

Documentaire Informatievoorziening

Producten- en Dienstencatalogus





Colofon

Uitgave: Documentaire Informatievoorziening

Universiteit van Amsterdam, Hogeschool van Amsterdam

Postadres: Spui 21, 1012 WX Amsterdam

Opmaak: Hester Schaap

© De foto's in deze uitgave zijn gemaakt door DIV medewerkers Fred Beijen en Radboud Eisses en mogen niet worden overgenomen zonder toestemming van de Universiteit van Amsterdam en Hogeschool van Amsterdam, afdeling DIV december 2020

versie 2.0

april 2022

Inhoud

Colofon.....	2
Voorwoord	4
Documentdiensten	5
Document- en dossierdiensten (decentraal).....	6
Post- en documentregistratie, distributie en archivering inkomende post (centraal).....	7
Documentopmaak.....	8
Post- en documentregistratie, distributie en archivering uitgaande post (centraal).....	9
Rappellering en afhandelingsbewaking.....	10
Digitaliseren oude archiefdocumenten.....	11
Archiefdiensten.....	12
Opruimprojecten papier.....	13
Opruimprojecten digitaal	14
Verzorgen van semistatisch archiefbeheer	15
Verzorgen toestemmingsverklaring substitutie	16
Adviezen.....	17
Advies over archief- en informatiebeheer	18
Beleid	19
Opstellen beleid recordbeheer	20
Informatievoorziening	21
Informatieverstrekking uit en beschikbaarstelling van informatieobjecten	22
Faciliteren bij archiefonderzoek.....	23
Beheren en overhandigen van niet opgehaalde diploma's.....	24
Verstrekken van informatie over en aan alumni en (oud) studenten.....	25
Functioneel beheer	26
Functioneel Beheer Corsa	27
Functioneel Beheer FileMaker	28
Functioneel Beheer PrivacyPerfect	29
Training en instructie Corsa, Privacy Perfect, Filemaker en InProces	30
Audit.....	31
Audit uitvoeren op informatiebeheer	32

Voorwoord

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV), onderdeel van de Bestuursstaf, is de expert binnen de Universiteit van Amsterdam (UvA) en de Hogeschool van Amsterdam (HvA) op het gebied van informatiebeheer en adviseert hierover gevraagd en ongevraagd UvA en HvA breed. Voor de UvA al sinds de verzelfstandiging in 1962, voor de HvA sinds 2014.

Om een zo goed mogelijk inzicht te bieden in onze dienstverlening is er in 2020 een Producten- en Dienstencatalogus (PDC) opgesteld. Het hele team DIV UvA-HvA heeft een bijdrage geleverd onder de leiding van de projectleiders, recordmanagers Thalia Verwoert en Fred Beijen.

In deze eerste PDC is een overzicht te vinden van alle diensten die de DIV aanbiedt voor de UvA en de HvA. De diensten zijn in zeven clusters gegroepeerd en kort, met zo min mogelijk vakjargon, beschreven.

De UvA en HvA gaan steeds meer digitaal werken. Digitale informatie is veranderlijker dan informatie op papier en kent veel vormen, van digitale documenten tot e-mail, twitterberichten, blogs en websites. Deze informatieobjecten moeten echter conform de Archiefwet duurzaam bewaard en toegankelijk gehouden worden. Dit voor de ondersteuning van de eigen bedrijfsvoering, voor verantwoording maar ook in het kader van het behoud van cultureel erfgoed.

De DIV faciliteert hierin maar werkt momenteel nog hybride: zowel met papieren als digitale informatieobjecten.

De uitdagingen die de DIV voor zich ziet:

- de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten waarborgen;
- digitale informatieobjecten makkelijk vindbaar maken en houden;
- de overbrenging van digitale informatieobjecten van de UvA en HvA naar een e-Depot efficiënt te laten plaatsvinden.

Omdat de digitale veranderingen snel gaan zal de PDC voorlopig jaarlijks worden geactualiseerd.

Meer informatie is te vinden op de websites van de DIV: [UvA DIV](#) en [HvA DIV](#). Bekijk in deze film wat de [DIV-UvA](#) allemaal doet en voor jou en jouw team kan betekenen en bekijk hier de film over [DIV-HvA](#)!

Ernestine Baake,

hoofd DIV
januari 2021

Documentdiensten



Document- en dossierdiensten (decentraal)

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) biedt diensten en eenheden ondersteuning aan bij de verzorging van registratie en archivering van de inkomende en uitgaande post.

Wat kun je verwachten?

De medewerker(s) DIV verzorgen:

- de registratie van de inkomende en uitgaande post en correcte dossiertoekenning (inclusief het aanmaken van dossiers¹ voor nieuwe onderwerpen) van de faculteit of dienst in het DMS Corsa middels een dienstverleningsovereenkomst (DVO) óf:
- alleen de controle inclusief eventuele correctie van de door de lokale registratoren (secretariaatsmedewerkers) uitgevoerde postregistratie- en archivering in het DMS Corsa; daarbij wordt gelet op toegekende metadata, waaronder dossiertoekenning en de kwaliteit van de scans;
- waar nodig het aanvullen of wijzigen van de metadata velden;
- het opbergen van de fysieke archiefdocumenten in het juiste dossier - of als er sprake is van substitutie - het opbergen van archiefdocumenten in substitutiedozen;²
- instructie van (nieuwe) medewerkers en het beantwoorden van vragen.

Wat is er nog meer mogelijk?

- het aanbieden van een format voor de inhoudsbeschrijving van het registratiescherm in Corsa;
- het op verzoek uitdraaien van rapportages- en rappellijsten door een DIV-medewerker;
- het tegen meerkosten door een DIV medewerker laten uitzoeken en/of registreren van oud materiaal.³

De afspraken op een rij:

- periodieke controle van de archiefdocumenten vindt plaats binnen de afgesproken tijd, en binnen maximaal een maand;
- correcties n.a.v. de controle worden aan de registratoren teruggekoppeld;
- in geval van (ingrijpende) wijzigingen in het DMS Corsa vindt instructie van de registratoren zo mogelijk voor, maar uiterlijk binnen twee weken, na introductie plaats.

Contact

Neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl of met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, 020 525 2707, E.A.M.Baake@uva.nl.

¹ De door de afdeling DIV beheerde dossiers zijn: volledig, geordend/overzichtelijk, hanteerbaar en snel vindbaar.

² Voor meer informatie over substitutie zie het kopje 'Documenten digitaliseren': <https://medewerker.uva.nl/content-secured/az/documentaire-informatievoorziening-div/documentaire-informatievoorziening-div.html#Documenten-digitaliseren>

³ Voor grote hoeveelheden materiaal wordt een opruimproject gestart.

Post- en documentregistratie, distributie en archivering inkomende post (centraal)

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) biedt het Bestuur en de Bestuursstaf ondersteuning bij de verzorging van de inkomende post.

Wat kun je verwachten?

- Gesorteerde post, dit houdt in een scheiding tussen:
 - stukken die niet voor registratie in aanmerking komen;
N.B. deze stukken worden via de interne postvakken gedistribueerd of doorgestuurd. Aan onjuist geadresseerde UvA poststukken wordt waar mogelijk het juiste postbusnummer toegekend;
 - stukken die voor registratie in aanmerking komen;
- stukken die aan de juiste behandelaar zijn toegewezen met eventuele kopiehouders;
- geregistreerde en gearchiveerde poststukken/documenten in het DMS Corsa.⁴

De afspraken op een rij:

- sortering, registratie en distributie van de post vindt plaats binnen minimaal 1 werkdag en maximaal 2 werkdagen;
- onjuiste geadresseerde post wordt binnen 1 werkweek naar het juiste adres doorgestuurd of retour gestuurd.

Contact

Neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl of met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, 020 525 2707, E.A.M.Baake@uva.nl

⁴ Die digitaal ter verdere behandeling naar de betrokken medewerkers worden doorgestuurd.

Documentopmaak

De medewerkers van het Tekstverwerkend Centrum (TC) van de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) bieden ondersteuning aan het College van Bestuur (CvB), Raad van Toezicht (RvT) en de medewerkers van de Bestuursstaf bij het opmaken van brieven, besluiten en overige officiële documenten.

Wat kun je verwachten?

De medewerkers hebben kennis van de huisstijl van de UvA en zorgen voor:

- foutloos in UvA-huisstijl opgemaakte documenten;
- het opstellen van verklaringen (statements) voor alumni;
- het in UvA-huisstijl opmaken van regelingen en reglementen t.b.v. de website;
- het maken van oorkondes.

Wat is er nog meer mogelijk?

De medewerkers bieden ondersteuning bij:

- het instellen van sjablonen in Word;
- het omzetten van PDF naar Word en vice versa;
- het (op aanvraag) eenmalig opmaken van stukken voor andere afdelingen/diensten dan hierboven genoemd;
- middels een DVO het dagelijks opmaken van stukken voor een andere organisatie-eenheid dan het CvB, de RvT en de Bestuursstaf.

De afspraken op een rij:

- bij vragen of opmerkingen over de inhoud van een document wordt dezelfde dag contact opgenomen met de auteur;
- spoedopdrachten worden binnen 1 werkdag afgehandeld;
- ter opmaak aangeboden documenten worden binnen 1 tot 5 werkdagen verwerkt;
- het opstellen van verklaringen en het opmaken en printen van oorkondes wordt binnen 1 tot 5 werkdagen afgehandeld.

N.B. De snelheid van verwerking kan van diverse factoren afhankelijk zijn waarop de afdeling DIV geen invloed heeft. Bij - dreigende - vertraging in het proces wordt altijd contact opgenomen met de auteur/aanvrager.

Contact

Voor (aan)vragen kun je mailen naar tc-div@uva.nl of telefonisch contact opnemen via 020 525 2776. Bij geen gehoor: baliediv@uva.nl of 020 525 2756.

Post- en documentregistratie, distributie en archivering uitgaande post (centraal)

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) verzorgt de uitgaande documenten ondertekend door leden van het College van Bestuur (CvB), de voorzitter van de Raad van Toezicht (RvT) en de secretaris van de Universiteit, tevens diensthoofd van de Bestuursstaf.

Wat kun je verwachten?

- Aan de DIV aangeboden conceptdocumenten worden binnen de afgesproken termijn na ontvangst geregistreerd;
- het concept wordt gecollationeerd (nagekeken op spel- en typefouten);
- bij vragen of opmerkingen over de inhoud - bijvoorbeeld over de datering van het poststuk - wordt contact opgenomen met de voor het document verantwoordelijke auteur;⁵
- na controle van het opgemaakte document wordt gezorgd voor digitale dan wel natte ondertekening door de juiste persoon, waarna verzending plaatsvindt;
- vervolgens wordt de registratie van het document voltooid (scan en resterende metadata worden gekoppeld, zoals verzenddatum, etc.) op basis van het DIV-archiefexemplaar.

Wat is er nog meer mogelijk?

- Voor een meerprijs en onder - nader te bepalen - randvoorwaarden kan (een deel van) dit proces ook aan faculteiten, diensten en eenheden worden aangeboden.

De afspraken op een rij:

- de afdeling DIV verwerkt de via tc-div@uva.nl aangeboden conceptdocumenten binnen 1 tot max. 5 werkdagen. Bij voorziene overschrijding van deze termijn wordt altijd contact opgenomen met de auteur;
- bij vragen/opmerkingen over de inhoud wordt binnen 24 uur contact opgenomen met de auteur.

N.B. De snelheid van verwerking kan van diverse factoren afhankelijk zijn waarop de afdeling DIV geen invloed heeft.

Contact

Neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl of met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, 020 525 2707, E.A.M.Baake@uva.nl.

⁵ Het document wordt vervolgens doorgestuurd naar de medewerkers Documentopmaak (zie verder dienstbeschrijving Documentopmaak).

Rappelling en afhandelingsbewaking

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) ondersteunt de secretariaatsmedewerkers van de Bestuursstaf, faculteiten, diensten en overige eenheden bij de rappelling en afhandelingsbewaking van in Corsa geregistreerde ingekomen en uitgaande poststukken.

Wat kun je verwachten?

- Functioneel beheerders van Corsa maken desgevraagd een zoekvraag op maat voor de gebruiker die overzicht verschaft in alle (niet-)afgehandelde poststukken;
- uitleg over het afhandelen van stukken in de werkvoorraad in Corsa.

Wat kun je nog meer verwachten?

Indien gewenst verzorgt de decentraal recordbeheerder van de DIV tegen een meerprijs een periodieke uitdraai van de gewenste rappellijst(en).

De afspraken op een rij:

- de zoekvraag op maat wordt binnen 5 werkdagen geleverd;
- de afdeling DIV verzorgt een korte handleiding en instructie voor de betrokken medewerkers;
- het uitdraaien door de decentraal recordbeheerder van de rappellijsten vindt plaats conform de afgesproken termijn.

Contact

Neem voor (aan)vragen van de dienst contact op met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, 020 525 2707, E.A.M.Baake@uva.nl.

Voor vragen omtrent lopende zaken neem contact op met de functioneel beheerders van Corsa: fb-corsa-div@uva.nl, 020 525 2756.

Digitaliseren oude archiefdocumenten

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) biedt advisering en ondersteuning aan bij het (achteraf) digitaliseren van papieren archiefdocumenten zoals correspondentie, diploma's, cijferlijsten en tekeningen.

Wat kun je verwachten?

De afdeling DIV geeft advies en/of ondersteuning bij het digitaliseren van documenten door:

- het adviseren bij scanprojecten;
- het achteraf toevoegen van scans aan bestaande registraties in Corsa;
- als intermediair te fungeren bij het digitaliseren door een extern scanbedrijf;
- het op aanvraag eenmalig digitaliseren van een document of een gedeelte daarvan bijvoorbeeld studiegidsen.

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs biedt de afdeling DIV aan:

- het registreren van (een grote hoeveelheid) scans in een bestaand systeem;
- het uitzoeken (met hulp van derden) van de juiste metadata;
- het toevoegen van deze metadata.

De afspraken op een rij:

- een adviesaanvraag voor scanprojecten (methode, kosten) wordt binnen 1 maand beantwoord;
- het toevoegen van scans aan bestaande registraties of bestaande systemen wordt binnen de afgesproken tijd uitgevoerd;
- vragen omtrent lopende zaken worden binnen 5 werkdagen beantwoord.

Contact

Neem voor (aan)vragen van de dienst contact op met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, 020 525 2707, E.A.M.Baake@uva.nl.

Voor vragen omtrent lopende zaken neem contact op met balie-div@uva.nl en voor de HvA via: servicedesk-div@hva.nl, 020 525 2756.

Archiefdiensten



Opruimprojecten papier

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) ondersteunt de afdeling Bestuur en Bestuursstaf, faculteiten, diensten en overige eenheden bij het opruimen van fysieke archieven in kelders, zolders en werkruimtes.

Wat kun je verwachten?

- Het verrichten van een quickscan om zicht te krijgen op het te bewerken materiaal;
- het opstellen van een Plan van Aanpak (PvA) dat aan de opdrachtgever wordt voorgelegd;
- het opstellen van een overzicht van het te bewaren materiaal en een overzicht van te vernietigen materiaal (vernietigingslijst) dat ter accordering aan de opdrachtgever en het hoofd DIV wordt voorgelegd;
- het ompakken van het te bewaren materiaal in archiefdozen of het digitaliseren van langdurig te bewaren documenten;
- het daadwerkelijk afvoeren en laten vernietigen van het fysieke materiaal door een gecertificeerd bedrijf of het verzorgen van een substitutieverklaring, zie dienst Toestemmingsverklaring substitutie.

Wat is er nog meer mogelijk?

- Een advies inzake het opzetten van een beheersorganisatie om opgeruimd te blijven:
 - inclusief een protocol waarin staat wanneer en op welke wijze het fysieke materiaal in beheer wordt gegeven aan de DIV;
- een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) waarin de inhuur van een DIV-medewerker is geregeld om de werkzaamheden uit te voeren.

De afspraken op een rij:

- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afgesproken tijd;
- de werkzaamheden vinden plaats binnen de kaders zoals gesteld in de archiefwetgeving, selectielijsten en regelingen DIV UvA en HvA.

Contact

Neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl of met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, tel. 020 525 2707 of E.A.M.Baake@uva.nl.

Opruimprojecten digitaal

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) ondersteunt de afdeling Bestuur en Bestuursstaf, faculteiten, diensten en eenheden bij het opruimen en verplaatsen van bestanden en het (her)inrichten van persoonlijke en gemeenschappelijke digitale schijven, MS Office 365 omgevingen zoals OneDrive, Teams en SharePoint, Dropbox, Surfdrive en andere opslagmedia.

Wat kun je verwachten?

- Het gezamenlijk in kaart brengen van de werkprocessen, de documenten/records die hierin ontstaan en een overzicht van de daarbij gebruikte applicaties;
- advies over welke informatie bewaard wordt en welke informatie weg kan;
- advies over welke informatie op de gemeenschappelijke dan wel persoonlijke digitale omgeving wordt bewaard;
- advies over de inrichting en structuur van deze opslaglocaties;
- advies over het beheer van online omgevingen, dus wie deze omgevingen opgeruimd houdt;
- advies over welk type informatie het beste in welke applicaties kan worden bewaard;
- ondersteuning bij het daadwerkelijke opruimen, verplaatsen en inrichten van digitale bestanden/records;
- er wordt een specifieke selectielijst opgesteld door de DIV met bewaartermijnen voor de documenten in alle voorkomende werkprocessen;
- indien gewenst een presentatie en een handleiding voor de hele afdeling/team om het draagvlak te vergroten en om de gelegenheid te bieden voor vragen.

Wat is er nog meer mogelijk?

- Een 'terugkomdag' na circa een half jaar om de stand van zaken te bespreken en te evalueren;
- indien documenten/records langer dan 5 jaar moeten worden bewaard wordt een protocol opgesteld waarin staat wanneer en op welke wijze de documenten/records in beheer worden gegeven aan de DIV;
- structurele inhuur van een DIV-medewerker (vastgelegd in een Dienstverleningsovereenkomst) om bovengenoemde werkzaamheden uit te voeren.

De afspraken op een rij:

- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afgesproken tijd;
- de werkzaamheden vinden plaats binnen de kaders zoals gesteld in de archiefwetgeving, selectielijsten en regelingen DIV UvA en HvA.

Contact

Neem voor (aan)vragen van de dienst contact op met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, 020 525 2707, E.A.M.Baake@uva.nl.

Verzorgen van semi-statisch archiefbeheer

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) biedt ondersteuning aan Bestuur en Bestuursstaf, faculteiten, diensten en eenheden bij het beheren van semi-statische fysieke archieven van de UvA.⁶

Wat kun je verwachten?

Het beheer van diverse soorten – semi-statische – fysieke informatieobjecten, zoals onderzoeksgegevens, tentamens, studentendossiers en bestuurs- en beheerdossiers.

Het beheer van deze informatieobjecten houdt in dat de afdeling DIV zorg draagt voor:

- vervoer van het materiaal naar een archiefdepot;
- verzorgen van correcte verpakking;
- het invoeren van de archieven in het depotbeheersysteem waardoor ze vindbaar en opvraagbaar zijn;
- veilige opslag in een archiefdepot;
- vernietiging (in overleg) van gegevens na verstrijken van de (wettelijke) bewaartermijn.

Wat is er nog meer mogelijk?

Op verzoek verzorgt de afdeling DIV op verzoek en vastgelegd in de DVO het beheer van informatieobjecten van niet UvA of HvA rechtspersonen zoals bijvoorbeeld studie- en beroepsverenigingen, wetenschapswinkels.

De afspraken op een rij:

- vervoer en opslag van gegevens vindt – in overleg – plaats binnen 1 tot 10 werkdagen na de aanvraag;⁷
- opgevraagd materiaal wordt binnen 3 werkdagen beschikbaar gesteld;⁸
- vernietiging van gegevens vindt jaarlijks plaats aan de hand van een vernietigingslijst die aan de eigenaar van het materiaal en aan het hoofd van de afdeling DIV ter goedkeuring wordt voorgelegd. Pas daarna wordt tot vernietiging overgegaan. De vernietigingslijsten worden door de afdeling DIV gearchiveerd.

Contact

Voor (aan)vragen of ondersteuning neem contact op met div-archiefbeheer@uva.nl of met de betreffende DIV medewerker van de eenheid en bij diens afwezigheid met de baliediv@uva.nl, 020 525 2756.

⁶ Semi-statisch (of: semi-dynamisch): de informatieobjecten vervullen een beperkte functie in de uitvoering van activiteiten, taken en handhaving van rechten van de [archiefvormer](#) ('de eigenaar'). De bewaartermijnen van voor [vernietiging](#) in aanmerking komende stukken zijn nog niet verstreken.

⁷ Afhankelijk van de hoeveelheid materiaal en de evt. planning van een interne verhuizing.

⁸ Neem bij spoed contact op met baliediv@uva.nl, of 020 525 2756.

Verzorgen toestemmingsverklaring substitutie

de permanente vervanging van fysieke door digitale documenten

Alle organisatie-eenheden UvA-HvA kunnen bij de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) een aanvraag indienen voor toestemming voor substitutie van hun papieren archieven naar digitale archieven conform de door het CvB op 19 augustus 2016 vastgestelde Kaderregeling Substitutie UvA-HvA.

Wat kun je verwachten?

- De DIV stuurt op verzoek een aanvraagformulier toe met aanwijzingen voor het invullen;
- een medewerker DIV controleert - op afspraak - ter plekke of de procedurebeschrijving overeen komt met de praktijk;
- de DIV verzorgt de ondertekening en de registratie in het Documentmanagementsysteem (DMS);
- na definitieve ondertekening kan de proceseigenaar – conform de kaderregeling – alle betreffende stukken ouder dan 6 maanden vernietigen.

Wat is er nog meer mogelijk?

- De DIV biedt desgevraagd advies en/of ondersteuning bij het invullen van het formulier.

De afspraken op een rij:

- de DIV stuurt binnen 5 werkdagen na aanvraag het formulier toe;
- DIV controleert binnen een maand na ontvangst van het ingevulde formulier de procedure ter plekke;
- de DIV zorgt ervoor dat het definitief goedgekeurde formulier binnen een maand getekend wordt door het hoofd DIV en de proceseigenaar, en registreert dit in het DMS.

Contact

Voor aanvraag van de dienst neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl of met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, tel. 020-525 2707 of E.A.M.Baake@uva.nl.

Adviezen



Advies over archief- en informatiebeheer

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) kan alle afdelingen desgewenst adviseren bij het verbeteren van het vinden en/of beheren van informatie ongeacht de vorm.

Wat kun je verwachten?

Advies over:

- verantwoordelijkheden met betrekking tot het:
 - bewaren dan wel vernietigen van informatie;
 - toegankelijk houden van informatie;
 - goed regelen van vertrouwelijkheden;
- welke informatie in welke applicatie thuishoort;
- bewaartermijnen;
- waar langer te bewaren informatie naartoe moet;
- het opruimen van grote hoeveelheden papieren of digitale informatie.⁹

Wat is er nog meer mogelijk?

- het opstellen van protocollen, beheersregels en handleidingen;
- advies over het inrichten van een beheersorganisatie (zowel digitaal als fysiek);
- voor bepaalde procesgebonden informatie een workflow inrichten in het documentmanagementsysteem InProces.

De afspraken op een rij:

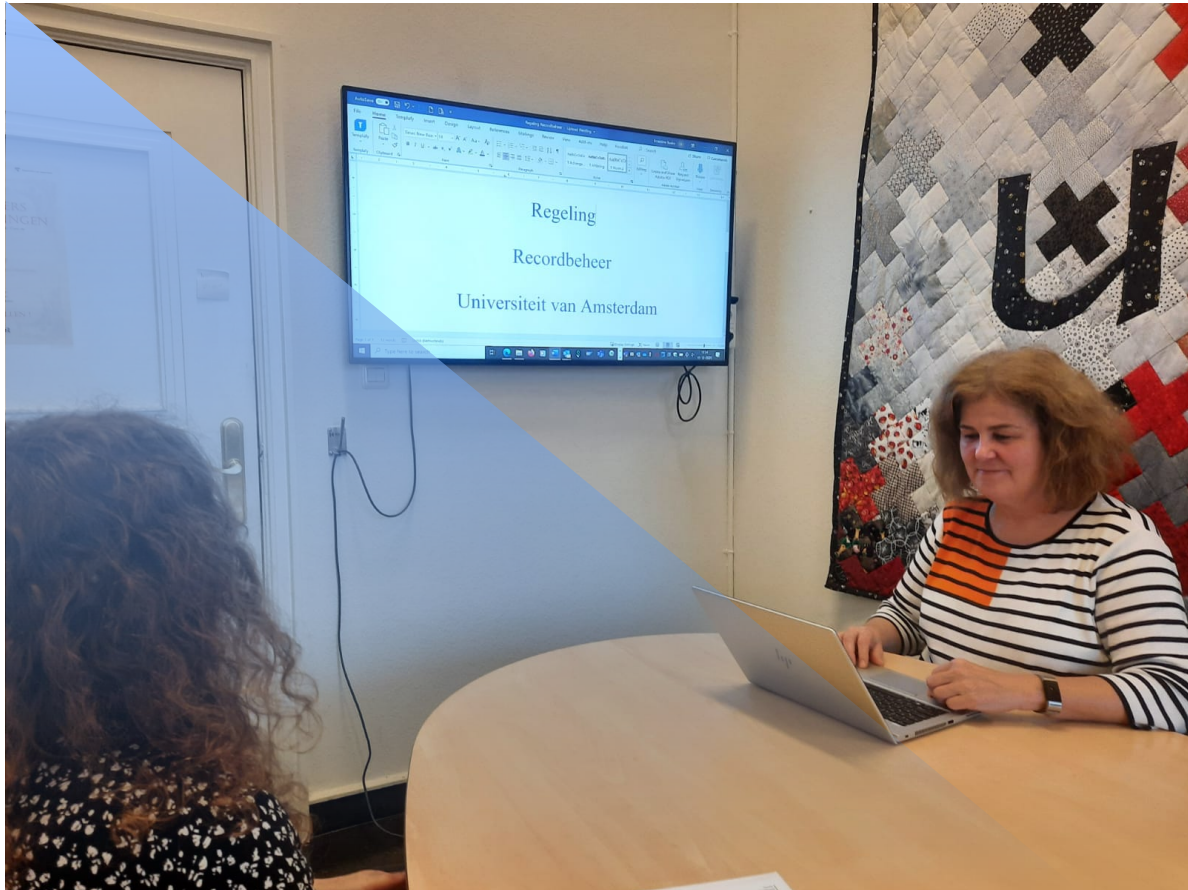
- het advies wordt uitgebracht binnen de afgesproken tijd;
- voor een advies worden de eerste 3 werkdagen niet in rekening gebracht;
- de werkzaamheden vinden plaats binnen de kaders zoals gesteld in de archiefwetgeving, selectielijsten en regelingen DIV UvA en HvA.

Contact

Neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl of met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, tel. 020 525 2707 of E.A.M.Baake@uva.nl.

⁹ Zie ook dienstbeschrijving opruimproject digitaal en opruimproject papier.

Beleid



Opstellen beleid recordbeheer

De UvA valt geheel en de HvA voor de openbaar gezagtaken onder de Archiefwet. Voor beide zijn echter door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) de selectielijsten vastgesteld. De archiefwet verplicht organisaties een eigen beheer-/ archiefregeling vast te stellen met daarin vastgelegd de rollen en bevoegdheden inzake recordbeheer. De DIV is verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren daarvan. De verantwoordelijkheid van het recordbeleid, vastgesteld door het CvB, is gemandateerd aan de decanen en directeurs van de diensten en overige eenheden. De DIV kan de mandatarissen desgewenst adviseren en ondersteunen bij het opstellen van de uitvoeringsregelingen recordbeheer die zij in het kader van hun recordbeleid verplicht zijn op te stellen.

Wat kun je verwachten?

- Een door DIV opgestelde Regeling Recordbeheer zoals voorgeschreven door de Archiefwet;
- ondersteuning van faculteiten en diensten en overige eenheden bij het opstellen van de decentrale uitvoeringsregelingen;
dit kan bestaan uit:
 - vaststelling verantwoordelijkheden op tactisch en operationeel niveau met beschrijving van bijbehorende taken;
 - een analyse van eventuele knelpunten.

Wat is er nog meer mogelijk?

- ondersteuning bij de implementatie van het (nieuwe) beleid.

De afspraken op een rij:

- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afgesproken tijd;
- de werkzaamheden vinden plaats binnen de kaders zoals gesteld in de archiefwetgeving, selectielijsten en regelingen DIV UvA en HvA.

Contact

Neem contact op met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake,
tel. 020 525 2707 of E.A.M.Baake@uva.nl.

Informatievoorziening



Informatieverstrekking uit en beschikbaarstelling van informatieobjecten

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) biedt ondersteuning aan Bestuur en Bestuursstaf, faculteiten, diensten en eenheden door informatieverstrekking uit en beschikbaarstelling van door de DIV beheerde informatieobjecten. Informatieobjecten kunnen zowel in fysieke als digitale vorm aanwezig zijn.

Wat kun je verwachten?

De afdeling DIV:

- zoekt aangevraagde informatieobjecten op in het archief;
- koppelt terug via telefoon- en/of e-mail;
- stelt de gevonden informatie ter beschikking: digitaal door het toesturen van een scan en fysiek door uitlenen, inzage op afspraak op de afdeling DIV of toesturen per post.

De afspraken op een rij:

- de aanvrager ontvangt binnen 1 werkdag een ontvangstbevestiging;
- de opgevraagde informatie wordt binnen 3 werkdagen beschikbaar gesteld tenzij het langdurig archiefonderzoek betreft.

Contact

Neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl of met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, tel. 020 525 2707 of E.A.M.Baake@uva.nl

Faciliteren bij archiefonderzoek

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) faciliteert collega's en derden bij onderzoek in de archieven van de Universiteit van Amsterdam.

Wat kun je verwachten?

De medewerkers DIV geven advies of faciliteren archiefonderzoek door:

- informatie/documenten op te zoeken voor de onderzoeker, dit kan wetenschapsgeschiedenis, de universitaire gemeenschap, personen, gebouwen of andere onderwerpen zijn die de UvA betreffen;
- informatieobjecten beschikbaar te stellen voor de onderzoeker;
- te verwijzen naar overige plaatsen waar relevante informatie te vinden is (Allard Pierson, Stadsarchief Amsterdam, Nationaal Archief, overige archiefbewaarplaatsen) en het maken van afspraken hiervoor.

NB: bij informatie over personen wordt de AVG in acht genomen. Het hoofd DIV kan dan om ondertekening van een onderzoekersverklaring vragen voordat het materiaal beschikbaar gesteld wordt.

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen kostprijs verricht de afdeling DIV:

- zelf het onderzoek voor derden;
- vermenigvuldiging van de opgevraagde stukken.

De afspraken op een rij:

- de aanvraag voor archiefonderzoek wordt binnen 1 week beantwoord en kan doorverwijzing naar andere archiefbewaarplaatsen inhouden;
- binnen 2 weken wordt advies gegeven over het archiefonderzoek;
- desgewenst wordt binnen 2 maanden een afspraak met een externe instelling geregeld.

Contact

Neem contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl.

Beheren en overhandigen van niet opgehaalde diploma's

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) biedt ondersteuning aan faculteiten van de UvA en domeinen van de HvA bij het beheren en overhandigen van niet opgehaalde diploma's.

Wat kun je verwachten?

De afdeling DIV:

- neemt alle niet opgehaalde diploma's, zoals certificaten, propedeuse- en andere diploma's over die zijn achtergebleven bij de faculteiten;
- draagt zorg voor een correct en veilig beheer van de overgedragen bescheiden;
- is aanspreekpunt voor studenten/alumni en zorgt voor correcte overhandiging.

De afspraken op een rij:

- faculteiten kunnen 1 jaar na uitgifte alle niet opgehaalde diploma's overdragen aan de afdeling DIV;
- vanaf het moment van overdracht van de diploma's is de afdeling DIV aanspreek- en uitgiftepunt;
- de afdeling DIV draagt zorg voor opslag en uitgifte van de documenten volgens vastgestelde procedures.

Contact

Draagt u voor de eerste keer over, neem dan voor het maken van een afspraak contact op met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, tel. 020 525 2707 of E.A.M.Baake@uva.nl.

Bij een reeds gemaakte afspraak, neem dan direct contact op met de balie van de afdeling DIV, 020 525 2756, baliediv@uva.nl of servicedesk-div@hva.nl.

Verstrekken van informatie over en aan alumni en (oud) studenten

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) behandelt verificatieverzoeken¹⁰ van potentiële werkgevers en andere onderwijsinstellingen in binnen- en buitenland over studiegegevens van alumni en (oud)-studenten en draagt zorg voor het waarmerken van diploma's en cijferlijsten en het opstellen van verklaringen van afstuderen ten behoeve van (oud) studenten en alumni.

Wat kun je verwachten?

Verifiëren

DIV verifieert en/of verstrekt informatie over:

- de authenticiteit van een diploma;
- de (periode van) inschrijving;
- de behaalde studieresultaten.

Waarmerken

- een gewaarmerkte en ondertekende kopie van een origineel UvA-diploma en/of -cijferlijst;
- bij uitzondering een vertaling hierbij;
- een gewaarmerkt en ondertekend extract uit het examenregister van de UvA of HvA.

Verklaringen

- een ondertekende verklaring van afstuderen bij de UvA of HvA;¹¹
- een ondertekende verklaring omtrent de periode(s) van inschrijving;
- een ondertekende verklaring omtrent de voertaal waarin een opleiding of cursus is gevolgd;
- een ondertekende verklaring omtrent de locatie waar een opleiding of cursus is gevolgd.

N.B.: zo nodig wordt een verklaring voorzien van een ondertekend 'uitlegvel' waarin de context van het in een bepaalde periode gevolgde onderwijs wordt uiteengezet en/of een 'uitlegvel' van de cijferwaardering.

De afspraken op een rij:

- het waarmerken van originele diploma's en of cijferlijsten vindt binnen maximaal 6 weken plaats;¹²
- het afgeven van verklaringen vindt binnen maximaal 6 weken plaats;
- indien nodig zorgt DIV voor doorverwijzing naar andere betrokken partijen, zoals in geval van een opleiding die deels bij een andere instelling is gevolgd.

Contact

Voor (aan)vragen neem contact op met baliediv@uva.nl, 020 525 2756 of servicedesk-div@hva.nl. Zie ook de Alumnipagina via <https://alumni.uva.nl/>.

¹⁰ De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als expliciete toestemming is verkregen van de student en als een legitimatiebewijs is overlegd.

¹¹ Dit gebeurt bij verlies van diploma of bij vertaling.

¹² Deze termijn is gebaseerd op de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Functioneel beheer



Functioneel Beheer Corsa

Inkomende - en uitgaande post van het centrale bestuur wordt door de afdeling DIV geregistreerd in het documentmanagementsysteem Corsa. Het systeemeigenaarschap van Corsa ligt bij het hoofd DIV.

Medewerkers van de UvA en HvA kunnen gebruik maken van Corsa voor het registreren en raadplegen van digitale documenten en dossiers.

Wat kun je verwachten?

Functioneel Beheer Corsa (FB Corsa) voert de gebruikelijke functioneel-beheer-taken uit zijnde:

- het aanmaken van nieuwe accounts en wijzigen of verwijderen van bestaande accounts;
- het communiceren van updates naar gebruikers;
- het afhandelen van vragen en storingen of deze doorzetten naar applicatie beheer (AB) Corsa (ICTS);
- het adviseren over de mogelijkheden die Corsa biedt;
- het adviseren over de autorisaties van nieuwe en bestaande gebruikers aan de systeemeigenaar;
- het steekproefsgewijs controleren van vertrouwelijkheden in Corsa;
- het organiseren van regelmatig overleg met applicatiebeheer (ICTS) en de systeemeigenaar.

Wat is er nog meer mogelijk?

Naast de algemene ondersteuning kan FB Corsa op aanvraag:

- nieuwe functionaliteiten inrichten of aanpassen;
- (specifieke) handleidingen opstellen voor gebruikers;
- rapportages verzorgen;
- instructie en ondersteuning geven aan een key-user.

De afspraken op een rij:

- storingen worden binnen 1 werkdag door FB Corsa doorgezet naar applicatiebeheer;
- aanvragen voor nieuwe accounts, mits op de juiste wijze via een ICT-contactpersoon¹³ aangevraagd, worden binnen 2 werkdagen afgehandeld;
- verzoeken om aanpassingen in Corsa worden binnen 1 werkweek beoordeeld op impact en urgentie: de aanvrager krijgt binnen één week terugkoppeling over haalbaarheid en opleverdatum;
- verzoeken om rapportages worden binnen 1 werkweek afgehandeld.

Contact

Voor vragen, informatie of ondersteuning neem contact op met FB-Corsa via balie DIV tel. 020 525 2756 of fb-corsa-div@uva.nl. Meer informatie over Corsa is te vinden via de A-Z lijst van de UvA onder het kopje Software.

¹³ Zie link <https://medewerker.uva.nl/bestuursstaf-gde/shared-content-secured/medewerkersites/uva-medewerkers/nl/az/software/corsa>.

Functioneel Beheer FileMaker

Medewerkers van de UvA en HvA kunnen gebruik maken van FileMaker (FM) voor het maken van databases. FileMaker is een relationele database die ook de mogelijkheid biedt om documenten te uploaden. Binnen de UvA en HvA zijn voor verschillende werkprocessen eigen databases ingericht die elk een eigen beheerder hebben.

Wat kun je verwachten?

Functioneel Beheer FileMaker (FB FM) voert de gebruikelijke functioneel beheer taken uit zijnde het:

- aanmaken van nieuwe accounts en wijzigen of verwijderen van bestaande accounts;
- communiceren van updates naar gebruikers;
- ondersteunen bij het overzetten van een lokale database naar de centrale FM-server;
- afhandelen van vragen en storingsen of het doorzetten hiervan naar ICTS (applicatiebeheer);
- adviseren over de mogelijkheden die FileMaker biedt.

Wat is er nog meer mogelijk?

Naast de algemene ondersteuning kan FB FM op aanvraag:

- een nieuwe database bouwen;
- rapportages inrichten;
- nieuwe functionaliteiten inrichten of aanpassen in een reeds bestaande database;
- hulp bieden bij het importeren van gegevens (via Excel);
- oude versies migreren van FileMaker naar nieuwere versies;
- specifieke handleidingen opstellen voor gebruikers;
- instructie voor nieuwe gebruikers verzorgen.

N.B. FB-FM is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de database.

De afspraken op een rij:

- storingsen worden binnen 5 werkdagen verholpen door FB FM of doorgezet naar ICTS;
- vragen worden binnen 5 werkdagen beantwoord;
- verzoeken worden binnen 5 werkdagen beoordeeld op impact en urgentie: de aanvrager krijgt dan terugkoppeling over haalbaarheid en opleverdatum.

Contact

Bij voorkeur loopt het contact met FB-FM via de lokale FM database beheerder. Bij diens afwezigheid kan direct contact opgenomen worden met FB-FM via balie DIV tel. 020 525 2756, fb-filemaker@uva.nl of fb-filemaker@hva.nl.

Functioneel Beheer PrivacyPerfect

PrivacyPerfect is het softwarepakket waarin het verwerkingsregister om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt bijgehouden. Privacy contactpersonen van de UvA (uva.privacyperfect.com) en HvA (hva.privacyperfect.com) maken gebruik van deze software.

Wat kun je verwachten?

Functioneel Beheer (FB) PrivacyPerfect (PP) voert de volgende gebruikelijke functioneel beheer taken uit:

- het aanmaken van nieuwe accounts en wijzigen of verwijderen van bestaande accounts;
- het communiceren van updates naar gebruikers;
- het afhandelen van niet-inhoudelijke vragen en storingen of deze doorzetten naar de ontwikkelaar van PrivacyPerfect;
- adviseren over de mogelijkheden die PrivacyPerfect biedt;
- adviseren over en beheren van de autorisaties;
- het uploaden en koppelen van verwerkersovereenkomsten, IB&P's en DPIA's aan de betreffende verwerking;
- het uitdraaien van maandelijkse rapportages voor de Functionaris Gegevensbescherming van de UvA en HvA;
- het verzamelen en aanvragen van nieuwe wensen bij de ontwikkelaar.

Wat is er nog meer mogelijk?

Naast de algemene ondersteuning kan FB PP op aanvraag:

- instructies verzorgen;
- rapportages op maat opstellen;
- adviseren over het vullen van het register.

N.B. Functioneel Beheer PrivacyPerfect is niet verantwoordelijk voor de inhoud van het verwerkingsregister

De afspraken op een rij:

- aanvragen voor nieuwe accounts door de Centrale Privacy Officer (CPO) worden binnen 2 werkdagen afgehandeld;
- storingen worden binnen 5 werkdagen doorgezet naar de ontwikkelaar;
- vragen worden binnen 5 werkdagen beantwoord;
- verzoeken worden binnen 5 werkdagen beoordeeld op impact en urgentie: de aanvrager krijgt binnen 1 week terugkoppeling over haalbaarheid en opleverdatum.

Contact

Voor vragen, informatie of ondersteuning neem contact op met FB-PP fb-privacyperfect@uva.nl of fb-privacyperfect@hva.nl. Meer informatie over het verwerkingsregister is te vinden via de A-Z lijst onder het kopje Privacy.

Training en instructie Corsa, Privacy Perfect, Filemaker en InProces

Medewerkers DIV kunnen op aanvraag eenmalig kosteloos training en instructie verzorgen voor individuele gebruikers en groepen.

Wat kun je verwachten?

Corsa:

- bij grote veranderingen in de applicatie worden trainingen in groepen verzorgd;
- voor nieuwe medewerkers wordt de handleiding meegestuurd;
- individuele instructie aan (nieuwe) medewerkers door een key-user, functioneel beheerder die op de faculteit, dienst, eenheid of bestuursstaf aanwezig is.

PrivacyPerfect, Filemaker of InProces:

- op verzoek kan individuele instructie gegeven worden aan (nieuwe) gebruikers.

Wat is er nog meer mogelijk?

- Voor gebruik van Corsa, Filemaker, Privacy Perfect of InProces kan een instructie of workshop verzorgd worden voor een afdeling of secretariaat;
- instructie voor Corsa en InProces kan uitgebreid worden met een instructie over goed archiveren.

Afspraken op een rij:

- binnen 1 week na aanvraag wordt een datum ingepland voor training of instructie.

Contact

Voor vragen, informatie of ondersteuning neem contact op met Functioneel Beheer via balie DIV tel. 020 525 2756 of:

- Functioneel Beheer Corsa:¹⁴ fb-corsa-div@uva.nl;
- Functioneel Filemaker: fb-filemaker@uva.nl;
- Privacy Perfect UvA: fb-privacyperfect@uva.nl of HvA: fb-privacyperfect@hva.nl.

¹⁴ Meer informatie over Corsa is te vinden via de website DIV onder A-Z lijst:
<https://medewerker.uva.nl/content-secured/az/documentaire-informatievoorziening-div/documentaire-informatievoorziening-div.html>

Audit



Audit uitvoeren op informatiebeheer

De afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) kan gevraagd en ongevraagd een kwaliteitsonderzoek uitvoeren naar het informatiebeheer c.q. recordmanagement. Dit kan op niveau van beleid, processen en systemen worden uitgevoerd met als uitgangspunt de vindbaarheid, betrouwbaarheid en duurzame toegankelijkheid van informatie.

Wat kun je verwachten?

Medewerkers DIV doen onderzoek dat kan bestaan uit:

- een eerste gesprek met het afdelingshoofd/aanspreekpunt over de onderzoeksvragen;
- het maken van een (concept) Plan van Aanpak voor de audit, gevat in een auditplan en bespreking en accordering hiervan;
- het uitvoeren van de audit. Dit kan bestaan uit:
 - het afnemen van interviews;
 - het bestuderen van bijvoorbeeld beleidsdocumenten en procesbeschrijvingen;
 - het analyseren van de processtappen;
 - Het meekijken in een systeem, bijvoorbeeld naar specifieke bestanden of workflows.
- het opstellen van een eindrapportage waarin adviezen voor verbetering zijn opgenomen;
- een vervolgaudit om de verbeteringen te borgen.

Wat is er nog meer mogelijk?

De medewerkers DIV kunnen tegen een meerprijs ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de verbeteracties:

- het opstellen van werkafspraken en procedurebeschrijvingen ten behoeve van het informatiebeheer;
- en/of als intermediair fungeren bij de (nieuwe) inrichting of optimalisatie van systemen/processen.

De afspraken op een rij:

- aanvragen worden binnen 5 werkdagen beantwoord;
- de audit wordt binnen de afgesproken tijd uitgevoerd;
- de ondersteuning van vervolgacties wordt in een vervolgopdracht vastgelegd en binnen de afgesproken termijn uitgevoerd.

Contact

Neem voor (aan)vragen van de dienst contact op met het hoofd van de afdeling mw. drs. E.A.M. (Ernestine) Baake, 020 525 2707 of E.A.M.Baake@uva.nl.