



ONDER
NOSIG
LTUUR
METS
SCHAP

Aan het College van Bestuur van de
Technische Universiteit Delft
Postbus 5
2600 AA Delft

erfgoedinspectie

Den Haag
15-12-2008

Ons kenmerk
88674

Onderwerp	Bijlage(n)
Voortgangsrapport naleving Archiefwet 1995	1

Geacht College,

In de periode 2001-2003 heeft de Erfgoedinspectie (toen: Rijksarchiefinspectie) onderzoek gedaan naar de naleving van de *Archiefwet 1995* bij openbare universiteiten. Hierbij is een aantal aanbevelingen gedaan voor verbetering van het archiefbeheer. In 2004 is aan de hand van deze aanbevelingen vastgesteld in hoeverre uw organisatie vooruitgang heeft geboekt.

De gegevens uit onze jaarlijkse digitale vragenlijst vormden aanleiding om in 2008 opnieuw onderzoek te doen naar de naleving van de *Archiefwet 1995* in uw organisatie. Hierbij is nagegaan in hoeverre de gedane aanbevelingen in de periode 2004-2008 zijn uitgevoerd. Dit onderzoek vond plaats aan de hand van het antwoordformulier dat wij u op 10 maart 2008 toestuurd. Om praktische reden gaat deze brief niet specifiek in op de gevolgen van de brand bij de faculteit Bouwkunde. Hierover zal de Erfgoedinspectie u afzonderlijk rapporteren.

Algemeen beeld

Op grond van de door u verstrekte gegevens heeft de Erfgoedinspectie vastgesteld dat de kwaliteit van het archiefwettelijke beheer bij de Technische Universiteit Delft in de afgelopen vier jaar niet ingrijpend is verbeterd. De aanbevelingen voor de verbetering zijn onvoldoende uitgevoerd, waardoor de archiefwettelijke voorschriften onvoldoende worden nageleefd. Het is van belang dat u aan de uitvoering van deze aanbevelingen prioriteit geeft, temeer omdat het beheer van informatie van essentieel belang is voor de bedrijfsvoering in een kennisinstituut, het behoud van cultureel erfgoed en de belangen van recht- en bewijszoekenden. Het onvoldoende naleven van de archiefwettelijke voorschriften vormt hiervoor een risico. U dient het archiefbeheer op korte termijn aan te passen om de kwaliteitsverbeteringen in uw organisatie te waarborgen en te kunnen voldoen aan de archiefwettelijke eisen.

De bevindingen van de inspectie zijn opgenomen in de bijlage van deze brief. Hierin staan tevens aanbevelingen voor de verbetering van het archiefbeheer. Graag ontvang ik voor 1 maart 2009 uw reactie waarin u aangeeft wanneer en op welke wijze u aan de aanbevelingen uitvoering geeft.

Met vriendelijke groet,


R. Kramer,
Hoofdinspecteur Archieven

Bijlage

Bevindingen en aanbevelingen

De belangrijkste verplichting die de Archiefwet aan uw college oplegt is, de onder u berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Op grond van de door u verstrekte gegevens stelt de Erfgoedinspectie vast dat uw College in de afgelopen vier jaar een aanzet heeft gegeven om de naleving van de archiefwettelijke eisen te bevorderen. Per 1 januari 2008 heeft u binnen het planning- en controlsysteem een voorziening getroffen voor het uitvoeren van intern toezicht op het archiefbeheer. De maatregelen hebben echter nog niet tot het gewenste eindresultaat geleid.

Het verdient aanbeveling om een beleidsplan op te stellen voor het archiefbeheer waarin u aangeeft op welke wijze en op welke termijn de aanbevelingen worden uitgevoerd. Het is raadzaam periodiek de voortgang te toetsen.

Informatie die door uw universiteit is ontvangen of opgemaakt en een relatie heeft met de uitvoeringstaak dient u te beheren volgens de normen die de Archiefwet daaraan stelt. De wijze waarop dit in uw organisatie is ingericht, dient u vast te leggen in beheersregels.

Uit uw gegevens maak ik op dat uw organisatie sinds 2005 werkt aan het herziening van de archiefbeheersregels. Berichtgeving over de invoering van de *Baseline Informatiehuishouding* en over de interpretatie van de *NEN-ISO 15489* vormen echter een belemmering voor het vaststellen van het concept. Het is goed dat u de beheersregels aanpast aan de huidige ontwikkelingen en u zich breed oriënteert, maar de *Baseline Informatiehuishouding* en *NEN-ISO 15489* zijn formeel op uw organisatie niet van toepassing. In die zin vormen deze geen belemmering voor het vaststellen van de regeling. In november 2007 besloot uw College om het post- en archiefbeheer centraal te organiseren en in drie jaar tijd een documentmanagementsysteem organisatiebreed te implementeren. Ik ben positief over de beslissing. Desondanks is het voor uw organisatie niet duidelijk welke informatie voor registratie en archivering in aanmerking komt.

Het verdient aanbeveling om op korte termijn archiefbeheersregels formeel vast te stellen.

Het is raadzaam om in de beheersregels vast te leggen welke informatie binnen uw organisatie op grond van de Archiefwet voor registratie en archivering in aanmerking komt. (art 1 sub c *Archiefwet 1995*)

In samenhang hiermee beveel ik u aan om de archiefbeheersregels te implementeren in procedures voor de uitvoering van archiefwettelijke beheershandelingen. (art. 14 *Archiefbesluit 1995*)

De beheersregels kunt u in concept toetsen aan de hand van de checklist die is opgenomen in de *Handleiding archiefbeheersregels*, deze kunt u downloaden van:
www.erfgoedinspectie.nl/page/arcnieven/noe_stel_ik_arcniefbeheersregels_op

Ik stel vast dat uw organisatie nog niet beschikt over een volledig en actueel bestandsoverzicht en een ordeningsplan. Een bestandsoverzicht is een document dat beschrijft welke archiefbestanden uw organisatie beheert en waar deze zich bevinden. In een ordeningsplan legt u vast op welke wijze de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. Op de website www.erfgoedinspectie.nl/page/archieven/bestandsoverzicht kunt u nalezen op welke wijze u een bestandsoverzicht kunt opstellen. Voor het ordeningsplan bestaan geen voorgeschreven schema's of vorm-eisen.

Ik beveel u aan om het bestandsoverzicht volledig te maken. (art.3 *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*)

Ik beveel u aan om een ordeningsplan op te stellen. (artt. 1 en 3 *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*).

Tot de zorg die uw College draagt over de archiefbescheiden, behoort ook het aanstellen van voldoende vakbekwaam personeel. De universiteit beschikt volgens uw opgave over voldoende gekwalificeerd personeel voor het uitvoeren van archiefwettelijke beheerstaken. Ik stel vast dat een aantal vacatures langere tijd onvervuld bleven waardoor inhoudelijk onvoldoende uitvoering is gegeven aan de archiefwettelijke taken. Ik vertrouw erop dat deze problemen tot het verleden behoren.

Archiefruimten dienen te voldoen aan de eisen die op grond van artikel 13 van het Archiefbesluit worden gesteld aan de bouw en inrichting. De universiteit beschikt over een nieuwe centrale archiefruimte aan de Kluiverweg. De Erfgoedinspectie stelt vast dat de bewaaromstandigheden hierdoor zijn verbeterd, maar de ruimte nog niet voldoet aan de archiefwettelijke eisen.

Ik beveel u aan om archiefruimte aan de Kluiverweg aan te passen conform de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*. Op www.erfgoedinspectie.nl/archieven kunt u de *Checklist bouw en inrichting archiefruimten* downloaden waarmee u snel kunt bepalen aan welke eisen uw archiefruimten voldoen en welke verbeteracties nodig zijn.

Archiefbescheiden die op grond van een vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen moeten na 20 jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Ik stel vast dat de universiteit archieven beheert die voor overbrenging in aanmerking komen. Het uitgangspunt is dat hiervoor tijdig overleg moet plaatsvinden met de beheerders van de archiefbewaarplaats.

Ik beveel u aan om in samspraak met het Nationaal Archief een plan op te zetten om de archieven die voor overbrenging in aanmerking komen te bewerken en voor overbrenging gereed te maken. (art. 12 *Archiefwet 1995*, art. 9 *Archiefbesluit 1995*)

In de loop van 2009 zal ik u benaderen met het verzoek mij te informeren over de voortgang en realisatie van bovengenoemde punten die betrekking hebben op de het beleidsplan, het verloop van de interne toetsing, de registratieprocedure, het bestandsoverzicht, het ordeningsplan, de centrale archiefruimte en de overbrenging.