

Ter vernietiging:	Bewaartermijn	Opmerkingen
Tentamen-/Examen briefjes (wordt digitaal bij BOZ opgenomen)	2 jaar	BSD 60.081
Tentamen-/Examenuitwerking	2 jaar	BSD 60.081
Practicumverslagen	2 jaar	BSD 60.081
100- en 200 uurs opdrachten	2 jaar	BSD 60.081
Vergadercircuit niet van de leerstoel	2 jaar	BSD - praktische tips. Denk aan U-Raad, faculteitsraad, STW-gebruikerscommissie, NWO en KNAW bestuur of werkgroepen.
Proceedings	3 jaar	Geen archiefbescheiden. Worden bewaard bij de UB.
Stukken die ter informatie worden rondgestuurd	2 jaar	BSD – praktische tips
Stageverslagen	6	BSD 60.081. Echter i.v.m. mogelijk vervolgonderzoek worden deze op verzoek van de leerstoel langer bewaard.
Publicaties	3 jaar	Geen archiefbescheiden. Zijn na

		publicatie altijd via de UB terug te vinden.
Preprints (voorpublicaties van artikelen)	3 jaar	Geen archiefbescheiden. Het betreft afdrucken van publicaties ter verspreiding,.
Readers van vakken en syllabi	3 jaar na vervanging	Dit is documentatie. Zijn samengesteld uit verschillende bronnen. De verschillende bronnen zijn te raadplegen via de UB.
Financiële gegevens (begroting, budgetten, e.d.)	10 jaar	Conform EG-richtlijn
Financiële gegevens (projecten)	10 jaar	BSD 60.483 Conform EG-richtlijn
Financiële gegevens (afgewezen projecten)	5	BSD 60.483 Mogen in principe na 1 jaar weg, worden langer bewaard i.v.m. het mogelijk opnieuw indienen in een volgende ronde of andere 2 ^{de} of 3 ^{de} geldstroom instantie.
Kopie facturen	2 jaar	Worden 10 jaar bewaard bij FZ-cluster faculteit of FEZ – Accounting House.
Reisdeclaraties (inclusief bijbehorende bonnen)	10 jaar	Conform EG-richtlijn. Betreffende medewerker is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de brondocumenten indien daarom

		gevraagd wordt bij een controle
Promoties	30 jaar	Delen van de promotieprocedure mogen 5 jaar na promotie weg, maar dit moet nog uitgezocht worden. Het promotieregister op niveau van CvP blijft permanent bewaard.
Proefschriften	5 jaar	Worden permanent bewaard bij de UB
Afstudeerverslagen	10 jaar	BSD 60.081 Worden echter langer bewaard i.v.m. uit te voeren vervolgonderzoek
Doctoraal verslagen	10 jaar	BSD 60.081 Worden echter langer bewaard i.v.m. uit te voeren vervolgonderzoek
Personele gegevens (personeelsdossiers bij leerstoel)	1 jaar	Worden bewaard bij PA&O (centraal/decentraal)
Jaarverslagen van anderen	2 jaar	BSD – praktische tips (jaarverlagen van andere universiteiten, instanties, instituten e.d.)
Abstracts	3 jaar	Geen archiefbescheiden. Worden bewaard bij de UB.
Uitgevoerde enquêtes t.b.v. (promotie) onderzoek	10 jaar	Zie opmerking bij te bewaren en over te brengen naar archiefdepot.

Ter bewaring en overbrenging naar Archiefdepot UT.		
Beleidsplannen o.g.v. onderwijs en onderzoek van de leerstoel	Bewaren	BSD B1
Leerstoelvergaderingen (agenda's/verslagen)	Bewaren	BSD B3
Octrooien	Bewaren	BSD B6
Patenten	Bewaren	BSD B6
Jaarverslagen van de leerstoel	Bewaren	BSD B3
(Nadere) uitwerkingen van het Onderwijs- en Examen Reglement (OER)	Bewaren	BSD B1
Leerstoelreglementen	Bewaren	BSD B5
Brochures/Folders over onderwijs en onderzoek van de leerstoel	Bewaren	BSD B1
Tijdschriften die door de leerstoel	Bewaren	BSD B5

uitgegeven zijn		
Congressen georganiseerd door de leerstoel	Bewaren	BSD B1 (wordt bewerkt door B&A)
Collegedictaten	Bewaren	BSD B!
Posters (presentaties over onderzoek)	Bewaren	BSD B1 geven inzicht in de ontwikkeling van het onderzoek in een leerstoel
Vakliteratuur (boeken e.d.)	Bewaren	B1 saneren i.o.m. UB
Series ingekomen en uitgaande post	Bewaren	B1 wordt bewerkt door B&A
Onderwijsvisitaties	Bewaren	B1 wordt bewerkt door B&A
Onderzoekvisitaties	Bewaren	B1 wordt bewerkt door B&A
Statistisch materiaal als resultaat van uitgevoerd onderzoek	Bewaren	B5 denk aan resultaten van)promotie)onderzoek. Gaat om bestanden in SPSS, Stata e.d.