

Versie: Definitief  
Datum: 2018-09-21

Lijst voor het selecteren van te bewaren en/of te vernietigen documenten (bestanden) binnen leerstoel/vakgroep secretariaat zoals bedoeld in de Archiefwet 1995.

Vakgroep (secretariaat)  
Actor: Vakgroepsbestuur

Inleiding.

Elk organisatieonderdeel binnen de UT vormt archief. Zo ook een vakgroep (secretariaat). Een goed archief ondersteunt de dagelijkse bedrijfsvoering en helpt bij het afleggen van verantwoording. Door het archief van de vakgroep op orde te hebben en te houden voorkom je dat medewerkers nodeloos moeten zoeken naar informatie die ze nodig hebben voor hun dagelijkse werkzaamheden.

In de archiefwereld worden archiefvormers aangeduid als actoren. Dit zijn organisatieonderdelen die op grond van wet- en regelgeving taken uitvoeren of verantwoordelijkheden hebben. Het vakgroepsbestuur en het bijbehorende secretariaat zijn dus actoren in de zin van de Archiefwet.

Het vakgroepsbestuur en –secretariaat ontvangen en maken allerlei documenten en bestanden (ook wel archiefbescheiden genoemd) aan bij de uitoefening van hun taak binnen de UT. Deze worden op diverse plekken bewaard. Om deze collectie documenten toegankelijk (beheersbaar) te houden is het belangrijk om bewaartermijnen toe te passen. Archiefbescheiden moeten kort, lang en soms zelfs altijd worden bewaard. Daarbij is de inhoud van documenten en bestanden bepalend, niet de vorm.

LISA – Archive biedt hierin graag ondersteuning. Dit kan op verschillende manieren: door het geven van advies of door het daadwerkelijk laten verrichten van deze werkzaamheden door medewerkers van LISA – Archive. De actoren zijn echter zelf verantwoordelijk voor hun archieven. Het bijgaande document wil een handvat zijn bij het bepalen van de bewaartermijnen van documenten en bestanden, in welke vorm dan ook, binnen de vakgroep, het -secretariaat. Documenten en bestanden moeten na het verstrijken van de bewaartermijn zo spoedig mogelijk vernietigd worden. Deze verplichting is neergelegd in het Basis Selectie Document (BSD) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

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

- Voorbeeld 1: Omschrijving inhoud van de ordner: betaalde facturen in het jaar 2017. Bewaartermijn is 10 jr. Dan start de bewaarperiode per 1-1-2018. De ordner moet dus bewaard blijven tot 31-12-2027. Daarmee moet dus de ordner in kwestie, na 1-1-2028 vernietigd worden.
- Voorbeeld 2: verzameling jaarverslagen van andere vakgroepen (binnen of buiten de UT, maar niet de eigen vakgroep) of instellingen (denk aan: andere universiteiten, NWO, STW etc.). De verzameling loopt over de periode 2016. Dit kan 2 jr. na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd

worden. Dan beginnen we per 1-1-2017 te tellen met de bewaarperiode. De verzameling moet dus tot 31-12-2018 bewaard worden. Daarna moet de verzameling in kwestie per 1-1-2019 vernietigd worden.

Leeswijzer:

- (1) Beschrijving van de handeling of een proces
- (2) Omschrijving van de documenten die kunnen ontstaan bij het uitvoeren van de handeling of het proces.
- (3) Uitspraak over het feit of de documenten Bewaard moeten blijven of vernietigd moeten worden, incl. de termijn waarna vernietigd moet worden.
- (4) Hier vindt men de grondslag waarop de uitspraak over bewaren of vernietigen is gebaseerd. Deze liggen vast in het zgn. Basis Selectie Document.
- (5) Deze kolom wordt gebruikt voor het geven van extra voorbeelden of een toelichting.

Het bijgaande document bestaat uit 2 delen:

- Deel A: Interne bedrijfsvoering vakgroep(secretariaat)
- Deel B: Taken op gebied van onderwijs, onderzoek en kennisvalorisatie.

**Deel A: Interne bedrijfsvoering vakgroep(secretariaat)**

<b>Handeling/proces (1)</b>	<b>Documenten die ontstaan tijdens handeling/proces (2)</b>	<b>Waardering (B/V incl. termijn) (3)</b>	<b>Grondslag in BSD of besluit vakgroepsbestuur (4)</b>	<b>Toelichting (5)</b>
Voeren van overleg (vakgroepsbestuur, vakgroepsvergadering)	Agenda's, verslagen, besluitenlijsten	B	Algemeen selectie criterium B1/B3	Beleidsvoorbereiding, evaluatie m.b.t. de vakgroep. De behandelde onderwerpen vindt men terug in het archief van het vakgroepssecretariaat
Uitvoeren van een interne reorganisatie	Aanleiding, toestemming, reorganisatieplan, uitwerking en aftonding	B	Algemeen selectie criterium B5	Formele reorganisaties
Verschaffen van inlichtingen over het beeld van de universiteit (vakgroep)	Jaarverslagen over onder en onderwijs door de vakgroep	B	Algemeen selectie criterium B3/60.006	Verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren
Interne organisatie van de vakgroep	Vakgroep reglement	B	Algemeen selectie criterium B3	Vastleggen rechten en plichten van de vakgroep op hoofdlijnen in relatie tot andere actoren
Beleidsvoorstellen m.b.t. de interne taken van de vakgroep	Voorstellen, notities, rapporten, verslagen van bevindingen etc. Bv. Onderwijsplan, onderzoekplan, beleidsplan vakgroep, Jaarplannen vakgroep etc.	B/V na afloop van proces beoordelen	Algemeen selectie criterium B1/B2/B3/B4	Hieronder vallen in eerste instantie alle documenten die leiden tot beleid voor de vakgroep op de taakgebieden voor die vakgroep intern.
Voeren van overleg tussen leerstoelhouders en vakgroepsbestuur (regulier werkoverleg)	Agenda's, verslagen, besluitenlijsten	V5 jr.	Besluit vakgroepsbestuur	Routinematig overleg
Ter informatie ontvangen van documenten, incl. alle	Denk aan: jaarverslagen van faculteiten, vakgroepen en	V2 jr.	60.0	Praktische Tips nr. 3.

overige vormen van documentatie	diensten binnen en buiten de UT. Verslagen en overige mededelingen niet van de vakgroep			Dit geldt voor alle documenten die niet resulteren in een zaak
Verslagen van vergaderingen <b>niet</b> van de vakgroep	Bv. Verslagen faculteitsraad, STW – werkgroep	V2 jr.	60.0	Praktische Tips nr. 3. Dit geldt voor alle documenten die niet leiden tot een zaak
Verwerken van decentrale wijzigingen voor personeelsmutaties	Wijzigingen omvang aanstelling, werktijd, salariëring, aanvragen zwangerschaps- en bevallingsverlof, etc.	Zo spoedig mogelijk		Het centrale personeelsdossier wordt gevormd door HR en wordt bewaard tot 10 jr. na ontslag. Indien op vakgroepsniveau nog personeelsdocumenten beschikbaar zijn dienen deze z.s.m. vernietigd te worden.
Het aangaan van verplichtingen	Projectdossiers (w.o. EG – projecten)	V10 jr. na finale goedkeuring	60.482	Mogen in principe 7 jr. na afloop van het project weg, maar i.v.m. discussies over de toepassing van EG-richtlijnen bewaren we de financiële bescheiden langer. Zie hiervoor 7.1.3 van de EG Common Retention List (CRL) Annex 1: Management Schedule
Het beheren van liquiditeiten en het verrichten van betalingen	Bezoeken van en deelnemen aan congressen/symposia e.d.	V2 jr.	60.481	De facturen worden bij FEZ (FSC) 10 jr. bewaard. De facturen worden op een centrale plek ontvangen en gaan van daaruit digitaal de

				organisatie in. Facturen worden nu via een digitaal proces ter goedkeuring aangeboden. Het volledige proces wordt op centraal niveau 10 jr. bewaard.
Het beheren van liquiditeiten en het verrichten van betalingen	Het leveren van een bijdrage aan congressen, symposia e.d. in de vorm van een presentatie (de congresbijdrage)	B	60.481	De congresbijdrage moet bewaard blijven.
Het beheren van liquiditeiten en het verrichten van betalingen	Het deelnemen aan congressen, symposia e.d. in de vorm van het verzorgen van een presentatie (dienstreizen)	V2 jr.	60.481	Deelnamekosten, reis- en verblijfkosten e.d. zijn na 2 jr. vernietigbaar. De facturen worden centraal bij FEZ (FSC) verwerkt en vervolgens digitaal 10 jr. bewaard. Facturen worden via een digitaal proces ter goedkeuring aangeboden.
Verschaffen van inlichtingen over en beeldvorming van de universiteit (vakgroep)	Brochures, folders, posters, audiovisuele producties e.d. over onderwijs en onderzoek van de vakgroep	B	60.006	
Het beheren van liquiditeiten en het verrichten van betalingen	(kopie) facturen en declaraties van dienstreizen (incl. bijlagen)	V2 jr.	60.481	De facturen worden centraal bij FEZ (FSC) verwerkt en vervolgens digitaal 10 jr. bewaard. Facturen worden via een digitaal proces ter goedkeuring aangeboden
Verlenen van toegang tot de promotie (in bijzondere gevallen)	Promoties	V5 jr.	60.087	Deze handeling wordt uitgevoerd door het College van Hoogleraren of College

				van Promoties. Bij de vakgroep vindt men hooguit documenten omtrent de administratieve voortgang of afhandeling
Series	Series ingekomen post en series kopieën van uitgaande brieven	B	60.0	Kunnen bewerkt worden door LISA - Archive

**Deel B: Taken op het gebied van onderwijs, onderzoek en kennisvalorisatie**

<b>Handeling/proces (1)</b>	<b>Documenten die ontstaan tijdens handeling/proces (2)</b>	<b>Waardering (B/V incl. termijn) (3)</b>	<b>Grondslag in BSD of besluit vakgroepsbestuur (4)</b>	<b>Toelichting (5)</b>
Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi	Tentamen- en Examenuitslagen, ook wel tentamenbriefjes (beoordelingen)	V2 jr.	60.081	Deze handeling wordt formeel uitgevoerd door de Examencommissie, maar de docenten zitten bij de vakgroep en geven hun documenten aan het secretariaat
Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi	Digitale toetsen (tentamens)	V2 jr.	60.081	Digitale toetsen worden door LISA – ICTS 5 jr. bewaard op de UT-servers.
Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi	Beoordelingslijsten (lijsten met namen van studenten, incl. cijfers welke een bepaald vak hebben gedaan)	V10 jr.	60.081	Lijsten worden op verzoek van CES 10 jr. bewaard.
Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis,	Tentamenopgave / Examenopgave ook wel assignment ( bij BMS)	B	60.081	Van elk tentamen of examen wordt één exemplaar bewaard. Dit geeft een overzicht in de

inzicht en vaardigheden van examinandi				tijd van de ontwikkeling van het vak en de benodigde kennis.
Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi	Tentamenuitwerkingen	V2 jr.	60.081	Deze handeling wordt formeel uitgevoerd door de Examencommissie, maar de docenten zitten bij de vakgroep en geven hun documenten aan het secretariaat
Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi	Stageverslagen	V2 jr.	60.081	Deze handeling wordt formeel uitgevoerd door de Examencommissie, maar de docenten zitten bij de vakgroep en geven hun documenten aan het secretariaat
Output wetenschappelijk onderzoek	Preprints (voorpublicaties van artikelen)	V3 jr.	60.0	Geen handeling, is documentatie. Het betreft voorpublicaties van artikelen.
Output wetenschappelijk onderzoek	Alle definitieve publicaties van UT – medewerkers	B (voorlopig)	60.0	Moeten voorlopig Bewaard worden en aangeleverd worden aan LISA – ARCH. Ze worden gecontroleerd op aanwezigheid in PURE. Indien niet aanwezig zorgen we hiervoor.
Ontwikkelen van onderwijsmateriaal	Blokboeken/readers/syllabi	V7 jr.	60.0	Geen handeling. Is documentatie. Wordt gebruikt als toelichting bij het volgens van een vak. Wordt in principe jaarlijks

				of 2-jaarlijks herzien. Worden echter langer bewaard i.v.m. het feit dat ze onderdeel uitmaken van het visitatieprotocol.
Het ontwikkelen van onderwijsmateriaal	Collegedictaten	B	Documentatie	Belangrijk voor de ontwikkeling en eigen inrichting van het onderwijs in de loop der tijd
Output wetenschappelijk onderzoek	Posters (presentaties van wetenschappelijk onderzoek)	B	60.006	Belangrijk omdat ze een overzicht geven over de stand van zaken van het onderzoek van de vakgroep.
Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi	Afstudeerverslagen (bachelor of Master)	V10 jr.	60.081	Deze handeling wordt formeel uitgevoerd door de Examencommissie, maar de docenten zitten bij de vakgroep en geven hun documenten aan het secretariaat. Zouden na 2 jr. wegkunnen maar we bewaren ze langer i.v.m. mogelijk vervolgonderzoek. N.b.: het afstudeerverslag wordt ook opgenomen in het studentendossier
Output wetenschappelijk onderzoek	Formulieren van uitgevoerde enquêtes t.b.v. (promotie) onderzoek	V10 jr.	60.0	Zodra de enquêtes verwerkt zijn kunnen de oorspronkelijke gegevens na 10 jr. vernietigd worden.



Output wetenschappelijk onderzoek	Organiseren van een congres/symposium o.i.d. door de vakgroep	B/V10 jr.	60.0/60.481	Definitief programma, folders, flyers, presentaties, verslag e.d. is Bewaren. Overige documenten zijn vernietigbaar.
Output wetenschappelijk onderzoek	Statistisch materiaal als resultaat van wetenschappelijk onderzoek	B	Algemeen selectie criterium B5	Voorlopig hebben we ons op het standpunt gesteld dat de statistische bestanden bewaard blijven (bv.: SPSS, Astata o.i.d.) Enquêteformulieren worden na 10 jr. vernietigd.
Output wetenschappelijk onderzoek	Labjournals	B	Algemeen selectie criterium B3	Betreft een verslag van voortgang van onderzoek, proeven e.d.
Output wetenschappelijk onderzoek	Proefschriften	B		Overdragen aan LISA – Library. Worden permanent bewaard in de bibliotheek.
Output wetenschappelijk onderzoek	Publicaties (proceedings, tijdschriften) van de eigen vakgroep en vakliteratuur	B	Geen archiefbescheiden	Aanbieden aan LISA – Library. Zo nodig vindt registratie plaats in Pure.
Output wetenschappelijk onderzoek	Octrooien (patenten)	B		Geen handeling opgenomen in BSD. Gezien diverse wet- en regelgeving (Burgerlijk Wetboek, CAO – NU, Auteursrechten e.d.) is het advies stukken m.b.t. octrooien (patenten) te bewaren