomst van schenking” opgemaakt. Bij schenking gaat het eigendom van het archief- en documentatiemateriaal over naar LISA-Archive en worden in de overeenkomst afspraken gemaakt over o.a. openbaarheid en raadpleging. Daarnaast zijn er protocollen ontwikkeld om bijvoorbeeld hoogleraararchieven op een juiste manier over te dragen.

3 VOORWAARDEN AAN OVERDRACHT

Om het overdragen van een archief of collectie zo goed mogelijk te laten verlopen en de bescherming van onze collectie en archiefbewaarplaats te waarborgen, zijn er een aantal voorwaarden opgesteld.

Vooraf zal LISA-Archive op locatie het archief- en documentatiemateriaal bekijken (schouwen) om te zien om welk materiaal het gaat. Wanneer duidelijk is dat (een deel van) het materiaal direct vernietigd kan worden en niet overgedragen hoeft te worden, dan wordt dat in overleg afgesproken. In de regel worden er geen kosten in rekening gebracht voor het overdragen van archieven, tenzij er bijzondere werkzaamheden uitgevoerd moeten worden of externe opslag een optie is.

Op alle onderstaande punten kan LISA-Archive adviseren of in onderling overleg hulp bieden:

FYSIEKE ARCHIEVEN

- Vernietigbare documenten zijn verwijderd (LISA-Archive kan hierin adviseren).
- Archiefstukken zijn in goede fysieke staat, geordend en voorzien van beschrijvingen.
- Archiefstukken zijn verpakt in passend verpakkingsmateriaal.
- Archiefstukken mogen (op termijn) beschikbaar worden gesteld voor het publiek.
- Indien mogelijk worden archiefstukken, voor zover dit op grond van wet- en regelgeving mogelijk is, gedigitaliseerd.

DIGITALE ARCHIEVEN

- Vernietigbare documenten zijn verwijderd (LISA-Archive kan hierin adviseren).

- Documentatie heeft een logische ordeningsstructuur.
- Documentatie is voorzien van logische beschrijvingen.
- Digitale bestanden zijn opgemaakt in gangbare (open source) bestandsformaten.
- Documentatie wordt aangeboden op een drager die uit te lezen is.
- Archiefstukken mogen (op termijn) beschikbaar worden gesteld voor het publiek.

4 ONDERSTEUNING

In de regel zal niet heel vaak archief overgedragen worden. Daarom helpt LISA-Archive graag met alle stappen die gezet moeten worden. Bij overdracht wordt een overeenkomst gesloten met degene (de aanvrager) die archieven wil overdragen. Daarin komen onder meer omvang, inhoud, eigendom, duur, openbaarheid, uitlening en beheer aan bod. Met deze *Verklaring van Overdracht* is voor LISA-Archive en aanvrager duidelijk welk archief- en documentatiemateriaal wordt overgedragen, wanneer dat gebeurt en tegen welke voorwaarden. De Verklaring van Overdracht wordt na ondertekening bewaard in het archief van de UT en een kopie gaat naar de aanvrager. Daarnaast wordt een overzicht (inventaris) opgesteld, waarin vermeld staat welke archiefbestanden overgedragen zijn. Hier is een modelformulier voor beschikbaar.

STANDAARD DIENSTVERLENING

Naast deze formele stap worden na overdracht van het archief- en documentatiemateriaal de volgende standaard diensten geleverd:

- Inname en opslag in één van de archiefruimten (fysieke archiefruimte of digitaal depot)
- Materiële verzorging van het archiefmateriaal
- Opname in centrale archievenoverzicht
- Uitlening voor raadpleging
- Eventuele overbrenging naar een Rijks Aangewezen Archiefbewaarplaats.

BEWERKING VAN ARCHIEVEN

Bewerken van archief- en documentatiemateriaal houdt in dat deze worden gesplitst in *permanent te bewaren* en *op termijn te vernietigen* series, op basis van afspraken met de aanvrager en de wettelijke voorschriften zoals vastgelegd in de geldende Selectielijst(en).

Archieven die permanent bewaard dienen te worden, zullen worden opgeslagen in een geschikte archiefruimte van de UT tot het moment van overbrenging naar Collectie Overijssel. Archieven die op termijn vernietigd kunnen worden, worden in een andere archiefruimte geplaatst en vernietigd volgens afspraken in de Verklaring van Overdracht. Wanneer de Verklaring van Overdracht opgesteld wordt, zal LISA-Archive met de aanvrager een passende oplossing bespreken.

BIJLAGE: CHECKLIST

Overzicht van te nemen stappen om de overdracht van archieven van de aanvrager naar LISA-Archive uit te voeren volgens deze richtlijn. Deze checklist is een hulpmiddel en geen vereiste om in te vullen.

Nr.	Omschrijving actie	Ja	Nee
1.	Afspraak gemaakt met de aanvrager van het over te dragen archiefmateriaal		
2.	Archiefmateriaal is op locatie ingezien (schouw uitgevoerd)		
	- Het betreft origineel archiefmateriaal (geen kopie-archief)		
	- Het archief voldoet aan de voorwaarden onder Hoofdstuk 3 van deze richtlijn <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indien NEE, bevestig de gemaakte afspraken en voer deze uit (zie stap 3)</i> • <i>Indien JA, ga naar stap 4</i> 		
3.	Uitvoering gegeven aan de gemaakte afspraken om het archief over te dragen		
4.	Team Semi-Statistisch en Historisch Archief is geïnformeerd		
5.	Verklaring van Overdracht is opgemaakt		
6.	Bijlage met overzicht bestanden en collecties is opgemaakt		
7.	Verklaring van Overdracht en Bijlage zijn goedgekeurd door Team SHA		
8.	Verklaring van Overdracht is getekend door afdelingshoofd Archive		
9.	Verklaring van Overdracht is getekend door de aanvrager/eigenaar van het archiefmateriaal		
10.	Verklaring van Overdracht is na tweezijdige ondertekening gedeeld opgeslagen in JOIN-LISA-Archive-Verklaringen van Overdracht en door recordbeheerder gedeeld met de aanvrager		
11.	Transport is ingepland (eventueel i.s.m. C&FM indien nodig)		
12.	Archiefmateriaal moet in quarantaineruimte (tegen schimmels, insecten en ongedierte worden maatregelen genomen)		
12.	Archiefmateriaal is genoteerd in de plaatsingslijst en verwerkt in Atlantis		
13.	Aanvrager voor overdracht van het archiefmateriaal is geïnformeerd over afronding van de overdracht en opvraagprocedure		