

Archiefreglement Universiteit Gent

Hoofdstuk 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) Universiteit: de Universiteit Gent
- b) Bestuursorganen: raad van bestuur, bestuurscollege, directiecollege, faculteits- en vakgroepen
- c) Permanente adviesorganen: onderwijsraad, werkgroep speciaal studentenstatuut, onderzoeksraad, interfacultaire bibliotheekcommissie, commissie ontwikkelingssamenwerking, commissie communicatie, werkgroep ATP-beleid, werkgroep ZAP-beleid, computercommissie, bouwcommissie, sociale raad, werkgroep topsport en studies
- d) Overlegcomités: tussen- en basisoverlegcomité
- e) Centrale administratie: kabinetten van rector, vice-rector en beheerders, directies en afdelingen, secretariaat van de raad van bestuur, interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, dienst van de milieucoördinator
- f) Archivaris: de persoon met academische opleiding die belast is met het bewaren en beheren van Archiefstukken die binnen de Universiteit worden aangemaakt en die ze na archiefbewerking (selectie-ordening-ontsluiting) opnieuw ten dienste stelt van de opdrachtgevers, de samenleving en de gebruikers.
- g) Archiefdienst: de dienst van het archief binnen de Centrale administratie
- h) Archiefstukken: archiefstukken ongeacht hun vorm (ook digitaal opgeslagen informatie) door de universiteit ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd onder haar te berusten. Dossiers, registers, databases, elektronische bestanden, foto's, plannen zijn allemaal archiefstukken. Documentatie (o.m. kranten, tijdschriften, folders, reclamemateriaal, vakliteratuur) is geen archief.
- i) Centrale archiefbewaarpplaats: de voor het bewaren van Archiefstukken aangewezen en volgens gangbare wettelijke normen ingerichte ruimte of ruimten in de Archiefdienst.
- j) Dynamisch archief: fase waarin de Archiefstukken in frequent administratief gebruik verkeren.
- k) Semi-dynamisch archief: de fase aansluitend op het Dynamisch archief, waarin de archiefstukken worden overgedragen naar een daarvoor bestemde archiefruimte in afwachting van hun overbrenging naar de Centrale archiefbewaarpplaats.
- l) Statisch archief: fase aansluitend op het Semi-dynamisch archief, waarin de Archiefstukken beheerd worden in de Centrale archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk 2. De archiefzorg en het archiefbeheer

1. Archiefbeheerders

Het Bestuurscollege van de Universiteit belast de secretaris van de Bestuursorganen, van de Permanente adviesorganen en van de Overlegcomités, alsook de hoofden van de Centrale administratie en de studentenbeheerder met het Dynamisch en Semi-dynamisch archiefbeheer van de diensten die onder hun verantwoordelijkheid staan.

Dit houdt in dat zij toezicht houden op de bewaring in de kantoren en de archiefruimte(n) beheren. In overleg met de Archivaris worden selectielijsten opgemaakt met inbegrip van de administratieve bewaartermijnen.

Eveneens in overleg met de Archivaris gelasten zij enerzijds de periodieke overdracht van archieven vanuit de kantoren of de archiefruimte(n) naar de Centrale archiefbewaarplaats en anderzijds de afvoer ter vernietiging.

2. Archivaris

Het Bestuurscollege van de Universiteit belast de Archivaris:

1. ten aanzien van de beheerders van Dynamisch en Semi-dynamisch archief met:

- a) het toezicht op de bewaring en het beheer van de universitaire archivalische informatie in de administratie, zowel inzake archiefbescheiden op papier als informatie op elektronische drager. De Archivaris is bevoegd om de onderscheiden diensten te inspecteren en de bewaring te gelasten van die informatie waarvan hij het ongereguleerd teloorgaan vreest of waarvan de bewaartermijn bij de administratie verstreken is en desnoods hun overbrenging naar de Centrale archiefbewaarplaats te gelasten;
- b) het adviseren inzake de ordeningsmethodes en het toegankelijk houden;
- c) het instrueren inzake de materiële bewaring en het verzorgen van de administratieve uitlening;
- d) het opstellen van een procedure die de overdracht regelt (o.m. met richtlijnen inzake termijnen, het etiketteren en de overdrachtslijsten);
- e) het opstellen van een procedure die de vernietiging regelt (krachtens artikel 5 van de Archiefwet van 24 juni 1955 stelt dat geen enkel overheidsarchief mag vernietigd worden zonder de toestemming van de Algemene Rijksarchivaris of diens gemachtigden).

2. inzake de Archiefdienst en ten aanzien van het publiek met:

- a) het bewaren van het Statisch archief, het ordenen en inventariseren en het opstellen van nadere toegangen; de Archivaris beslist in eerste instantie over alle zaken die het Statisch archief aanbelangen;
- b) het ter beschikking stellen van de archivalische informatie door deze in lezing te geven in de leeszaal of ter beschikking te stellen voor tentoonstellingen en publicaties, rekening houdend met de openbaarheid van bestuur en met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- c) het oriënteren van de lezers;
- d) de redactie van:
 - adviezen en voorbereidende nota's ten behoeve van de archiefzorg;
 - een jaarverslag met beschrijving van de toestand van de infrastructuur, van het personeelsbestand, de werkzaamheden, de aanwinsten, het werkplan en de gewenste voorzieningen voor volgend jaar;
- e) desgevallend het benutten van geboden kansen om het universitair bezit uit te breiden door het aanvaarden van schenkingen
- f) het aanleggen en de organisatie van documentatiecentra over het universitair leven;
- g) de valorisatie van de bestanden en verzamelingen.

Voor alle gevallen inzake het beheer die in het archiefreglement en in de archiefwetgeving niet zijn voorzien, beslist het Bestuurscollege van de Universiteit.