

## Overzicht te bewaren en te vernietigen documenten uit archieven van leerstoelen/vakgroepen

Versie: Definitief  
Datum: 2016-11-08  
(aanv. 2017-05-22)  
(Herz. 2017-12-13)  
(Herz. 2018-02-15)  
(Herz. 2018-03-01)

### Inleiding

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 leerstoelen of instellingen. 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) Omschrijving van een te vernietigen of te bewaren en over te brengen document
- (2) Periode bewaartermijn m.i.v. einde kalenderjaar datum laatste document of aanwijzing dat documenten voor permanente bewaring in aanmerking komen
- (3) Nummer van de handeling uit het BSD 60.3 Wetenschappelijk Onderwijs 1985 – heden (zie handelingenbank [www.handelingenbank.nl](http://www.handelingenbank.nl))
- (4) Nadere uitleg waarin een relatie gelegd wordt met een activiteit, handeling, proces

<b>Te vernietigen documenten (1)</b>	<b>Bewaartermijn (2)</b>	<b>Grondslag (3)</b>	<b>Uitwerking handeling en toelichting (4)</b>
Tentamen-/Examen uitslagen, ook wel briefjes (beoordelingen) (worden digitaal bij BOZ verwerkt en opgenomen in studenten dossier)	2 jr.	60.081	Handeling: Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi. Toelichting: Handeling hoort formeel bij Examencommissie thuis maar de docenten zitten in de leerstoel en geven de spullen aan het secretariaat. Op basis van nadere uitwerking in de "Regeling Vernietiging Becijferd Werk"
Tentamenopgaven	2 jr.	60.081	idem
Tentamenuitwerkingen	2 jr.	60.081	idem
Assignments (soort van deeltentamens binnen BMS)	2 jr.	60.081	idem

Practicumverslagen	2 jr.	60.081	Idem
100- en 200 uursopdrachten	2 jr.	60.081	idem
Vergadercircuit <b>niet</b> van de leerstoel	2 jr.	60.0	Handeling: Praktische tips nr. 1 Toelichting: Denk aan: U-Raad, Faculteitsraad, STW-gebruikerscommissie, KNAW-bestuur etc.
Ter informatie ontvangen documenten (zoals jaarverslagen van andere organisaties)	2 jr.	60.0	Handeling: Praktische tips nr. 3 Toelichting: Geldt voor alle documenten die, door wie dan ook binnen of buiten de universiteit, ter informatie worden toegestuurd. Of dit het geval is staat vaak al in de eerste regel van de aanbiedingsbrief.
Stageverslagen	6 jr.	60.081	Handeling: Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi. Toelichting: Handeling hoort formeel bij Examencommissie thuis maar de docenten zitten in de leerstoel en geven de spullen aan het secretariaat. Daarnaast worden deze langer bewaard op verzoek van de leerstoel i.v.m. mogelijk vervolgonderzoek. Op basis van nadere uitwerking in "Regeling Vernietiging Becijferd Werk"
Preprints (voorpublicaties van artikelen)	3 jr.	Geen archiefbescheiden	Handeling: N.v.t. Toelichting: Het betreft voorpublicaties van artikelen. De definitieve artikelen worden bewaard bij de Bibliotheek en geregistreerd in Pure (?)
Blokboeken/readers/syllabi	7 jr.	Geen archiefbescheiden	Handeling: N.v.t. Toelichting: Is documentatie. Wordt gebruikt als toelichting bij het volgen 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.
Projectdossiers (o.a. EG – projecten)	10 jr. na finale goedkeuring	60.482	Handeling: Het aangaan van verplichtingen Toelichting: 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.
(Kopie) Facturen en Reisdeclaraties (incl bijlagen)	2 jr.	60.481	Handeling: Het beheren van liquiditeiten en het verrichten van betalingen Toelichting: 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 bewaard.
Promoties	5 jr.	60.087	Handeling: Verlenen van toegang tot de promotie in bijzondere gevallen. Toelichting: Handeling wordt uitgevoerd door College van Hoogleraren of College van promoties. Dit is een actor op UT – niveau. Bij de leerstoel vindt men hooguit documenten omtrent de administratieve voortgang of afhandeling.
Afstudeerverslagen	10 jr.	60.081	Handeling: Het verrichten van onderzoek naar en beoordelen van kennis, inzicht en vaardigheden van examinandi. Toelichting: Handeling hoort formeel bij Examencommissie thuis maar de docenten zitten in de leerstoel en geven de spullen aan het secretariaat. Zouden na 2 jr. weg kunnen, maar we bewaren ze langer i.v.m. mogelijk vervolgonderzoek. Op basis van “Regeling Vernietiging Becijferd Werk” N.b.: Een exemplaar van het afstudeerverslag is in ieder geval beschikbaar via het digitaal studenten dossier.
Doctoraal verslagen	10 jr.	60.081	idem
Personele gegevens (decentrale personeelsdossiers bij leerstoelen)	Zo spoedig mogelijk vernietigen		Het centrale personeelsdossier wordt gevormd door HR en wordt bewaard tot 10 jr. na ontslag. Indien op leerstoel niveau nog personeelsdossiers beschikbaar zijn dienen deze vernietigd te worden.

Uitgevoerde enquêtes t.b.v. (promotie) onderzoek	10 jr.	Onderzoeksdata	Toelichting: Zodra enquête resultaten zijn verwerkt, kunnen oorspronkelijke gegevens na 10 jaar vernietigd worden
--------------------------------------------------	--------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Te bewaren en over te dragen documenten naar Archiefdepot UT (1)</b>	<b>Bewaartermijn (2)</b>	<b>Grondslag (3)</b>	<b>Uitwerking handeling en toelichting (4)</b>
Beleidsplannen o.g.v. onderwijs en onderzoek van de leerstoel	Bewaren	Algemeen Selectie Criterium B1	Handeling: Vorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen Toelichting: Beleidsontwikkeling; nemen van beslissingen over beleid.
Agenda's/Verslagen leerstoelbestuur (gehele leerstoel, zgn. leerstoelvergaderingen)	Bewaren	Algemeen Selectie Criterium B3	Handeling: Verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren
Jaarverslagen van de leerstoel	Bewaren	Algemeen Selectie Criterium B3	Handeling: Verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren
Leerstoelreglement	Bewaren	Algemeen Selectie Criterium B3	Handeling: Verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren
Octrooien ( Patenten)	Bewaren		Geen handeling opgenomen in BSD. Gezien diverse wet- en regelgeving (burgerlijk wetboek, CAO, Auteursrecht, e.d.) is het advies stukken m.b.t. Octrooien (patenten) te bewaren
Brochures/Folders over onderwijs en onderzoek van de leerstoel	Bewaren	60.006	Handeling: Het verstrekken van inlichtingen over en beeldvorming van de universiteit (i.c. leerstoel) Toelichting: Bewaren neerslag: (originelen van) folders, brochures, posters en audiovisuele producties en dergelijke welke zijn gebruikt voor de beeldvorming van universiteit.

Congressen georganiseerd door de leerstoel	Bewaren	Geen archiefbescheiden (deel valt onder 60.006)	Handeling: Het verstrekken van inlichtingen over en beeldvorming van de universiteit (i.c. leerstoel) Toelichting: In principe moeten programma, verslag, folders, proceedings, e.d. bewaard blijven. Rest kan na 10 jr. weg.
Collegedictaten	Bewaren	Documentatie	Toelichting: Belangrijk voor de ontwikkeling en eigen inrichting van het onderwijs in de loop der tijd.
Posters (presentaties over onderzoek)	Bewaren	60.006	Toelichting: Van belang omdat ze een overzicht geven van het onderzoek van een leerstoel of een persoon binnen een leerstoel
Series ingekomen post en kopieën van uitgaande brieven	Bewaren	Series	Toelichting: Kunnen worden bewerkt door Archief
Statistisch materiaal als resultaat van uitgevoerd onderzoek.	Bewaren	Algemeen Selectie Criterium B5	Handeling: N.v.t. Toelichting: Zie discussie rondom Research Support. Voorlopig hebben we ons op het standpunt gesteld dat de statistische bestanden bewaard blijven (bv.: SPSS, Atata, o.i.d.) Enquêteformulieren e.d. worden na 10 jr. vernietigd
Labjournals	Bewaren	Algemeen Selectie Criterium B3	Toelichting: Verslag van voortgang van onderzoeken, proeven e.d.
Publicaties (zoals proceedings, tijdschriften van de eigen leerstoel, vakliteratuur)	Bewaren	Geen archiefbescheiden	Toelichting: Aanbieden aan LISA – Bibliotheek. Zonodig vindt registratie plaats in Pure
Proefschriften	Bewaren		Toelichting: Overdragen aan LISA – Bibliotheek. Worden permanent bewaard in de Bibliotheek.