



Regeling Archiefbeheer van de Rijksuniversiteit Groningen 2024

Inhoud

Begripsbepalingen	1
Verantwoordelijkheden en organisatie archiefbeheer	3
Archiefbeheer	4
Postregistratie	5
Archiefvorming en –ordening	5
Overdracht archiefbescheiden	6
Decentraal beheer archiefbescheiden	6
Uitlening	7
Selectielijst Universiteiten en Universitaire Medisch Centra	7
Vervanging archiefbescheiden	7
Vervreemding archiefbescheiden	7
Hotspotmonitor	8
Vernietiging archiefbescheiden	8
Overbrenging archiefbescheiden	9
Beperkingen openbaarheid	9
Kwaliteitszorg	9
Slotbepalingen	9

REGELING ARCHIEFBEHEER

Rijksuniversiteit Groningen

Deze regeling behelst de uitvoering van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling¹ bij de Rijksuniversiteit Groningen (RUG).

Begripsbepalingen

Artikel 1 Deze regeling verstaat onder:

- 1. Archiefbescheiden:** als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995:
 - a. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de RUG ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 - b. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de RUG zijn overgegaan;
 - c. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 - d. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de Archiefwet 1995 in de plaats zijn gesteld van de onder a, b of c van dit artikel bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.
- 2. Archiefbewaarplaats:** de bewaarplaats waar het statisch archief is ondergebracht, in casu het e-Depot van het Nationaal Archief voor de digitale

¹ Archiefwet 1995: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376>, Archiefbesluit 1995 <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748>, Archiefregeling: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041>



archiefbescheiden en het depot van het Regionaal Historisch Centrum Groninger Archieven voor de fysieke archiefbescheiden.

3. **Archiefruimte:** een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, voordat deze overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats. Een archiefruimte kan een fysieke ruimte zijn, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen de dynamische fase en het semi-statisch archief. Ook bij digitale archivering in een Record Management Applicatie (RMA) of een systeem dat aan de interne archiveringseisen voldoet wordt gesproken van een (digitale) archiefruimte.
4. **Archivaris:** de persoon die een archief beheert en gerechtigd is archiefbescheiden over te brengen, bij de RUG is dit hoofd DIV voor de digitale archiefbescheiden en de beheerder van het archiefdepot voor de fysieke archiefbescheiden.
5. **Basisselectiedocument (BSD):** het *Basisselectiedocument Wetenschappelijk Onderwijs 1985-* waarin de administratieve neerslag van openbare en bijzondere universiteiten op het beleidsterrein wetenschappelijk onderwijs over de periode 1985-2020 is gewaardeerd conform de artikelen 5 en 9, lid 1, van de Archiefwet 1995 en de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995.
6. **Beheer:** de feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in *goede, geordende en toegankelijke* staat te brengen en te bewaren.
7. **Conversie:** omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling.
8. **Digitale archiefbescheiden:** archiefbescheiden op optische of elektromagnetische informatiedragers, toegankelijk door middel van besturingsapparatuur of toepassingsapparatuur.
9. **Documentaire informatievoorziening:** is het beheren, archiveren, registreren en beschikbaar stellen van documenten binnen een organisatie.
10. **Dynamisch archief:** de archiefbescheiden die in de fase van frequent administratief gebruik verkeren.
11. **Documentair structuurplan (DSP):** een schema waarin beschreven staat op welke wijze de archiefbescheiden systematisch gerangschikt zijn of zullen worden, ook wel **ordeningsplan** genoemd.
12. **Hotspot:** een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen de organisatie en de maatschappij en/of studenten onderling.
13. **Hotspotmonitor:** het om de één tot drie jaar identificeren van organisatiespecifieke hotspots die worden vastgelegd in de hotspotlijst.
14. **Hotspotlijst:** overzicht van de geïdentificeerde organisatiespecifieke hotspots
15. **Kwaliteitssysteem:** kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.
16. **Migratie:** overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling.
17. **Overbrenging:** de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995.
18. **Overdragen:** de fysieke overdracht van archiefbescheiden van een faculteit, afdeling of dienst van de RUG aan het hoofd van de afdeling DIV.
19. **Proceseigenaar:** de functionaris verantwoordelijk voor het opzetten, beschrijven, controleren, evalueren en verbeteren van het proces in het kader



van het eigenaarschapsmodel van het volwassenheidsprogramma van de RUG *Privacy & Security* (2023).

20. **Semi-statisch archief:** de archiefbescheiden die in de fase verkeren dat het administratief gebruik afneemt.
21. **Selectielijst:** de Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020 waarin de informatie van de processen van openbare en bijzondere universiteiten en universitaire medische centra vanaf 2020 gewaardeerd worden conform de artikelen 5 en 9, lid 1, van de Archiefwet 1995 en de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995.
22. **Statisch archief:** In de statische fase wordt het archief nog slechts incidenteel geraadpleegd door de archiefvormer en zijn de voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken verwijderd en al dan niet vernietigd.
23. **Strategisch Informatie Overleg (SIO):** het orgaan dat onder andere de hotspotlijst vaststelt en adviseert bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van archiefbescheiden op grond van artikel 3 lid 1 en artikel 7 lid a van het Archiefbesluit 1995.
24. **Uitlening:** het uitlenen van archiefbescheiden tussen faculteiten en/of diensten, alsmede uit het dynamisch archief en het archiefdepot.
25. **Vernietiging:** het materieel bewerken van archiefbescheiden op een zodanige wijze dat de daarin vastgelegde informatie nadien niet meer te reconstrueren is.
26. **Vervanging:** het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen archiefbescheiden vernietigd worden als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995.
27. **Vervreemding:** het definitief overdragen van zowel de eigendom van de archiefbescheiden, als de zorg en het beheer daarvan aan een andere instantie, niet zijnde de overbrenging naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995.
28. **Zorg:** de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer en de zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief beheer mogelijk te maken, zoals geschikte digitale of fysieke archiefruimten, deskundig personeel en voldoende financiën.
29. **Zorgdrager:** functionaris of organisatie belast met archiefzorg.

Verantwoordelijkheden en organisatie archiefbeheer

Artikel 2

1. De zorgdrager bij de RUG, het College van Bestuur (CvB), is belast met de zorg voor een goed beheer van de archiefbescheiden voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, in het geval van de RUG wat betreft de digitale archiefbescheiden het e-Depot van het Nationaal Archief en wat betreft de fysieke archiefbescheiden het Regionaal Historisch Centrum Groninger Archieven (GA). Naast de zorg om te bewaren draagt het CvB eveneens de zorg voor de tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
2. De directie van University Services is verantwoordelijk gesteld voor het beheer van het centrale archief. Uitvoerend is het beheer van het centrale archief belegd bij de afdeling documentaire informatievoorziening (DIV), ressorterend onder het cluster Campus & Community . Dit cluster is tevens belast met de beleidsvoorbereiding van het informatiebeheer van de RUG en het doelmatig laten functioneren van de afdeling DIV.



3. Het hoofd van de afdeling DIV voert het centrale archiefbeheer uit, waaronder tenminste wordt verstaan:
 - a. het beheer van de archieven hieronder genoemd in **artikel 3, lid 1 en 2**;
 - b. het maken en vastleggen van afspraken betreffende het archiefbeheer met de PH middelen van de faculteiten en de directies van de diensten van de RUG;
 - c. het toezicht houden op het beheer van de archieven door de PH middelen van de faculteiten en de directies van afdelingen en diensten van de RUG.
4. De PH middelen van de faculteiten en de directies van de diensten van de RUG zijn belast met het beheer van de onder hen berustende archieven, alsmede het doelmatig laten functioneren hiervan.
5. De PH middelen van de faculteiten en de directies van diensten van de RUG dienen bij een interne organisatieverandering afspraken te maken met het hoofd van de afdeling DIV betreffende de beheerverantwoordelijkheden van de archiefbescheiden.
6. De verantwoordelijkheden met betrekking tot het archiefbeheer zijn in de vorm van een governanceplan vastgelegd inclusief een escalatiemodel. Dit is opgenomen in bijlage 1 van deze regeling.
7. Onder goede zorg van de archiefbescheiden wordt tenminste verstaan het voorzien in:
 - a. voldoende en geschikte archiefruimten, fysiek én digitaal;
 - b. deskundig personeel;
 - c. het vaststellen c.q. uitvoeren van archiefbeheersregels;
 - d. voldoende financiële middelen.

Artikel 3

1. De afdeling DIV beheert de digitale centrale archiefruimte van de RUG.
2. De afdeling DIV beheert het fysieke dynamisch archief en het semi-statisch archief van het CvB en de RvT, alsmede de fysieke semi-statische archieven van de faculteiten en diensten van de RUG voor zover de archiefbescheiden overgedragen zijn aan het hoofd van de afdeling DIV, teneinde in de centrale archiefruimte (het archiefdepot) te verblijven.
3. De PH middelen van de faculteiten en de directies van diensten van de RUG beheren hun digitale en fysieke archieven, voor zover de archiefbescheiden niet overgedragen zijn aan het hoofd van de afdeling DIV.

Archiefbeheer

Artikel 4

1. De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de archiefbescheiden die ingevolge het BSD of de Selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat, met inachtneming van het gestelde in ondergenoemd **artikel 17**, bij het raadplegen van die archiefbescheiden, ongeacht de vorm, na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. De zorgdrager zorgt tevens voor middelen om tijdige overzetting op nieuwe informatiedragers, migratie, mogelijk te maken.
3. Voor digitaal archiveren heeft de architectuurraad van de RUG beleid opgesteld. Dit is geaccordeerd door het CvB op 24 juni 2019.
4. De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed rapporteert tweejaarlijks aan het CvB over het toezicht op de archiefbescheiden die (nog) niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.



5. Het hoofd van de afdeling DIV brengt op verzoek of op eigen initiatief advies uit aan het CvB over het beheer van de archiefbewaarpplaats en de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht.

Artikel 5

1. Bij het beheren van de archiefbescheiden dienen de *Wet open overheid (Woo)* en hoofdstuk 4 van het Bestuurs- en Beheersreglement van de RUG in acht te worden genomen. Op het verwerken van persoonsgegevens is de *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)* van toepassing.
2. Op interne of externe verzoeken om raadpleging is het *Protocol raadpleging archief van de Rijksuniversiteit Groningen 2024* van toepassing.

Postregistratie

Artikel 6

1. Fysiek ingekomen archiefbescheiden, waaronder de op naam van een functionaris gestelde, worden, behoudens het bepaalde in het derde lid, dadelijk na ontvangst (digitaal) geregistreerd en van een kenmerk voorzien.
2. Fysiek uitgaande archiefbescheiden worden op overeenkomstige wijze alvorens de verzending plaatsvindt (digitaal) geregistreerd. Van elk te verzenden stuk wordt tenminste één kopie vervaardigd. Deze kopieën zijn archiefbescheiden als bedoeld in hierboven genoemd **artikel 2, lid 1**.
3. Archiefbescheiden die niet opgemaakt of ontvangen zijn in het kader van de taakuitvoering van de RUG, alsmede archiefbescheiden die een gestandaardiseerde behandelingsprocedure binnen de administratie ondergaan, kunnen van registratie worden uitgezonderd. Het hoofd van de afdeling DIV kan hier nadere regels over stellen.
4. De registratie van archiefbescheiden dient op zodanige wijze te geschieden dat elk stuk getraceerd kan worden, metadata wordt uniform geregistreerd en een metagegevensschema is vastgelegd.
5. Na scanning conform het vervangingsbesluit kan het poststuk na registratie ook digitaal naar de geadresseerde/betreffende behandelaar doorgezeten worden.

Archiefvorming en –ordening

Artikel 7

1. De archiefbescheiden dienen in *goede, geordende* en *toegankelijke* staat gebracht en bewaard te worden.
2. Wat betreft de digitale archivering worden processen en documenten tegen het licht gehouden van de Selectielijst of het BSD of de Selectielijst en het door de RUG aangeschafte digitaal documentair structuurplan (DSP), met als gebruikerstool de i-Navigator. Dit digitale ordeningsplan beschrijft op welke wijze de fysieke archiefbescheiden systematisch gerangschikt zijn of zullen worden. De ordening van digitale dossiers vindt plaats met behulp van het DSP, tenzij deze ordening niet doelmatig zou zijn. In het DSP zijn de processen die bij de RUG kunnen voorkomen systematisch ingedeeld. Indien afgeweken wordt van de reguliere ordening van archiefbescheiden wordt dit geregistreerd.
3. Fysieke archiefbescheiden dienen zodanig gerangschikt te zijn dat de stukken die op eenzelfde zaak betrekking hebben volgens classificatie worden samengevoegd tot één dossier, tenzij dit niet doelmatig zou zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de selectie voor bewaring en vernietiging op grond van het BSD.



Artikel 8 Het toevoegen of verwijderen van archiefbescheiden uit een dossier is slechts toegestaan door het daartoe aangewezen personeel dat belast is met de uitvoering van het archiefbeheer.

Overdracht archiefbescheiden

- Artikel 9**
1. Wanneer documenten afgehandeld zijn of wanneer een proces dat onder de Selectielijst valt, wordt afgesloten, wordt dit volgens de Archiefwet- en regelgeving beschouwd als archiefwaardige informatie en is archivering verplicht.
 2. De in lid 1 over te dragen digitale én fysieke archiefbescheiden dienen in geordende en toegankelijke staat te zijn.
 3. ... *Met het oog op het behoud van de archiefbescheiden moet er immers naar gestreefd worden, dat zij in een zo vroeg mogelijk stadium - en dat stadium vangt feitelijk aan, nadat de bescheiden administratief zijn afgehandeld - in een «beschermd» omgeving worden opgeborgen.* (aldus de Archiefwet 1995, memorie van toelichting). Bij digitale archiefbescheiden dient de archivering voorafgaand aan het uitvoeren van een werkproces te zijn geregeld, conform de principes van ‘archivering by design’.
 4. De digitale archiefbescheiden die niet onder **artikel 10** van deze regeling vallen dienen direct of zo snel mogelijk na afhandeling te worden opgeslagen in de centrale archiefruimte.
 5. Bij fysieke archiefbescheiden beslaat de dynamische fase een periode van ten hoogste vijf jaar. De PH middelen van de faculteiten en de directies van de diensten van de RUG dragen er zorg voor dat de voor bewaring in aanmerking komende én de op termijn te vernietigen archiefbescheiden binnen vijf jaar na de dynamische fase worden overgedragen aan het hoofd van de afdeling DIV. Bij de overdracht dient een lijst aanwezig te zijn waarin een algemene omschrijving van de archiefbestanddelen, een nummering of ander kenmerk, de inhoud en datering en het aantal is opgenomen.
 6. Met de overdracht gaat het eigenaarschap van de archiefbescheiden over naar het hoofd van de afdeling DIV.

Decentraal beheer archiefbescheiden

- Artikel 10**
1. Indien digitale archiefbescheiden in een ander systeem dan de centrale archiefruimte worden beheerd, dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:
 - a. het systeem waarin de archiefbescheiden worden beheerd dient te voldoen aan de nader vast te stellen eisen voor archivering en de duurzame toegankelijkheid dient te worden gegarandeerd;
 - b. er dient een procedure te worden afgesproken voor het organisatiebreed kunnen doorzoeken van archiefbescheiden voor bijvoorbeeld het beantwoorden van een Woo-verzoek of een verzoek van een betrokkene op grond van de AVG;
 - c. indien het gaat om archiefbescheiden die in de Selectielijst als blijvend te bewaren zijn gewaardeerd dient een koppeling met het e-Depot van het Nationaal Archief te worden gerealiseerd voor de overbrenging naar de archiefbewaarplaats;
 - d. er dient een exitstrategie voor het systeem te zijn, zodat de archiefbescheiden en de bijbehorende technische en contextuele



metadata zonder verlies van informatie kunnen worden gemigreerd naar een ander systeem.

2. Indien digitale archiefbescheiden in een ander systeem dan de centrale archiefruimte worden beheerd, dienen de in **lid 1 onder a** genoemde archiveringseisen en onder **d** genoemde exit-strategie als eisen te worden meegenomen in de inkoopprocedure van een nieuw systeem.
3. De onder **lid 1** genoemde voorwaarden zullen voor reeds in gebruik zijnde systemen op een nader te bepalen tijdstip gaan gelden.

Uitlening

Artikel 11

Indien uitlening van fysieke archiefbescheiden plaatsvindt naar en tussen faculteiten en/of diensten, dient dit zodanig geregistreerd te worden dat uit deze administratie blijkt waar de archiefbescheiden zich bevinden. Het *Protocol raadpleging van het archief van de Rijksuniversiteit Groningen 2024* is hierop van toepassing.

Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra

Artikel 12

De zorgdrager is verantwoordelijk voor de bijdrage van de RUG aan het ontwerpen van de Selectielijst. De zorgdrager betreft hierbij tenminste:

- a. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van de universiteiten;
- b. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van het archiefbeheer van de universiteiten.

Vervanging archiefbescheiden

Artikel 13

1. De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden door reproducties te doen vervangen, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.
2. Vervanging van archiefbescheiden geschiedt met een juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Na vervanging worden de oorspronkelijke archiefbescheiden na controle vernietigd door de afdeling DIV.
3. Bij vervanging van archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen wordt artikel 2, lid 1, van het Archiefbesluit 1995 in acht genomen.
4. Indien de te vervangen archiefbescheiden op grond van de Selectielijst als blijvend te bewaren zijn gewaardeerd, is voor de vervanging een vervangingsbesluit door de zorgdrager vereist. Het besluit hierover is bij de RUG door het CvB genomen op 26 maart 2018 op basis van de in het *Handboek vervanging bij de RUG* vastgelegde voorwaarden. De machtiging tot vervanging houdt tevens een machtiging tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden in.
5. Van de vervanging van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.
6. De reproducties worden aangemerkt als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.



Vervreemding archiefbescheiden

- Artikel 14**
1. De zorgdrager is bevoegd tot vervreemding van niet in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden, voor zover deze op grond van de het BSD of de Selectielijst blijvend te bewaren zijn.
 2. Bij vervreemding van archiefbescheiden wordt artikel 2, lid 1, van het Archiefbesluit 1995 in acht genomen. Hiertoe adviseert het Strategisch Informatie Overleg (SIO) over de voorbereiding van een besluit tot vervreemding.
 3. In de aanvraag van een besluit tot vervreemding wordt melding gemaakt van de wijze waarop het SIO betrokken is en van de inhoud van het met haar gevoerde overleg, alsmede wordt rekenschap gegeven van het bepaalde in artikel 2, lid 1, van het Archiefbesluit 1995.
 4. De zorgdrager besluit schriftelijk tot vervreemding van archiefbescheiden. Hetgeen bepaald is in bovengenoemd **lid 3** is op het besluit van overeenkomstige toepassing.
 5. Van de vervreemding van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied.

Hotspotmonitor

- Artikel 15**
1. Aanvullend op de Selectielijst bepaalt de hotspotlijst van de RUG welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen conform paragraaf 1.6.4 van de Selectielijst.
 2. Periodiek identificeert de afdeling DIV de hotspots van een voorgaande periode en legt die vast in de hotspotlijst.
 3. Over de potentiële hotspots wordt advies ingewonnen bij een medewerker van het Nationaal Archief.
 4. Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) stelt de hotspotlijst vast.
 5. De vastgestelde hotspotlijst wordt ter publicatie aangeboden aan het Nationaal Archief.

Vernietiging archiefbescheiden

- Artikel 16**
1. Vernietiging van archief dat voor 2020 is gevormd vindt plaats op grond van een vastgesteld BSD en archief dat vanaf 2020 is gevormd op grond van een vastgestelde Selectielijst.
 2. De archivariissen van de RUG en de proceseigenaren van de RUG zijn belast met de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden die door hen beheerd worden. Zie eveneens het *Protocol vernietiging archiefbescheiden bij de Rijksuniversiteit Groningen 2024*.
 3. In samenspraak met de afdeling AJZ en het hoofd van de afdeling DIV kan de proceseigenaar aan het College van Bestuur een verzoek indienen om af te wijken van de waardering uit het BSD of de Selectielijst.
 4. Het hoofd van de afdeling DIV is bevoegd om archiefbescheiden vanwege hun bijzondere aard uit te zonderen van vernietiging op grond van artikel 5 lid 1 onder e van het Archiefbesluit 1995.² Hij houdt daarbij rekening met de van toepassing zijnde privacywetgeving.

² In paragraaf 1.6.4 van de Selectielijst is beschreven om welke redenen archiefbescheiden kunnen worden uitgezonderd van vernietiging.



5. De op grond van de BSD of de Selectielijst voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de daarvoor aangegeven termijn vernietigd conform het *Protocol vernietiging archiefbescheiden bij de Rijksuniversiteit Groningen 2024*.
6. Van de vernietiging van de archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied.

Overbrenging archiefbescheiden

- Artikel 17**
1. De archivariissen van de RUG zorgen voor de overbrenging van de archiefbescheiden die op grond van het BSD of de Selectielijst niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar.
 2. De archiefbescheiden bedoeld in het eerste lid worden in perioden overgebracht, maar niet later dan tien jaar nadat die archiefbescheiden de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt.
 3. Digitale archiefbescheiden worden overgebracht naar het eDepot van het Nationaal Archief en fysieke archiefbescheiden naar het Regionaal Historisch Centrum Groningen Archieven.
 4. Tezamen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats wordt van de overbrenging een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat. Indien de zorgdrager beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden stelt op grond van **artikel 18** van deze regeling, wordt het betreffende besluit bij de verklaring gevoegd.

Beperkingen openbaarheid bij overbrenging

- Artikel 18**
- Bij de overbrenging van de in deze regeling opgenomen **artikel 1, lid 1, onder a en b**, bedoelde archiefbescheiden kan de zorgdrager, na advies van het hoofd van de afdeling DIV, slechts beperkingen aan de openbaarheid stellen op grond van artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 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 dan wel derden.

Kwaliteitszorg

- Artikel 19**
1. Jaarlijks laat het hoofd van de afdeling DIV toetsen in hoeverre het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan de toetsbare eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
 2. Het hoofd van de afdeling DIV deelt de uitkomsten van de in **lid 1** genoemde toetsing met het College van Bestuur.
 3. Op basis van de uitkomsten van de in **lid 1** genoemde toetsing worden maatregelen genomen om het archiefbeheer te verbeteren.

Slotbepalingen

- Artikel 20**
- In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de zorgdrager.



- Artikel 21**
1. Deze regeling wordt aangehaald als: *Regeling archiefbeheer RUG 2024*.
 2. Met de inwerkingtreding van deze regeling vervalt de 'REGELING ARCHIEFBEHEER RIJKSUNIVERSITEIT GRONINGEN' van januari 2008.
 3. Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2024.

Laatstelijk gewijzigd op 1 juni 2024,

Vastgesteld door het CvB op 1 juni 2024,

De directie van University Services van de Rijksuniversiteit Groningen,

Dr. S.E.A. (Stephan) van Galen.

Hoofd DIV,

A. (Ate) Veenstra.

Bijlage 1: Governanceplan informatiebeheer Rijksuniversiteit Groningen 2024