

Versie: Definitief
Datum: 2016-11-09 (aanv. 2017-05-22)

Attentie:

De bewaarperiode gaat in op 1 januari volgend op het jaar waarin het laatste document aan de ordner of dossier is toegevoegd.

Voorbeeld 1: looptijd ordner 2010 – 2014. Bewaartermijn is 10 jr. Dan beginnen we per 1-1-2015 te tellen met de bewaarperiode. Daarmee mag dus de ordner in kwestie, na 1-1-2026 vernietigd worden.

Voorbeeld 2: looptijd van een dossier 2009 – 2016. Bewaartermijn is 30 jr. Dan beginnen we per 1-1-2017 te tellen met de bewaarperiode. Daarmee mag het dossier in kwestie per 1-1-2047 vernietigd worden.

Lijst van op termijn te vernietigen en te bewaren documenten op niveau van een UT - Onderzoekinstituut (Instituutsbestuur/Wetenschappelijk Directeur/Zakelijk Directeur)

Op termijn te vernietigen

Omschrijving document	Bewaartermijn	Opmerkingen
Het beslissen op bezwaarschriften	7 jr.	60.299
Ter informatie ontvangen bescheiden	2 jr.	Praktische tips. Bv. jaarverslagen van andere instellingen, instituten etc.
Adviezen uitgebracht aan anderen	2 jr.	Praktische tips. Worden bewaard in het archief waaraan het advies is uitgebracht.
Vergadercircuit waaraan door medewerkers van een instituut deelgenomen wordt en waarvan ze geen secretaris of voorzitter zijn.	2 jr.	Praktische tips. Bv. U-Raad, STW-gebruikersgroepen, CvP, KNAW, NWO, Overleg Wetenschappelijk Directeuren UT, etc.

Vertegenwoordiging van leden instituutsbestuur in universitaire organen	2 jr.	Praktische tips
Deelname leden instituutsbestuur in landelijke overlegorganen (Bv. VSNU, KNAW etc.)	2 jr.	Praktische tips
Facturen e.d.	10 jr.	60.483
Subsidies	10 jr.	60.483
2 ^{de} en 3 ^{de} geldstroomprojecten	10 jr.	60.483
Congressen (deelname aan)	10 jr.	60.483

Te bewaren documenten.

Omschrijving document	Bewaartermijn	Opmerkingen
Opstellen op hoofdlijnen van opleidingsprogramma's voor AIO's	B(ewaren)	60.141
Onderzoekvisitaties	B(ewaren)	60.142
KNAW-erkenning onderzoekschool	B(ewaren)	60.142
Opstellen van onderzoekprogramma's voor het instituut	B(ewaren)	60.140
Opstellen van 5-jaarlijkse onderzoekprogramma's	B(ewaren)	60.139

Instellen van (ad-hoc) commissie door instituut	B(ewaren)	60.008
Agenda's/verslagen van door instituut ingestelde (ad hoc) commissies	B(ewaren)	60.008
Samenwerkingsovereenkomsten	B(ewaren)	Praktische tips
Evaluatie (onderzoek) programma's	B(ewaren)	60.142
(Jaar) verslagen instituut	B(ewaren)	60.024
Meerjarenplan instituut	(B(ewaren)	60.024
Strategisch plan instituut	B(ewaren)	60.024
Jaarplan instituut	(B(ewaren)	60.024
Opstellen begrotingen	B(ewaren)	60.016
Agenda's/verslagen en bijlagen van bestuursvergaderingen	B(ewaren)	Praktische tips. Is geen formele taak. Vastleggen beheerhandeling
Voorjaarsoverleg (VoJo) tussen CvB – Instituutsbestuur	B(ewaren)	Praktische tips. Vastleggen beheerhandeling.
Najaarsoverleg (NaJo) tussen CvB – Instituutsbestuur	B(ewaren)	Praktische tips. Vastleggen beheerhandeling
Congressen (georganiseerd door het <u>eigen</u> instituut)	B(ewaren)	Overdragen aan L&A. Wordt door ons bewerkt.
Congressen (deelname aan congres d.m.v. het verzorgen van een presentatie)	B(ewaren)	Overdragen aan L&A. Wordt door ons bewerkt
Posters van onderzoek door medewerkers instituut	B(ewaren)	60.008
Video's over het instituut of door hun vervaardigd	B(ewaren)	60.008
Folders, e.d. over het instituut	B(ewaren)	60.008
Publicaties e.d. door het instituut	B(ewaren)	60.008
Labjournals	B(ewaren)	B3

Attentie:

Bij twijfel of vragen kunt u altijd contact opnemen met de recordbeheerder binnen uw faculteit of het onderdeel Semi-statisch-archief van de afdeling OILS van het servicecentrum LISA