

PROCEDURE ARCHIVERING EN OPVRAGEN NIET-OPGEHAALDE GETUIGSCHRIFTEN

AAN	CES-SAL-BOZ; ITC-BOOZ
ONDERWERP	Procedure archivering en opvragen niet-opgehaalde getuigschriften
BIJLAGEN	
VERSIE	3.0
DATUM	12-12-2024
AUTEUR(S)	Wiekens-Banis, J. (LISA)

Achtergrond

Het komt regelmatig voor dat een getuigschrift niet uitgereikt wordt aan, of opgehaald wordt door, een student. Gedurende de bewaartermijn van een getuigschrift kan de student een verzoek indienen om het getuigschrift op te halen. De documenten moeten niet worden kwijtgeraakt. Daarom is er een procedure afgesproken met LISA Archive & Document Management (ADM) voor het archiveren en weer opvragen van niet-opgehaalde getuigschriften.

Procedure

Niet-opgehaalde getuigschriften worden verzameld bij Student Services (CES) en ITC-BOOZ (alleen voor faculteit ITC). Minimaal een keer per jaar worden de getuigschriften overgedragen aan LISA-ADM.

De niet-opgehaalde getuigschriften worden opgehaald door medewerkers van Team Recordbeheer en Projectuitvoering. Er wordt een aantekening in het studentendossier in JOIN gemaakt, dat het originele getuigschrift bewaard wordt in het archiefdepot van de UT. De getuigschriften worden geregistreerd in een inventaris, waarna ze worden bewaard volgens de richtlijn uit de [Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020](#), namelijk;

- 30 jaar voor getuigschriften afgegeven tot en met 2019.
- 50 jaar voor getuigschriften afgegeven vanaf 2020.

Opvragen

Wanneer er een verzoek van een alumnus binnenkomt voor een niet-opgehaald getuigschrift kan worden doorverwezen naar LISA-ADM door een email te sturen aan archive@utwente.nl. Er wordt een notitie gemaakt in zowel het studentendossier als de inventaris dat de alumnus het getuigschrift heeft opgehaald. Via LISA-ADM wordt het verzoek afgehandeld.

Herziening

Deze procedure wordt jaarlijks herzien of eerder als daar aanleiding voor is.