

# Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020

*Vastgesteld Stcrt. nr. 5156, d.d. 29 januari 2020*

**Instrument voor de selectie –ter vernietiging dan wel blijvende bewaring- van de  
administratieve neerslag van de processen van openbare en bijzondere universiteiten  
alsmede universitair medische centra vanaf 2020**

## **Leeswijzer**

Voor u ligt de selectielijst voor Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020. Deze lijst geeft bewaartermijnen voor informatieobjecten die aanwezig (kunnen) zijn bij universiteiten en universitair medische centra.

De selectielijst bestaat uit 4 delen:

In hoofdstuk 1 worden de achtergronden van de selectielijst, de werking van de selectielijst en de toepassing van de selectielijst besproken,

Hoofdstuk 2 bevat de processen met bijbehorende informatieobjecten en bewaartermijnen.

In hoofdstuk 3 worden de keuzes en achtergronden uitgelegd van een aantal bewaartermijnen zoals die in hoofdstuk 2 zijn opgenomen. Het betreft hier algemene toelichtingen zoals de invloed van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en specifieke toelichtingen indien het veld 'Opmerkingen' bij de processen in hoofdstuk 2 onvoldoende ruimte bood.

In de bijlage vindt u een overzicht van alle te bewaren registers, een overzicht van alle wetgeving waarin bewaartermijnen worden vermeld en een toelichting op de opbouw van de selectielijst Hogescholen die als bron heeft gediend voor deze selectielijst.

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Leeswijzer .....   | 2  |
| I. Inleiding .....   | 5  |
| 1.1 De Selectielijst universiteiten en universitair medische centra .....              | 5  |
| 1.2 Reikwijdte .....   | 6  |
| 1.3 Ingangsdatum nieuwe en afsluiting oude selectielijsten .....                       | 7  |
| 1.4 Aanpak en verantwoording .....   | 7  |
| 1.5 Korte geschiedenis en taken van universiteiten en umc's .....                      | 8  |
| 1.6 Structuur en beschrijving van de processen .....                                   | 9  |
| 1.6.1 De beschrijvingseenheden .....   | 10 |
| 1.6.2 Gebruik van de selectielijst .....   | 12 |
| 1.6.3 Criteria voor waardering .....   | 13 |
| 1.6.4 Uitzonderingen van vernietiging .....  | 16 |
| 1.6.5 Evaluatie .....  | 17 |
| II. De processen .....   | 18 |
| 2.1 Bestuur en inrichting van de organisatie .....                                     | 18 |
| 2.2 Onderwijs - beleidsontwikkeling en uitvoering .....                                | 25 |
| 2.2.1 Beleidsontwikkeling onderwijs .....  | 25 |
| 2.2.2 Onderwijs – Onderwijsontwikkeling .....  | 27 |
| 2.2.3 Onderwijs – Onderwijsuitvoering .....  | 31 |
| 2.2.4 Onderwijs – Toetsing en beoordeling .....  | 33 |
| 2.3 Onderzoek .....  | 38 |
| 2.4 Valorisatie .....  | 41 |
| 2.5 Patiëntenzorg - beleidsontwikkeling en uitvoering .....                            | 42 |
| 2.6 Bedrijfsvoering - beleidsontwikkeling en uitvoering .....                          | 45 |
| 2.6.1 Bedrijfsvoering .....  | 45 |
| 2.6.2 Studentenadministratie .....   | 47 |
| 2.6.3 Personeel .....  | 50 |
| 2.6.4 Organisatie .....  | 54 |
| 2.6.5 Financiën .....  | 61 |
| 2.6.6 Communicatie .....   | 64 |
| 2.6.7 Huisvesting .....  | 66 |
| 2.6.8 Bescherming persoonsgegevens .....   | 69 |
| III. Toelichting en verantwoording .....   | 71 |
| 3.1 Doeleinden en gebruikers .....   | 71 |
| 3.2 Gebruik van de termen 'archief' en 'processen' .....                               | 71 |
| 3.3 Permanente bewaring .....  | 72 |
| 3.4 Toelichting bij bewaartermijnen en dossiervorming voor onderwijs en toetsing ..... | 73 |

|  |     |
|--|-----|
| 3.4.1 Bewaartermijnen tentamens en afstudeerwerken .....                                   | 73  |
| 3.4.2 Dossiervorming tentamens .....   | 75  |
| 3.4.3 Examens en getuigschriften .....   | 75  |
| 3.4.4 Langere bewaring van afstudeerwerkstukken .....                                      | 76  |
| 3.5 Toelichting bij bewaartermijnen voor onderzoek, medische gegevens en valorisatie ..... | 76  |
| 3.5.1 Onderzoek .....  | 77  |
| 3.5.2 Medische gegevens .....  | 78  |
| 3.6 Overige toelichtingen bij specifieke processen en informatieobjecten .....             | 79  |
| 3.6.1 Huisvesting .....  | 79  |
| 3.6.2 Overleggen .....   | 79  |
| 3.6.3 Medezeggenschap .....  | 80  |
| 3.6.4 Commissie, werkgroepen en stuurgroepen .....   | 80  |
| 3.6.5 Kwaliteitszorg .....   | 80  |
| 3.6.6 Interne stages .....   | 81  |
| 3.6.7 Financiële bescheiden .....  | 81  |
| 3.6.8 Verstrekking van inlichtingen en bekendmakingen .....                                | 81  |
| 3.6.9 Samenwerking .....   | 81  |
| 3.7 Registers en wetgeving .....   | 82  |
| 3.7.1 Registers .....  | 82  |
| 3.7.2 Wetgeving .....  | 82  |
| 3.7.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming .....                                       | 82  |
| 3.8 Afkortingen .....  | 84  |
| Bijlage 1 Registers .....  | 86  |
| Bijlage 2. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving (medische wetgeving) .....               | 87  |
| Bijlage 3. Verslag overleg Nationaal Archief .....   | 94  |
| Bijlage 4. Aanpak en verantwoording selectielijst Hogescholen 2016 .....                   | 106 |

# I. Inleiding

## 1.1 De Selectielijst universiteiten en universitair medische centra

Waardering, selectie en acquisitie van archieven hebben tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veiliggesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.<sup>1</sup>

Een selectielijst is één van de middelen om bovenstaande doelstelling te behalen.

Op basis van de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht een selectielijst te hebben. Een selectielijst geeft aan hoe lang informatieobjecten bewaard moeten of mogen worden. Een selectielijst biedt een bewaarstrategie die organisaties verzekert van hun mogelijkheid om aanspraak te doen op rechten, of om recht- en bewijszoekende burgers te ondersteunen. Bovendien geeft een selectielijst inzicht in de informatieobjecten die een organisatie vanuit haar maatschappelijke functie wil bewaren om toekomstig historisch onderzoek naar haar handelen mogelijk te maken. Een selectielijst is daarom niet alleen toepasbaar voor overheidsorganisaties: ook semioverheid en de private sector hebben baat bij overzichten, waarin staat hoe lang zij hun bedrijfsinformatie moeten of willen bewaren.

Voor organisaties met dezelfde taakstelling en functies kan, vanuit het oogpunt van efficiëntie en waardering en selectie, een gemeenschappelijke selectielijst worden ontwikkeld. In het oog springende voorbeelden hiervan zijn de Selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen van de VNG en de selectielijst Hogescholen actualisatie 2019 van de Vereniging Hogescholen. Zo maakten umc's gebruik van twee verschillende selectielijsten. Het Universitaire Platform Informatiedienstverlening en Recordmanagement (UPIR) heeft daarom voor alle aangesloten universiteiten en universitair medische centra (umc's) de voorliggende Selectielijst universiteiten en universitair medische centra opgesteld.

Universiteiten en universitair medische centra maken al lang deel uit van de Nederlandse maatschappij en hebben daarom een maatschappelijke verantwoordelijkheid om archieven te bewaren die inzicht bieden in de historische ontwikkelingen van de universiteiten, umc's en de Nederlandse maatschappij. De selectielijst bepaalt welke historisch-wetenschappelijk waardevolle informatie permanent bewaard moet worden en welke informatie op termijn vernietigd moet worden.

De nu geldende Basis Selectie Documenten (BSD) voor de universiteiten en umc's zijn vastgesteld in 2009 resp. 2013. Veranderende wetgeving heeft geleid tot nieuwe bewaartermijnen die niet in deze selectiedocumenten zijn opgenomen. Deze BSD's dienen daarom te worden aangepast. Daarnaast was er ontevredenheid over de opbouw van de bestaande BSD's: de handelingen<sup>2</sup> werden daar per actor beschreven. Indien er in één handeling meerdere actoren actief waren,

---

<sup>1</sup> Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010.

<sup>2</sup> Handeling: Complex van activiteiten, gericht op het tot stand brengen van een product dat een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid

Proces: De uitvoering van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een instelling worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten. Hiermee worden de processen bedoeld waarmee een instelling alle haar opgedragen taken uitvoert.

kwam die handeling daarom op meerdere plekken in het BSD terug met soms afwijkende bewaartermijnen. Dat leidde tot veel onduidelijkheid en uiteindelijk tot de wens om een andere opbouw van de selectielijst.

Concreet geeft de voorliggende selectielijst universiteiten en umc's een overzicht van processen, in plaats van handelingen, die plaatsvinden binnen een universiteit of een universitair medisch centrum. Elk proces is voorzien van een toelichting, actor, grondslag, waardering, mogelijke informatieobjecten en zo nodig van een onderbouwde bewaartermijn.

## 1.2 Reikwijdte

De nieuwe selectielijst geldt voor alle universiteiten en universitair medische centra die in hun geheel of deels onder de Archiefwet vallen.

De volgende universiteiten en umc's hebben zich aangesloten bij deze selectielijst: Universiteit van Amsterdam, Amsterdam Universitair Medisch Centrum, Vrije Universiteit Amsterdam, VU Medisch Centrum, Protestantse Theologische Universiteit, Technische Universiteit Delft, Technische Universiteit Eindhoven, Technische Universiteit Twente, Rijksuniversiteit Groningen, Universitair Medisch Centrum Groningen, Universiteit Leiden, Leiden Universitair Medisch Centrum, Maastricht University, Maastricht Universitair Medisch Centrum, Radboud Universiteit Nijmegen, Radboud Universitair Medisch Centrum, Erasmus Universiteit Rotterdam, Erasmus Medisch Centrum, Tilburg University, Universiteit Utrecht, Universitair Medisch Centrum Utrecht, Wageningen University & Research Centrum en de Open Universiteit.

*Specifieke bepalingen voor bijzondere universiteiten en bijzondere Universitair Medische Centra*  
Bij de uitvoering van hun werkzaamheden verrichten bijzondere universiteiten en bijzondere umc's, als privaatrechtelijke organisaties, voor slechts een beperkt aantal processen een openbaar gezagtaak en vallen enkel daarvoor onder de Archiefwet. Het gaat dan om de volgende universiteiten en umc's; Vrije Universiteit Amsterdam, VU Medisch Centrum, Protestantse Theologische Universiteit, Radboud Universiteit Nijmegen, Radboud Universitair Medisch Centrum en Tilburg University.

De openbare gezagtaken van de bijzondere universiteiten en bijzondere universitair medische centra hebben te maken met het wel of niet behalen van een graad door een student. Van deze taken vallen de archiefbescheiden onder de werking van de Archiefwet 1995. Deze taken worden uitgevoerd in de volgende processen:

- [Proces 61](#): Afstuderen student: het afnemen van examens en het verstrekken van graden en getuigschriften (zie onder);
- [Proces 65](#): een beroepschrift betreffende graadverstreking, gericht aan het College van Beroep voor het hoger onderwijs (CBHO);
- [Proces 123](#): Bezwaarschriften: een geschil (bezwaar) gericht aan het bestuur, betreffende graadverstreking.

Voor openbare universiteiten en umc's is de gehele selectielijst een verplichting. De bijzondere universiteiten en umc's dienen alleen voor bovenstaande drie processen een officieel vastgestelde selectielijst te hebben en dienen zich dus altijd aan de bewaartermijnen te houden die deze selectielijst voor deze processen bevat.

Aangezien de bijzondere universiteiten en umc's zich conformeren aan deze selectielijst, is het aan te raden dat zij zich ook aan de bewaartermijnen voor de andere beschreven processen houden. Waar zij dit niet wensen te doen, kunnen zij zelf alternatieve bewaartermijnen bepalen en vast leggen.

### 1.3 Ingangsdatum nieuwe en afsluiting oude selectielijsten

Deze selectielijst gaat in vanaf 1 januari 2020 en is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig. De volgende selectielijsten worden op 31 december 2019 afgesloten:

- Basis Selectie Document Wetenschappelijk Onderwijs 1985- (BSD). Staatscourant nrs. 12639, 12650, 12649, 12657, 12661, 12665, 12669, 12643, 12646, 12651, 12656, 12664, 12670 d.d. 26 augustus 2009 en Staatscourant nr. 36532 d.d. 19-12-2014;
- Basis Selectie Document Openbare en bijzondere universitair medische centra 1985-. Staatscourant nr. 4469 d.d. 22 april 2013.

De afgesloten BSD's blijven geldig voor informatieobjecten uit de periode 1 januari 1985 t/m 31 december 2019. Voor informatieobjecten vanaf 1 januari 2020 geldt de nieuwe selectielijst.

### 1.4 Aanpak en verantwoording

De Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020 is ontwikkeld onder de verantwoordelijkheid van de UPIR, specifiek door een team van de werkgroep Acquisitie, Selectie en Waardering (ASW) als onderdeel van het UPIR. Het team bestond uit Manuël Boessen (Universiteit Maastricht); Eveline Bregonje (Universiteit van Amsterdam); Annemiek Hendriks (Technische Universiteit Eindhoven); Siebrig Laning (Universitair Medisch Centrum Groningen); Homme Martinus (Universiteit Twente).

Het projectsecretariaat werd gevoerd door het adviesbureau VHIC. De andere deelnemers van de Werkgroep Acquisitie Selectie en Waardering<sup>3</sup> vullden een klankbordfunctie.

Voor de ontwikkeling van deze selectielijst is de selectielijst Hogescholen 2013, actualisering 2016 gebruikt als uitgangspunt. De selectielijst Hogescholen is vergeleken met het BSD Wetenschappelijk Onderwijs, het BSD Openbare en bijzondere universitair medische centra en de selectielijst van de Vrije Universiteit Amsterdam.<sup>4</sup> De onderzoeksresultaten zijn verwerkt en een aantal keer becommentarieerd door de leden van de werkgroep.

Voor de aanpak van de opbouw van de selectielijst Hogescholen wordt verwezen naar de versie van de selectielijst Hogescholen uit 2016 zoals die is opgenomen in [bijlage 4](#)<sup>5</sup>.

Voor deze Selectielijst is voor een heel andere opzet gekozen dan voor het BSD Wetenschappelijke onderwijs 1985-2019 en het BSD Openbare en Bijzondere Universitaire Medische Centra 1985-2019.

In plaats van uitgaan van een beleidsterrein met handelingen en actoren ligt bij de Selectielijst de nadruk op werkprocessen. Er is gekozen om de verantwoordelijkheid voor het proces zo hoog mogelijk in de organisatie neer te leggen. Dat betekent dat processen maar één keer in de selectielijst voorkomen. Dit in tegenstelling tot de BSD's, waarin handelingen per actor werden beschreven en daardoor meerdere keren in de selectielijst konden voorkomen indien meerdere actoren een rol hadden in één handeling.

Een andere innovatie is dat deze selectielijst zich niet beperkt tot de beleidsterreinen 'onderwijs' en 'patiëntenzorg' zoals de BSD's, maar ook de beleidsterreinen 'onderzoek' en 'valorisatie' bevat.

---

<sup>3</sup> In de ASW zijn vertegenwoordigd: Universiteit van Amsterdam, Vrije Universiteit Amsterdam, Universiteit Utrecht, Universiteit Leiden, Universiteit Groningen, Technische Universiteit Delft, Technische Universiteit Eindhoven, Wageningen University & Research, Radboud Universiteit Nijmegen, Universiteit Maastricht, Erasmus Medisch Centrum, Universiteit Twente.

<sup>4</sup> Deze selectielijst is door de Vrije Universiteit Amsterdam zelf opgesteld als een praktische vertaling van, en aanvulling op, het BSD voor universiteiten 1985-.

<sup>5</sup> Voor de gehele versie zie <https://www.vereniginghogescholen.nl/kennisbank/vereniging-hogescholen/artikelen/selectielijst-hogescholen-aangepast-aan-avg>

Tot slot is bij het bepalen van bewaartermijnen van processen rekening gehouden met nieuwe wetgeving (zoals bijvoorbeeld de Algemene Verordening Gegevensbescherming) en zijn alle bewaartermijnen opnieuw beoordeeld.

In november 2019 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in september 2019 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst in oktober 2019 is een verslag opgesteld (zie [bijlage 3](#)).

Vanaf 2 december 2019 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is geen commentaar ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 22 januari 2020 door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 5156, d.d. 29 januari 2020).

## **1.5 Korte geschiedenis en taken van universiteiten en umc's**

### *Universiteiten*

De oudste universiteit in Nederland, de universiteit van Leiden, is in 1575 opgericht door Willem van Oranje. Daarvoor ging men naar de universiteit in Leuven of anders naar universiteiten in Parijs, Keulen of Oxford. Sindsdien zijn verschillende universiteiten opgericht (en ook weer verdwenen). In het cursusjaar 2013-2014 studeerden ruim 250.000 studenten in het wetenschappelijk onderwijs verdeeld over 14 universiteiten. Universiteiten verrichten wetenschappelijk onderzoek, verzorgen academische opleidingen en verlenen academische graden. De laatste jaren zien universiteiten en ook umc's een belangrijke taak in het bijdragen aan de kennissamenleving door het creëren van innovatie en het delen van kennis (valorisatie).

In Nederland zijn universiteiten óf openbaar óf bijzonder. Openbare instellingen zijn opgericht door de overheid. Aan de openbare universiteiten is rechtspersoonlijkheid toegekend, waardoor zij kunnen worden gekarakteriseerd als publiekrechtelijke instellingen met volledige (geattribueerde) rechtsbevoegdheid. De bijzondere universiteiten gaan uit van privaatrechtelijke rechtspersonen, zijnde een stichting (Katholieke Universiteit Brabant, Katholieke Universiteit Nijmegen), een vereniging (Vrije Universiteit Amsterdam), of een religieuze organisatie (Protestantse Theologische Universiteit).

Zowel voor openbare als voor bijzondere instellingen is de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) de belangrijkste wettelijke grondslag.

Een universiteit heeft een college van bestuur dat bestaat uit de rector magnificus en één of meerdere bestuurders. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door het ministerie waaronder de universiteit<sup>6</sup> valt.

Indien een universiteit bestaat uit meerdere faculteiten zijn er ook meerdere faculteitsbesturen. Die faculteiten kunnen weer bestaan uit meerdere departementen.

Op elk niveau is het mogelijk dat studenten en medewerkers inspraak hebben op het beleid van de universiteit. Deze organen worden raden genoemd. Er is meestal sprake van een studentenraad, universiteitsraad en faculteitsraden.

Vanuit de WHW zijn opleidingen verplicht een examencommissie te hebben. Een examencommissie is een commissie aan een onderwijsinstelling die vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma. De commissie toetst het vakkenpakket van studenten aan de eindtermen van de opleiding, controleert de zwaarte van de tentamens en

---

<sup>6</sup> Meestal is dat het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, maar bijvoorbeeld Wageningen University en Research Centrum valt onder het ministerie van Economische Zaken



toetsen, en bepaalt de criteria voor het behalen van een examen en het afgeven van een diploma. Ook bepaalt een examencommissie of een student vrijstellingen voor bepaalde vakken kan krijgen, bijvoorbeeld op basis van werkervaring of elders behaalde tentamens, en verleent toestemming aan studenten die met een afwijkend programma examen willen doen. Bij opleidingen waarbij bijzondere eisen zoals een bindend studieadvies gelden, besluit de examencommissie of een student hieraan voldoet. De examencommissie is onafhankelijk van het bestuur.

Universiteiten en umc's zoeken veel samenwerking met overheden en bedrijven ten einde kennis te delen met een breed publiek. Ook wordt de kennis gebruikt om economische doeleinden te behalen. De instellingen beginnen of ondersteunen start-ups en zorgen voor het verkrijgen van patenten en octrooien.

#### *Universitair Medische Centra*

In Nederland zijn er op dit moment acht academische ziekenhuizen. Deze worden Universitair Medische Centra (UMC) genoemd. De basis voor de umc-vorming werd gelegd met de wijziging van de Wet op het Hoger Onderwijs (WHW) in 1990. Umc's zijn ontstaan door samenwerkingen tussen ziekenhuizen en universiteiten die meestal leidden tot een fusie en de uiteindelijke vorming van een umc. Umc's voeren als zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) hun overheidstaken uit en zijn bekleed met openbaar gezag. In 1969 is aan de openbare academische ziekenhuizen rechtspersoonlijkheid verleend en in verband daarmee is de Wet op het wetenschappelijk onderwijs gewijzigd. Een umc is een unilocatie van een ziekenhuis met maar één faculteit: de medische. Waar universiteiten verantwoordelijk zijn voor het onderzoeks- en onderwijsbeleid, zijn umc's verantwoordelijk voor patiëntenzorg en het opleiden van medisch specialisten en zorgspecialisten. In tegenstelling tot algemene ziekenhuizen is de kerntaak van een UMC de hooggespecialiseerde zorg: de topklinisch en topreferente zorg, gericht op medisch onderzoek en het ontwikkelen van medische technologieën en het opleiden van studenten tot medische specialist en zorgspecialist en nascholing van specialisten. Daarom vallen sommige umc's naast de WHW ook nog onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Daarnaast richt een UMC zich specifiek op wetenschappelijk medisch onderzoek en op het ontwikkelen van nieuwe medische technologieën.

Het bestuur van een UMC bestaat uit een Raad van Bestuur. Afhankelijk van de soort UMC (bijzonder of niet) kan er ook een Raad van Toezicht zijn waaraan de Raad van Bestuur verantwoording moet afleggen. De verschillende directies adviseren de Raad van Bestuur over de te volgen richting van de instelling. Daarnaast heeft een UMC meestal ook meerdere medezeggenschapsorganen (raden) die advies of goedkeuring geven aan het beleid van de instelling. Zo worden de patiënten vertegenwoordigd door een patiëntenraad, kan er een umc-raad zijn, een Ondernemingsraad (OR) voor medewerkers en een adviesraad van en voor verpleegkundigen en paramedici. Daar waar universiteiten meestal onder het ministerie van OCW vallen, vallen umc's vaak onder het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

## **1.6 Structuur en beschrijving van de processen**

### *Structuur*

De structuur van deze nieuwe selectielijst is gebaseerd op de opbouw van de selectielijst Hogescholen 2013, actualisatie 2016.

De processen in de Selectielijst universiteiten en umc's zijn ondergebracht in een hoofdstructuur, waarbij op hoofdlijnen worden onderscheiden:

- het besturen van de universiteiten en umc's;
- beleidsontwikkeling en uitvoering van onderwijs, onderzoek en valorisatie;
- beleidsontwikkeling en uitvoering van patiëntenzorg;
- beleidsontwikkeling en uitvoering van de bedrijfsvoering.

Deze structuur is opgesteld op basis van onder andere de hoofdtaken van universiteiten en umc's en de procesmodellen van een aantal individuele instellingen. Voor elke bovengenoemde categorie worden kort de inhoud en de volgorde van de processen geschetst.

Universiteiten en umc's kunnen sterk verschillen in grootte en organisatiestructuur. Daarom zijn niet alle processen die in deze selectielijst zijn opgenomen, direct toepasbaar op elke instelling die de selectielijst gebruikt en zal de instelling nog een vertaalslag moeten maken. Ook zullen processen minder herkenbaar zijn omdat vanwege de verschillen tussen instellingen gekozen is voor een generieke insteek van de selectielijst (zie onderstaande paragraaf).

Omdat de selectielijst toepasbaar moet zijn voor alle universiteiten en umc's, wordt geen onderscheid gemaakt tussen enerzijds openbare universiteiten en umc's en anderzijds bijzondere universiteiten en umc's.

#### *Opname van processen in de selectielijst*

Processen zijn zo generiek mogelijk opgenomen in de selectielijst. In een aantal gevallen bleek het nodig om bepaalde processen specifiekere te omschrijven. Mogelijke redenen zijn:

- de grondslag van het proces wordt specifiek genoemd in wetgeving en dan met name in de WHW;
- bewaartermijnen van specifiekere processen verschillen van het zeer generieke proces, bijvoorbeeld *het opstellen van personeelsbeleid vs. het opstellen van beleid*;
- het proces wordt onherkenbaar.

Een proces wordt altijd beschreven vanuit het oogpunt van de organisatie. Het werkwoord dat bij het proces hoort, bepaalt het oogpunt van de organisatie. Dat kan ertoe leiden dat gelijksoortige processen toch apart beschreven worden. Zo is er een proces waarbij de organisatie subsidie aanvraagt en een proces waarbij de organisatie subsidie verstrekt. Het onderwerp is dan hetzelfde, het werkwoord en daarmee het oogpunt verschilt en dus worden verschillende processen opgenomen.

#### *1.6.1 De beschrijvingseenheden*

Bij de beschrijving van de processen in de selectielijst wordt een standaardverzameling van beschrijvingseenheden gebruikt:

- **Nummer:** een volgnummer voor het proces.
- **Kernomschrijving:** een bondige naamgeving voor het proces, te gebruiken als citeertitel.
- **Proces:** Een inhoudelijke beschrijving en afbakening van het proces. Een proces betreft de gehele levenscyclus van één of meerdere informatieobjecten, dus zowel het creëren, het wijzigen als het vervallen van het informatieobject valt onder het proces. Ook het evalueren valt onder het proces.
- **Actor:** de actor die hoofdverantwoordelijk is voor de uitvoering van het proces (procesverantwoordelijke). Omdat een procesgerichte benadering wordt nagestreefd, komt het voor dat een proces meerdere actoren kan hebben. In dergelijke gevallen wordt de actor weergegeven die in de praktijk als hoofdverantwoordelijke kan worden gezien, onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur. Bij universiteiten en umc's geldt dat er in de basis maar vijf actoren zijn: het instellingsbestuur, de medezeggenschapsorganen<sup>7</sup>, besturen van organisatorische eenheden<sup>8</sup>, de examencommissie en de Raad van Toezicht. Deze selectielijst zegt daarmee niets over mandatering binnen een universiteit of umc. Een universiteit of umc is daarmee zelf verantwoordelijk voor de koppeling van de selectielijst aan de eigen informatiehuishouding.

---

<sup>7</sup> De Opleidingscommissie wordt gezien als een medezeggenschapsorgaan.

<sup>8</sup> Onder organisatorische eenheden worden zowel de faculteiten als de diensten verstaan.

- **Grondslag:** De grondslag (reden) op basis waarvan het proces wordt uitgevoerd, te vinden in wetgeving of sectorale kwaliteitsstandaarden.<sup>9</sup> Specifieke interne (lokale) regelingen en voorschriften zijn niet opgenomen omdat interne (lokale) regelingen achterhaald kunnen zijn en hele specifieke processen opleveren die niet voor elke universiteit of umc gelden. De grondslag wordt bij enkele werkprocessen ook gebruikt om wetgeving aan te geven waarin specifieke bewaartermijnen zijn opgenomen. Die bewaartermijnen dienen altijd te worden gezien als 'absolute' bewaartermijnen (zie [Soort waardering](#)). Deze wetgeving is dan ook opgenomen in bijlage 2. Indien er geen wettelijke grondslag voor een proces is, is de grondslag altijd 'intern'. Dat houdt in dat er intern beleid is op basis waarvan een proces wordt uitgevoerd.
- **Informatieobjecten** (zie ook de opmerking onder [1.6.2 Gebruik selectielijst](#)): de informatieobjecten (informatieobjecten beschreven naar functie, ongeacht de vorm) die bij de uitvoering van het proces door een universiteit of UMC worden ontvangen of opgemaakt. Deze informatieobjecten zullen naargelang de aard en praktijk van de instelling verschillen. Evenals bij de actoren zouden de informatieobjecten hier gezien moeten worden als grootste gemene deler voor alle universiteiten en umc's. Deze selectielijst wijst dan ook informatieobjecten aan die organisaties zouden moeten bewaren indien die informatieobjecten (of soortgelijke informatieobjecten) in dit proces worden gecreëerd.  
Bij het proces worden waarschijnlijk ook andere soorten informatieobjecten gemaakt, die in andere selectielijsten worden aangeduid als 'correspondentie' of 'overig'. Dit wordt in deze selectielijst vermeden. Ook het 'opschonen'<sup>10</sup> (zie ook [paragraaf 1.6.2](#)) van dossiers of zaken wordt niet voorzien met deze selectielijst.
- **Waardering:** de keuze om de informatieobjecten binnen het proces permanent te bewaren, dan wel na verloop van tijd te vernietigen. Met 'Bewaren' wordt hier permanent bewaren bedoeld, zie [paragraaf 1.6.3](#) voor de criteria die achter 'Bewaren' zijn genoemd. Met 'V' wordt op termijn vernietigen bedoeld, met een toegevoegde bewaartermijn. De toegevoegde bewaartermijn geeft aan hoe lang de informatieobjecten uit dat proces nog bewaard moeten worden.
- **Andere waardering:** de processen waarin de informatieobjecten, die worden genoemd in dit veld, worden gecreëerd, krijgen een waardering die afwijkt van de bewaartermijn dit wordt vermeld onder 'Waardering'. De informatieobjecten met een afwijkende bewaartermijn worden ook opgenomen bij de beschrijvingseenheid 'Informatieobjecten', om daar een volledig beeld te geven van de bescheiden die relevant zijn voor het proces. Ook wordt hier een termijn gegeven voor het negatieve resultaat van het proces, bijvoorbeeld wanneer een verzoek is afgewezen of een proces niet is doorgegaan.
- **Soort waardering:** Bij alle processen wordt aangegeven of de vermelde bewaartermijn 'indicatief' of 'absoluut' is.  
Openbare universiteiten en umc's dienen zich altijd aan alle termijnen in de selectielijst te houden. Omdat de selectielijst voor deze instellingen officieel is vastgesteld, kunnen zij dus niet afwijken van de genoemde bewaartermijnen.

Voor bijzondere universiteiten en umc's geldt dat indien een termijn absoluut is, de informatieobjecten binnen het proces niet langer of korter bewaard (afhankelijk van de grondslag) mogen worden als aangegeven in de selectielijst. De absolute termijn is afgeleid van het feit dat het proces informatieobjecten bevat waar een wettelijke verplichting tot vernietiging voor aanwezig is

---

<sup>9</sup> De wetgeving die als grondslag wordt genoemd bevat niet per se bewaartermijnen. Sectorale kwaliteitsstandaarden zijn regels die alleen van toepassing zijn voor de sector.

<sup>10</sup> Opschonen: het vernietigen c.q. verwijderen van informatieobjecten uit een zaak of dossier bij overdracht van het dossier of de zaak. Het betreft dan informatie die niet nodig is voor reconstructie van de zaak, zoals dubbele versies, concepten en informatieobjecten met weinig informatie.

De indicatieve termijn is afgeleid van wettelijke eisen voor het enige tijd bewaren van informatieobjecten, of houdt hier verband mee. De processen met betrekking tot inschrijving en toetsing van studenten zijn hier een voorbeeld van. Bij deze processen bestaat voor het grootste deel geen wettelijke eis, maar de termijn kan wel worden afgeleid van de termijnkeuze voor gerelateerde processen. De indicatieve termijn is ook verbonden aan vernietigbare processen waarbij geen duidelijke bewaartermijn is aangetroffen of kon worden afgeleid van andere processen. Op basis van een risicoanalyse is bij deze processen een bewaartermijn gekozen die bijzondere instellingen kunnen zien als een onderbouwd advies.

In paragraaf [1.6.3](#) en de toelichting op de selectielijst wordt nader ingegaan op de wenselijkheid van het permanent bewaren van informatieobjecten van universiteiten en umc's.

- **Opmerkingen:** Hier worden belangwekkende opmerkingen bij het proces geplaatst, zoals een nadere verantwoording van de bewaartermijn, mogelijk afwijkende bewaartermijnen van informatieobjecten, verwijzingen naar andere processen of aandachtspunten met betrekking tot de dossiervorming. De mogelijke impact van de Algemene Verordening Gegevensbescherming is hier ook opgenomen.

### 1.6.2 Gebruik van de selectielijst

#### *Absoluut of indicatief*

De selectielijst bevat termijnen die als *absoluut* of *indicatief* worden aangemerkt. Een toelichting op deze classificaties is in paragraaf [1.6.1](#) te vinden.

#### *Risicoanalyse*

Veel bewaartermijnen van vernietigbare processen zijn bepaald aan de hand van een risicoanalyse. Bij een risicoanalyse wordt gekeken naar de risico's die een organisatie loopt als informatie te lang of te kort wordt bewaard. Wetgeving is daarbij één van uitgangspunten. Zo kan het te lang bewaren van persoonsgegevens in strijd zijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming en kan het te kort bewaren van financiële gegevens leiden tot problemen met de Belastingdienst. Op basis van de inschatting van deze risico's wordt een termijn bepaald. Wettelijk bepaalde termijnen worden uiteraard overgenomen en maken dus geen onderdeel uit van een risicoanalyse.

#### *Vorm van informatieobjecten*

Archiefbescheiden en/of documenten worden informatieobjecten<sup>11</sup> genoemd. Er wordt dan bedoeld: gegevens of data (informatieobjecten) ongeacht de verschijningsvorm (papier of digitaal) inclusief de bijbehorende metadata. Informatieobjecten zijn dus niet alleen (digitale) documenten maar ook de gegevens die worden vastgelegd over die documenten (metadata) en gegevens die in digitale vorm worden vastgelegd. Informatieobjecten moeten worden beschouwd als informatie die een organisatie nodig heeft voor zijn bedrijfsvoering, verantwoording en/of bewijsvoering inclusief de context van die informatie.

De selectielijst gaat daarom niet meer uit van documenten of archiefbescheiden maar van informatieobjecten ongeacht hun vorm.

Archiefwaardige informatieobjecten zijn:

- informatieobjecten, ontvangen of opgemaakt, met een functie binnen een proces of andere activiteit, vastgelegd met bijbehorende context en daarmee te gebruiken voor verantwoording en bewijs;

---

<sup>11</sup> Definitie "Informatieobject": Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Een [informatieobject](#) is een verzameling aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld.

- informatieobjecten ongeacht hun vorm door de universiteit of het umc ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd onder deze te berusten;
- informatieobjecten ongeacht hun vorm met overeenkomstige bestemming ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen waarvan de rechten of functies op de universiteit of het umc zijn overgegaan;
- informatieobjecten ongeacht hun vorm welke ingevolge overeenkomsten met, of beschikkingen van, instellingen of personen dan wel anderszins in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
- reproducties ongeacht hun vorm die bovengenoemde informatieobjecten vervangen ('substitutie').

#### *Genoemde informatieobjecten*

De informatieobjecten die in deze lijst worden genoemd, zijn informatieobjecten die in een proces *kunnen* voorkomen. Indien een informatieobject bij een universiteit of umc niet voorkomt (of niet in een specifiek geval voorkomt), is de instelling dus ook niet verplicht deze informatieobjecten te creëren of bewaren. De externe deskundige heeft geen toets gedaan of de genoemde informatieobjecten volledig zijn benoemd.

Indien informatieobjecten in meerdere processen voorkomen, dient de langst geldende bewaartermijn voor deze informatieobjecten (inclusief metadata) te worden gehanteerd.

#### *Opschonen*

Met deze procesgerichte Selectielijst 2020 krijgen alle informatieobjecten, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een waardering op basis van het resultaat. Het apart benoemen van documentcategorieën die een onderdeel vormen van een breder procestype, zoals de voorbereiding bij beleidsopstelling, is op basis van deze selectielijst niet meer mogelijk. Bij een zaakdossier kan desgewenst een onderscheid gemaakt worden tussen de informatieobjecten die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de informatieobjecten die bewaard moeten worden conform de bewaartermijn in de selectielijst. De informatieobjecten die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen worden 'opgeschoond'. Bijvoorbeeld bij een zaakdossier over de ontwikkeling van een beleidsplan, waarbij informatieobjecten, zoals kladversies, werkdocumenten, dubbele exemplaren en uitnodigingen voor vergaderingen uit de voorafgaande inventarisatiefase en/of consultatiefase op basis van een analyse (deels) verwijderd worden.

Maar verplicht is dit opschonen niet.

### *1.6.3 Criteria voor waardering*

#### *Waardering*

Universiteiten en umc's voorzien met hun kerntaken in een belangrijke maatschappelijke behoefte. De informatieobjecten waarmee verslag van deze kerntaken op hoofdlijnen wordt gedaan zijn daarom van historische en toegepast wetenschappelijke waarde. De processen waar deze informatieobjecten uit voortkomen zijn binnen deze selectielijst gewaardeerd als blijvend te bewaren, op basis van vijf algemene selectiecriteria zoals geformuleerd in de systeemanalyse-methodiek (SA) van het Nationaal Archief:

| Selectie criterium  | Toelichting   |
|---|---|
| <p><b>SA-B1</b><br/> <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming</b></p>                                    | <p>Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.</p> <p>Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.</p> <p>Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;</li> <li>• sprake is van een belangrijk informatieknooppunt.</li> </ul> <p>NB: Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.</p> |
| <p><b>SA-B2</b><br/> <b>Processen die betrekking hebben op de besluitvorming die de organisatie overstijgt</b></p>      | <p>Een deel van de besluitvorming ligt buiten de organisatie, maar wordt wel binnen de organisatie voorbereid of door de organisatie geadmistreerd. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• overleg tussen organisaties: wanneer de organisatie het secretariaat voert en het gaat om overleg op hoog niveau komt het overleg in aanmerking voor blijvende bewaring.</li> <li>• internationale besluitvorming: de voorbereiding van besluitvorming binnen de Benelux, EU, NAVO en VN komt in aanmerking voor bewaring als een organisatie verantwoordelijk is voor de coördinatie van de Nederlandse inbreng. NB: de vergaderstukken van sommige internationale gremia mogen niet bewaard worden.</li> </ul>   |
| <p><b>SA-B3</b><br/> <b>Processen die betrekking hebben op (tijdelijke) cruciale ontwikkelingen c.q. procedures</b></p> | <p>Hieronder wordt verstaan de (tijdelijke) processen die als cruciaal worden beschouwd, omdat ze een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen.</p> <p>Hierbij kan gedacht worden aan beleid op bepaalde terreinen (kerntaken), wet- en regelgeving op bepaalde terreinen, bijzondere commissies en werkgroepen, reorganisatietrajecten, enz. Uitvoerende, repeterende processen zullen niet in aanmerking komen voor bewaring.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>SA-B4</b><br/> <b>Processen die betrekking hebben op verslaglegging en planvorming</b></p> | <p>Verslagen en plannen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en planvorming op een van de beleidsterreinen van de organisatie of de ontwikkeling binnen de organisatie zelf.</p> <p>In geaggregeerde vorm wordt in verslaglegging en planvorming vaak veel vastgelegd over het actuele functioneren, de inrichting en de doelen van de organisatie. Niet alle rapportages en plannen komen in aanmerking voor bewaring, maar alleen die verslagen en plannen die betrekking hebben op de hele of een groot deel van de organisatie, op een kerntaak of een belangrijk beleidsterrein. Daarbij dient te worden bepaald of alleen het eindproduct in aanmerking komt voor blijvende bewaring of heel het proces. Met name bij planvorming op een bepaald beleidsterrein zal het proces mogelijk ook van belang zijn.</p>  |
| <p><b>SA-B5</b><br/> <b>Processen die betrekking hebben op de (Basis)registraties</b></p>        | <p>Hieronder wordt verstaan de grootschalige registraties die een waardevolle bron zijn voor toekomstig historisch onderzoek, statistische analyse enzovoort.</p> <p>Basisregistraties komen altijd in aanmerking voor bewaring. Voor andere registraties kan het zijn dat deze zodanig waardevolle en unieke informatie bevatten dat deze eveneens voor blijvende bewaring in aanmerking komen.</p> <p>Wanneer het gaat om registraties waarin persoonsgegevens voorkomen, wordt op voorhand bepaald of de data als dusdanig of in geanonimiseerde of gepseudonimiseerde vorm bewaard worden. Dat is afhankelijk van andere wetgeving. Dat een register persoonsgegevens bevat is op zich geen reden om het te vernietigen. Het is wel reden om met de beschikbaarstelling van deze informatie zeer zorgvuldig om te gaan.</p> |

Voor de overige bewaartermijnen kunnen op grote lijnen de volgende onderbouwingen worden onderscheiden:

- 1 of 2 jaar voor beperkt bewijsbelang;
- 2 jaar na uitschrijving voor gegevens over studenten voor het geval deze zich binnen een korte tijd opnieuw inschrijven;
- 5 jaar in geval van informatieobjecten die grond geven voor rechtsvorderingen;
- 7 jaar voor informatieobjecten die betrokken kunnen worden in de accreditatie (op basis van de zesjaarlijkse opleidingsaccreditatie, met één extra reservejaar);
- 7 jaar voor informatieobjecten uit financiële verslaglegging;
- 10 jaar voor informatieobjecten met een zwaardere juridische grondslag, waarvoor de instellingen een bewaarplicht hebben;
- 50 jaar voor informatieobjecten die de afgestudeerde recht geven op diens graad of propedeuse.

Indien een andere termijn of onderbouwing dan de bovenstaande wordt gebruikt, wordt hier in de opmerkingen bij het betreffende proces een toelichting op gegeven.

#### *Financiële bescheiden*

Specifiek voor de financiële verslaglegging dient rekening te worden gehouden met financiële gegevens die betrekking hebben op bedrijfsmatig vastgoed (9 jaar ingevolge art. 34a Wet op de omzetbelasting 1968), en gegevens waarbij dit niet het geval is (7 jaar ingevolge art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen). Wordt met één enkele reeks van facturen (dus zowel facturen die 9 als 7 jaar bewaard moeten worden) gewerkt, dan moet een algemene termijn van 9 jaar worden gehanteerd. In deze selectielijst is dan gekozen voor een termijn van 10 jaar, de optelsom van 9 jaar en 1 reservejaar.

Het is echter toegestaan met meerdere reeksen te werken, waardoor een onderscheid gemaakt zou kunnen worden tussen algemene financiële bescheiden en financiële vastgoedbescheiden. In dat geval kan op de eerste reeks een bewaartermijn van 7 jaar worden toegepast en op de tweede

reeks een bewaartermijn van 9 jaar. Indien gebruik gemaakt wordt van de aftrek voorbelasting onroerende zaken van de Wet op de omzetbelasting 1968, dient in verband met de bestaande herzieningstermijn van deze aftrek voorbelasting een bewaartermijn van 10 jaar te worden gehanteerd. Deze laatste bepaling vloeit voort uit paragraaf 5.1 van het Besluit aftrek van omzetbelasting (gepubliceerd in de Staatscourant op 6 december 2011, nr. 21834).

#### 1.6.4 Uitzonderingen van vernietiging

Universiteiten en umc's mogen in bepaalde gevallen informatieobjecten die, volgens de selectielijst vernietigbaar zijn, uitzonderen van vernietiging conform art. 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit 1995.

##### *Hotspotmonitor*

Dat kan ten eerste op basis van een hotspotmonitor.

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen de organisatie en de maatschappij en/of studenten onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. Een hotspot voldoet aan een of meer van de volgende criteria:

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media. Bijvoorbeeld: de schietpartij in een winkelcentrum in Alphen aan den Rijn (2011); de vuurwerkcramp in Enschede (2000); het neerstorten van vlucht MH17 (2014); Fraude door een onderzoeker bij een universiteit of umc (2011).
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers, patiënten of studenten aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los. Bijvoorbeeld: de bezetting van het Maagdenhuis (2015).
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de organisatie. Bijvoorbeeld: het delen van de metadata van telefoonverkeer met de NSA door de AIVD (2014); de Schipholbrand (2005).
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van het bestuur van de organisatie ernstig is bedreigd. Bijvoorbeeld: de ontruiming van het Maagdenhuis na de bezetting van 2015

De hotspotmonitor wordt periodiek uitgevoerd en heeft als doel ervoor te zorgen dat de informatieobjecten die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In de selectielijst wordt louter beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd en welke criteria worden gehanteerd voor het maken van uitzonderingen. Vastgelegd wordt dus hoe de hotspotmonitor periodiek<sup>12</sup> wordt uitgevoerd. Op deze manier wordt inzichtelijk gemaakt hoe selectiebeslissingen tot stand komen.

Het is onmogelijk en onwenselijk om dezelfde hotspotmonitor op te stellen voor alle universiteiten en umc's. Elke organisatie is immers uniek. Vandaar het advies dat een universiteit of umc op basis van de handreiking *Belangen in Balans (versie 1.0)* van het Nationaal Archief een procedure op maat voor de eigen organisatie opstelt en deze in de toelichting van de hotspotlijst opneemt. Afspraak is evenwel dat elke universiteit en elk umc in ieder geval om de één tot drie jaar

<sup>12</sup> Er is een handreiking voor gemeenten die als inspiratiebron kan dienen (<https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/handreiking-periodieke-hotspot-monitor-decentrale-overheden>) en er is informatie te vinden op de website van het Nationaal Archief <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspotlijst-maken#collapse-5152>



bestudeert of er potentiële hotspots zijn, vervolgens schriftelijk het advies inwint van een medewerker van het Nationaal Archief en, tot slot, hotspots laat vaststellen via een schriftelijk Strategisch Informatie Overleg (SIO). De hotspotlijst wordt door het Nationaal Archief gepubliceerd op diens website. Daarnaast kunnen de universiteiten en umc's van een gemeenschappelijk platform – zoals de werkgroep Acquisitie, Selectie en Waardering (ASW) van het Universitaire Platform Informatiedienstverlening en Recordmanagement (UPIR) – gebruik maken om met het Nationaal Archief in gesprek te gaan, kennis te delen en eventuele organisatieoverstijgende hotspots te identificeren.

#### *Bijzondere informatieobjecten*

Daarnaast kan een instelling ervoor kiezen om in onderstaande gevallen informatieobjecten uit te zonderen van vernietiging.

- de gevallen of hun omstandigheden hebben een uniek karakter voor de universiteit of umc;
- de gevallen beschrijven unieke gebeurtenissen die vanuit historisch belang bewaard moeten worden;
- de informatieobjecten zijn representatief voor bijzondere tijdsomstandigheden waarin zij zijn ontstaan;
- de informatieobjecten zijn afkomstig van een persoon die een bijzondere maatschappelijke rol heeft vervuld, of nog steeds vervult en student of medewerker was aan de universiteit of het umc;
- de informatieobjecten geven een goed beeld van de organisatie of taakuitvoering van de organisatie. Dit kan door de blijvende bewaring van voorbeelden of van een uitgebreidere representatieve selectie. Zo blijft een beeld bewaard van de betrokken informatieobjecten, zoals lesmateriaal of scripties;
- de informatieobjecten hebben geleid tot precedentwerking;
- de informatieobjecten kunnen andere te bewaren bescheiden vervangen, als deze verloren zijn gegaan;
- de informatieobjecten zijn noodzakelijk voor de context van andere, te bewaren bescheiden.

Het kan hierbij ook gaan om zaken die niet zijn doorgegaan, maar die vanwege hun bijzondere aard toch bewaard worden.

Voorwaarde voor uitzondering is dat bij een dergelijk uitzonderingsgeval, de redenen voor uitzondering bij de betreffende bescheiden worden aangegeven en dat er rekening wordt gehouden met de van toepassing zijnde privacywetgeving.

#### *1.6.5 Evaluatie*

Een instelling voert op verschillende vlakken evaluaties uit. De bewaartermijnen van dit soort onderzoeken zijn afhankelijk van het proces dat wordt geëvalueerd. Met andere woorden: als een proces te bewaren is, is de evaluatie van zo'n proces ook te bewaren. Daarnaast zijn er eindevaluaties en tussentijdse evaluaties. Tussentijdse evaluaties en jaarlijkse evaluaties mogen na 5 jaar worden vernietigd.

## II. De processen

### 2.1 Bestuur en inrichting van de organisatie

De bestuurlijke processen betreffen hoofdzakelijk de taken gericht op de oprichting, instandhouding en uiteindelijke opheffing van de universiteit of umc als geheel. De volgorde van de processen is de volgende: instelling, algemeen beleid, samenwerking en medezeggenschap, toezicht, strategisch overleg en opheffing.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 1  |
| Kernomschrijving   | <b>Besturen instellingen</b>   |
| Proces             | Het in-/aanstellen van een bestuur   |
| Actor              | Raad van Toezicht  |
| Grondslag          | WHW art. 9.3; WHW art. 12.4  |
| Informatieobjecten | Besluit  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
|                    |  |
| Nummer             | 2  |
| Kernomschrijving   | <b>Bestuursleden aanstellingen</b>   |
| Proces             | Het aanstellen van een bestuurslid   |
| Actor              | Raad van Toezicht  |
| Grondslag          | WHW art. 9.3; WHW art. 12.4; WOR art. 30; WMCZ art. 3  |
| Informatieobjecten | Benoeming; Regels omtrent voordracht of benoeming; Voordracht; Advies  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicevoorzitter, Student als assessor V 5 jaar na einde aanstelling</li> <li>• Advies en Voordracht V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Hieronder valt ook het benoemen van een Decaan, Rector Magnificus en de secretaris van de Raad van Toezicht. Ook valt de benoeming van een directeur van een onderzoeksschool hieronder indien dit een zelfstandig orgaan is. Indien de onderzoeksschool onder de verantwoordelijkheid van een decaan valt, valt de benoeming onder <a href="#">118</a> . Voor umc's valt hieronder de benoeming van de leden en voorzitter van de Raad van Bestuur. |
|                    |  |
| Nummer             | 3  |
| Kernomschrijving   | <b>Organisatieoprichting of -wijziging</b>   |
| Proces             | Het oprichten of wijzigen of opheffen van een organisatie(onderdeel)   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern of WTZi; WEB art. 2.1.10  |
| Informatieobjecten | Organisatiestructuur; Oprichtings- of wijzigingsbesluit; Regels inrichting Reorganisatiecode; Structuurregeling; Inschrijving CROHO-register; Advies medezeggenschap; Toelatingsbesluit WTZi   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijving register V 2 jaar na vervallen</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Ook een fusie met een andere organisatie valt onder dit proces. Voor de vastlegging van de verantwoordelijkheden (bestuursleden) van de organisatieonderdelen zie <a href="#">proces 2</a> . Voor het oprichten van een stichting of onderneming die gericht is op de valorisatie van onderzoek zie <a href="#">proces 74</a> .  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 4  |
| Kernomschrijving   | <b>Statuten opstelling</b>   |
| Proces             | Het opstellen of wijzigen van een statuut  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Statuut; Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Hier valt ook het opstellen van een studentenstatuut onder.  |
| Nummer             | 5  |
| Kernomschrijving   | <b>Bestuurs- en beheersreglementen</b>   |
| Proces             | Het opstellen van een bestuurs- en beheersreglement  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 9.4; WHW art. 12.7  |
| Informatieobjecten | Bestuurs- en beheersreglement  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviezen; Mededelingen aan minister V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 6  |
| Kernomschrijving   | <b>Instellingsplannen</b>  |
| Proces             | Het opstellen van een instellingsplan  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 2.2   |
| Informatieobjecten | Instellingsplan; Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Ingevolge de WHW wordt een dergelijk plan eens in de zes jaar vastgesteld.   |
| Nummer             | 7  |
| Kernomschrijving   | <b>(Meerjaren)beleidsplannen</b>   |
| Proces             | Het opstellen van het businessplan of (meerjaren)beleidsplan van de instellingsbesturen/faculteiten/diensten   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Businessplan; (Meerjaren)beleidsplan; Visiedocument; Strategieplan   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 8  |
| Kernomschrijving   | <b>Ethische richtlijnen</b>  |
| Proces             | Het opstellen van richtlijnen met betrekking tot de (medisch)ethische aspecten verbonden aan de werkzaamheden van de instelling                                    |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 1.7 of Intern   |
| Informatieobjecten | Richtlijnen; Besluit; Advies ethische commissie; Advies medezeggenschapsorgaan   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 9   |
| Kernomschrijving   | <b>Samenwerking bekostigde instellingen voor hoger onderwijs en gezondheidszorg (Gemeenschappelijke regeling)</b>   |
| Proces             | Het aangaan van een samenwerkingsverband door bekostigde instellingen   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 8.1; WEB art. 1.4.a.1 of Intern  |
| Informatieobjecten | Stichtingsakte; Statuten; Uittreksel Kamer van Koophandel; Samenwerkingsovereenkomst; Gemeenschappelijke regeling; Beleid uitvoering samenwerking   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Dit proces geldt ook voor samenwerking met buitenlandse partners en samenwerkingen tussen umc's en affiliatieziekenhuizen. Voor het gezamenlijk verzorgen van een opleiding of afstudeerrichting tussen twee organisaties zie <a href="#">proces 43</a> . |
| Nummer             | 10  |
| Kernomschrijving   | <b>Medezeggenschapsstelsels</b>   |
| Proces             | Het kiezen uit medezeggenschapsstelsels   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 9.30   |
| Informatieobjecten | Besluit; Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het Instellingsbestuur besluit of de Wet op de ondernemingsraden (met uitzondering van hoofdstuk VII B) van toepassing is op de universiteit of UMC. Een dergelijk besluit kan herhaaldelijk worden genomen, maar niet vaker dan eens in de vijf jaar.    |
| Nummer             | 11  |
| Kernomschrijving   | <b>Medezeggenschapsreglementen</b>  |
| Proces             | Het opstellen van een medezeggenschapsreglement   |
| Actor              | Instellingsbestuur; Bestuur organisatorische eenheid; Medezeggenschapsorgaan  |
| Grondslag          | WHW art. 9.34-9.35, 9.38b; WMCZ art. 2.2; WOR art.8   |
| Informatieobjecten | Medezeggenschapsreglementen   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 12  |
| Kernomschrijving   | <b>Medezeggenschapsorgaan instelling</b>  |
| Proces             | Het instellen van een medezeggenschapsorgaan  |
| Actor              | Instellingsbestuur, bestuur organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 9.31, 9.37; WMZC art. 2; WOR art 3 en 4  |
| Informatieobjecten | Instellingsbesluit; Ledenlijst; Oprichtingsverslag; Evaluatie   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Naast de ondernemingsraad c.q. medezeggenschapsraad valt ook het oprichten van universiteitsraden, de UMC-raad, deelraden, dienstraden,   |

instituutraden, cliënten-/patiëntenraden, stafconvent, studentenraden en faculteitsraden onder dit proces.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 13  |
| Kernomschrijving   | <b>Medezeggenschapsorgaanverkiezingen</b>   |
| Proces             | Het organiseren van verkiezingen voor een medezeggenschapsorgaan  |
| Actor              | Instellingsbestuur, bestuur organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 9.31; WOR art. 6   |
| Informatieobjecten | Kiesregister; Stemgegevens; Stembiljetten; Uitslag verkiezingen; Bekendmaking uitslag; Verkiezingsreglement; Samenstelling centraal stembureau; Benoeming   |
| Waardering         | V 1 jaar na vaststelling uitslag  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglement 10 jaar na werkingsduur</li> <li>• Benoeming V 5 jaar na einde zittingstermijn</li> <li>• Uitslag verkiezingen Bewaren (SA-B4)</li> <li>• Stembiljetten V 6 weken na vaststelling uitslag</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | In het betreffende wetsartikel wordt niet vermeld hoe vaak de verkiezingen plaats dienen te vinden. De bewaartermijn betreft de termijn waarbinnen de informatieobjecten omwille van hun bewijswaarde gebruikt kunnen worden om het procesverloop te verantwoorden. Dit proces geldt ook voor universiteitsraden, studentenraden, dienstraden, deelraden, cliëntenraden en faculteitsraden. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 14   |
| Kernomschrijving   | <b>Geschillen tussen medezeggenschapsorgaan en bestuur</b>   |
| Proces             | Het behandelen van geschillen tussen een medezeggenschapsorgaan en het bestuur   |
| Actor              | Instellingsbestuur, bestuur organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | WHW art. 9.39 en 9.40 lid 2; WMCZ art. 10.2-10.3; WOR art. 36  |
| Informatieobjecten | Beschrijving geschil; besluit  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B1) (indien van invloed op beleid)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien niet van invloed op beleid V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet behandeld V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>                                     |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Niet alle geschillen tussen een medezeggenschapsraad worden gezien als interessant. Daarom worden alleen de geschillen bewaard die hebben geleid tot aanpassingen van het beleid van de organisatie. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 15   |
| Kernomschrijving   | <b>Medezeggenschapsorgaan jaarverslagen</b>  |
| Proces             | Het opstellen van een jaarlijks verslag over de werkzaamheden van het medezeggenschapsorgaan |
| Actor              | Medezeggenschapsorgaan   |
| Grondslag          | WHW art. 9.32; WMCZ art. 9; WOR art. 14; WEB art. 1.3.6 lid 2                                |
| Informatieobjecten | Jaarverslag  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |

|                  |  |
|------------------|--|
| Nummer           | 16   |
| Kernomschrijving | <b>Jaarverslagen</b>                                 |
| Proces           | Het vaststellen van een jaarrekening en jaarverslag  |
| Actor            | Instellingsbestuur, bestuur organisatorische eenheid |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Grondslag          | WHW art. 1.12, 2.9, 2.14, 2.19, 9.8; WMCZ art. 9; WTZi art. 15   |
| Informatieobjecten | Jaarrekening; (financieel) Jaarverslag; Besluit vaststelling; Jaardocument; Opdracht accountant; Rapport accountantscontrole; Aanbiedingsbrief minister  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtbevestiging accountant V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Aanbiedingsbrief minister; Rapport accountantscontrole V 20 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het Instellingsbestuur dient jaarlijks voor 1 juli het verslag in bij de minister. Vanuit het oogpunt van compliance wordt de waardering van rapporten van accountantscontrole gesteld op 20 jaar. Meestal wordt dit rapport opgenomen in de jaarrekening en dus permanent bewaard. Onder dit proces vallen ook de jaarverslagen van commissies en organisatieonderdelen. Financiële verantwoording van organisatieonderdelen vallen onder <a href="#">proces 134</a> .  |
| Nummer             | 17   |
| Kernomschrijving   | <b>Strategisch overleg</b>   |
| Proces             | Het voeren van periodiek overleg op strategisch niveau   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Agenda incl. bijlage; Notulen/Verslag; Besluitenlijst  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B1)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Hieronder vallen het overleg van het instellingsbestuur, Het faculteitsbestuur, overleg tussen het instellingsbestuur en de minister, en overleg tussen de besturen van een universiteit en een academisch ziekenhuis. Het overleg tussen een bestuur en een medezeggenschapsorgaan valt ook onder dit proces, alsook het overleg van een overlegplatform indien de instelling daarvoor het secretariaat voert. Overleg over beleid omtrent de uitvoering van medische handelingen en verzorging alsmede medische experimenten valt hieronder. Indien de instelling ook de archivering van de vergaderingen van de Raad van Toezicht verzorgt, valt dit ook onder dit proces. De opleidingscommissie wordt in dit kader gezien als een medezeggenschapsorgaan en valt daarmee ook onder dit proces. Voor een toelichting op de bewaartermijnen zie <a href="#">paragraaf 3.6.2</a> |
| Nummer             | 18   |
| Kernomschrijving   | <b>Tactisch overleg</b>  |
| Proces             | Het voeren van periodiek overleg op tactisch niveau  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Agenda; Notulen/Verslag; Besluitenlijst  |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Onder dit proces valt overleg tussen het instellingsbestuur en de bestuurlijke eenheden (afdelingen), de vergaderingen van de onderwijscommissie en de examencommissie. Ook overleg binnen een bestuurlijke eenheid, bestuurlijk overleg met een derde, overleggen van commissies en werkgroepen waarbij de instelling het secretariaat voert,   |

valt onder dit proces.

De beleidsbeslissingen volgen uit besluiten van het instellingsbestuur, waardoor de waardering voor dit proces niet blijvend hoeft te zijn.

Bestuurlijk overleg dat betrekking heeft op één onderwerp en in die context onderdeel uitmaakt van een specifiek proces dat een instelling uitvoert, valt onder dat proces en krijgt daarmee de bewaartermijn van het uitgevoerde proces.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 19  |
| Kernomschrijving   | <b>Operationeel overleg</b>   |
| Proces             | Het voeren van overleg op operationeel niveau   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Agenda; Uitnodiging; Verslag; Besluitenlijst  |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Hieronder valt overleg met een derde (persoon of instelling) voor zover dit geen bestuurlijk overleg betreft. Ook werkoverleg valt hieronder. Indien een instelling het secretariaat voert voor een overlegplatform waarin meerdere organisaties zijn vertegenwoordigd, valt dit onder <a href="#">proces 17</a> . Voor een toelichting op de bewaartermijnen zie <a href="#">paragraaf 3.6.2</a> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 20  |
| Kernomschrijving   | <b>Overlegplatform deelname</b>   |
| Proces             | Het besluiten tot deelname aan een overlegplatform  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Besluit; Akte; Statuut  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B2)   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Een overlegplatform is een overleg tussen verschillende instellingen. Dit kan op verschillende niveaus plaats vinden. Het overleg zelf valt onder <a href="#">proces 17</a> of <a href="#">proces 19</a> afhankelijk van wie het secretariaat uitvoert. |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 21  |
| Kernomschrijving   | <b>Opheffing instelling</b>   |
| Proces             | Het opheffen van een onderwijsinstelling of academisch ziekenhuis   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 2.16 of Intern   |
| Informatieobjecten | Eindafrekening; Verslag accountantscontrole; Aanbiedingsbrief minister; Notariële akte; Opheffingsbesluit inclusief reden van opheffing |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | De eindafrekening wordt aan de minister gezonden. Voor het oprichten van een instelling zie <a href="#">proces 3</a> .                  |

|                  |   |
|------------------|---|
| Nummer           | 22  |
| Kernomschrijving | <b>Herplaatsing studenten bij opheffing</b>   |
| Proces           | Het nemen en bekendmaken van maatregelen die instelling heeft genomen aangaande herplaatsing van studenten bij beëindiging of opheffing van de instelling |
| Actor            | Instellingsbestuur  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Grondslag          | WHW art. 2.16                            |
| Informatieobjecten | Besluit; Bekendmaking                    |
| Waardering         | V 10 jaar na bekendmaking                |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling |
| Soort waardering   | Indicatief                               |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 23   |
| Kernomschrijving   | <b>Kwaliteitszorgsysteem</b>   |
| Proces             | Het ontwikkelen en toepassen van een kwaliteitszorgsysteem   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 1.18; Intern beleid; WEB art. 1.3.6   |
| Informatieobjecten | Nota Kwaliteitsbeleid; Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad   |
| Waardering         | V 7 jaar na wijziging  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Kwaliteitsbeleid: Bewaren (SA-B4)</li> <li>• Audits V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | <p>Dit proces betreft alleen het geformaliseerde kwaliteitszorgsysteem zelf. De kwaliteitszorg wordt beoordeeld aan de hand van de volgende kwaliteitsaspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>a.</b> de visie van de instelling op de kwaliteit van haar onderwijs;</li> <li>• <b>b.</b> de vormgeving en de effectiviteit van de interne kwaliteitszorg van een instelling;</li> <li>• <b>c.</b> het gevoerde beleid op het gebied van personeel en voorzieningen; en</li> <li>• <b>d.</b> de voorzieningen die de toegankelijkheid en studeerbaarheid voor studenten met een functiebeperking bevorderen.</li> </ul> <p>Het kwaliteitszorgsysteem kan na wijziging nog van belang zijn voor accreditaties van opleidingen. Ingevolge deze overweging heeft dit proces een waardering voor 7 jaar. Het kwaliteitszorgsysteem zelf is in principe niet van belang voor permanente bewaring. Om een historie op te bouwen over de kwaliteitsontwikkeling wordt geadviseerd de Nota Kwaliteitsbeleid te bewaren.</p> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 24  |
| Kernomschrijving   | <b>Instellingstoetsen kwaliteitszorg</b>  |
| Proces             | Het aanvragen van een Instellingstoets kwaliteitszorg   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 5.23 t/m 5.30; Specifieke regelingen gezondheidszorg   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Besluit instellingstoets; ITK rapport; ITK erkenning  |
| Waardering         | V 7 jaar na inwerkingtreding  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | <p>Dit proces staat in de selectielijst van de NVAO beschreven als "Instellingstoetsen kwaliteitszorg" (proces 01), met een waardering van 18 jaar voor de voornaamste informatieobjecten. Een instelling kan zelf besluiten om de instellingstoetsen langer te bewaren.</p> <p>Dit proces betreft ook kwaliteitscontroles die afdelingen van academische ziekenhuizen ondergaan.</p> |

|                  |  |
|------------------|--|
| Nummer           | 25   |
| Kernomschrijving | <b>Onderzoeken Inspectie</b>                       |
| Proces           | Het faciliteren van onderzoeken door een Inspectie |



|                    |   |
|--------------------|---|
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Wet op het onderwijstoezicht art. 12a; Wet Marktordening Gezondheidszorg; Geneesmiddelenwet; Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg;  |
| Informatieobjecten | Aankondiging audit; Auditrapport; Reactie op auditrapport; onderzoeksrapport; Inlichtingen aan inspectie  |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlichtingen aan inspectie V 2 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | <p>De audits van de Inspectie van het Onderwijs worden eens per vier jaar afgenomen en minimaal tien jaar bij de Inspectie zelf bewaard. De audits worden in de selectielijst van de Inspectie aangeduid als 'Toezicht hoger onderwijs'. Onder dit proces vallen ook onderzoeken van de Inspectie n.a.v. klachten.</p> <p>Umc's staan ook onder toezicht van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd, de Nederlandse Zorgautoriteit en de Autoriteit Consument en Markt. Voor de evaluatie door de Registratiecommissie Geneeskundige Specialisten (RGS) zie <a href="#">Proces 37</a>.</p> |
| Nummer             | 26  |
| Kernomschrijving   | <b>Tevredenheidsonderzoeken</b>   |
| Proces             | Het uitvoeren van een tevredenheidsonderzoek  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 1.18 lid 1 en 3; Intern beleid   |
| Informatieobjecten | Voorstel; Opzet; Onderzoeksresultaten; Verslag onderzoek  |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoeksresultaten V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | <p>Hier worden onderzoeken bedoeld die door een instelling (of in opdracht van) worden uitgevoerd bij studenten, patiënten, klanten en/of personeel. Met onderzoeksresultaten worden de (individueel) ingevulde opgavelijsten bedoeld. Bijzondere tevredenheidsonderzoeken kunnen permanent bewaard worden onder paragraaf <a href="#">1.6.3</a></p>  |

## 2.2 Onderwijs - beleidsontwikkeling en uitvoering

In deze paragraaf worden allereerst de processen voor de ontwikkeling van beleid met betrekking tot onderwijs beschreven, gevolgd door de ontwikkeling en uitvoer van opleidingen, onderwijsseenheden en toetsing.

### 2.2.1 Beleidsontwikkeling onderwijs

Dit onderdeel bevat de beleidsmatige processen voor het onderwijs, zoals de voorzieningen die getroffen moeten worden en procedures die dienen te worden opgesteld. De aangehouden volgorde hierbij is beleid ten aanzien van toetsing en ondersteuning van studenten, oprichting en reglementen van commissies en kwaliteitszorg. Deze lijst blijft beperkt tot beleidsvormingsprocessen die een specifieke grond in wet- en regelgeving hebben, of anderszins van aanzienlijk belang zijn.

|                  |  |
|------------------|--|
| Nummer           | 27   |
| Kernomschrijving | <b>Regeling bindend studieadvies</b>               |
| Proces           | Het opstellen van de Regeling bindend studieadvies |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.8b  |
| Informatieobjecten | Regeling bindend studieadvies; Inhoudscriteria bindend studieadvies; Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Dit proces kan ook onderdeel zijn van <a href="#">proces 44</a> . <a href="#">Proces 56</a> behandelt het verstrekken van het bindend studieadvies.  |
|                    |  |
| Nummer             | 28   |
| Kernomschrijving   | <b>EVC-procedures</b>  |
| Proces             | Het opstellen van procedures en criteria voor de erkenning van elders verworven competenties   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.16  |
| Informatieobjecten | EVC-procedure  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
|                    |  |
| Nummer             | 29   |
| Kernomschrijving   | <b>Profileringsfondsen</b>   |
| Proces             | Het oprichten van een profileringsfonds en het vastleggen van de procedures  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.51, 7.51a, 7.51b, 7.51c, 7.51d, 7.51e, 7.51f, 7.51g, 7.51h  |
| Informatieobjecten | Regeling profileringsfonds; Adviezen   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne adviezen V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het verzorgen van verstrekkingen uit het profileringsfonds is ondergebracht in een afzonderlijk proces bij de studentenadministratie ( <a href="#">proces 96</a> ). Adviezen van derden moeten bewaard worden. Adviezen van (interne) commissies kunnen na 5 jaar vernietigd worden. |
|                    |  |
| Nummer             | 30   |
| Kernomschrijving   | <b>Tariefstellingen</b>  |
| Proces             | Het vaststellen van instellingscollegegelden, examengeld voor extranei en overige bijdragen  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.45 t/m 7.50   |
| Informatieobjecten | Regeling collegegelden; Advies medezeggenschapsraad  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
|                    |  |
| Nummer             | 31   |
| Kernomschrijving   | <b>CBE instelling</b>  |
| Proces             | Het instellen van een College van beroep voor de examens (CBE)   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.60 en art. 7.62   |
| Informatieobjecten | Reglement; Reglement van Orde; Advies medezeggenschapsraad; Benoeming  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoeming V 7 jaar na einde benoeming</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Voor het behandelen van beroepschiffen zie <a href="#">proces 64</a> .<br>De CBE werd voorheen afgekort als COBEX.  |
| Nummer             | 32  |
| Kernomschrijving   | <b>Geschillenadviescommissie instelling</b>   |
| Proces             | Het instellen van een geschillenadviescommissie   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Algemene Wet Bestuursrecht 7:13; WHW art. 7.63a   |
| Informatieobjecten | Reglement; Reglement van Orde; Advies medezeggenschapsorgaan; Benoeming   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoeming V 7 jaar na einde benoeming</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Dit proces is specifiek bedoeld voor de geschillenadviescommissie zoals genoemd in artikel 7.63 van de WHW. Voor het behandelen van beroepschiffen zie <a href="#">proces 123</a> .   |
| Nummer             | 33  |
| Kernomschrijving   | <b>Beleidsontwikkeling onderwijs</b>  |
| Proces             | Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van onderwijs   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Beleidsstuk; Vaststellingsbesluit; Evaluatie; Advies medezeggenschapsraad   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeringsregelingen (jaarlijkse vaststelling) V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het betreft hier de ontwikkeling van beleid dat niet specifiek is voorgeschreven in wet- en regelgeving, maar dat wel bepalend is voor de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd.<br>Hier vallen ook de regeling van (collectieve) studentenvoorzieningen onder. Daarmee worden de studentengezondheidszorg, de studentenpsychologen, de studentendecanen, de studentensportvoorzieningen, enz. bedoeld. |

### 2.2.2 Onderwijs – Onderwijsontwikkeling

Dit onderdeel bevat processen die worden uitgevoerd bij de ontwikkeling, instandhouding en opheffing van opleidingen. Kwaliteitszorg wordt in dit onderdeel onder de instandhouding van onderwijs geschaard. De aangehouden volgorde is de ontwikkeling en opheffing van opleidingen, gevolgd door accreditatie en kwaliteitszorg.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 34                                       |
| Kernomschrijving   | <b>Opleidingsprofielen</b>               |
| Proces             | Het opstellen van de opleidingsprofielen |
| Actor              | Instellingsbestuur                       |
| Grondslag          | Intern                                   |
| Informatieobjecten | Opleidingsprofiel                        |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)                          |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 35   |
| Kernomschrijving   | <b>Ontwikkeling opleiding</b>  |
| Proces             | Het ontwikkelen van een nieuwe opleiding   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 6.2, 7.8a; CAO UMC  |
| Informatieobjecten | Macrodoelmatigheidstoetsingsrapport; Advies Opleidingscommissie; Instemmings- en adviesbesluit; Informatie omtrent inhoud en doel van opleiding; Aanvraag; CROHO-registratie; Onderwijsopdracht aan derde; Opleidingsschema AIO(S); Evaluaties; Aanwijzing opleiding met bindend studieadvies  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CROHO-registratie V 2 jaar na beëindiging</li> <li>• Opleidingsschema AIO(S) V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het betreft hier zowel bachelor- als masteropleidingen, en trajecten voor associate degrees. Na een macrodoelmatigheidstoetsing (MDT) door de Commissie doelmatigheid hoger onderwijs (CDHO), overgenomen door het ministerie van OCW, legt het Instellingsbestuur deze besluiten voor ter registratie aan het CROHO. Voor de toets nieuwe opleiding (tno) door de NVAO is <a href="#">proces 41</a> bedoeld.  |
| Nummer             | 36   |
| Kernomschrijving   | <b>Opleidingen accreditatie</b>  |
| Proces             | Het aanvragen van accreditatie voor een opleiding bij de NVAO  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 5.8 t/m 5.18  |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Accreditatiedossier; Managementreview; Visitatierapport; Accreditatierapport; Besluit NVAO; Erkenning KNMG   |
| Waardering         | V 7 jaar na inwerkingtreding   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accreditatierapport: Bewaren (SA-B3)</li> <li>• Weigering V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | De bewaartermijn is gebaseerd op de vervalttermijn van zes jaar na inwerkingtreding van het accreditatiebesluit ingevolge art. 5.8 WHW. Bij dit proces heeft alleen de kritische reflectie historische waarde. De overige informatieobjecten verliezen hun waarde na vervallen van het accreditatiebesluit. Dit proces is in de selectielijst van de NVAO beschreven als het 'Accrediteren van opleidingen' (proces 03), met een bewaartermijn van 18 jaar voor de voornaamste informatieobjecten. De Registratiecommissie Geneeskundige Specialisten maakt onderdeel uit van de KNMG. |
| Nummer             | 37   |
| Kernomschrijving   | <b>Opleidingen medisch specialist erkenningen</b>  |
| Proces             | Het aanvragen van erkenning tot opleider, plaatsvervangende opleider en opleidingsinrichting bij de Registratiecommissie Geneeskundige Specialisten (RGS)  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Kaderbesluit CCMS 2020   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Erkenningsbesluit; Visitatierapport; Evaluatierapport  |
| Waardering         | V 5 jaar na vervallen  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitatierapport; Evaluatie 6 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Minimaal  |
| Opmerkingen        | De opleiding of opleider wordt krijgt een erkenning die doorloopt tot de erkenning wordt ingetrokken. Elke 5 jaar wordt de organisatie door de RGS geëvalueerd.   |
| Nummer             | 38  |
| Kernomschrijving   | <b>Opleidingen accreditatie intrekkingen</b>  |
| Proces             | Het verwerken van een voorgenomen intrekking van accreditatie op een opleiding  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 5.19 t/ 5.21   |
| Informatieobjecten | Aanzegging intrekking; Verslag overleg; Intrekkingsbesluit; Bekendmaking  |
| Waardering         | V 4 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | De bewaartermijn is gebaseerd op het feit dat ingevolge art. 5.9 lid 1a WHW een instelling bij het accreditatieorgaan gedurende 3 jaar geen toets nieuwe opleiding kan aanvragen voor een (soort)gelijke opleiding na intrekking of weigering van de accreditatie. Geruchtmakende zaken mogen permanent bewaard worden als uitzonderingen op de selectielijst (zie <a href="#">paragraaf 1.6.4</a> ). |
| Nummer             | 39  |
| Kernomschrijving   | <b>Opleidingen opheffing</b>  |
| Proces             | Het opheffen van een opleiding  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 6.15   |
| Informatieobjecten | Besluit opheffing; Mededeling minister  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het kan hier ook gaan over het opheffen van een variant.  |
| Nummer             | 40  |
| Kernomschrijving   | <b>Aanvraag macrodoelmatigheidstoetsing</b>   |
| Proces             | Het aanvragen van een macrodoelmatigheidstoetsing bij de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (CDHO)   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 6.2; Beleidsregel macrodoelmatigheid hoger onderwijs   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Besluit; Arbeidsmarktonderzoek; Instroomonderzoek; Omgevingsverkenning  |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet toegewezen V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het eindrapport van de macrodoelmatigheidstoets maakt onderdeel van het <a href="#">proces 35</a> en wordt in dit dossier permanent bewaard.  |
| Nummer             | 41  |
| Kernomschrijving   | <b>Aanvraag toets nieuwe opleiding</b>  |
| Proces             | Het aanvragen van een toets nieuwe opleiding (tno) bij de NVAO  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 5.6  |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Informatiedossier; Paneladvies; Besluit NVAO; Indiening DUO;  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | Bevestiging DUO  |
| Waardering         | V 7 jaar na inwerkingtreding   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | De informatieobjecten verliezen hun waarde na vervallen van het accreditatiebesluit. Dit proces is in de selectielijst van de NVAO beschreven als het 'Toetsen van nieuwe opleiding' (proces 04), met een bewaartermijn van 18 jaar voor de voornaamste informatieobjecten. Dit proces kan samenvallen met <a href="#">proces 35</a> . |
| Nummer             | 42   |
| Kernomschrijving   | <b>Nieuwe vestigingsplaats opleiding</b>   |
| Proces             | Het besluiten om een opleiding of een gedeelte daarvan in een of meer andere gemeenten te vestigen   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.17, 7.17a; Beleidsregel macrodoelmatigheid hoger onderwijs  |
| Informatieobjecten | Besluit; Verzoek instemming minister; Instemming minister  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het Instellingsbestuur kan besluiten een opleiding of een gedeelte daarvan in een of meer andere gemeenten te vestigen. Het Instellingsbestuur legt dit voornemen ter instemming voor aan de Minister van OCW. Zie voor de macrodoelmatigheidstoetsing <a href="#">proces 40</a> .   |
| Nummer             | 43   |
| Kernomschrijving   | <b>Samenwerking opleidingen</b>  |
| Proces             | Het gezamenlijk verzorgen van een opleiding of afstudeerrichting tussen twee organisaties  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.3c, 7.3d, 7.3e, 7.3g; WEB art. 1.4.a.1  |
| Informatieobjecten | Overeenkomst   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Zie ook <a href="#">paragraaf 3.6.9</a> . Voor het oprichten van een samenwerkingsverband door bekostigde instellingen zie <a href="#">proces 9</a> .  |
| Nummer             | 44   |
| Kernomschrijving   | <b>Onderwijs- en examenregelingen</b>  |
| Proces             | Het opstellen of actualiseren van een onderwijs- en examenregeling (OER)   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art.7.7, 7.8, 7.8a, 7.13, 7.25, 7.27, 7.28, 7.29, 7.30, 7.30b, 7.57i, 7.59, 10.3b, 10.3c, 10.16b, 10.20; WEB 7.4.8   |
| Informatieobjecten | Onderwijs- en examenregeling (OER); Advies Opleidingscommissie; Regeling bindend studieadvies (incl. inhoudscriteria); Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad; Afstudeerhandleiding; Advies examencommissie; Evaluatie  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advies Opleidingscommissie; Instemming MR; Advies examencommissie V 5 jaar na werkingsduur</li> <li>• Niet doorgestaan: V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | De regeling bindend studieadvies (zie <a href="#">proces 27</a> ) en de OER worden   |

beschouwd als één document. Vaak hoort hier ook het studentenstatuut bij. Deze kan echter ook apart voorkomen en valt dan onder [proces 4](#). Een afstudeerhandleiding kan vaak onderdeel uitmaken van de OER. Indien er een generieke OER is, kunnen de facultaire OER's ook 5 jaar na werkingsduur vernietigd worden.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 45   |
| Kernomschrijving   | <b>Opleidingen aanvullende toelatingseisen</b>   |
| Proces             | Het opstellen van aanvullende toelatingsvoorwaarden en –eisen voor bachelor- en masteropleidingen  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.26, 7.26a   |
| Informatieobjecten | Selectiecriteria en –procedure; Aanwijzing minister  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | Volgens de WHW moet een dergelijk besluit door de minister worden genomen. De universiteit of UMC neemt hiertoe het initiatief en is gebaat bij de bewaring van het afschrift van het besluit. |
| Nummer             | 46   |
| Kernomschrijving   | <b>Graden toevoegingen</b>   |
| Proces             | Het vaststellen van de toevoeging aan een graad  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.10a   |
| Informatieobjecten | Besluit  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 47   |
| Kernomschrijving   | <b>Speciale studietrajecten</b>  |
| Proces             | Het vaststellen van studieroutes en speciale studietrajecten   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.9b  |
| Informatieobjecten | Studieroute/studietraject; Besluit   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het betreft hier het vaststellen van het traject zelf, niet de selectie van de studenten en het vervolgens uitvoeren van het traject.  |

### 2.2.3 Onderwijs – Onderwijsuitvoering

Dit onderdeel betreft de processen waarin het eigenlijke onderwijs wordt gepland, ingeroosterd en verzorgd. De aangehouden volgorde volgt de toelatingstoetsen van studenten, de propedeutische fase, de hoofdfase, en beroepszaken. Voor de toetsing en beoordeling van studenten is een afzonderlijk onderdeel, [paragraaf 2.2.4](#).

|                  |  |
|------------------|--|
| Nummer           | 48   |
| Kernomschrijving | <b>Onderwijseenheden</b>                                     |
| Proces           | Het inrichten en verzorgen van onderwijseenheden (cursussen) |
| Actor            | Bestuur van organisatorische eenheid                         |
| Grondslag        | WHW art. 7.3   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Informatieobjecten | Evaluatie; Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen met vermelding van: eindkwalificaties, leerdoelen, werkvorm(en), wijze van toetsing, literatuuroverzicht (verplicht/aanbevolen), docent en studiepunten; handboeken en overig studiemateriaal   |
| Waardering         | V 7 jaar na vaststelling   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Dossiers van onderwijseenheden kunnen van belang zijn voor accreditatie. Om deze reden is een waardering van minimaal 7 jaar aangehouden, in aansluiting op de bewaartermijn voor informatieobjecten voortkomend uit de voorbereiding en evaluatie van tentamens. Voor de informatieobjecten is uitgegaan van de beschrijving door de NVAO. Wegens hun historisch belang kan een instelling besluiten om een representatieve selectie te bewaren (zie paragraaf <a href="#">1.6.4</a> ). |
| Nummer             | 49   |
| Kernomschrijving   | <b>Stages</b>  |
| Proces             | Het aangaan en begeleiden van een stage- of afstudeertraject   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | Intern of WHW art. 7.10, 7.3   |
| Informatieobjecten | Stagewerkplan; Stageovereenkomst; Afstudeerovereenkomst; Voortgangsverslag; Onderzoeksrapport; Stageverslag; Urenverantwoording; Beoordeling   |
| Waardering         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien afstudeertraject V 7 jaar na afronding</li> <li>• Stageovereenkomst V 7 jaar na afronding</li> <li>• Indien stage als losstaand vak/tentamen V 2 maanden na afronding m.u.v. stageovereenkomst</li> </ul>  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urenverantwoording V 1 jaar na afronding</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen stages als los vak en stages als afstudeerwerk op basis van artikel 7.10 en 7.3 van de WHW. Onder dit proces vallen stages die studenten aan de instelling moeten volgen als vak c.q. tentamen c.q. examen. Voor stages die binnen de instelling worden uitgevoerd zie <a href="#">proces 111</a> en <a href="#">paragraaf 3.6.6</a> van de Toelichting.   |
| Nummer             | 50   |
| Kernomschrijving   | <b>Onderwijsovereenkomsten</b>   |
| Proces             | Het opstellen en aangaan van een onderwijsovereenkomst voor een (duale) opleiding voor individuele studenten   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | WHW art. 7.7   |
| Informatieobjecten | Overeenkomst   |
| Waardering         | V 7 jaar na beëindiging  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | De termijn is bepaald op 7 jaar na afronding, omwille van mogelijke (financiële) rechten die aan de overeenkomst kunnen worden ontleend.   |
| Nummer             | 51   |
| Kernomschrijving   | <b>Studenten informatieverstrekking</b>  |
| Proces             | Het publiceren en verstrekken van informatie ten behoeve van (aankomende) studenten  |



|                    |   |
|--------------------|---|
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 7.15   |
| Informatieobjecten | Informatiebrochure; Internetpublicatie; Studiegids  |
| Waardering         | V 7 jaar na publicatie  |
| Andere waardering  | Studiegids Bewaren (SA-B3)  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Dit proces betreft het verstrekken van voldoende informatie aan studenten en aanstaande studenten over de instelling, het te volgen onderwijs en de opleidingsnamen. De informatieobjecten bewijzen dat de instelling haar studenten in staat heeft gesteld de opleidingsmogelijkheden te vergelijken, een goed oordeel te vormen over de inhoud en de inrichting van het gevolgde of te volgen onderwijs en de tentamens. De termijn van 7 jaar is bepaald vanuit mogelijke rechten die aan de verstrekte informatie kunnen worden ontleend. Op basis van paragraaf <a href="#">1.6.3</a> kan bepaalde informatie voor permanente bewaring in aanmerking komen.<br>Niet iedere instelling heeft een studiegids. In een aantal gevallen wordt de studiegids weergegeven op verschillende pagina's van de website. Deze instellingen kunnen de studiegids dan ook niet als een informatieobject bewaren. Deze instellingen bewarende 'studiegids' als onderdeel van de website. Voor het bewaren van de website zie toelichting <a href="#">proces 148</a> . |

#### 2.2.4 Onderwijs – Toetsing en beoordeling

Dit onderdeel bevat de processen waarmee de toetsing en beoordeling van studenten wordt verantwoord. De aangehouden volgorde volgt de toetsing bij inschrijving van studenten, de tentamens en werkstukken, examinering en beroepszaken.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 52  |
| Kernomschrijving   | <b>Vrijstellingen</b>   |
| Proces             | Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen   |
| Actor              | Examencommissie   |
| Grondslag          | WHW art. 7.12b, 7.30  |
| Informatieobjecten | Verzoek vrijstelling; Diploma vooropleiding; Diplomasupplement vooropleiding; Bewijsstuk elders verworven competenties (EVC); Ervaringscertificaat (EVC); Vrijstelling met onderbouwing         |
| Waardering         | V 2 jaar na uitschrijving student   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het onderzoek voor vrijstellingen betreft eveneens vrijstellingen op basis van elders verworven competenties (EVC). Dit onderzoek kan door een EVC-commissie worden uitgevoerd.                 |
| Nummer             | 53  |
| Kernomschrijving   | <b>Afwijkingsverzoeken onderwijs- en examenregeling</b>   |
| Proces             | Het beschikken op verzoeken tot afwijking van de onderwijs- en examenregeling   |
| Actor              | Examencommissie   |
| Grondslag          | WHW art. 7.13, 7.30   |
| Informatieobjecten | Verzoek afwijking OER; Beschikking  |
| Waardering         | V 2 jaar na uitschrijving   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Elke opleiding heeft in de OER een gedeelte waarin het standaard studieprogramma is vastgelegd en waarin staat op welk niveau de onderdelen van het studieprogramma behaald moeten worden om de |

opleiding af te ronden. De regelingen in de OER zijn bindend. Een student kan daarvoor een afwijkingsverzoek indienen bij de examencommissie.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 54   |
| Kernomschrijving   | <b>Tentamens</b>   |
| Proces             | Het afnemen van tentamens  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | WHW art. 7.10  |
| Informatieobjecten | Gemaakt werk student; Tentamenprotocol; Toetsleutel; Cesuur; Presentielijst; Toets/opdracht; Beoordeling; Tweede beoordeling; Evaluatie tentamen   |
| Waardering         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemaakt werk, (tweede) beoordeling, presentielijst V 2 maanden na afhandeling;</li> <li>• Als onderdeel van de representatieve selectie V 2 jaar na afhandeling</li> <li>• Tentamenprotocol, Toetsleutel, Cesuur, toets/opdracht, evaluatie V 7 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | <p>Dit proces betreft zowel schriftelijke als niet-schriftelijke tentamens. De termijn van 2 maanden is gebaseerd op een beroepstermijn van 6 weken met enige uitloop. Op basis van eisen en opmerkingen van de Visiterende en Beoordelende Instelling (VBI) en de NVAO kan het voorkomen dat de bewaartermijn van 2 jaar voor de representatieve selectie (die van toepassing is op de accreditatie) aangepast moet worden door de betrokken instelling. De termijn van 7 jaar is gebaseerd op de accreditatie van een opleiding.</p> <p>Zie <a href="#">paragrafen 3.4.1</a> en <a href="#">3.4.2</a> in de toelichting en verantwoording op de selectielijst voor een onderbouwing van bewaartermijnen en dossiervorming.</p> |
| Nummer             | 55   |
| Kernomschrijving   | <b>Fraude</b>  |
| Proces             | Het constateren van gepleegde fraude van een student en het hieruit nemen van maatregelen  |
| Actor              | Examencommissie  |
| Grondslag          | WHW art. 7.12b   |
| Informatieobjecten | Constatering fraude; Aanschrijving student; Verweerschrift student; Besluit sanctie  |
| Waardering         | V 2 jaar na uitschrijving student  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | <p>Bij constatering van ernstige fraude kan het instellingsbestuur in het uiterste geval overgaan tot verwijdering van de student uit de opleiding. Voor dit proces wordt gebruik gemaakt van het proces Studenten weigering of verwijdering (<a href="#">99</a>). Plagiaat wordt gezien als een vorm van fraude.</p>  |
| Nummer             | 56   |
| Kernomschrijving   | <b>Studieadviezen</b>  |
| Proces             | Het uitbrengen van advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding (BSA) of over een verwijzing naar een andere studierichting.  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid; Examencommissie  |
| Grondslag          | WHW art. 7.8b, 7.9   |
| Informatieobjecten | Waarschuwing studieadvies; Voorgenomen besluit; Studieadvies studentenadviseur; Bindend studieadvies   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Waardering         | V 5 jaar na verstrekking  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 57  |
| Kernomschrijving   | <b>Studentenbegeleiding</b>   |
| Proces             | Het begeleiden van een student tijdens zijn opleiding   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern beleid   |
| Informatieobjecten | Loopbaanadvies; Psychologische begeleiding; Gespreksverslag   |
| Waardering         | V 2 jaar na uitschrijving   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Absoluut  |
| Nummer             | 58  |
| Kernomschrijving   | <b>Getuigschriften propedeutische fase</b>  |
| Proces             | Het verstrekken van getuigschriften voor de propedeutische fase   |
| Actor              | Examencommissie   |
| Grondslag          | WHW art. 7.8  |
| Informatieobjecten | Propedeutisch getuigschrift   |
| Waardering         | V 50 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 2 jaar na uitschrijving   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het verstrekken van een propedeutisch getuigschrift is geen openbaar gezagtaak, dit is alleen het geval bij verstrekking van een graad. Het getuigschrift geeft echter wel levenslang recht om een beroep te doen op de behaalde tentamens uit de propedeuse. De rechthebbende moet daarom in staat zijn om gewaarmerkte afschriften van de instelling te ontvangen ten behoeve van inschrijving voor vervolgonderwijs. Het getuigschrift voor de eindfase treedt bij verstrekking ook niet in de plaats van het getuigschrift voor de propedeuse. De waardering is om deze reden gelijkgesteld aan de waardering van examens voor de eindfase. Zie de verantwoording van de verwerking aldaar. |
| Nummer             | 59  |
| Kernomschrijving   | <b>Afstudeerwerken</b>  |
| Proces             | Het beoordelen van afstudeerwerken (scripties en dergelijke)  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 7.10, 7.3 lid 5  |
| Informatieobjecten | Werkplan; Afstudeerwerk; Afstudeerverslag; Beoordeling  |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Onvoldoende V 2 maanden na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Zie ook de <a href="#">paragraaf 3.4.4</a> voor eventuele langere bewaring van scripties als bron voor toekomstig onderzoek. Voor het bewaren van stages als afstudeerwerk zie <a href="#">proces 49</a> .  |
| Nummer             | 60  |
| Kernomschrijving   | <b>Afstudeertoetsen</b>   |
| Proces             | Het afnemen van een afstudeertoets door een examencommissie   |
| Actor              | Examencommissie   |
| Grondslag          | WHW art. 7.10   |
| Informatieobjecten | Afstudeertoets; Product student; Beoordeling  |
| Waardering         | V 7 jaar na beoordeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Opmerkingen        | De afstudeertoets betreft een aanvullende toets van de examencommissie op de vaardigheden van de student, naast de afgelegde tentamens, die wordt afgenomen, indien de examencommissie vermoedt dat de afgelegde tentamens niet voldoende zijn om als eindbeoordeling van de student te kunnen dienen. Aansluitend op de waardering voor afstudeerwerken wordt voor dit proces een waardering van 7 jaar na beoordeling aangehouden.   |
| Nummer             | 61   |
| Kernomschrijving   | <b>Afstuderen student</b>  |
| Proces             | Het laten afstuderen van een student   |
| Actor              | Examencommissie  |
| Grondslag          | WHW art. 7.10,7.11   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Beoordeling Examencommissie; Getuigschrift; Supplement; Certificaten; Diplomaregister  |
| Waardering         | V 50 jaar na verstrekking (zie hiervoor paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de inleiding en paragraaf <a href="#">3.4.3</a> )  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag; Beoordeling Examencommissie V 7 jaar na verstrekking</li> <li>• Diplomaregister Bewaren (SA-B5)</li> <li>• Niet doorgedaan V 2 jaar na uitschrijving</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | Dit proces betreft zowel de indiening van de examenaanvraag en de beoordeling hiervan door de Examencommissie, als het besluit van het bestuur dat de graad kan worden verstrekt en de verstrekking van het getuigschrift. Ingevolge de uitspraak van de Raad van State op 19 juli 2006 in zaak 200507749/1, kan alleen de verklaring van het instellingsbestuur dat de student de graad heeft verworven als een openbaar gezagtaak worden beschouwd. Zie voor een uitleg van de bewaartermijnen paragraaf <a href="#">3.4.3</a> . |
| Nummer             | 62   |
| Kernomschrijving   | <b>Certificeren student</b>  |
| Proces             | Het verstrekken van een certificaat of bewijs van deelname aan een student   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern beleid  |
| Informatieobjecten | Certificaat; Bewijs van deelname   |
| Waardering         | V 10 jaar na verstrekking  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 2 jaar na uitschrijving  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het betreft hier het verstrekken van certificaten of bewijzen van deelname aan niet-reguliere studenten. Indien de student rechten kan ontlenen aan het certificaat dient de instelling het certificaat net zolang te bewaren als de periode dat de student er rechten aan kan ontlenen.   |
| Nummer             | 63   |
| Kernomschrijving   | <b>Promoties en doctoraten</b>   |
| Proces             | Het verlenen van doctoraten en verlenen van toegang tot promoties  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | WHW art. 7.18  |
| Informatieobjecten | Beoordeling; Proefschrift;   |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotieregister Bewaren (SA-B5)</li> <li>• Niet geslaagd V 2 maanden na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Onder dit proces valt het verlenen van toegang tot de promotie in  |

bijzondere gevallen. Bij promoties is er geen sprake van supplementen en kunnen deze direct worden opgenomen in het promotieregister. Daarom is gekozen voor een bewaartermijn van 10 jaar. Voor eredocoraten zie [proces 119](#).

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 64  |
| Kernomschrijving   | <b>Beroepschriften CBE</b>  |
| Proces             | Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van beroep voor de examens  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 7.61, 7.63   |
| Informatieobjecten | Beroepschrift; Ontvangstbevestiging; Verslag; Advies; Besluit   |
| Waardering         | Bewaren (SAB-3) indien van invloed op het onderwijsbeleid   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Beroepschrift zonder invloed op het onderwijsbeleid V 10 jaar na afhandeling</li><li>• Niet behandeld beroepschrift: V 1 jaar na afhandeling</li></ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het College van beroep voor de examens (CBE, voorheen COBEX) is ingevolge art. 7.61 WHW niet bevoegd om uitspraken te doen in beroepen voor graadverstrekingen. Dat valt onder <a href="#">proces 65</a> . De indicatieve waardering voor deze informatieobjecten (met name de verslagen van vergaderingen) is ingegeven door de mogelijke invloed van een uitspraak op het onderwijsbeleid van de instelling. Voor het behandelen van andere geschillen zie <a href="#">proces 123</a> . |
| Nummer             | 65  |
| Kernomschrijving   | <b>Beroepschriften CBHO</b>   |
| Proces             | Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 7.66   |
| Informatieobjecten | Beroepschrift; Verweerschrift; Verslag; Uitspraak   |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet behandeld beroepschrift V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Absoluut  |
| Opmerkingen        | Als een ingediend beroepsschrift de verstreking van een graad betreft, dan valt de uitspraak op dit beroep onder de openbaar gezagtaken van het CBHO en daarmee de Archiefwet.  |

## 2.3 Onderzoek

Dit onderdeel behandelt de processen voor praktijkgericht en wetenschappelijk onderzoek bij universiteiten en umc's. De aangehouden volgorde is eerst beleidsontwikkeling, vervolgens de uitvoering en bekostiging van onderzoek, om te eindigen met kwaliteitszorg en validatie.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 66  |
| Kernomschrijving   | <b>Beleidsontwikkeling onderzoek</b>  |
| Proces             | Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van onderzoek   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Beleid; besluit; Advies relevante en/of wettelijk verplichte adviescommissie (zie toelichting) Medisch ethisch toetsingscommissie, Dierexperimentcommissie; Evaluatie; Onderzoeksprotocol voor onderzoek op mensen en dieren; Advies medezeggenschapsraad   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet relevante of niet-wettelijke adviezen V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het betreft hier de ontwikkeling van beleid dat niet specifiek is voorgeschreven in wet- en regelgeving, maar dat wel bepalend is voor de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd. Adviezen van medisch ethische toetsingscommissie en/of de dierexperimentencommissie zijn voor bepaalde onderzoeken en bepaalde beleidskeuzes verplicht. Deze dienen dan bewaard te worden. Alle andere adviezen mogen na 5 jaar vernietigd worden.         |
| Nummer             | 67  |
| Kernomschrijving   | <b>Leerstoelen</b>  |
| Proces             | Het instellen van een leerstoel   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 9.53, 9.58; Onderzoeksbeleidsplan  |
| Informatieobjecten | Voorstel leerstoel; Instellingsbesluit; Toelatingsbesluit; Leeropdracht; leerstoel); Ontbinding leerstoel; Onderzoeksbeleidsplan; Evaluatie Bij een bijzondere of gesponsorde leerstoel tevens: Overeenkomst/contract externe organisatie; Reglement gesponsorde of bijzondere leerstoel; Advies benoemingsadviescommissie; Statuten vestigende instelling  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Een leerstoel is in het academisch spraakgebruik een hoogleraarpost, bekleed door een gewoon of een bijzonder hoogleraar. De hoogleraar bekleedt een leerstoel met een bepaalde leeropdracht, het onderwerp of vak waarin hij of zij geacht wordt onderwijs te geven en onderzoek te doen. Dit proces geldt voor zowel gewone als bijzondere, gesponsorde en wisselleerstoelen. Voor het benoemen van een hoogleraar zie <a href="#">proces 103</a> . |
| Nummer             | 68  |
| Kernomschrijving   | <b>Samenwerking onderzoek</b>   |
| Proces             | Het gezamenlijk verrichten van onderzoek door twee of meerdere organisaties   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Overeenkomst; Evaluatie; Nadere afspraken   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Waardering         | V 10 jaar na beëindiging  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Zie <a href="#">paragraaf 3.6.9</a> . Voor het oprichten van een samenwerkingsverband door bekostigde instellingen zie <a href="#">proces 9</a> . Dit proces geldt voor zowel nationale als internationale samenwerkingen.  |
| Nummer             | 69  |
| Kernomschrijving   | <b>Onderzoekschool/-instituut oprichting</b>  |
| Proces             | Het oprichten van een onderzoekschool of -instituut   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW paragraaf 3   |
| Informatieobjecten | Reglement; Gemeenschappelijke regeling; Besluit oprichting; Beoordeling SEP; Benoeming leden; Advies; Evaluatie   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoeming leden V 7 jaar na einde benoeming</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Hieronder valt ook het instellen van een biobank door een UMC. Samenwerken met een biobank valt onder <a href="#">proces 68</a> . Voor het oprichten van een samenwerkingsverband door bekostigde instellingen zie <a href="#">proces 9</a> . Voor het oprichten van een onderneming zie <a href="#">proces 74</a> . Indien een onderzoeksschool of -instituut een directeur aanstelt, valt dat onder <a href="#">proces 2</a> .  |
| Nummer             | 70  |
| Kernomschrijving   | <b>Onderzoeksprogramma's</b>  |
| Proces             | Het ontwikkelen van een onderzoeksprogramma   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | Onderzoeksbeleidsplan   |
| Informatieobjecten | Rapport onderzoeksprogramma; Evaluatierapport   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 71  |
| Kernomschrijving   | <b>Onderzoek acquisitie</b>   |
| Proces             | Het plegen van acquisitie voor onderzoek  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | Onderzoeksbeleidsplan   |
| Informatieobjecten | Klantcontact; Bevestiging; Overeenkomst; Afwijzing  |
| Waardering         | V 7 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afwijzing V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Register medische onderzoeksvorstellen Bewaren (SA-B3)</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | De bewaartermijn is afhankelijk van het welslagen van de acquisitie, met name als dit financiële gevolgen heeft die voortkomen uit de overeenkomst en klantcontacten. Niet-geslaagde onderzoeksvorstellen kunnen zo lang worden bewaard als zij informatiewaarde hebben voor de universiteit of UMC. Een instelling kan zelf besluiten om interessante klantencontacten langer te bewaren. Voor het bewaren van een register voor medische onderzoeksvorstellen zie <a href="#">bijlage 1</a> . |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 72  |
| Kernomschrijving   | <b>Onderzoeksprojecten</b>  |
| Proces             | Het opzetten en uitvoeren van een onderzoeksproject   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Onderzoeksbeleidsplan; Nagoya protocol (Verordening EU 511/2014)  |
| Informatieobjecten | Projectplan; Eindrapport/onderzoeksresultaten; Advies relevante en/of wettelijke verplichte commissie; Ruwe onderzoeksdata; Evaluatierapport; Labjournaal; Toestemming patiënt gebruik medische gegevens; Toestemming uitvoering in ziekenhuis; Benoeming begeleider; Projectvergunning   |
| Waardering         | V 10 jaar na einde onderzoek  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectplan; Eindrapport/onderzoeksresultaten; Advies relevante of wettelijke verplichte commissie Bewaren (SA-B3)</li> <li>• Ruwe onderzoeksgegevensdata: conform bepalingen projectplan (zie <a href="#">paragraaf 3.5.1</a>)</li> <li>• Toestemming hergebruik bloed of restweefsel V 5 jaar na einde werkingsduur</li> <li>• Toestemming uitvoering in ziekenhuis V 2 jaar na beëindiging</li> <li>• Verstrekken gegevens dierproeven V 5 jaar na afhandeling (bewaartermijn start na afloop van het kalenderjaar waarin de gegevens zijn verzameld)</li> <li>• Levensloopdossier proefdieren V 5 jaar na einde proef of na gebruik proefdier</li> <li>• Afspraken gebruik genetisch gemodificeerde organismen V 20 jaar na geldigheidsduur</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | <p>Voor toegepast onderzoek is geen wettelijke grondslag voor waardering aangetroffen. De waardering betreft de toegepast-wetenschappelijke waarde van de onderzoeksresultaten en verantwoording voor toekomstig onderzoek.</p> <p>De keuze voor permanente bewaring van bronmateriaal is afhankelijk van het soort onderzoek, de noodzaak van het bronmateriaal voor onderbouwing van de resultaten en het nut van bronmateriaal voor vervolgonderzoek.</p> <p>Adviezen die bewaard moeten worden (indien aanwezig): Medisch ethisch toetsingscommissie, Centrale Commissie Medisch Wetenschappelijk Onderzoek, Dierexperimentencommissie, Commissie Dierproeven en Wetenschappelijke raad.</p> <p>In <a href="#">paragraaf 3.5.1</a> wordt de bewaartermijn voor ruwe onderzoeksdata uitgelegd. Ook wordt daar uitgelegd dat specifieke processen binnen dit proces (vergunningen, financiële administratie, e.d.) hun eigen plaats hebben binnen de selectielijst en daarmee hun eigen bewaartermijnen.</p> <p>In <a href="#">paragraaf 3.5.2</a> wordt uitgelegd hoe moet worden om gegaan met medische gegevens van patiënten binnen klinische onderzoeken (die vallen onder <a href="#">proces 80</a>).</p> <p>Voor overeenkomsten met betrekking tot het uitvoeren van onderzoek zie <a href="#">proces 68</a>.</p> <p>Voor instellingsvergunningen dierproeven zie <a href="#">proces 117</a>; voor projectvergunningen dierproeven zie <a href="#">proces 133</a>.</p> |
| Nummer             | 73  |
| Kernomschrijving   | <b>Onderzoek evaluatie validatie</b>  |
| Proces             | Het evalueren en laten valideren van het kwaliteitssysteem voor onderzoek   |



|                    |   |
|--------------------|---|
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Standard Evaluation Protocol 2015-2021  |
| Informatieobjecten | Zelfevaluatie; Bevindingenrapportage; Bestuurlijk gesprek; Bestuurlijke reactie |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Zie ook paragraaf <a href="#">1.6.4</a> voor een toelichting over evaluaties    |

## 2.4 Valorisatie

Valorisatie is een kerntaak van een universiteit en UMC. Kennis verzameld door universiteiten en umc's dient te worden uitgedragen. Zo kan een instelling kennis delen door deze te publiceren, samenwerkingen aangaan met overheden en bedrijven, start-ups oprichten en patenten of octrooien aanvragen. In deze paragraaf staat een aantal processen die specifiek bedoeld zijn voor de valorisatie, andere processen die ook betrekking hebben op valorisatie zijn:

- [Proces 68](#) 'Samenwerking onderzoek' is bedoeld om samenwerkingsovereenkomsten aan te gaan voor het uitvoeren van onderzoek.
- [Proces 119](#) betreft het ontvangen of verstrekken van prijzen of onderscheidingen. Als een onderzoek een prijs ontvangt, valt dat onder dit proces.
- [Proces 144](#) gaat over het verstrekken van subsidies aan derden.
- [Proces 149](#) betreft het organiseren van evenementen waaronder ook het organiseren van het verspreiden van kennis door o.a. symposia.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 74   |
| Kernomschrijving   | <b>Opzetten onderneming</b>  |
| Proces             | Het opzetten van een onderneming om een patent, octrooi of licentie te kunnen uitbaten   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Subsidieverplichting; Financiering; Besluit ondernemingsvorm; Onderzoek haalbaarheid; Samenwerkingsovereenkomst; Evaluatie   |
| Waardering         | V 7 jaar na einde onderneming of deelneming door universiteit of UMC   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Voor de financiële administratie die een instelling voor een onderneming uitvoert c.q. bijhoudt, zie <a href="#">proces 135</a> . Indien een onderneming wordt gezien als 'bijzonder' kan de instelling ervoor kiezen om de oprichting (en beëindiging) van de onderneming permanent te bewaren onder paragraaf <a href="#">1.6.3</a> . Onder bijzondere ondernemingen vallen ondernemingen die baanbrekende of innovatieve producten ontwikkelen, economisch bijzonder succesvol zijn of unieke maatschappelijke ontwikkelingen bevorderen. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 75   |
| Kernomschrijving   | <b>Patent, licentie of octrooi aanvragen</b>   |
| Proces             | Het aanvragen van een patent of octrooi  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Rijksoctrooiwet, Auteurswet, Merkenrecht, Tekeningen en modellenrecht, Wet op naburige rechten, Topografierecht (chipsrecht), Kwekersrecht, Handelsnaamrecht |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Beschrijving; Patent; Octrooi; Besluit; Analyse; Financiering; Overeenkomsten; Adviezen;   |
| Waardering         | V 10 jaar na einde patent, licentie of octrooi   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Hieronder valt ook de registratie van merken, modellen, databanken en  |

auteursrechten

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 76  |
| Kernomschrijving   | <b>Verkoop intellectueel eigendom</b>   |
| Proces             | Het verkopen van intellectuele eigendommen  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Verkoopakte; Overeenkomst; Besluit  |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien voorwaarden verbonden aan verkoop V 7 jaar na einde voorwaarden</li> <li>• Niet doorgedaan V 2 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | <p>Hieronder valt de verkoop van data, producten die via onderzoek zijn ontwikkeld of ondernemingen die zijn opgericht om ontwikkelde producten te exploiteren.</p> <p>Indien de instelling het eigendom als bijzonder beschouwd, mag dit onder paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van vernietiging uitgezonderd worden.</p> |

## 2.5 Patiëntenzorg - beleidsontwikkeling en uitvoering

Dit onderdeel behandelt de processen voor patiëntenzorg bij Universitair Medische Centra.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 77   |
| Kernomschrijving   | <b>Beleidsontwikkeling patiëntenzorg</b>   |
| Proces             | Het vaststellen van beleid voor patiëntenzorg  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Beleidsstuk; Besluit; Evaluatie; Advies meldingscommissie; Advies Medisch ethisch toetsingscommissie en Commissie Medische Registratie; Advies medezeggenschapsraad; Evaluatie   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 78   |
| Kernomschrijving   | <b>Geneesmiddelenbeleid</b>  |
| Proces             | Het ontwikkelen van geneesmiddelenbeleid   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Beoordeling; Goedkeuring; Beschrijving; Advies Geneesmiddelencommissie; Informatiebericht personeel  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeren van artsen en verpleegkundig personeel V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 79   |
| Kernomschrijving   | <b>Patiëntenzorg accreditatie</b>  |
| Proces             | Het aanvragen van accreditatie voor een zorginstelling   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern beleid  |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Besluit accrediteur; Zelfevaluatie; Actieplan  |
| Waardering         | V 1 jaar na einde accreditatie   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfevaluatie: Bewaren (SA-B4)</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Een zorginstelling kan bijvoorbeeld bij het Nederlands Instituut voor Accreditatie in de Zorg (NIAZ) een accreditatie aanvragen. Bewaartermijn is afgeleid van de geldigheid van de accreditatie (4 jaar).   |
| Nummer             | 80   |
| Kernomschrijving   | <b>Medische gegevens patiënten</b>   |
| Proces             | Het administreren van medische gegevens van patiënten  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Burgerlijk wetboek art. 7:454 lid 3; Wet op de Geneesmiddelenvoorziening artikelen 1, derde lid, en 26, onder f, g, en i; Europese aanbeveling inzake Good Clinical Practice voor het onderzoek met Geneesmiddelen in de Europese Gemeenschap, EG doc. III/3976/88 final, art 3.17; Wet Afbreking zwangerschap; Richtlijn 2010/45/EU inzake kwaliteits- en veiligheidsnormen voor menselijke organen, bestemd voor transplantatie; Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst; Eisenbesluit lichaamsmateriaal 2006; Wet Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting; Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (WKKGZ)  |
| Informatieobjecten | Ontslagbrief; Operatieverslag; Anesthesieverslag; Pathologisch-Anatomisch-verslag; Eerste hulp-verslag; Bescheiden houdende gegevens over calamiteiten en/of medische incidenten; Orgaandonaties; Wilsbeschikking  |
| Waardering         | V 20 jaar na laatste behandeling of overlijden of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontslagbrief, Operatieverslag, Anesthesieverslag, PA-verslag, Eerste hulp-verslag, Gegevens over calamiteiten en/of medische incidenten, Orgaandonatie V 115 jaar na geboorte</li> <li>• Gegevens opname ingevolge WBOPZ V 5 jaar na laatste behandeling</li> <li>• Persoonsgegevens ongevallen minderjarigen (incl. röntgenfoto's) V 28 jaar na geboorte</li> <li>• Verstrekking patiëntengegevens aan zorgverzekeraar V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Informatie afbreken zwangerschappen V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• (verzamel)gegevens over orgaandonatie V 30 jaar na afhandeling</li> <li>• Donorgegevens kunstmatige bevruchting V 30 jaar na afhandeling (of 80 jaar: zie toelichting)</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | <p>Persoonsgegevens, die betrekking hebben op ongevallen van minderjarigen (inclusief röntgenfoto's) blijven bewaard tot het 28e levensjaar van de patiënt. Persoonsgegevens, die van belang zijn voor gerechtelijke procedures (schade en uitkeringsclaims) en de klachtenprocedures van de ziekenhuizen, hiervoor geldt dat deze blijven bewaard tot het tijdstip waarop de procedure definitief is afgerond.</p> <p>Voor de uitleg van de bewaartermijn voor orgaandonaties en kunstmatige bevruchting zie <a href="#">paragraaf 3.5.2</a></p> <p>Aantekeningen van incidenten of calamiteiten bevatten onder andere notities over: de aard, de toedracht en tijdstip met namen van betrokkenen (WKKGZ art. 10 lid 3)</p> <p>Onder het Pathologisch-Anatomisch verslag vallen in het bijzonder:</p> |

histologie, cytologie en/of obductie verslagen.

Onderzoeksgegevens van patiënten die hebben deelgenomen aan een medisch onderzoek vallen onder [proces 72](#) (zie ook [paragraaf 3.5.2](#))

(Ex-)patiënten kunnen een verzoek indienen om hun gegevens te verwijderen. Dat valt onder [proces 163](#).

Voorheen was de bewaartermijn van dit proces op 15 jaar bepaald. Onder invloed van Wet op de Geneeskundige BehandelingsOvereenkomst is de termijn naar 20 jaar verhoogd.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 81  |
| Kernomschrijving   | <b>Onderzoek medische incidenten</b>  |
| Proces             | Het onderzoeken van medische incidenten, suïcide(pogingen), fouten en(bijna) ongelukken   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg  |
| Informatieobjecten | Melding; Evaluatie; Aanbeveling meldingscommissie; Register gebruik geneesmiddelen; Register infecties  |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruik geneesmiddelen V 5 jaar na afhandeling</li><li>• Register infecties Bewaren (SA-B5)</li><li>• Register Kwaliteit Zorg (incl. medische calamiteiten en incidenten) V 20 jaar na laatste behandeling of overlijden of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit</li><li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li></ul> |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Medische fouten m.b.t. individuele patiënten worden opgenomen in het patiëntendossier ( <a href="#">proces 80</a> ) en in een apart register over de kwaliteit van de zorg.<br>Over het gebruik van geneesmiddelen dient de instelling een register bij te houden. Cumulatieve gegevens moeten worden bewaard: dat valt onder <a href="#">proces 78</a> als evaluatie van het beleid.                               |

## 2.6 Bedrijfsvoering - beleidsontwikkeling en uitvoering

Dit onderdeel beschrijft de processen die ondersteunend zijn aan het besturen van de instelling en het uitvoeren van onderwijs en onderzoek. Deze ondersteunende processen zijn ondergebracht onder de noemer 'Bedrijfsvoering'. Hieronder vallen de studentenadministratie, personeel en organisatie, financiën, communicatie en huisvesting.

### 2.6.1 Bedrijfsvoering

Dit onderdeel beschrijft de beleidsmatige processen die een instelling uitvoert voor de inrichting van de bedrijfsvoering, zoals het treffen van voorzieningen en het vaststellen van procedures. De aangehouden volgorde hierbij is eerst de aansturing van de bedrijfsvoering, daarna de personele invulling hiervan.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 82   |
| Kernomschrijving   | <b>Beleidsontwikkeling bedrijfsvoering</b>   |
| Proces             | Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Beleidsstuk; Besluit; Evaluatie; Werkinstructie; Advies financiële commissie; Advies medezeggenschapsraad  |
| Waardering         | 10 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Beleid met betrekking tot godsdienst en levensovertuiging Bewaren (SA-B3)</li> <li>• Beleid met betrekking tot verwerving kunst B (SA-B3)</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het betreft hier de ontwikkeling van beleid dat niet specifiek is voorgeschreven in wet- en regelgeving, maar dat wel bepalend is voor de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van een algemeen communicatieplan, vaststelling van bevoegdheden voor externe vertegenwoordiging van het instellingsbestuur, benoemingsprocedures voor het management en klachtenregelingen. |
| Nummer             | 83   |
| Kernomschrijving   | <b>Planning- en controlcycli vaststelling</b>  |
| Proces             | Het vaststellen van de planning en controlcyclus   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Planning en controlcyclus  |
| Waardering         | V 5 jaar na werkingsduur   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 84   |
| Kernomschrijving   | <b>Mandatering en delegatie</b>  |
| Proces             | Het opstellen van een mandaat of delegatie   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Mandaatregeling; Mandaatbesluit  |
| Waardering         | V 10 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Opmerkingen        | De waardering is afgeleid van mogelijke besluiten in mandaat met zwaar rechtsgevolg, bijvoorbeeld schorsingen van studenten.  |
| Nummer             | 85  |
| Kernomschrijving   | <b>Personeelsbeleid</b>   |
| Proces             | Het opstellen van het personeelsbeleid  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 4.2, 4.5   |
| Informatieobjecten | Beleidsstuk; Besluit; Aanwijzing ministerie SZW; Adviezen; Evaluatie  |
| Waardering         | 10 jaar na werkingsduur   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Hier valt ook het beleid ten opzichte van sociale en maatschappelijke voorzieningen voor vrijwilligers en participanten onder.  |
| Nummer             | 86  |
| Kernomschrijving   | <b>Arbobeleid</b>   |
| Proces             | Het opstellen van het arbobeleid  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Arbowet, art. 3-4   |
| Informatieobjecten | Beleidsstuk; Besluit; Jaarplan; Aanwijzing Arbodienst; Evaluatie; Beleid gevaarlijke stoffen; Instemmingsbesluit en advies medezeggenschapsraad   |
| Waardering         | V 10 jaar na werkingsduur   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanwijzing arbodienst V 5 jaar na werkingsduur</li> <li>• Beleid gevaarlijke stoffen V 40 jaar na werkingsduur</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 87  |
| Kernomschrijving   | <b>Personeelsmutaties</b>   |
| Proces             | Het nemen van besluiten op het gebied van personeelsmutaties c.q. uitbreiding van de formatie   |
| Actor              | Instellingsbestuur, Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Besluit   |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerking          | Dit proces betreft het besluiten tot mutaties in het personeelsbestand (hoeveelheid FTE's)  |
| Nummer             | 88  |
| Kernomschrijving   | <b>Diversiteitsbeleid</b>   |
| Proces             | Het opstellen van een document inzake evenredige vertegenwoordiging van vrouwen en minderheden in leidinggevende functies   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 4.2  |
| Informatieobjecten | Beleidsstuk; Besluit  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Een dergelijk document wordt eens in de vier jaar vastgesteld en betreft voorgenomen uitvoering van beleid.   |

## 2.6.2 Studentenadministratie

Dit onderdeel betreft de administratieve ondersteuning van het onderwijsproces. Tevens zijn de maatregelen en voorzieningen ten opzichte van de student in bijzondere gevallen inbegrepen. De aangehouden volgorde is de processen met betrekking tot de inschrijving, voortgang en financiële ondersteuning, disciplinaire maatregelen, uitschrijving en administratieve handelingen na uitschrijving. Bij de processen die betrekking hebben op het verzamelen van gegevens van studenten worden absolute bewaartermijnen gehanteerd, in verband met de door de Algemene Verordening Gegevensbescherming opgelegde doelbinding.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 89  |
| Kernomschrijving   | <b>Inschrijfprocedures</b>  |
| Proces             | Het opstellen van regels van procedurele aard ten aanzien van de inschrijving   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 7.33   |
| Informatieobjecten | Inschrijvingsreglement/-regels; Besluit   |
| Waardering         | V 5 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
|                    |   |
| Nummer             | 90  |
| Kernomschrijving   | <b>Studenten eerste inschrijving</b>  |
| Proces             | Het verzorgen van eerste inschrijvingen van studenten, cursisten, extranei en toehoorders   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW hoofdstuk 7, titels 2 en 3; Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs  |
| Informatieobjecten | Inschrijvingsformulieren; Melding vooropleiding DUO; Diploma vooropleiding; Cijferlijst vooropleiding; Formulier wijziging opleiding; Behaald certificaat; Waardering buitenlands diploma; Bewijs voldoen aan nadere vooropleidingseisen; Bewijs wegwerking deficiënties vooropleiding; Besluit toelating Colloquia Docta; Bewijs vrijstellingen; Bewijs behaalde taal-, toelatings- of intelligentietoets; Bewijs van toelating loting; Curriculum vitae; Kopie-arbeidsovereenkomst; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Toezending collegekaart; Vastlegging BRON; Portfolio; Leerovereenkomst Minor; Aanbevelingsbrief; Motivatiebrief; Gespreksverslag; Verklaring acceptatie risico infecties; Besluit toelating/inschrijving; Ontheffing kennisembargo |
| Waardering         | V 2 jaar na uitschrijving   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijvingsformulieren; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating V 7 jaar na inschrijving</li> <li>• Ontheffing kennisembargo V 10 jaar na uitschrijving</li> <li>• Niet ingeschreven V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Absoluut  |
| Opmerkingen        | Voor de inschrijvingsstukken kan in principe de nominale studieduur worden aangehouden. Persoonsgegevens die alleen ter controle van de identiteit van de student dienen, dienen na het besluit op de inschrijving vernietigd te worden onder de AVG. De andere waardering is bepaald op de financiële bescheiden die zijn opgenomen bij de inschrijving. Onder de AVG mag een (onderwijs)instelling de volgende gegevens niet bewaren:<br>Bewijs identiteit, (pas)foto's en uittreksels BRP.<br>Deze gegevens dienen na afhandeling van de inschrijving direct vernietigd te worden.   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 91   |
| Kernomschrijving   | <b>Niet EER studenten inschrijving</b>   |
| Proces             | Het verzorgen van inschrijvingen van buitenlandse studenten die uit Niet-EER landen komen  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Vreemdelingenwet 2000, art. 8;<br>Referentschap: Vreemdelingenbesluit 2000, art. 4.53, Voorschrift Vreemdelingen art. 4.29 t/m 31  |
| Informatieobjecten | Aanvraag verblijfsvergunning; ontvangstbevestiging IND; Toetsverslag verblijfsvergunning; Bewijs rechtmatig verblijf; Learning agreement; Proof of sufficient financial means; Antecedents declaration; Proof of payment; Referentieformulier; Verklaring acceptatie risico infecties; Inschrijvingsformulieren; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating; Aanvraag huisvesting; Aanvraag visum; Ontheffing kennisembargo |
| Waardering         | V 5 jaar na afmelding bij IND door instelling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijvingsformulieren; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating: V 7 jaar na inschrijving</li> <li>• Ondersteuning huisvesting en visumaanvraag: V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Ontheffing kennisembargo V 10 jaar na uitschrijving</li> <li>• Niet ingeschreven: V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | Dit proces betreft alle informatieobjecten die opgevraagd worden bij uitvoering van de Vreemdelingenwet. Voor alle 'reguliere informatieobjecten zie <a href="#">proces 90</a> . Voor registratie van de studievoortgang van niet-EER studenten zie <a href="#">proces 95</a> .  |
| Nummer             | 92   |
| Kernomschrijving   | <b>Toelatingsonderzoeken</b>   |
| Proces             | Het uitvoeren van een toelatingsonderzoek voor een opleiding   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.26, 26a   |
| Informatieobjecten | Werk student; Advies toelatingscommissie; Mededeling student; (Toelatings)besluit; Bewijs van toelating  |
| Waardering         | V 2 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geweigerd V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgegaan V 3 maanden na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Omdat het hier geen toets betreft voor het eindniveau en een student alsnog binnen de gestelde studieduur een negatief bindend advies zal krijgen als het niveau te laag blijkt te zijn, is aangesloten bij de termijnen voor tentamenwerken.  |
| Nummer             | 93   |
| Kernomschrijving   | <b>Studenten (her)inschrijving collegejaar</b>   |
| Proces             | Het verzorgen van de jaarlijkse (her)inschrijving van studenten voor een opleiding   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW hoofdstuk 7, titel 3, paragrafen 1a en 2   |
| Informatieobjecten | Verzoek herinschrijving; Herinnering; Inschrijving student; Machtiging collegegeld; Bewijs van inschrijving  |
| Waardering         | V 7 jaar na inschrijving   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzoek herinschrijving; Herinnering V 1 jaar na inschrijving</li> <li>• Niet ingeschreven V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |



|                    |  |
|--------------------|--|
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | De termijn is afgeleid van financiële gevolgen van de inschrijving, met name de machtiging.  |
| Nummer             | 94   |
| Kernomschrijving   | <b>Numerus fixus en decentrale selectie</b>  |
| Proces             | Het beperken van inschrijvingen op grond van beschikbare onderwijscapaciteit   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW hoofdstuk 7, titel 3, paragrafen 4 en 4a; Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs   |
| Informatieobjecten | Vastgestelde fixus; Selectieprocedure; Selectiecriteria; Mededeling aan minister inclusief onderbouwing  |
| Waardering         | V 7 jaar na wijziging  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het Ministerie van OCW bewaart de belangrijkste informatie permanent (zie Generieke selectielijst Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) 2018, proces 10.1).   |
| Nummer             | 95   |
| Kernomschrijving   | <b>Studievoortgang Niet-EER student</b>  |
| Proces             | Het bewaken van de studievoortgang van een student van buiten de EER   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Voorschrift Vreemdelingen art. 4.29  |
| Informatieobjecten | Registratie studievoortgang; Redenatie onvoldoende voortgang; Proof of sufficient financial means  |
| Waardering         | 5 jaar na afmelding IND door instelling  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Nummer             | 96   |
| Kernomschrijving   | <b>Studenten financiële ondersteuning</b>  |
| Proces             | Het financieel ondersteunen van studenten (FOS)  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 7.51, 7.51a, 7.51b, 7.51c, 7.51d, 7.51e, 7.51f, 7.51g, 7.51h  |
| Informatieobjecten | Aanvraag student profileringsfonds; Aanvraag korting collegegeld; Beschikking  |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | Afgewezen V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | Voor de financiële ondersteuning wordt een beroep gedaan op het profileringsfonds, zie <a href="#">proces 29</a> voor de oprichting van dit fonds. Ook kan er korting worden gegeven op collegegeld. |
| Nummer             | 97   |
| Kernomschrijving   | <b>Studenten bijzondere voorzieningen</b>  |
| Proces             | Het treffen van bijzondere voorzieningen voor studenten met een (fysieke) beperking  |
| Actor              | Examencommissie, instellingsbestuur of Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 7.12b, 7.13   |
| Informatieobjecten | Beperkingsverklaring; Toekenning bijzondere voorziening  |
| Waardering         | V 1 jaar na einde bijzondere voorziening   |
| Andere waardering  | Afgewezen V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |

Opmerkingen Het betreft hier het treffen van voorzieningen voor individuele studenten. De waardering is gekoppeld aan de levensduur van de voorziening.

Nummer 98  
Kernomschrijving **Studenten schorsing**  
Proces Het schorsen van een student  
Actor Instellingsbestuur  
Grondslag WHW art. 7.57h  
Informatieobjecten Vermaning; Besluit; Aanzegging; Zienswijze student  
Waardering V 10 jaar na ontzegging  
Andere waardering

- Vermaning V 2 jaar na afhandeling
- Niet doorgedaan V 2 jaar na afhandeling

Soort waardering Indicatief  
Opmerkingen Het betreft hier ontzegging van toegang tot de gebouwen en terreinen van de instelling, geheel of gedeeltelijk voor de tijd van ten hoogste een jaar. Omdat dit een besluit betreft met mogelijk zwaar rechtsgevolg, is de waardering vastgesteld op 10 jaar.

Nummer 99  
Kernomschrijving **Studenten weigering of verwijdering**  
Proces Het weigeren of verwijderen van een student voor een opleiding  
Actor Instellingsbestuur  
Grondslag WHW art. 7.12b, 7.37, 7.42a, 7.57h  
Informatieobjecten Aanzegging; Advies examencommissie of decaan; Besluit; Zienswijze student; Toegangsverbod  
Waardering V 5 jaar na weigering of verwijdering  
Andere waardering Niet doorgedaan V 2 jaar na afhandeling  
Soort waardering Indicatief  
Opmerkingen Een student wordt geweigerd of verwijderd indien gegronde vrees bestaat dat de student de inschrijving en daaraan verbonden rechten zal misbruiken of heeft misbruikt, of zich schuldig maakt aan gedragingen die onverenigbaar zijn met de beroepspraktijk van de opleiding (judicium abeundi).

Nummer 100  
Kernomschrijving **Studenten uitschrijving**  
Proces Het uitschrijven van studenten, cursisten, extranei en toehoorders  
Actor Instellingsbestuur  
Grondslag WHW art. 7.42; Voorschrift Vreemdelingen art. 4.29  
Informatieobjecten Verzoek; Vastlegging BRON; Aanleiding  
Waardering V 2 jaar na uitschrijving  
Andere waardering

- Uitschrijving Niet-EER student: V 5 jaar na afmelding bij IND door instelling
- Niet uitgeschreven V 1 jaar na afhandeling

Soort waardering Absoluut

### 2.6.3 Personeel

Dit onderdeel behandelt de processen voor personeelsbeheer (personeelszaken). De aangehouden volgorde is de processen voor administratief beheer, ziekteverzuim en uitkeringen, bezwaar- en beroepszaken en stages.

Nummer 101  
Kernomschrijving **Sollicitaties**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Proces             | Het verwerken van sollicitaties op een vacature  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Sollicitatie; Curriculum vitae; Afwijzing; Assessment; Psychologisch onderzoek   |
| Waardering         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• V 4 weken na afhandeling voor afgewezen sollicitaties</li> <li>• V 1 jaar na afhandeling voor afgewezen sollicitaties, indien er toestemming is voor langer bewaren.</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | Het betreft bij dit proces de sollicitatiestukken van afgewezen sollicitanten. De sollicitatie van de aangenomen werknemer wordt opgenomen in het personeelsdossier. De afgewezen sollicitaties kunnen een jaar worden bewaard, mits de goedkeuring van de sollicitant hiervoor is verkregen. Is dit niet het geval, dan dienen de sollicitaties te worden vernietigd na afhandeling van de procedure. De termijn van 4 weken is gebaseerd op eventuele bezwaren. Dit geldt ook voor tijdens de sollicitatie afgenomen assessments en psychologische onderzoeken. Ondanks dat het Vrijstellingsbesluit Wbp is vervallen, is de keuze gemaakt om de bewaartermijnen wel te blijven hanteren |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 102   |
| Kernomschrijving   | <b>Personeelsaanstelling</b>  |
| Proces             | Het aanstellen van personeel  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 4.2 lid 1; Richtlijn (EU) 2016/801; Voorschrift Vreemdelingen art. 4.29  |
| Informatieobjecten | Sollicitatie; Curriculum Vitae; Identiteitsbewijs; Aanstelling en ontslag; Inschaling; Functiewijziging; Werktijden; (Her)plaatsing; Loonbelastingverklaring; Salaris; Ontheffing kennisembargo; Ontslag; Advies UWV  |
| Waardering         | V 10 jaar na beëindiging dienstverband  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loonbelastingverklaring en identiteitsbewijs V 5 jaar na beëindiging dienstverband</li> <li>• Tijdelijke medewerkers V 7 jaar na einde overeenkomst</li> <li>• Visum buitenlandse werknemer V 5 jaar na afmelding bij IND</li> <li>• Ontheffing kennisembargo V 10 jaar na vervallen</li> <li>• Aanstelling niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Rekening houdend met de AVG wordt aangeraden de volgende informatieobjecten 1 jaar na het einde van het dienstverband te vernietigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessments en psychologische onderzoeken</li> <li>- CV, Sollicitatiebrief, Aanbevelingen, Verklaring omtrent gedrag</li> </ul>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 103   |
| Kernomschrijving   | <b>Hoogleraar benoeming</b>   |
| Proces             | Het benoemen van een hoogleraar   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Benoeming; Motivatie; Aanbeveling; Opdracht; Instelling benoemingsadviescommissie of curatorium   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoemingsadviescommissie (instelling en benoeming leden) V 10 jaar na einde benoeming</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Opmerkingen        | Dit proces betreft uitsluitend de benoeming van de hoogleraar of bijzondere hoogleraar. Voor correspondentie over afspraken omtrent het dienstverband, verlof, salaris en beoordelingen: zie de processen 101, 102 en 104 t/m 108.<br>Correspondentie omtrent het inrichten van een leerstoel zie <a href="#">proces 67</a> .   |
| Nummer             | 104   |
| Kernomschrijving   | <b>Afspraken personeelsleden</b>  |
| Proces             | Het maken van afspraken met een personeelslid   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 4.2 lid 1  |
| Informatieobjecten | Verlof; Toelage; Vergoeding; Opleidings- en begeleidingsplan; Nevenfunctie; Bijstand bij rechtszaken wet BIG; Toestemming vrije praktijkvoering   |
| Waardering         | V 7 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 105   |
| Kernomschrijving   | <b>Evaluatie en beoordeling personeel</b>   |
| Proces             | Het evalueren en beoordelen van een personeelslid   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 4.2 lid 1, art. 4.5  |
| Informatieobjecten | Disciplinaire maatregel; Beoordelings- of functioneringsgesprek; Geneeskundig onderzoek; Agressie tegen personeelsleden; Risico-inventarisatie en -Evaluatie; Arbo-incident   |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordelings- of functioneringsgesprek V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Risico-inventarisatie en -Evaluatie die betrekking heeft op gevaarlijke stoffen V 40 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Dit proces is ook van toepassing op onderzoeken naar wetenschappelijke integriteit. Bijzondere gevallen die betrekking hebben op wetenschappelijke integriteit vallen onder de uitzonderingscategorie (zie paragraaf <a href="#">1.6.4</a> ).<br><br>Als bij een Arbo-incident gevaarlijke stoffen zijn betrokken, geldt <a href="#">proces 132</a> . Van Arbo-incidenten hoort een register te worden bijgehouden. Instellingen kunnen zelf richtlijnen opstellen om informatieobjecten omtrent beoordeling en functionering eerder (of tussentijds) te vernietigen. Voor medische gegevens van personeelsleden die worden bewaard door een arbodienst of een bedrijfsarts geldt een bewaartermijn van 20 jaar na het sluiten van het dossier. |
| Nummer             | 106   |
| Kernomschrijving   | <b>Salarisadministratie</b>   |
| Proces             | Het verzorgen van de salarisadministratie   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | Algemene wet rijksbelastingen art. 52   |
| Informatieobjecten | Salarisadministratie, waaronder: declaraties, voorschotten, beslagen en inhoudingen, vakbondscontributie, gratificatie  |
| Waardering         | V 7 jaar na controle  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loonbeslag direct na opheffing</li> <li>• Urenregistratie: V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Absoluut  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Opmerkingen        | De absolute waardering van 7 jaar is afgeleid uit het feit dat de salarisadministratie persoonsgegevens bevat, maar wel gebruikt wordt voor financiële verantwoording.  |
| Nummer             | 107   |
| Kernomschrijving   | <b>Personeel rechtsposities</b>   |
| Proces             | Het zorgdragen voor de rechtspositie van het personeel  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | WHW art. 4.5  |
| Informatieobjecten | Bescheiden t.b.v. het ABP of Loyalis  |
| Waardering         | V 10 jaar na uitdiensttreding   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | De waardering is afgeleid van de berusting van de bewaarplicht voor pensioenrechten bij het ABP. De termijn is bepaald op basis van een mogelijk zwaar rechtsgevolg van de administratie, voortkomend uit de relatie tussen instelling en de medewerker.  |
| Nummer             | 108   |
| Kernomschrijving   | <b>Ziekteverzuimadministratie</b>   |
| Proces             | Het bijhouden van een administratie inzake ziekteverzuim en re-integratie van een personeelslid   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | Wet verbetering poortwachter  |
| Informatieobjecten | Ziekmelding; Herstelmelding; Plan van Aanpak; Evaluatie; Probleemanalyse; Besluit WIA-uitkering   |
| Waardering         | V 2 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering Wet Poortwachter V 5 jaar na afhandeling of 2 jaar na einde dienstverband;</li> <li>• Besluit WIA-uitkering V 7 jaar na einde uitkering</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | De administratie van ziekte- en herstelmeldingen dient na 2 jaar vernietigd te worden. Voor ziektegevallen waarbij de Wet Poortwachter een rol speelt, geldt vanwege de historie-/dossieropbouw een termijn van 5 jaar met daarnaast een maximale termijn van 2 jaar na uitdiensttreding, tenzij een andere wettelijke verplichting langere bewaring voorschrijft. Hierbij is rekening gehouden met de AVG.<br>Als bij een Arbo-incident gevaarlijke stoffen zijn betrokken, geldt <a href="#">proces 132</a> . |
| Nummer             | 109   |
| Kernomschrijving   | <b>Bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen</b>   |
| Proces             | Het zorgdragen voor de Bovenwettelijke Werkloosheidsregelingen  |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Nederlandse Universiteiten (BWNU) en Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Universitair Medische Centra (BWUMC)   |
| Informatieobjecten | Berekening aanstellingsduur; Verklaring recht op uitkering; Beëindiging recht op uitkering  |
| Waardering         | V 7 na werkingsduur   |
| Andere waardering  | Afgewezen V 2 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | De waardering is afgeleid van gevolgen van de bescheiden voor de financiële administratie.  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 110  |
| Kernomschrijving   | <b>Bezwaar- en beroep personeelsleden</b>  |
| Proces             | Het behandelen van een bezwaar tegen een beslissing betreffende een personeelslid  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Algemene Wet Bestuursrecht art. 4.19 en 4.20   |
| Informatieobjecten | Bezwaarschrift; Verslag; Uitspraak kantonrechter   |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | De waardering is afgeleid van mogelijk zwaar rechtsgevolg van een uitspraak voor het personeelslid. Ingevolge de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, is er voor de instelling wel sprake van een absolute waardering. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 111  |
| Kernomschrijving   | <b>Stages intern</b>   |
| Proces             | Het hebben van interne stagiaires en afstudeerders   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Stageovereenkomst; Identiteitsbewijs; Stagevergoeding  |
| Waardering         | V 2 jaar na beëindiging stage  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stagevergoeding V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Identiteitsbewijs bij een stagevergoeding V 5 jaar na einde stage</li> <li>• Afgewezen V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | Het betreft hier de personeelsstukken met betrekking tot een stage die bij de instelling wordt doorgelopen. Voor de informatieobjecten met betrekking tot de inhoudelijke uitvoer van de stage is een afzonderlijk proces opgenomen. Zie ook <a href="#">paragraaf 3.6.6</a> . |

#### 2.6.4 Organisatie

Dit deel behandelt de processen met betrekking tot ondersteuning van de organisatie bij onder andere inkoop en juridische zaken, oprichting van commissies en werkgroepen en de vaststelling van bevoegdheden. De aangehouden volgorde is de organisatie als geheel, commissies en (project)werkgroepen, bevoegdheden, inkoop, klachten en juridische zaken.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 112  |
| Kernomschrijving   | <b>Lidmaatschappen</b>   |
| Proces             | Het hebben van een lidmaatschap in een vereniging, coöperatie of waarborgmaatschappij  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Burgerlijk Wetboek, boek 2 titel 2-3   |
| Informatieobjecten | Lidmaatschap   |
| Waardering         | V 7 na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | De waarderingen gaan uit van financiële gevolgen van het lidmaatschap. Deelnemingen vallen hier niet onder omdat deze juridisch anders zijn. |

|                  |  |
|------------------|--|
| Nummer           | 113  |
| Kernomschrijving | <b>Commissies of werkgroepen instellen</b>                               |
| Proces           | Het inwerkingstellen of beëindigen van interne stuurgroepen, werkgroepen |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | en/of commissies  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Opdracht; Reglement; Ledenlijst; Eindverslag; Besluit uitvoering werkzaamheden voor derden; Erkenning commissie   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad Hoc-commissies en bijbehorend reglement V 5 na opheffing</li> <li>• Benoeming van leden V 7 jaar na einde benoeming</li> <li>• Stuurgroep of werkgroep V 5 jaar na opheffing</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Te bewaren commissies zijn o.a. de opleidingscommissie, de examencommissie, geneeskundige- en wetenschappelijke adviescommissies, de meldingscommissie, de klachtencommissie. De bewaartermijn is afhankelijk van de aard van de werkzaamheden. Als producten van de betreffende werkgroep leiden tot beleidswijzigingen, dan worden deze opgenomen in beleidsvormende processen. Zie ook de toelichting in <a href="#">paragraaf 3.6.4</a>   |
| Nummer             | 114   |
| Kernomschrijving   | <b>Plannen van derden</b>   |
| Proces             | Het beoordelen van plannen van derden   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Plan; Begroting; Jaarrekening; Besluit; Reactie; Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad  |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien geen invloed op de instelling V 2 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Dit betreft onder andere plannen van onderzoeksscholen en –instituten, gemeenschappelijke uitvoeringsorganen, (semi)overheidsinstellingen, overkoepelende organisaties en andere onderwijsinstellingen.   |
| Nummer             | 115   |
| Kernomschrijving   | <b>Projecten uitvoering</b>   |
| Proces             | Het uitvoeren van projecten en bijzondere regelingen  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Projectvoorstel; Projectopdracht/goedkeuring; Projectcontract; Managementrapportages; Interimrapportages; Eindrapportage/verslag  |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het betreft projecten die niet onder andere processen in deze selectielijst vallen. Bij de gekozen waardering is uitgegaan van projecten met wezenlijke gevolgen voor de samenstelling of werkzaamheden van de instelling. Projecten met een bijzondere aard kunnen onder paragraaf <a href="#">1.6.3</a> permanent worden bewaard. Projecten met bijzondere aard zijn projecten die belangrijk en/of specifiek zijn voor de universiteit of het umc. De andere waardering heeft betrekking op de bescheiden met een mogelijke betrekking tot financiële administratie. Voor nieuw- en verbouwprojecten zie <a href="#">proces 151</a> . Voor onderzoeksprojecten zie <a href="#">proces 72</a> . |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 116  |
| Kernomschrijving   | <b>Machtigingen en autorisaties verlenen</b>   |
| Proces             | Het verlenen en intrekken van machtigingen, autorisaties en volmachten aan personeelsleden of derden.  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Burgerlijk Wetboek, boek 3 titel 3   |
| Informatieobjecten | Machtiging of volmacht; Systeemrechten   |
| Waardering         | V 7 na werkingsduur  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systeemrechten V 1 jaar na einde werkingsduur</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | De waardering heeft betrekking op de financiële gevolgen van de machtiging of autorisatie. Voor het aanvragen van autorisaties bij een extern partij zie <a href="#">proces 117</a> .  |
| Nummer             | 117  |
| Kernomschrijving   | <b>Certificaten en autorisaties aanvragen</b>  |
| Proces             | Het aanvragen van een certificaat of autorisatie   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern en Wet op Dierproeven   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Certificaat; Autorisatie   |
| Waardering         | V 1 na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Dit proces betreft het aanvragen van certificaten of autorisaties bij andere instellingen, zoals een Arbo-certificaat of erkenning als uitvoerder van dierproeven (instellingsvergunning). Voor het zelf verstrekken van autorisaties zie <a href="#">proces 116</a> . |
| Nummer             | 118  |
| Kernomschrijving   | <b>Aanwijzing benoeming functionarissen (zonder dienstverband)</b>   |
| Proces             | Het aanwijzen en benoemen of ontslaan van functionarissen  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Benoeming; Aanwijzing; Besluit   |
| Waardering         | V 7 na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het betreft hier benoemingen zonder dienstverband zoals een vertrouwenspersoon, functionaris gegevensbescherming, preventiemedewerker, interne mediator of lid van de bedrijfshulpverlening.   |
| Nummer             | 119  |
| Kernomschrijving   | <b>Onderscheiding of prijs toekennen</b>   |
| Proces             | Het toekennen van een onderscheiding of prijs  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Voordracht; Advies; Toekenning; Regeling; Eredocoraat  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijs of onderscheiding op onderzoeksgebied (valorisatie) V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Toegekende prijzen op het gebied van onderzoek worden vernietigd omdat dit vaak voorkomt en vaak niet heel bijzonder is. Toegekende prijzen of   |



onderscheidingen op andere gebieden worden wel permanent bewaard. Indien de organisatie oordeelt dat een prijs of onderscheiding bijzonder is, kan dit permanent bewaard worden onder paragraaf [1.6.3](#)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 120  |
| Kernomschrijving   | <b>Inkoop producten en diensten</b>  |
| Proces             | Het behandelen van de inkoop van producten en diensten   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Aanbestedingswet 2012  |
| Informatieobjecten | Bestek; Aanbesteding; Beslisdocument; Motivatie keuze; Overeenkomst  |
| Waardering         | V 7 jaar na werkingsduur   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbesteding; Beslisdocument; Motivatie keuze: V 5 jaar na afronding</li> <li>• Afgewezen offertes V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Afgewezen offerte Europese aanbesteding V 3 jaar na afhandeling</li> <li>• Inkoop kunst Bewaren (SA-B3)</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het proces voor inkoop van producten en diensten betreft tevens de uitvoering van aanbestedingstrajecten. De waardering is gebaseerd op de financiële verplichtingen en (garantie)rechten die volgen uit de overeenkomst.  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 121   |
| Kernomschrijving   | <b>Overeenkomsten</b>   |
| Proces             | Het aangaan van een overeenkomst of contract  |
| Actor              | Ondersteunende diensten   |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Overeenkomst  |
| Waardering         | V 1 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overeenkomst met financiële aspecten V 7 jaar na werkingsduur</li> <li>• Overeenkomst tussen organisatieonderdelen V 5 jaar na werkingsduur</li> <li>• Overeenkomst met geheimhouding V 10 jaar na werkingsduur</li> <li>• AVG verwerkerovereenkomsten V 5 jaar na werkingsduur</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Dit proces is een generiek proces voor overeenkomsten die niet onder een specifiek proces kunnen worden gewaardeerd. Voor overeenkomsten en contracten die met inkoop te maken hebben zie <a href="#">proces 120</a> . Overeenkomsten met geheimhouding worden 10 jaar bewaard i.v.m. controle op de uitvoering van de geheimhouding. Deze overeenkomsten komen meestal voor in onderzoeksprojecten (zie <a href="#">Proces 71</a> ). |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 122  |
| Kernomschrijving   | <b>Klachten</b>  |
| Proces             | Het behandelen van klachten  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Voor studenten: WHW art. 7.59b, Awb titel 9.1<br>Voor patiënten: Awb titel 9.1; WKKGZ<br>Voor de onderwijsinspectie: Wet op het onderwijstoezicht art. 23<br>Voor klokkenluiders: Wet Huis voor Klokkenluiders |
| Informatieobjecten | Klacht; Ontvangstbevestiging; Uitspraak; Advies commissie; Rapport inspectie   |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangstbevestiging V 1 jaar na verzending</li> <li>• Meldingen klokkenluiders, klachten ongewenst gedrag V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Klachten patiënten V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Klachten ingediend bij Onderwijsinspectie of Regionaal tuchtcollege V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet behandeld V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het College van Bestuur of de Raad van Bestuur en de directeuren van faculteiten, diensten of academies behandelen klachten van studenten, medewerkers en derden. Ook de behandeling van meldingen van klokkenluiders valt onder dit proces. Onder dit proces vallen ook klachten die de instelling indient over de onderwijsinspectie. Voor onderzoeken van de Onderwijsinspectie n.a.v. klachten of meldingen zie <a href="#">proces 25</a> . |
| Nummer             | 123   |
| Kernomschrijving   | <b>Geschillen</b>   |
| Proces             | Het behandelen van geschillen   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 7.63a  |
| Informatieobjecten | Bezwaarschrift; Beoordeling minnelijke schikking; Advies; Uitspraak   |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Absoluut  |
| Opmerkingen        | De waardering van vernietiging na tien jaar is gebaseerd op een mogelijk rechtsgevolg van het advies of het besluit. Dit proces geldt voor alle soorten bezwaar- en beroepschriften, behalve voor bezwaarschriften van personeelsleden ( <a href="#">proces 110</a> ) en voor beroepschriften behandeld door de CBE ( <a href="#">proces 64</a> ).  |
| Nummer             | 124   |
| Kernomschrijving   | <b>Aangifte van misdrijven tegen personen</b>   |
| Proces             | Het behandelen, aangeven of het doen van aangifte inzake (zeden)misdrijven tegen personen   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Studenten: WHW art. 1.20 en WEB art. 1.3.8<br>Patiënten: WKKGZ  |
| Informatieobjecten | Aangifte of melding; Verslag overleg; Oordeel inspectie of instantie; Advisering instantie  |
| Waardering         | V 10 jaar afhandeling   |
| Andere waardering  | Niet gemeld V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het betreft hier het behandelen van aangiften en klachten van of tegen personeelsleden. Het doen van aangifte van misdrijven voor bijvoorbeeld vernieling van eigendommen valt onder <a href="#">proces 130</a> .   |
| Nummer             | 125   |
| Kernomschrijving   | <b>Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</b>  |
| Proces             | Het opstellen van een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 1.21; WEB art. 1.3.9   |
| Informatieobjecten | Meldcode; Advisering instanties   |
| Waardering         | V 10 jaar einde werking   |
| Andere waardering  | Niet vastgesteld V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Opmerkingen        | Een onderwijsinstelling is verplicht een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling te hebben waarin wordt beschreven hoe een instelling moet handelen als er sprake is van een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling.  |
| Nummer             | 126  |
| Kernomschrijving   | <b>Aansprakelijkstellingen</b>   |
| Proces             | Het indienen door en/of behandelen van schadeclaims bij de instelling  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Burgerlijk Wetboek, boek 6 titel 3   |
| Informatieobjecten | Aansprakelijkstelling; Bewijsstuk; Besluit; Gerechtelijke procedures   |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | Niet behandeld V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | De waardering is afgeleid van financiële afhandeling en administratie van de aansprakelijkstelling.  |
| Nummer             | 127  |
| Kernomschrijving   | <b>Toezicht op organisatie</b>   |
| Proces             | Het ondergaan en uitvoeren van toezicht op de organisatie  |
| Actor              | Instellingsbestuur; Bestuur organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Auditrapport; Controle; Visitatie  |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelmatigheidsanalyse Bewaren (SA-B4)</li> <li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Voor inspecties c.q. audits door een Inspectie zie <a href="#">proces 25</a> .   |
| Nummer             | 128  |
| Kernomschrijving   | <b>Informatiebeheer</b>  |
| Proces             | Het uitvoeren van het informatiebeheer   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Archiefwet en intern beleid  |
| Informatieobjecten | Archiefvervangingsbesluit; Archiefoverbrenging; Archiefvervreemding; Beleid Informatiebeheer; Vernietigingslijst; Inventaris; Informatiebeleid; Datamigratie of -conversie; Uitleenadministratie   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagelijkse werkzaamheden archief V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Uitleenadministratie V 1 jaar na einde uitlening</li> <li>• Datamigratie of -conversie vernietigbare data V 1 jaar na vernietiging desbetreffende data</li> <li>• Niet doorgestaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Onder dagelijkse werkzaamheden wordt verstaan het vormen en uitlenen van dossiers, alsmede overzichten van de registratie van de post e.d. Datamigratie of -conversie moet bewaard worden zolang de data nog aanwezig is. Indien de data is vernietigd (na vervallen belang) kunnen ook de gegevens over de migratie of conversie vernietigd worden. Indien het permanent te bewaren data betreft, dienen ook de gegevens over de conversie of migratie worden bewaard.<br>Het bewaren van de administratie van gebruikers en leners (Uitleenadministratie) van archieven of collecties (musea, bibliotheken, e.d.) van universiteiten en umc's valt ook onder dit proces. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 129  |
| Kernomschrijving   | <b>Beheer en onderhoud informatiesystemen</b>  |
| Proces             | Het uitvoeren van beheer en onderhoud van informatiesystemen   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern; Baseline Informatieveiligheid Overheden; Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders (Besluit van de Minister voor Medische Zorg van 27 juni 2019, kenmerk 1529221-190512-WJZ)  |
| Informatieobjecten | Update software; Functionaliteitswijziging; Third Party Memorandum;  |
| Waardering         | V 1 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Third Party Memorandum V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Logging-gegevens 6 maanden</li> <li>• Logging-gegevens toegang elektronisch patiëntendossier 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>                                   |
| Soort waardering   | Indicatief   |
|                    |  |
| Nummer             | 130  |
| Kernomschrijving   | <b>Aangifte misdrijven</b>   |
| Proces             | Het doen van aangifte van misdrijven   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Aangifte; Antwoord afhandeling aangifte  |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Misdrijven die betrekking hebben op (zeden)misdrijven tegen personen vallen onder <a href="#">proces 124</a> .   |
|                    |  |
| Nummer             | 131  |
| Kernomschrijving   | <b>Advisering aan derde</b>  |
| Proces             | Het gevraagd of ongevraagd adviseren van een derde door de instelling  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Advies   |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering aan minister omtrent onderwijsbeleid of patiëntenzorg: Bewaren (SA-B3)</li> <li>• Advies aan derden die direct effect hebben op het beleid van de universiteit of UMC: Bewaren (criterium 5) (SA-B3)</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief   |
|                    |  |
| Nummer             | 132  |
| Kernomschrijving   | <b>Administratie gevaarlijke stoffen</b>   |
| Proces             | Het bijhouden van een administratie voor gevaarlijke stoffen   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Arbidsomstandighedenbesluit art. 4.10c; Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming art. 7.16  |
| Informatieobjecten | Melding contact gevaarlijke stoffen; Rapportage; Gegevens gevaarlijke stoffen  |
| Waardering         | V 40 jaar na afhandeling   |
| Andere waardering  | Blootstelling straling V 30 jaar na afhandeling of 75 jaar na geboorte   |
| Soort waardering   | Absoluut   |
| Opmerkingen        | Aanstelling en ontslag van personeelsleden waarbij contact met gevaarlijke stoffen wordt geïmpliceerd vallen hier ook onder.   |

De gegevens omtrent contacten met gevaarlijke stoffen moet worden bijgehouden in een register.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 133  |
| Kernomschrijving   | <b>Vergunningen</b>  |
| Proces             | Het aanvragen, wijzigen en intrekken van vergunningen  |
| Actor              | Bestuur organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | Wet algemene bepalingen omgevingsrecht paragraaf 2.4; Wet Milieubeheer hoofdstuk 8; Wet op de dierproeven art. 10a (projectvergunning); Wet op bijzondere medisch verrichtingen; Nagoya protocol (Verordening EU 511/2014)   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Tekening; Technische gegevens; Vergunning; Weigering   |
| Waardering         | V 5 jaar na werkingsduur   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergunning voor gevaarlijke stoffen V 30 jaar na werkingsduur</li> <li>• Vergunning voor medische behandelingen V 10 jaar na werkingsduur</li> <li>• Vergunning genetisch gemodificeerde organismen V 20 jaar na werkingsduur</li> <li>• Afgewezen/Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief   |

### 2.6.5 Financiën

Dit deel behandelt de processen omtrent financiële verslaglegging en verantwoording. De aangehouden volgorde is administratie, begroting, verantwoording en rapportage, genoten en verstrekte financiële ondersteuning en verzekeringen.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 134  |
| Kernomschrijving   | <b>Financiële administratie</b>  |
| Proces             | Het beheren en uitvoeren van de financiële administratie   |
| Actor              | Ondersteunende diensten  |
| Grondslag          | WHW art. 2.17, Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4   |
| Informatieobjecten | Factuur; Kasboek; Verlies- en winstrekening; Bank- en giroafschriften; Grootboek; Betalingsregelingen; Overzichten; Controle; Belastingen: Inlichtingen aan minister |
| Waardering         | V 7 jaar afhandeling   |
| Andere waardering  | Facturen omtrent afstoten en verwerven van onroerend goed V 10 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 135   |
| Kernomschrijving   | <b>Financiële administratie onderneming</b>   |
| Proces             | Het beheren en uitvoeren van de financiële administratie van een opgerichte onderneming                             |
| Actor              | Ondersteunende diensten   |
| Grondslag          | Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4   |
| Informatieobjecten | Factuur; Verlies- en winstrekening; Betalingsregelingen; Overzichten; Controle; Belastingen; Besluit kwijtschelding |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling tenzij anders is overeengekomen of nodig voor verantwoording                                |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Voor oprichting van een onderneming zie <a href="#">proces 74</a> .   |

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| Nummer           | 136                 |
| Kernomschrijving | <b>Geldleningen</b> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Proces             | Het aangaan, wijzigen en aflossen van geldleningen  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4   |
| Informatieobjecten | Overeenkomst; Aflossing; Beëindiging  |
| Waardering         | V 7 jaar na aflossing of beëindiging  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 137   |
| Kernomschrijving   | <b>Uitzetting gelden</b>  |
| Proces             | Het uitzetten van gelden in spaar- of beleggingsvorm  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4   |
| Informatieobjecten | Overeenkomst; Fondsenstaat; Mutatienota; Dividendnota   |
| Waardering         | V 7 jaar na beëindiging   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondsenstaat; Mutatienota; Dividendnota V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 138   |
| Kernomschrijving   | <b>Begrotingen</b>  |
| Proces             | Het vaststellen van de begroting  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 2.8; WTZi art. 15  |
| Informatieobjecten | (Meerjaren)begroting; Jaarlijkse beschikbaarstelling aan onderzoeksinstituten/-scholen; Advies Geneesmiddelencommissie  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B1)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrotingen organisatieonderdelen, onderzoeksinstituten/-scholen; Jaarlijkse beschikbaarstelling: V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet vastgesteld V 2 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Alleen de begroting voor de gehele organisatie hoeft permanent bewaard te worden. Andere begrotingen mogen na 10 jaar vernietigd worden. De waardering voor die begrotingen is voor volledigheid van de uitvoeringscontext gelijk gesteld aan de waardering voor financiële verslaglegging. Omdat de begroting ook betrekking heeft op financieel beheer van bedrijfsmatig vastgoed, wordt een standaardtermijn van 10 jaar aangehouden voor interne raadpleging. Paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de inleiding bevat hier een toelichting op. Zie <a href="#">proces 16</a> voor de jaarrekening. |
| Nummer             | 139   |
| Kernomschrijving   | <b>Kadernota</b>  |
| Proces             | Het opstellen van een kadernota   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Kaderbrief; Voorjaarsnota; Najaarsnota  |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | Niet vastgesteld V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Omdat de nota's ook betrekking hebben op financieel beheer van bedrijfsmatig vastgoed, wordt een standaardtermijn van tien jaar aangehouden voor interne raadpleging. In paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de inleiding vindt u hier een toelichting op.  |
| Nummer             | 140   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Kernomschrijving   | <b>Managementrapportages</b>  |
| Proces             | Het vaststellen van de managementrapportage (marap)   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Managementrapportage; Managementletter; Managementreview  |
| Waardering         | V 10 jaar na vaststelling   |
| Andere waardering  | Niet vastgesteld V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Vanwege de interne verantwoordingsfunctie is de waardering gelijkgesteld aan de waardering voor financiële verslaglegging, in het geval de rapportages of reviews betrekking hebben op financieel beheer van bedrijfsmatig vastgoed.  |
| Nummer             | 141   |
| Kernomschrijving   | <b>Rijksbijdragen</b>   |
| Proces             | Het ontvangen van de rijksbijdrage  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | WHW art. 1.17 en hoofdstuk 2 titel 2; Algemene wet rijksbelastingen art. 52   |
| Informatieobjecten | Bekostigingsbrief; Toekenning; Accountantsverklaring; Overeenkomst besteding  |
| Waardering         | V 7 jaar na vaststelling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overeenkomst besteding V 7 jaar na beëindiging</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 142   |
| Kernomschrijving   | <b>Subsidieaanvragen</b>  |
| Proces             | Het doen van (aanvullende) bekostigings- en subsidieaanvragen   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Algemene wet bestuursrecht, titel 4.2   |
| Informatieobjecten | Aanvraag incl. gevraagde informatie; Beoordeling; Verstrekking; Verantwoording; Accountantscontrole; Zorgvuldigheidsverklaring Nagoya protocol  |
| Waardering         | V 7 jaar na vaststelling  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Subsidieverstrekkers kunnen afwijkende bewaartermijnen eisen. 7 Jaar wordt hier als minimale bewaartermijn aangehouden in verband met de financiële controle. Met 'vaststelling' wordt hier de definitieve vaststelling van de subsidie na een eventuele verantwoording bedoeld. Als er geen verantwoording nodig is, volstaat V 7 jaar na afhandeling. |
| Nummer             | 143   |
| Kernomschrijving   | <b>Onderzoekssubsidies Europees</b>   |
| Proces             | Het aanvragen van Europese subsidies  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Specifieke subsidieregeling ESF   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Beoordeling; Beschikking; Verantwoording;   |
| Waardering         | V 10 jaar na afloop subsidieprogramma   |
| Andere waardering  | Afwijzing V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Absoluut  |
| Opmerkingen        | Het betreft hier uitsluitend Europese subsidies. Volgens de regelgeving op het moment van de vaststelling van de selectielijst, dienen de bescheiden bij Europese subsidies bewaard te worden tot 7 jaar na afloop van de   |

lopende subsidieregeling. De regeling kan daarnaast nog 3 jaar uitlopen. De lopende (algemene) regeling ten tijde van vaststelling van de selectielijst is de regeling van 2014-2020, waarbij een minimale bewaartermijn tot en met 31 december 2030 gehanteerd dient te worden. Per regeling kunnen aparte ministeriële besluiten worden genomen over de bewaartermijn die afwijken van bovengenoemde bewaartermijn.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 144   |
| Kernomschrijving   | <b>Subsidiëring derden</b>  |
| Proces             | Het verlenen van subsidies aan of sponsoring van derden   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4   |
| Informatieobjecten | Aanvraag; Overeenkomst; Verantwoording  |
| Waardering         | V 7 jaar na vaststelling  |
| Andere waardering  | Afgewezen V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Hieronder valt ook het verstrekken van beurzen en het subsidiëren van valorisatie-activiteiten. Instellingen kunnen afwijkende bewaartermijnen eisen. 7 jaar wordt hier als minimale bewaartermijn aangehouden in verband met de financiële controle. Met 'vaststelling' wordt hier de definitieve vaststelling van de subsidie na een eventuele verantwoording. Als er geen verantwoording nodig is, volstaat V 7 jaar na afhandeling. |
| Nummer             | 145   |
| Kernomschrijving   | <b>Verzekeringenbeheer</b>  |
| Proces             | Het afsluiten van verzekeringen   |
| Actor              | Ondersteunende diensten   |
| Grondslag          | Burgerlijk Wetboek, boek 7 titel 17   |
| Informatieobjecten | Overeenkomst; Verzekeringspolis; Aansluitings; Aanmelding object  |
| Waardering         | V 7 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelding object V 1 jaar na verwerking in polis</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 146   |
| Kernomschrijving   | <b>Schenking en legaten</b>   |
| Proces             | Het behandelen van een schenking of legaat die organisatie ontvangt of verstrekt  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Overeenkomst; Akte; Besluit   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schenking overbodig medisch materieel aan derde V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |

### 2.6.6 Communicatie

Dit deel betreft de processen met betrekking tot (voornamelijk externe) communicatie-uitingen van de instelling. De aangehouden volgorde is vaststelling van de huisstijl, het plannen en uitvoeren van communicatie-uitingen.

Nummer 147



|                    |  |
|--------------------|--|
| Kernomschrijving   | <b>Huisstijl</b>   |
| Proces             | Het vaststellen van de huisstijl   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Besluit huisstijl; Huisstijlhandboek   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 148  |
| Kernomschrijving   | <b>Bekendmakingen</b>  |
| Proces             | Het publiceren van bekendmakingen, waaronder (pers)berichten   |
| Actor              | Bestuur van organisatorische eenheid   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Bekendmaking; Persbericht; Website   |
| Waardering         | Bewaren (SA-B4)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekendmaking van beleid: zie de bewaartermijn van het betreffende proces</li> <li>• Website Bewaren (SA-B4): zie Opmerkingen</li> <li>• Interne communicatie V 1 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | <p>Het betreft hier officiële bekendmakingen van de instelling, die mede het handelen op hoofdlijnen kunnen reconstrueren.</p> <p>Zie voor het bewaren van de website de 'Richtlijn archiveren Overheidswebsites' van het Nationaal Archief (jan. 2019).</p> <p>Ten tijde van het opstellen van deze selectielijst waren er nog geen richtlijnen of best practices voor het waarderen en bewaren van sociale media. In de toekomst zal dit onderdeel verder worden uitgewerkt.</p> |
| Nummer             | 149  |
| Kernomschrijving   | <b>Inlichtingen verstrekken</b>  |
| Proces             | Het verstrekken van inlichtingen aan derden  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Inlichtingen; WOB-verzoek  |
| Waardering         | V 1 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WOB-verzoek V 2 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | <p>Dit proces is bedoeld als generiek proces voor het verstrekken van informatie aan derden, niet zijnde studenten.</p> <p>Voor het verstrekken van informatie aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (toekomstige) studenten zie <a href="#">proces 51</a></li> <li>• Gegevens over proefdieren zie <a href="#">proces 72</a></li> <li>• Medische gegevens van patiënten aan zorgverzekeraars zie <a href="#">proces 80</a></li> </ul>                                 |
| Nummer             | 150  |
| Kernomschrijving   | <b>Evenement organiseren</b>   |
| Proces             | Het organiseren van een evenement  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Programma; Evaluatie; Foto's; Beeldmateriaal; Toespraak  |
| Waardering         | V 7 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |

|                  |   |
|------------------|---|
| Soort waardering | Indicatief  |
| Opmerkingen      | Hieronder vallen onder andere; congressen, calamiteitenoefeningen, evenementen, symposia, jubilea instelling en bijzondere gebeurtenissen. Een instelling kan ervoor kiezen bepaalde informatieobjecten van bijzondere evenementen en gebeurtenissen, zoals de opening van het academisch jaar, jubilea van de organisatie en bezoeken van staatshoofden, te bewaren. |

### 2.6.7 Huisvesting

Dit deel bevat de processen gericht op exploitatie en onderhoud van de gebouwen en terreinen van de instelling. De volgorde is het bouwen en veranderen van gebouwen, onderhoudsplanning en uitvoer en het afstoten van gebouwen.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 151   |
| Kernomschrijving   | <b>Nieuw- of verbouwprojecten</b>   |
| Proces             | Het plegen van nieuw- of verbouw  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Projectplan; Ontwerp; Bestek; Bestektekening; Revisietekening; Technische beschrijving; Besluit; Overeenkomst; Opzichtersrapport; Evaluatierapport; Bouwverslag; Gevaarlijke stoffen; Projectadministratie  |
| Waardering         | V 10 jaar na beëindiging exploitatie  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weekstaten; Bouwvergadering; Termijnstaat; Concepten; Aanbesteding; Planning; Werkvergadering; Financiële administratie; Opzichtersrapport V 10 jaar na afhandeling.</li> <li>• Adviezen Medezeggenschapsorgaan V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Voor vergunningen zie <a href="#">proces 133</a> . Zie ook het proces administratie gevaarlijke stoffen ( <a href="#">132</a> ) voor aandachtspunten bij informatieobjecten met betrekking tot gevaarlijke (bouw)stoffen. Voor het bewaren van stukken vanwege het bijzondere karakter van een gebouw zie paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de Inleiding en <a href="#">paragraaf 3.6.1</a> . |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nummer             | 152   |
| Kernomschrijving   | <b>Status Rijksmonument aanvragen</b>   |
| Proces             | Het aanvragen van de status 'Rijksmonument'   |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Beleidsregel aanwijzing rijksmonumenten en wijziging rijksmonumentenregister Erfgoedwet |
| Informatieobjecten | Aanvraag met omschrijving; Besluit  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)   |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 153  |
| Kernomschrijving   | <b>Huisvestingsbeleid</b>  |
| Proces             | Het opstellen van beleid voor huisvesting  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Intern   |
| Informatieobjecten | Huisvestingsplan; Beleid; Toewijzing ruimte  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toewijzing ruimte V 5 jaar na werkingsduur</li> <li>• Niet doorgestaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het betreft hier de keuzes voor huisvesting voor de instelling als geheel. Voor beleid omtrent het gebruik van de huisvesting zie <a href="#">proces 82</a> 'Beleidsontwikkeling bedrijfsvoering'.  |
| Nummer             | 154   |
| Kernomschrijving   | <b>Onderhoudsplannen</b>  |
| Proces             | Het opstellen van een onderhoudsplan  |
| Actor              | Ondersteunende diensten   |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Onderhoudsplan; Calamiteitenplan  |
| Waardering         | V 5 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling   |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Nummer             | 155   |
| Kernomschrijving   | <b>Onderhoud gebouwen</b>   |
| Proces             | Het onderhouden van gebouwen, terreinen en installaties   |
| Actor              | Ondersteunende diensten   |
| Grondslag          | Intern  |
| Informatieobjecten | Onderhoudsovereenkomst; Opdracht; Schademeldingen   |
| Waardering         | V 10 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparaties; klein onderhoud; Jaarlijks en regulier onderhoud V 7 jaar na afhandeling</li> <li>• Schademelding V 5 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Het betreft hier de planning en de uitvoer van onderhoud. Het onderhoud kan bij grotere aanpassingen een garantietermijn inhouden van tien jaar. Hier is de waardering op gebaseerd. Voor verbouwingen zie <a href="#">proces 151</a> .   |
| Nummer             | 156   |
| Kernomschrijving   | <b>Koop en verkoop onroerend goed</b>   |
| Proces             | Het verkrijgen en verkopen van gebouwen en terreinen  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Wet op de omzetbelasting art. 34a; Wet toelating zorginstellingen (WTZi)  |
| Informatieobjecten | Transportakte; Eigendomsakte; Financiële bescheiden; Inlichtingen en goedkeuring Commissie Sanering Ziekenhuizen  |
| Waardering         | V 10 jaar na exploitatie  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akte bewaren (SA-B3)</li> <li>• Financiële bescheiden: V 9 of 10 jaar na start exploitatie</li> <li>• Inlichtingen en goedkeuring Commissie Sanering Ziekenhuizen V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul> |
| Soort waardering   | Indicatief  |
| Opmerkingen        | Zie paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de inleiding voor nadere toelichting op bewaartermijnen voor financiële bescheiden met betrekking tot bedrijfsmatig vastgoed. Data omtrent koop en verkoop wordt tevens door het kadaster bewaard.  |
| Nummer             | 157   |
| Kernomschrijving   | <b>Zakelijke rechten</b>  |
| Proces             | Het verkrijgen van zakelijke rechten  |
| Actor              | Instellingsbestuur  |
| Grondslag          | Burgerlijke Wetboek Boek 5  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Informatieobjecten | Overeenkomst, Akte   |
| Waardering         | V 10 jaar na werkingsduur  |
| Andere waardering  | Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Nummer             | 158  |
| Kernomschrijving   | <b>Huur en verhuur</b>   |
| Proces             | Het huren en verhuren van materialen en panden of onderdelen daarvan   |
| Actor              | Ondersteunende diensten  |
| Grondslag          | Wet op de omzetbelasting art. 34a; Wet toelating zorginstellingen (WTZi)   |
| Informatieobjecten | Huurovereenkomst; Inlichtingen en goedkeuring Commissie Sanering Ziekenhuizen; Toestemming; Ingebruikgeving; Ingebruikneming; Pacht  |
| Waardering         | V 10 jaar na beëindiging   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlichtingen en goedkeuring Commissie Sanering Ziekenhuizen V 10 jaar na afhandeling</li> <li>• Toestemming gebruik V 1 jaar na werkingsduur</li> <li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Zie paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de inleiding voor nadere toelichting op bewaartermijnen voor financiële bescheiden met betrekking tot bedrijfsmatig vastgoed.  |
| Nummer             | 159  |
| Kernomschrijving   | <b>Buitengebruikstelling gebouwen terreinen</b>  |
| Proces             | Het buiten gebruik stellen van gebouwen en terreinen   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | WHW art. 2.13; Wet toelating zorginstellingen (WTZi)   |
| Informatieobjecten | Besluit buitengebruikstelling; Mededeling minister; Melding minister geen gebruik bevoegdheid; Mededeling Commissie Sanering Ziekenhuizen  |
| Waardering         | V 5 jaar na exploitatie  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het betreft hier een verplichting tot melding van de buitengebruikstelling aan het ministerie van OCW, hiervan is de minimale termijnstelling afgeleid. Voor het bewaren van stukken vanwege het bijzondere karakter van een gebouw (zoals hier de datum van sloop of afstoting) zie paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de Inleiding en <a href="#">paragraaf 3.6.1</a>   |
| Nummer             | 160  |
| Kernomschrijving   | <b>Sloop</b>   |
| Proces             | Het slopen van gebouwen en terreinen   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Wet algemene bepalingen omgevingsrecht paragraaf 2.4   |
| Informatieobjecten | Sloopplan; Milieurapportage; Stortbewijs; Sloopvergunning  |
| Waardering         | V 10 jaar na afronding   |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Milieurapportage; Stortbewijs (met gevaarlijke stoffen); Aanwezigheid gevaarlijke stoffen V 30 jaar na afronding</li> <li>• Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling</li> </ul>  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het verdient aanbeveling om milieu(effect)rapportages en stortbewijzen te bewaren tot 30 jaar na sloop van het gebouw, vanwege mogelijke informatie over schadelijke stoffen. Voor het bewaren van stukken vanwege het bijzondere karakter van een gebouw zie paragraaf <a href="#">1.6.3</a> van de Inleiding en <a href="#">paragraaf 3.6.1</a> . Hier zou bijvoorbeeld het besluit tot sloop permanent bewaard kunnen worden. |

### 2.6.8 Bescherming persoonsgegevens

Vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming dienen organisaties maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens voldoende worden afgeschermd.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nummer             | 161  |
| Kernomschrijving   | <b>Beleid persoonsgegevens en informatieveiligheid</b>   |
| Proces             | Het opstellen van beleid voor de bescherming van persoonsgegevens en informatieveiligheid  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Algemene Verordening Gegevensbescherming; Baseline Informatieveiligheid Overheden  |
| Informatieobjecten | Beleid; Besluit; Advies Commissie Privacybescherming; Evaluatie; Privacy Impact Assessment; AVG Verwerkingsregister  |
| Waardering         | Bewaren (SA-B3)  |
| Andere waardering  | Niet doorgestaan V 1 jaar  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | Het beleid over het gebruik en beheren van gegevens over alumni valt hier ook onder.<br>Voor het AVG Verwerkingsregister zie ook <a href="#">bijlage1</a> .<br>AVG verwerkingsregister is dynamisch. Het is een register dat aan veranderingen onderhevig is. De verplichting voor het bewaren van het verwerkingsregister betreft het register zelf, waarbij nagegaan moet kunnen gaan welke veranderingen zijn doorgevoerd aan het register in de loop van de tijd. Er wordt geadviseerd om het register elke 5 jaar te bewaren. |
| Nummer             | 162  |
| Kernomschrijving   | <b>Datalekken</b>  |
| Proces             | Het behandelen van datalekken  |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Algemene Verordening Gegevensbescherming; Beleidsregels melding datalekken   |
| Informatieobjecten | Datalek; Melding Autoriteit Persoonsgegevens (AP); Reactie AP; Kennisgeving betrokken  |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling  |
| Soort waardering   | Indicatief   |
| Opmerkingen        | De bewaartermijn heeft betrekking op de termijn van 3 jaar waarbinnen een betrokkene de instelling aansprakelijk kan stellen voor de gevolgen van het datalek. Ook een vermoeden van een datalek (maar dat uiteindelijk niet gemeld is) en het onderzoek wat daarop is uitgevoerd moet langer worden bewaard, vandaar dat er hier geen 'andere waardering' is.   |
| Nummer             | 163  |
| Kernomschrijving   | <b>Rechten Persoonsgegevens</b>  |
| Proces             | Het behandelen van beroepen op het recht tot het (niet) verwerken van persoonsgegevens   |
| Actor              | Instellingsbestuur   |
| Grondslag          | Algemene Verordening Gegevensbescherming   |
| Informatieobjecten | Verzoek inzage, correctie, verwijdering, beperking verwerking of dataportabiliteit; Bezwaar verwerking; Besluit; Toestemming verwerking persoonsgegevens   |
| Waardering         | V 5 jaar na afhandeling  |
| Andere waardering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toestemming verwerking of gebruik V 5 jaar na werkingsduur</li> <li>• Inzageverzoek V 1 jaar na afhandeling</li> </ul>  |

|                  |   |
|------------------|---|
| Soort waardering | Indicatief  |
| Opmerkingen      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Niet doorgedaan V 1 jaar na afhandeling</li></ul> Voor het verwerken van medische gegevens zie <a href="#">proces 80</a> .<br>Het verwerken van persoonsgegevens (bijvoorbeeld binnen het alumNibeher) mag alleen vanuit de AVG met een gegronde reden. Zie hiervoor <a href="#">paragraaf 3.7.3</a> . In deze paragraaf wordt ook uitgelegd hoe moet worden omgegaan met persoonsgegevens waarvan de toestemming voor bewaring wordt ingetrokken door de betrokkene. |

### III. Toelichting en verantwoording

De onderstaande toelichting en verantwoording geven een onderbouwing voor de belangrijkste redactionele keuzes en aandachtspunten bij de toekenning van bewaartermijnen in de Selectielijst universiteiten en universitair medische centra. Daarnaast worden aandachtspunten gegeven voor het beheer van archief in bredere zin.

#### 3.1 Doeleinden en gebruikers

Een selectielijst wordt gebruikt bij archiveren van informatieobjecten. Voorheen gebeurde dat met name bij het archiveren en selecteren van dossiers, dus aan de 'achterkant' van het proces. Bewaartermijnen worden echter steeds vaker ook ingezet bij de inrichting van informatiesystemen en processen. In eerste opzet is de selectielijst bedoeld om de informatieobjecten van de organisatie te voorzien van een bewaartermijn en de strategie voor informatiebeheer hierop in te richten. De mogelijke aanvullende toepassingen zijn breder.

De bedoelde inzet van de Selectielijst is breed en hier is de opbouw ook voor ingericht. De beoogde gebruikers zijn, onder andere:

- documentair informatieverzorgers, informatiebeheerders, recordmanagers en archivariissen, voor het selecteren van documenten en dossiers en het inrichten van een organisatiebrede bewaarstrategie;
- informatiemanagers en informatiearchitecten, voor het inschatten van de hoeveelheid procesgebonden informatie die binnen de universiteit 'in control' is;
- functioneel beheerders, voor het inrichten van geautomatiseerde bewaarvoorschriften in applicaties;
- bedrijfsjuristen, voor het beoordelen van de mate van 'legal compliance' van de organisatie, voor wat betreft het archiefbeheer;
- kwaliteitsmedewerkers en auditors, voor het toetsen van de kwaliteit van het informatiebeheer en het uitbrengen van onderbouwde adviezen;
- administratief medewerkers, voor het bepalen van de bewaartermijn en aandachtspunten bij de dossiers die zij vormen.

#### 3.2 Gebruik van de termen 'archief' en 'processen'

Een selectielijst wordt opgesteld om de betreffende organisatie(s) in staat te stellen om bewaartermijnen en -strategieën te bepalen voor informatieobjecten. De achtergrond voor selectielijsten wordt gegeven door de Archiefwet 1995, waar ook de voor deze selectielijst geldende definitie voor archief vandaan komt. Het archief van een organisatie (in dit geval een universiteit of umc) is de informatie die ontstaat bij het uitvoeren van de taken of processen, die officieel onder de verantwoordelijkheid van de organisatie vallen, en die daarmee dient als bewijs dat de processen hebben plaatsgevonden. De vorm van die informatie is hierbij niet van belang: informatieobjecten zijn gegevens die kunnen zijn vastgelegd in papieren documenten, opgeborgen in archiefdozen of ordners, in digitale bestanden op een gedeelde schijf, of als registraties in een databank c.q. database. De functie is hier van het voornaamste belang: de informatieobjecten zijn de neerslag van processen en geven blijk van het plaatsvinden van die processen. De informatieobjecten verschaffen informatie over de uitgevoerde processen of zijn nodig om de rechten en plichten van betrokkenen vast te leggen.

In plaats van het gebruik van de term 'handelingen' (gangbaar bij de opstelling van selectielijsten volgens de methodiek van het Project invoering verkorting overbrengingstermijn (PIVOT)), wordt de term 'processen' gebruikt. De term 'processen' komt overeen met het taalgebruik binnen organisaties en binnen aanpalende vakgebieden zoals administratieve organisatie en informatiemanagement.

Bij de samenstelling van deze selectielijst is er naar gestreefd om de categorieën van informatieobjecten zoveel mogelijk op hoger procesniveau te beschrijven, in plaats van onderscheid te maken op het lagere taakniveau - dit met enkele noodzakelijke uitzonderingen zoals processen die uitgevoerd worden door de examencommissie.

### 3.3 Permanente bewaring

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen<sup>13</sup>.

Universiteiten en umc's zijn een belangrijk onderdeel van de Nederlandse maatschappij. De door hen gevormde archieven voorzien in een wezenlijke maatschappelijke behoefte. De functies die de instellingen vervullen zijn hiermee van belang voor toekomstig wetenschappelijk en historisch onderzoek. Voor de processen met betrekking tot het ontwikkelen, evalueren of bijsturen van beleid op hoofdlijnen wordt in navolging van de algemene selectiecriteria permanente bewaring voorgesteld. Ook processen die een beeld schetsen van de instelling en die als 'bijzonder' worden beschouwd worden permanent bewaard.

De verplichting voor het bewaren of vernietigen van informatieobjecten ligt besloten in taken die een universiteit of universitair medisch centrum als overheidsorgaan uitvoert en die daarmee vallen onder de werking van de Archiefwet 1995. Voor informatieobjecten van de openbare universiteiten en umc's, die als overheidsinstelling vallen onder de werking van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276), geldt dat deze na een termijn van 20 jaar moeten worden overgebracht naar een bewaarplaats bij de Regionaal Historische Centra (RHC): in het geval van de provincie Zuid-Holland is het Nationaal Archief als archiefbewaarplaats aangewezen. Voor de bijzondere universiteiten en umc's geldt dit enkel voor de blijvend te bewaren informatieobjecten van processen die voortvloeien uit een openbare gezagtaak. Voor alle overige blijvend te bewaren informatieobjecten van bijzondere universiteiten of umc's behoort de schenking of bewaargeving aan een (rijks)archiefbewaarplaats tot de mogelijkheden. Permanente bewaring kan bij deze instellingen dan ook in eigen beheer worden uitgevoerd.

Voor het overbrengen van digitale bestanden naar een e-depot geldt hetzelfde. Bijzondere instellingen kunnen er voor kiezen om een eigen e-depot te realiseren, terwijl openbare instellingen moeten overdragen naar het e-depot van de RHC.

Voor digitale en gedigitaliseerde informatieobjecten is het noodzakelijk om hiervoor de benodigde voorzieningen te treffen, waaronder een zogenaamd e-depot. Een interessante leidraad is de publicatie *ED<sub>3</sub>; Eisen duurzaam digitaal depot (versie 2)* uit 2012, opgesteld door het Landelijk overleg provinciaal archiefinspecteurs (LOPAI).<sup>14</sup> Het is evenwel raadzaam om alle relevante nationale en internationale ontwikkelingen op dit gebied te blijven volgen.

---

<sup>13</sup> Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010

<sup>14</sup> Deze publicatie is vrij verkrijgbaar op het internet.



### **3.4 Toelichting bij bewaartermijnen en dossiervorming voor onderwijs en toetsing**

De belangrijkste processen voor universiteiten en umc's zijn (naast de patiëntenzorg, valorisatie en wetenschappelijk onderzoek) gericht op het opleiden van studenten en het verstrekken van bewijsstukken die blijken geven dat studenten een proeve van bekwaamheid voor hun vakgebied hebben afgelegd. Deze paragrafen geven een nadere onderbouwing voor de vastgestelde bewaartermijnen voor toetsing en examinering.

#### *3.4.1 Bewaartermijnen tentamens en afstudeerwerken*

In de Wet versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs is bepaald dat "eindwerkstukken (of beeldmateriaal daarvan) die met goed gevolg zijn afgelegd minimaal zeven jaar door de instelling bewaard moeten blijven. Het gaat dus om scripties, afsluitende onderzoeken of examens. Om administratieve lasten te beperken, vallen tentamens en werkstukken die gedurende de opleiding afgelegd dan wel vervaardigd worden, niet onder deze bewaarplicht." Voor tentamens en de beoordelingen van niet-eindtentamens worden in de WHW geen eenduidige bewaartermijnen voorgeschreven. Een aantal vereisten vanuit de wet en de dagelijkse praktijk bij instellingen geeft echter een maximale en een minimale termijn. Uiteindelijk is gekozen voor de termijnen die worden geschreven onder 'gekozen termijnen'.

In de Selectielijst hogescholen wordt een minimale termijn van twee jaar gehanteerd voor de verantwoording van het werk van de hogeschool via de representatieve selectie, en een minimale termijn die loopt tot het einde van de bezwaartermijn voor de verantwoording van het werk van de student en de beoordeling hiervan. Deze paragraaf beschrijft de overwegingen voor de *maximale, minimale en uiteindelijk vastgestelde bewaartermijnen* voor de verantwoording van het werk van de student en de beoordeling hiervan. De universiteiten en umc's hebben ervoor gekozen deze termijnen (zie gekozen termijnen) over te nemen.

##### *Maximale termijn*

De maximale termijn beschrijft de termijn die maximaal kan worden gehanteerd voor het bewaren van tentamens en afstudeerwerken.

Een tentamen omvat volgens art. 7.10 WHW een "onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek." Bij een verantwoording van het onderzoek dat in een tentamen wordt uitgevoerd, is daarmee (een representatie van) het tentamenwerk benodigd.

De *maximaal* denkbare bewaartermijn van tien jaar na uitschrijving van de individuele student heeft met een aantal overwegingen te maken en is voornamelijk afhankelijk van termijnen voor vrijstellingen. Stelregel is dat als een student opgaat voor een examen, de examencommissie de beschikking moet hebben over de verantwoording van de toetsen. Dit betekent nog niet dat het gehele studentendossier ter plekke kan worden ingezien door de commissie, maar wel dat de commissie in staat is om nader onderzoek te verrichten (art. 7.10 en 7.12 WHW). De onderdelen van het examen (de tentamens) worden beoordeeld door de examinatoren. De examinatoren moeten op hun beurt in staat zijn om bij het opgaan van de student voor examens, hun wijze van toetsing te verantwoorden (art. 7.12c lid 2 WHW).

Universiteiten en umc's hanteren een steekproefsgewijs veronderstelde maximale periode van tien jaar voor vrijstellingen op basis van eerder behaalde diploma's, deelcertificaten of verklaringen voor behaalde tentamens (art. 7.11 lid 5 WHW). Hierbij moet wel worden aangetekend dat de bewijslast veelal bij de student zelf wordt gelegd en niet bij het vorige opleidingsinstituut. Als een student is uitgeschreven, zou de onderwijsinstelling die voor een vervolgopleiding vrijstellingen verleent in staat moeten zijn om de vrijstellingen te verantwoorden (art. 7.12b lid 1 onder d WHW). Dit kan in theorie inhouden dat de volgende instelling in staat moet kunnen zijn om de vrijstelling te valideren aan de hand van de afgenomen tentamens van de vorige hogeschool of universiteit.

Uit de bovenstaande overwegingen volgt een maximaal denkbare bewaartermijn van tien jaar na uitschrijving van de student, daarbij zijn inbegrepen het product van de student en de beoordeling

van de examinator. Deze termijn zou een onevenredige belasting voor de universiteiten en umc's als gevolg hebben. De maximale termijn is nu ondervangen door een tienjarige termijn te stellen op de verklaringen die op basis van art. 7.11 lid 5 WHW door instellingen worden verstrekt, waarin de behaalde tentamens van een student worden opgesomd. Aan de hand van het archiefexemplaar kunnen deze verklaringen vervolgens worden gewaarmerkt. Dit archiefexemplaar kan ook een registratie in een databank zijn, als de rechten hieraan kunnen worden ontleend; vergelijk hiervoor het in paragraaf [3.4.3](#) vervangen van getuigschriften door een register.

#### *Minimale termijn*

De minimale termijn beschrijft de termijn die minimaal kan worden gehanteerd voor het bewaren van tentamens en afstudeerwerken.

Bij de vaststelling van de beoordeling van tentamens bestaat doorgaans een bezwaartermijn van zes weken. Zonder verder gevolg zou de bewaartermijn van een tentamenproduct en de beoordeling hiervan daarmee op *minimaal* zes weken kunnen worden gesteld. Voornamelijk afstudeerwerken die in fysieke vorm worden ingeleverd (kunstwerken en werkopdrachten) vormen een grote belasting voor universiteiten als deze langer dan zes weken moeten worden bewaard.

#### *Gehanteerde termijnen*

De gehanteerde termijn beschrijft de bewaartermijnen die worden aangehouden voor het bewaren van tentamens en afstudeerwerken.

De paragrafen 'maximale termijn' en 'minimale termijn' geven een lezing over welke termijn minimaal of maximaal moet worden aangehouden. Een andere lezing dan de maximale of minimale termijn betreft de vaststelling van de geldigheidsduur van tentamens. De examencommissie kan de geldigheid van een tentamen verlengen als de instelling de geldigheidsduur van een tentamen heeft beperkt op basis van aantoonbaar verouderde kennis (art. 7.10 lid 4 van de WHW). Op het moment dat de examencommissie het examen van de student uitspreekt of de geldigheid verlengt, moet zij redelijkerwijs beschikking hebben over de informatieobjecten, waaruit blijkt dat de examinatoren de tentamens op een deugdelijke wijze hebben opgesteld en beoordeeld. De nadruk ligt hierbij op de deugdelijke ontwikkeling en afname van de toets door de examinator.

Door te verwijzen naar de accreditatie en de representatieve toets door de Visiterende en Beoordelende Instelling (VBI) en/of de NVAO kunnen tentamens van de individuele student na het einde van de bezwaartermijn worden vernietigd. Er kan dan worden uitgegaan van een bewaartermijn van 2 maanden, waarbij bovenop de bezwaartermijn (6 weken; de minimale termijn) een uitloop van een paar weken is meegenomen op basis van een risico-inschatting. De bewaartermijn voor de opgave of opdracht van de tentamens wordt ingegeven door de benodigde beschikbaarheid van deze informatieobjecten bij een aanvraag voor accreditatie, eens in de zes jaar (art. 5a.9 lid 7 WHW). Daar wordt 1 jaar bij opgeteld uit risico-overweging. Informatieobjecten die als basis dienen voor de representatieve selectie dienen 2 jaar bewaard te worden. Opleidingen worden geacht bij een accreditatie een dergelijke selectie te kunnen overleggen. De bewaartermijn is gebaseerd op het jaarlijks maken van een dergelijke selectie (waarbij uit voorzichtigheid één jaar is opgeteld). De NVAO en de VBI kunnen op deze bewaartermijn nog aanvullende eisen hebben.

#### *Risico*

Steeds vaker worden instellingen aangesproken op (ontbrekende) kennis die wordt verondersteld te zijn opgedaan door studenten tijdens het volgen van een studie. Met name kennis die niet wordt getoetst tijdens examens of afstudeerwerken maar alleen tijdens tentamens wordt getoetst, levert verantwoordingsproblemen op bij instellingen. De instellingen zouden zich in die gevallen kunnen beroepen op de accreditatie. Dit blijft echter een risico, omdat onvoldoende duidelijk is wat de waarde van de accreditatie is in deze gevallen. Tentamens zouden op basis van dit risico langer bewaard kunnen worden. Dit vergt echter meer opslagcapaciteit en -kosten. Een instelling dient daarom een afweging te maken tussen de opslagkosten en het risico dat de instelling loopt bij het onvoldoende verantwoorden van een opleiding.

Afstudeerwerken dienen, met de ingevulde beoordeling, op basis van artikel 7.3 lid 5 van de WHW (incl. memorie van toelichting) 7 jaar te worden bewaard ongeacht de vorm van het afstudeerwerk.

Als een universiteit of umc door middel van digitalisering en praktische inzet van beheermiddelen en -voorschriften in staat is om de tentamenwerken en beoordelingen centraal per student te beheren (in een studentendossier of met behulp van metadata), dan wordt het mogelijk om de bewaartermijnen te verbinden aan de uitschrijvingsdatum van de betreffende student. Het (aanvaardbare) risico van een onvolledig dossier bij langstudeerders wordt hiermee ondervangen, als de universiteit of umc een geheel sluitend risicobeleid wil voeren.

### *3.4.2 Dossiervorming tentamens*

Bij de dossiervorming voor tentamens speelt voornamelijk de verantwoordelijkheid van een deugdelijke beoordeling door de examinatoren een doorslaggevende rol. Deze verantwoordelijkheid wordt bereikt met een gedegen dossiervorming na afname van het tentamen en beoordeling van de producten.

Bij het betreffende proces zijn de volgende informatieobjecten opgenomen:

- het tentamenprotocol voor het betreffende tentamen;
- de toetsleutel voor de vragen of opdrachten;
- de cesuur voor de beoordelingen;
- de presentielijst van studenten, indien van toepassing;
- de eigenlijke toets of opdracht;
- de producten van de studenten (of representaties hiervan);
- de beoordelingen van de producten;
- de tweede beoordelingen van de producten;
- de evaluatie van de ontwikkeling en afname van het tentamen.
- De lijst van examinatoren

Integrale dossiervorming van tentamens kan een aanzienlijke last leggen op de facilitaire middelen van een instelling, of er zelfs een onmogelijke opgave voor betekenen. Dit is onder andere het geval bij tentamens die in groten getale worden afgenomen, of tentamens waarbij de producten een grote omvang hebben (bijvoorbeeld bij technische opleidingen), of transitorisch van aard zijn. Het is van belang om hierbij te bedenken dat, naast de beschrijving van het product, de verantwoordelijkheid van de beoordeling het belangrijkste archiefstuk is. Een muziekstuk kan worden opgenomen, of van een (fysieke) maquette kunnen foto's worden gemaakt. Dit zijn representaties en dus verkleiningen van het eigenlijke werk. Andere producten kunnen mogelijk niet eens worden vastgelegd. Het meest wezenlijke voor de dossiervorming is dat de beoordelingen (ingevulde formulieren of anderszins) goed worden vastgelegd en bewaard: op deze manier zal de examiner in staat zijn om haar of zijn individuele beoordeling te verantwoorden, voor zo lang als dit nodig is. Als de beoordeling van het tentamenproduct op het product zelf is aangebracht, zoals fysieke aantekeningen en het cijfer op een schriftelijke uitwerking, dan dienen het product en de beoordeling als een geheel te worden beschouwd.

### *3.4.3 Examens en getuigschriften*

Graden en getuigschriften van studenten blijven een leven lang geldig. De afgestudeerde moet hier een beroep op kunnen doen in haar of zijn professionele loopbaan, of bij het deelnemen aan vervolgonderwijs. De universiteit kan voor deze doeleinden worden verzocht om een gewaarmerkt afschrift van getuigschriften en supplementen af te geven. Om deze reden is de bewaartermijn voor graadverstrekkings-, getuigschriften en supplementen in de voorliggende selectielijst 50 jaar na behalen van het examen (voorheen was dat 30 jaar). Instellingen kunnen ervoor kiezen om de kopie-getuigschriften en -graadverstrekkings- te vervangen door een instellingsregister voor afgestudeerden, dat gebruikt wordt voor het bijhouden en verstrekken van gegevens over graadverstrekkings-. De registraties in dit register worden dan de informatieobjecten. Een dergelijk register zal aanzienlijk schelen in de benodigde ruimte (fysiek of digitaal) voor het bewaren van getuigschriften.

De administratie van verleende graden en diploma's mag digitaal gevoerd worden. Het is dan niet nodig kopieën van diploma's en/of getuigschriften fysiek te bewaren. Indien deze gegevens digitaal worden opgeslagen in een digitaal systeem, wordt dringend geadviseerd om ervoor te zorgen dat dit systeem voldoet aan de norm NEN2082. Deze norm schrijft onder andere voor dat systemen voldoende beschermd zijn tegen wijzigingen en dat eventuele wijzigingen worden opslagen in een zogenaamde audittrail.

Voor het opstellen van procedures voor het opslaan van deze data wordt verwezen naar de NEN-ISO 15489-1. Deze regnorm stelt eisen aan de procedures die worden gehanteerd voor een goed recordmanagement. Het opslaan van gegevens over diploma's, getuigschriften en eventueel cijferlijsten dient voldoende geborgd te zijn, zodat de authenticiteit en duurzaamheid gegarandeerd zijn.

Voor de informatieobjecten uit de eerste fase (beoordeling) kan een andere bewaartermijn worden aangehouden dan de informatieobjecten van de tweede fase (verstrekking graad en getuigschrift). In de wet versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs wordt de bewaartermijn van examens en met het oog daarop vervaardigde werkstukken gesteld op zeven jaar (art. I onder O). Hoewel de overige bepalingen uit dit voorstel niet zijn overgenomen, wordt deze termijnstelling wel aangehouden voor de betreffende processen. De grond hiervoor ligt in de Kamerbrief van de minister van OCW van 5 februari 2013, waarin zij aangeeft bij uitstel van het wetsvoorstel bestuurlijke afspraken te zullen maken over (onder meer) de zevenjarige bewaartermijn.

#### *3.4.4 Langere bewaring van afstudeerwerkstukken*

Voor scripties en andere afstudeerwerkstukken geldt evenals voor uitgevoerd onderzoek van de instelling zelf, een mogelijke waarde voor toekomstig onderzoek. Dit is mede afhankelijk van de kwaliteit van het werkstuk, de tijdgebondenheid van het onderwerp (zie ook 'representatieve selectie') en de eventuele opdrachtgever. De bewaartermijn voor afstudeerwerken in de Selectielijst is gesteld op een minimum van zeven jaar, op basis van artikel 7.3 lid van de WHW (juni 2014). Een instelling kan besluiten om een ruimere termijn voor bewaring te verbinden aan bijvoorbeeld de hoogte van het cijfer voor het afstudeerwerkstuk.

Als de instelling een afstudeerwerkstuk langer bewaart, dan doet het niet langer dienst als archiefstuk voor het uitgevoerde proces, maar als bron voor toekomstig onderzoek. Opslag in kennisbanken op het internet geeft geen garantie voor duurzame digitale opslag.

Voor het duurzaam beheer van eindwerkstukken kunnen de instellingen zelf een 'digital repository' aanleggen (zie ook de opmerkingen over e-depots in [paragraaf 3.3](#)), of gebruik maken van een repositoryservice. De hier ondergebrachte digitale of gedigitaliseerde werkstukken kunnen dienst doen als archiefexemplaar, als de instelling kan aantonen dat de authenticiteit van deze versies geborgd is. In de praktijk zal het archiefexemplaar waarschijnlijk elders worden bewaard.

Voor andere werkstukken dan scripties zoals stageverslagen, kunstwerken van uitzonderlijke waarde en bijdragen van de student in toegepast onderzoek, kan eveneens een verlenging van de bewaartermijn worden toegepast. Dit zal in uitzonderingsgevallen en logischerwijs op initiatief van de examinerator plaatsvinden. Het is aan de individuele instellingen om de interne regels voor dergelijke langdurige bewaring vast te stellen, waar mogelijk in samenspraak met collega-instellingen.

### **3.5 Toelichting bij bewaartermijnen voor onderzoek, medische gegevens en valorisatie**

Voor universiteiten en umc's is onderzoek en vooral de valorisatie van dat onderzoek steeds belangrijker aan het worden. In dit hoofdstuk wordt besproken hoe de bewaartermijnen voor de betrokken processen tot stand zijn gekomen.

### 3.5.1 Onderzoek

Onderzoek is in de selectielijst verdeeld over een aantal processen die anders beschouwd tot hetzelfde hoofdproces zouden kunnen behoren. Van belang is hier dat onderzoeksresultaten bewaard blijven voor toekomstig gebruik (dan niet meer als archiefexemplaar, maar als kennisbron, zie ook vorige paragraaf) en de informatieobjecten van overige processen tijdig worden vernietigd.

#### *Ruwe onderzoeksdata*

Hiermee worden de data bedoeld die als onderbouwing dien(d)en van het uitgebrachte rapport. Het betreft dus niet de literatuur en/of data die zijn verzameld of gebruikt in de voorbereiding van het onderzoek, maar de data die tijdens het onderzoek zijn verzameld. Gezien de verschillende vormen van onderzoek is één vernietigingstermijn niet te hanteren. Bij elk onderzoek moet worden bepaald welke onderzoeksdata van belang zijn om een bepaalde periode te bewaren. Daarbij moet de aard van de data in ogenschouw worden genomen. Brondata worden meestal wel gecreëerd in een werkproces en kunnen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee krijgen. Maar data kan (zeker in onderzoeksprojecten) worden hergebruikt. Hergebruikte data moet bewaard blijven zolang die nog waarde heeft. Hergebruik vindt altijd in de toekomst plaats en daarmee is het bepalen van een bewaartermijn voor brondata lastig, aangezien het eventueel toekomstige hergebruik van de brondata moeilijk van tevoren is aan te geven.

Medische data/gegevens dienen in sommige gevallen 20 jaar worden bewaard, terwijl marktonderzoeken data opleveren die na het opstellen van het rapport niet meer nodig zijn. Daarnaast zijn er onderzoeken waarin zoveel data wordt verwerkt dat het niet werkbaar en heel kostbaar is om die data lang te bewaren. Ook dient er rekening te worden gehouden met eventuele fraudegevoelige onderzoeken.

De Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit geeft richtlijnen aan voor het bewaren van onderzoeksdata<sup>15</sup>, maar geen specifieke bewaartermijnen.

In deze selectielijst wordt daarom geadviseerd om in elk projectplan een artikel op te nemen waarin staat vermeld hoelang achterliggende data bewaard dient te worden. Daarbij moet dan rekening worden gehouden met de aard van de data, de waarde van de data, persoonsgegevens en manier van opslag. Ook dient de herbruikbaarheid (dus de waarde) van de data te worden getoetst aan de belangen voor maatschappelijke bewaring zoals 'open science'. Hiervoor zijn verschillende 'open science'-initiatieven waar onderzoekers aan kunnen deelnemen. Bevat het projectplan geen termijn, dan is het aangewezen om die termijn retroactief alsnog te bepalen in overleg met alle betrokken partijen. De selectielijst noemt daarom geen specifieke bewaartermijn voor bewaren van ruwe onderzoeksdata.

Indien data wordt bewaard, dienen ook de algoritmes bewaard te worden die ten grondslag liggen aan de data. Ook algoritmes die gebruikt worden om data te analyseren dienen bij de data bewaard te blijven. Dat houdt in dat ook de documentatie rond die algoritmes en de verbanden tussen de algoritmes en de data bewaard dient te worden. Die algoritmes (inclusief documentatie) horen dezelfde bewaartermijn te krijgen als de data die zij creëren of gebruiken.

#### *Financiën van onderzoek*

Binnen een onderzoeksproject worden meerdere handelingen c.q. processen uitgevoerd. Elk van die processen heeft zijn eigen bewaartermijn binnen de selectielijst. Zo valt het aanvragen van een vergunning onder het [proces 133 Vergunningen](#). Voor de financiële administratie van een onderzoeksproject geldt dat [proces 134 Financiële administratie](#) van toepassing is. Voor onderzoeken bij ondernemingen geldt dat [proces 135 Financiële administratie ondernemingen](#) van toepassing is. Een algemene bewaartermijn van 7 jaar kan dan gehanteerd worden.

---

<sup>15</sup> Waar de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening (2014) een bewaartermijn van 10 jaar noemde voor onderzoeksdata zegt de opvolger, de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit (2018), hier niets over.

Een deel van de financiële administratie kan nodig zijn voor de verantwoording van verkregen subsidies (processen [142](#) en [143](#)). In deze processen wordt een generieke bewaartermijn gehanteerd, maar aangezien subsidiereglementen een eigen verantwoordings- (lees: bewaar-) termijn hanteren, kan de bewaartermijn voor de financiële administratie van specifieke onderzoeken afhangen van die afwijkende verantwoordingstermijn.

### *3.5.2 Medische gegevens*

Bij de wijziging van de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) in 2019 is in het Burgerlijk Wetboek 7, art. 454 de bewaartermijn voor medische gegevens van patiënten verhoogd van 15 jaar naar 20 jaar na laatste behandeling of overlijden of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. Dit is opgenomen in [proces 80](#). De umc's hebben ervoor gekozen om een aantal informatieobjecten 115 jaar na geboorte te bewaren. Zij achten dit van belang voor mogelijke behandelingen van toekomstige aandoeningen. Zij beroepen zich daarvoor op een vitaal belang voor de patiënt. Een (ex-)patiënt kan altijd onder de Algemene Verordening Gegevens een verzoek doen tot verwijdering c.q. vernietiging van zijn/haar dossier.

#### *Klinisch onderzoek*

In academische ziekenhuizen, universiteiten en universitair medische centra worden klinische onderzoeken gedaan waarbij gebruik wordt gemaakt van patiënten. In deze selectielijst wordt ervanuit gegaan dat medische gegevens die herleidbaar zijn naar specifieke patiënten worden opgenomen in het patiëntendossier. Deze gegevens dienen dus, zoals al besproken in de vorige alinea, 20 jaar te worden bewaard. Dit betekent niet automatisch dat klinische gegevens die tijdens die onderzoeken worden gebruikt of verzameld 20 jaar bewaard moeten worden. In deze selectielijst wordt voor de bewaartermijn van onderzoeken verwezen naar [proces 72](#) (V 10 jaar na afhandeling). Zoals al in [paragraaf 3.5.1](#) is uitgelegd, kan het type onderzoek en het gebruik van (ruwe) onderzoeksdata ervoor pleiten dat een andere bewaartermijn wordt gekozen. Een academisch ziekenhuis, universitair medisch centrum of universiteit kan daarom altijd afwijken van de termijn van 10 jaar en er bijvoorbeeld voor kiezen om een bewaartermijn van 20 jaar te hanteren. Dit zou echter niet afhankelijk moeten zijn van de patiëntengegevens die worden gebruikt (die vallen immers onder [proces 80](#)), maar van de waarde van de data die is verzameld.

#### *Donatiegegevens organen en kunstmatige bevruchting*

Met betrekking tot orgaandonatie geldt voor de neerslag van het mondeling of schriftelijk informeren over de aard en het doel van de verwijdering van het orgaan en de te verwachten gevolgen en de risico's voor de gezondheid en overige leefomstandigheden een bewaartermijn van 115 jaar na geboorte van de betrokkene. Dit geldt voor de verklaring voor het verlenen van toestemming tot het verwijderen van een bepaald orgaan. De termijn van 115 jaar is gebaseerd op het wettelijke bepaalde 'of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit'. Sommige medische gegevens kunnen immers gedurende het leven van de patiënt van invloed zijn op zijn/haar (toekomstige) medische behandelingen en dienen daarom lang bewaard te worden. Voor gegevens over orgaandonatie bestaat een wettelijke bewaartermijn van 30 jaar na afhandeling onder Richtlijn 2010/45/EU (art. 10 lid3b) inzake kwaliteits- en veiligheidsnormen voor menselijke organen, bestemd voor transplantatie.

De bewaartermijn van 30 jaar voor donorgegevens van kunstmatige bevruchting geldt als de gegevens zijn overgedragen aan de Stichting Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting (SDKB). Is dit niet het geval dan geldt de bewaartermijn van 80 jaar uit de Wet donorgegevens kunstmatige bevruchting. Deze wet is ingegaan per 1 juni 2004. Voor gegevens van vóór 1 juni 2004 geldt de termijn van 80 jaar. De instelling heeft wel de mogelijkheid om die gegevens alsnog aan de SDKB over te dragen.

### 3.6 Overige toelichtingen bij specifieke processen en informatieobjecten

Onder deze paragraaf worden overige toelichtingen gegeven op processen die niet bij de opmerkingen in de lijst zelf zijn geplaatst

#### 3.6.1 Huisvesting

In de onderzochte bewaartermijnenlijsten van hogescholen kwamen categorieën voor waarin de exploitatie en inrichting van gebouwen als blijvend te bewaren werd aangemerkt. De werkgroep heeft besloten hiervan af te wijken. Het enige proces in deze categorie dat als blijvend te bewaren is gewaardeerd, is de ontwikkeling van huisvestingsplannen omdat deze strategische uitspraken doen over de huisvesting van instituten en opleidingen.

De keuzes zijn gebaseerd op het feit dat het beheren van gebouwen niet de belangrijkste taak is van een instelling. De historisch relevante bescheiden met betrekking tot de bouw en inrichting van gebouwen zijn al in de gemeentelijke archieven opgenomen en daarom hoeft een instelling deze informatieobjecten niet ook te bewaren. Daarom is gekozen voor een termijn van 10 jaar na einde exploitatie (dus na sloop of afstoting van het gebouw)

Op basis van punt 6 in paragraaf [1.6.3](#) van de Inleiding kunnen wel informatieobjecten bewaard worden met een bijzondere waarde. Indien een gebouw van een instelling als bijzonder gebouw wordt gezien, is het verstandig documenten omtrent de bouwverslagen, het ontwerp, de totstandkoming, bouwkundige bestekken, besluit tot sloop en/of afstoting te bewaren.

#### 3.6.2 Overleggen

In de selectielijst is een drietal processen voor overleggen opgenomen:

- [17 Strategisch overleg](#); het voeren van periodiek overleg op strategisch niveau
- [18 Tactisch overleg](#); het voeren van periodiek overleg op tactisch niveau
- [19 Operationeel overleg](#); het voeren van overleg op operationeel niveau

Alleen proces 17 komt voor permanente bewaring in aanmerking. Hieronder vallen de overleggen van het instellingsbestuur en de Raad van Toezicht. Overleg met de minister of het ministerie valt ook onder dit proces. Proces 17 betreft dan ook de vergaderingen waarin de besluiten worden genomen over het beleid van de taakuitvoering van de instelling.

Proces 18 is bedoeld voor overleg op tactisch niveau. Het betreft overleg van commissies en werkgroepen waarin geen besluiten worden genomen over beleidsmatige onderwerpen. Ook overleg met derde partijen valt hieronder als het secretariaat bij de instelling ligt. Indien de instelling het secretariaat voert van een overleg dat strategische onderwerpen behandelt, valt dit onder proces 17 (bewaren).

Indien de instelling deelneemt aan een overleg dat wordt georganiseerd door een derde partij, dan valt dit overleg onder proces 19.

Proces 19, Operationeel overleg, is bedoeld voor werkoverleggen en overleggen die te maken met de dagelijkse gang van zaken.

Vergaderingen van zelfstandige commissies vallen onder proces 17 als deze commissies beleidsmatige besluiten nemen ([zie onderdeel 3.6.4](#)). Indien dat niet het geval is, zoals bij de examencommissie en de opleidingscommissie, vallen de vergaderingen onder proces 18.

Overleggen die gaan over één onderwerp maken vaak onderdeel uit van een specifiek proces. De besluiten en verslagen van die overleggen vallen dan onder het proces waar het overleg onderdeel van uit maakt.

Overleggen van een bepaald gremium die normaal gesproken onder proces 18 of 19 vallen, mogen onder paragraaf [1.6.3](#) blijvend bewaard worden vanuit een historisch oogpunt.

Overleggen met bedrijven die onderzoek financieren worden gewaardeerd onder het onderwerp dat wordt besproken. Indien er wordt gesproken over de samenwerking valt dit onder proces 17

'Strategisch overleg'. Indien er wordt gesproken over de subsidiëring of uitvoering van een onderzoek valt dit onder proces 18 'Tactisch overleg'.

#### *Bijlagen*

Er wordt geadviseerd om alleen bij vergadering van de bestuurslagen (College van Bestuur en Raad van Toezicht) de bijlagen te bewaren. Voor andere vergaderingen is het advies om de bijlagen te vernietigen, aangezien de meerwaarde voor bewaren zeer gering is. Op gegronde redenen kan worden afgeweken van dit advies.

#### *3.6.3 Medezeggenschap*

Onder een medezeggenschapsorgaan wordt ook een ondernemingsraad verstaan. Welke term gebruikt wordt, hangt af van de instelling.

Een medezeggenschapsraad is een zelfstandig orgaan dat zijn eigen archief dient te beheren. De medezeggenschapsraad heeft geen rechtspersoonlijkheid en het archiefbeheer valt dus onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de instelling: vandaar dat proces 17 ook hierop van toepassing is.

Besluiten van de medezeggenschapsraden die naar de instelling worden gestuurd, horen bij het proces dat de instelling uitvoert. Reacties of adviezen van een medezeggenschapsorgaan krijgen daarmee de bewaartermijn van het proces waar die informatieobjecten onder vallen. Overleg tussen een medezeggenschapsraad en de instelling dient ook bewaard te worden omdat de medezeggenschapsraden ook adviezen verstrekken over onderwerpen die voor permanente bewaring in aanmerking komen.

#### *3.6.4 Commissie, werkgroepen en stuurgroepen*

Bij een instelling bestaan veel verschillende commissies, werkgroepen en stuurgroepen. In deze selectielijst is voor alle commissies, werkgroepen en stuurgroepen maar één proces opgenomen: [proces 113](#).

Dit stelt de informatieobjecten van de meeste commissies op vernietiging. Alleen informatieobjecten van commissies die gezien kunnen worden als een zelfstandig orgaan hoeven vanuit dit proces bewaard te worden. Er wordt dan met name gewezen op de opleidingscommissie, de examencommissie, geneeskundige- en wetenschappelijke adviescommissie, de meldingscommissie, de adviescommissie rechtspositionele bezwaren en de klachtencommissie. Andere commissies worden niet beschouwd als een zelfstandig orgaan en de informatieobjecten die hieruit voortkomen kunnen 5 jaar na de opheffing worden vernietigd. Deze ad hoc-commissies zijn in tegenstelling tot zelfstandige organen opgericht voor één kwestie of project en dus tijdelijk. De zelfstandige commissies zijn specifiek opgericht om een taak uit te voeren die verplicht is voor onderwijsinstellingen.

Benoemingen kunnen na 7 jaar na het einde van de benoeming worden vernietigd. Of iemand onderdeel was van de commissie, stuurgroep of werkgroep kan worden opgemaakt uit de aanwezigheid die wordt vastgelegd in de verslagen van de vergaderingen. Er is gekozen voor 7 jaar omdat de leden vaak een vergoeding krijgen waardoor er een financiële component is.

#### *3.6.5 Kwaliteitszorg*

Kwaliteitszorg is een verzamelnaam voor een aantal processen of delen van processen binnen universiteiten en umc's. In een aantal gevallen wordt het als een proces op zich beschouwd. De verwachting zou daardoor kunnen bestaan dat een beschreven proces voor kwaliteitszorg in deze lijst alle taken met betrekking tot die kwaliteitszorg bevat. De kwaliteitszorg komt echter in een aantal processen van de selectielijst impliciet terug. Het enige proces waarin de kwaliteitszorg expliciet terugkomt is het opzetten van het kwaliteitszorgsysteem, [proces 23](#). Dit betreft het vastleggen en borgen van de taken voor kwaliteitszorg in een nota Kwaliteitsbeleid en het vaststellen van deze nota. De eigenlijke kwaliteitszorg is terug te vinden in processen voor onder meer audits, tevredenheidsonderzoeken, accreditatie en validering.



### *3.6.6 Interne stages*

Voor de werkzaamheden bij de instellingen wordt in voorkomende gevallen een beroep gedaan op stagiairs. Voor interne stages dient een onderscheid gemaakt te worden tussen de personeelsstukken die bij deze stages horen en de stages die horen bij onderzoek of studie. Voor deze informatieobjecten worden afzonderlijke bewaartermijnen gehanteerd. Als informatieobjecten met betrekking tot de studie ook in het personeelsdossier belanden is dit geen bezwaar, zo lang het kopieën betreft die eerder worden vernietigd dan het examen. Voor stagiairs van opleidingen van andere instellingen wordt een stageovereenkomst gesloten. Deze kan op overeenkomstige wijze worden behandeld als stageovereenkomsten waarbij de student van de instelling stage loopt bij een externe organisatie.

### *3.6.7 Financiële bescheiden*

In paragraaf [1.6.3](#) van de inleiding worden de wettelijke voorschriften voor verschillende bewaartermijnen van financiële bescheiden beschreven. In die paragraaf wordt ook de suggestie gegeven voor het aanleggen van verschillende reeksen voor informatieobjecten die betrekking hebben op bedrijfsmatig vastgoed, en informatieobjecten waarbij dit niet het geval is. Voor een aantal processen is in de selectielijst al een schifting gemaakt. Bij digitalisering van financiële bescheiden (meestal scanning van facturen) of verwerking van 'digital born' financiële bescheiden kan het kostenbesparend zijn om in de beheergegevens (metadata) van de bestanden op te nemen, of er sprake is van een relatie tot bedrijfsmatig vastgoed. Door op basis hiervan de bewaartermijnen in beheerapplicaties in te richten kan ook in de digitale omgeving een aanzienlijke hoeveelheid (schijf)ruimte worden bespaard: de financiële digitale bescheiden die niet aangeduid zijn met een 'vastgoed-vinkje' kunnen al zeven jaar na vaststelling van de jaarrekening worden vernietigd.

### *3.6.8 Verstrekking van inlichtingen en bekendmakingen*

In verschillende processen is sprake van het verstrekken van inlichtingen aan studenten, patiënten, burgers, de minister en derde partijen. In principe heeft het verstrekken van inlichtingen of het doen van bekendmakingen de bewaartermijn van het proces waar de inlichtingen of bekendmaking over gaan. Het verstrekken van inlichtingen aan de minister is daarmee niet automatisch permanent te bewaren. Het ligt aan het doel van de inlichtingen en de bewaartermijn van het proces waar de inlichtingen over gaan.

Omdat er ook bekendmakingen en inlichtingen worden verstrekt als aparte werkprocessen is er voor beide gevallen een generiek proces opgenomen:

[Proces 148](#) voor bekendmakingen en [proces 149](#) voor inlichtingen. Bij een aantal processen zijn er specifieke bewaartermijnen voor het verstrekken van inlichtingen opgenomen. Zo is er een apart werkproces voor inlichtingen aan (toekomstige) studenten, [proces 51](#), omdat studenten langer aanspraak kunnen maken op rechten die in die inlichtingen staan.

Daarnaast staan er in [proces 72](#) (onderzoeksprojecten) en [proces 80](#) (medische gegevens patiënten) specifieke bewaartermijnen voor het verstrekken van gegevens vanwege wettelijke verplichtingen

### *3.6.9 Samenwerking*

Een instelling kan op meerdere gebieden samenwerken met andere partijen of instellingen. Bij een aantal specifieke processen zijn overeenkomsten opgenomen als informatieobjecten. Voor een aantal overeenkomsten is een generiek proces opgenomen of is er een keuze gemaakt om een specifiek proces op te nemen. De keuze daarvoor is afhankelijk van de herkenbaarheid van de overeenkomst en eventuele verschillen in bewaartermijnen.

[Proces 121](#) betreft een generiek proces waaronder alle overeenkomsten kunnen worden geschaard. Voor een aantal specifieke overeenkomsten zijn specifieke processen opgenomen.

### *Onderwijs*

[Proces 9](#) betreft samenwerkingsovereenkomsten die leiden tot een gemeenschappelijke regeling of tot samenwerking tussen bekostigde instellingen. Dit kan dus ook samenwerking zijn met een buitenlandse partner.

[Proces 43](#) betreft samenwerking tussen instellingen voor het verzorgen van onderwijs voor zover dat niet leidt tot een samenwerkingsverband. Het betreft dan meestal samenwerking op het vlak van één opleiding of afstudeerrichting terwijl een samenwerkingsverband meer betrekking heeft op een hele studie(richting).

[Proces 50](#) betreft overeenkomsten voor individuele studenten en eventueel zijn/haar werkgever die een duale opleiding willen volgen.

### *Onderzoek*

Op het gebied van onderzoek kunnen verschillende vormen van samenwerking voorkomen. Zo kan een leerstoel ([proces 67](#)) ingesteld worden in samenwerking met een derde partij. Dat komt met name voor bij met name gesponsorde en bijzondere leerstoelen.

[Proces 68](#) is specifiek bedoeld voor samenwerking op het gebied van onderzoek. Vaak wordt onderzoek uitgevoerd in samenwerking met bedrijven en/of instellingen. De overeenkomsten die hiervoor worden opgesteld, vallen onder dit proces.

Zo'n overeenkomst kan er ook toe leiden dat een aparte onderzoeksschool of onderzoeksinstituut wordt opgericht. Daarvoor is [proces 69](#) bedoeld.

Als tijdens een onderzoek een product wordt ontwikkeld dat verder ontwikkeld kan worden en eventueel commercieel kan worden uitgebaat, kan een onderneming wordt opgericht. Daarvoor is [proces 74](#) ingericht.

### *Patiëntenzorg*

Samenwerking op het gebied van patiëntenzorg betreft voornamelijk samenwerking tussen instellingen. Dit valt onder [proces 9](#).

## **3.7 Registers en wetgeving**

### *3.7.1 Registers*

Vanuit wetgeving en rechtmatigheid wordt door instellingen een aantal registers bijgehouden. Deze registers kunnen een bewaartermijn hebben. [Bijlage 1](#) geeft een overzicht van de registers waarvoor een bewaartermijn bekend is.

### *3.7.2 Wetgeving*

[Bijlage 2](#) geeft een overzicht van alle bekende bewaartermijnen die wettelijk worden voorgeschreven. Universiteiten en universitair medisch centra dienen rekening te houden met het feit dat na de vaststelling van de selectielijst wettelijke termijnen aangepast of ingevoerd kunnen worden. Indien Universiteiten en umc's na vaststelling van de selectielijst constateren dat er processen ontbreken, moet bij de waardering van die processen rekening gehouden worden met deze wettelijke bewaartermijnen. Tevens kan het voorkomen dat, na vaststelling van de selectielijst, bewaartermijnen in deze wetgeving wordt aangepast. In die gevallen dienen de instellingen de (aangepaste) wettelijke bewaartermijnen te volgen.

### *3.7.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming*

De Algemene Verordening Gegevens (AVG) is verplicht vanaf 25 mei 2018 en vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). De AVG stelt voorschriften aan het bewaren van persoonsgegevens. In de basis mogen persoonsgegevens alleen bewaard worden als de organisatie daar een gegronde belang bij heeft. De AVG kent zes grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- a) Toestemming: De betrokkene heeft toestemming gegeven (bijvoorbeeld het webformulier waarop betrokkene heeft aangegeven akkoord te gaan met de bewerking van zijn of haar gegevens).
- b) Overeenkomst: De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoer van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is.
- c) Wettelijke grondslag: Wetgeving vereist dat de persoonsgegevens van een betrokkene worden verwerkt. Bij een werkprocesinventarisatie zou per werkproces kunnen worden aangegeven op welke juridische grond de uitvoering van het werkproces berust.
- d) Algemeen belang: De gegevensverwerking is noodzakelijk op basis van een opgedragen publiekrechtelijke taak.
- e) Vitaal belang: De gegevensverwerking is noodzakelijk om een ernstige bedreiging van het leven of de gezondheid van de betrokkene te beperken/voorkomen.
- f) Gerechtvaardigd belang: persoonsgegevens verzamelen is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dit punt geldt overigens niet voor overheidsinstanties. Zij kunnen zich niet beroepen op een verwerking krachtens een eigen belang. Dit moet altijd terug te voeren zijn op een algemeen belang taak.

Zodra er persoonsgegevens in de te archiveren bestanden zijn opgenomen is daarop de AVG van toepassing. De verwerking ten behoeve van archivering wordt volgens de AVG als verenigbaar beschouwd met de oorspronkelijke verwerking. Deze is dus altijd toegestaan, ook als het archiveringsdoel oorspronkelijk niet was gemeld aan de betrokkenen. Bovendien hoeft de archivaris de betrokkene niet te informeren over de verwerking aangezien dat onevenredig veel inspanning zou kosten. Er zijn voor de archiveringstaak nog meer uitzonderingen in de AVG opgenomen. Zo mogen persoonsgegevens in beginsel niet langer worden bewaard dan nodig is, maar ten behoeve van archivering in het algemeen belang is een langere opslag echter wel toegestaan. Nu zou de betrokkene zich echter kunnen beroepen op het zogeheten recht op gegevenswissing. Dit recht is opgenomen in artikel 17 van de AVG. De overheid zou in dat geval verplicht zijn om zonder onredelijke vertraging de persoonsgegevens te wissen. Bij archieven is dit onwenselijk omdat dit de integriteit van het archief zou aantasten.

Het Europees Parlement en de Raad hebben dit probleem al in een vroeg stadium onderkend. Om deze reden is het recht op gegevenswissing buiten toepassing verklaard wanneer dit recht archivering met het oog op het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden onmogelijk dreigt te maken of deze ernstig in het gedrang dreigt te brengen (artikel 17 sub d AVG).

Deze uitzondering geldt alleen wanneer bij de archivering passende waarborgen zijn genomen om de betrokkene te beschermen (artikel 89 AVG). Overheidsorganisaties zijn hierdoor verplicht om ten aanzien van archivering de technische en organisatorische maatregelen te treffen om het beginsel van dataminimalisatie te garanderen. Waar mogelijk zou dit kunnen door persoonsgegevens in het archief te pseudonimiseren.

Tot slot zijn het recht op inzage, rectificatie, en dataportabiliteit niet van toepassing wanneer gegevens naar het Nationaal Archief of een andere archiefbewaarplaats zullen worden of zijn overgebracht. Wanneer de betrokkene van mening is dat die overgebrachte gegevens onjuist zijn, dan krijgt hij volgens de Uitvoeringswet AVG het recht om zijn eigen lezing aan de desbetreffende informatieobjecten toe te voegen (voorgesteld in artikel 43 lid 3 Uitvoeringswet AVG).<sup>16</sup>

De inspectie overheidsinformatie en erfgoed geeft over bovenstaande een uitleg op <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/avg-en-de-archiefwet>.

De AVG geeft, in tegenstelling tot de Wbp, geen specifieke bewaartermijnen. In processen waar persoonsgegevens voorkomen, is bij het bepalen van de bewaartermijn rekening gehouden met de AVG. Instellingen dienen zich nog wel af te vragen of het noodzakelijk is dat specifieke persoonsgegevens net zolang bewaard worden als de informatieobjecten van het gehele proces.

---

<sup>16</sup> Bron: <https://ictrecht.nl/2017/12/07/archiefwet-versus-het-recht-om-vergeten-te-worden/>

Als voorbeeld wordt hier gewezen op de identiteitsbewijzen van studenten die binnen de EU wonen. Als éénmaal de identiteit van een student is vastgesteld, heeft een instelling geen reden meer om deze te bewaren. Dat geldt ook voor de vaststelling van de identiteit van een patiënt. Met andere woorden: zodra de student is ingeschreven dient de opgevraagde kopie van het identiteitsbewijs te worden vernietigd. Het is dan ook geen informatieobject die in deze selectielijst bij de inschrijving wordt genoemd: er wordt vanuit gegaan dat de instelling deze niet bewaart.

Het bewaren van geanonimiseerde gegevens mag wel. Zolang de persoonsgegevens niet te herleiden zijn naar een identificeerbare, natuurlijk persoon mogen gegevens langer worden bewaard voor bijvoorbeeld (historisch) onderzoek.

Tot slot is er ook het vernietigen van persoonsgegevens die met toestemming van de betrokkene worden bewaard, maar waarvoor de betrokkene de toestemming intrekt. Dit geldt bijvoorbeeld voor ingevulde enquêteformulieren bij onderzoeken waarvan participanten in een later stadium aangeven dat ze niet willen dat hun gegevens bewaard worden. In dat geval wordt dus de toestemming voor verwerking door de betrokkene ingetrokken en dienen de persoonsgegevens vernietigd te worden. Het enquêteformulier mag dan geanonimiseerd bewaard blijven. Deze bepaling geldt enkel wanneer de toestemming van de betrokkene de enige grondslag voor verwerking vormt.

Voor persoonsgegevens die onder een andere grondslag uit de AVG worden bewaard, geldt de normale bewaartermijn van de zaak waar die persoonsgegevens onderdeel van uit maken.

### 3.8 Afkortingen

ABP: Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds

AIOS: Assistent In Opleiding tot Specialist

AP: Autoriteit Persoonsgegevens

ASW: Werkgroep Acquisitie, Selectie en Waardering

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Awb: Algemene wet bestuursrecht

BIG: Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg

BRON: Basisregistratie Onderwijs

BRP: Basisregistratie Personen

BSA: bindend studieadvies

BSD: BasisSelectieDocument

BWNU: Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Nederlandse Universiteiten

BWRHBO: Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Hoger Beroepsonderwijs

CAO: collectieve arbeidsovereenkomst

CBAP: Centraal Bureau voor Aanmelding en Plaatsing

CBHO: College van Beroep voor het hoger onderwijs

CBS: Centraal Bureau voor de Statistiek

CCMS: Centraal College Medische Specialismen

CDHO: Commissie doelmatigheid hoger onderwijs

CBE: College van beroep voor de examens (voorheen Cobex)

CROHO: Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs

DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs

EER: Europese Economische Ruimte

ESF: Europees Sociaal Fonds

EVC: elders verworven competenties of erkennen verworven competenties

FOS: financiële ondersteuning studenten

HBO: hoger beroepsonderwijs

HOAK: nota *Hoger onderwijs: autonomie en kwaliteit* (1985)

IND: Immigratie- en Naturalisatiedienst

KNMG: Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst

LOPAI: Landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs  
MDT: macrodoelmatigheidstoetsing  
MR: medezeggenschapsraad  
MTO: medewerkerstevredenheidsonderzoek  
NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie  
NWO: Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk onderzoek  
OCW: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap  
OER: onderwijs- en examenregeling  
PA: Pathologisch-Anatomisch  
PIVOT: Project invoering verkorting overbrengingstermijn  
RGS: Registratiecommissie Geneeskundige Specialisten  
RIO: rapport institutioneel onderzoek  
SEP: Standaard Evaluatie Protocol  
SIA: Stichting Innovatie Alliantie  
SZW: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
Tno: toets nieuwe opleiding  
umc: Universitair Medisch Centrum  
UPIR: Universitaire Platform Informatiedienstverlening en Recordmanagement  
VBI: Visiterende en Beoordelende Instantie  
VKO: Validatiecommissie kwaliteitszorg onderzoek  
WBOPZ: Wet bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen  
Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens  
WBMV: Wet Bijzondere Medische Verrichtingen  
WEB: Wet Educatie en Beroepsonderwijs  
WGBO: Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst  
WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek  
WIA: Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen  
WKKGZ: Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen Zorg  
WMCZ: Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen  
WMG: Wet Marktordening Gezondheidszorg  
WOB: Wet Openbaarheid Bestuur  
WOR: Wet op de Ondernemingsraden  
WTZi: Wet Toelating ZorgInstellingen

## Bijlage 1 Registers

In deze bijlage worden registers genoemd die instellingen verplicht zijn om bij te houden. Daarbij zijn de bewaartermijnen genoemd voor de informatie in die registers.

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| Diplomaregister                                    | <a href="#">Proces 61</a>  | Bewaren  |
| Promotieregister                                   | <a href="#">Proces 63</a>  | Bewaren  |
| Register medische onderzoeksvoorstellen            | <a href="#">Proces 71</a>  | Bewaren  |
| Register kwaliteit zorg (o.a. medische incidenten) | <a href="#">Proces 81</a>  | 20 jaar na laatste behandeling of overlijden of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit   |
| Register van infecties                             | <a href="#">Proces 81</a>  | Bewaren  |
| Register geneesmiddelengebruik                     | <a href="#">Proces 81</a>  | V 5 jaar na afhandeling  |
| Arbo-incidenten                                    | <a href="#">Proces 105</a> | V 10 jaar na afhandeling. Indien er gevaarlijke stoffen bij betrokken waren: 40 jaar na afhandeling: Indien er sprake is van blootstelling aan straling: V 30 jaar na afhandeling of 75 jaar na geboorte |
| Register contacten gevaarlijke stoffen             | <a href="#">Proces 132</a> | V 40 jaar na afhandeling   |
| AVG Verwerkingsregister                            | <a href="#">Proces 161</a> | Bewaren  |

## **Bijlage 2. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving (medische wetgeving)**

[Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming](#)  
[Burgerlijk Wetboek Boek 2](#)  
[Burgerlijk Wetboek Boek 3](#)  
[Burgerlijk Wetboek Boek 7](#)  
[Algemene Wet inzake Rijksbelastingen](#)  
[Wet op de Omzetbelasting 1968](#)  
[Aanbestedingswet 2012](#)  
[Algemene Wet Bestuursrecht](#)  
[Arbeidsomstandighedenbesluit](#)  
[Arbeidstijdenbesluit](#)  
[Bewaartermijn logging medische gegevens](#)  
[Nagoya Protocol](#)  
[Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011](#)  
[Vreemdelingenbesluit 2000](#)  
[Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek](#)  
[Wet op de dierproeven](#)  
[Wet Afbreking Zwangerschap](#)  
[Richtlijn 2010/45/EU inzake kwaliteits- en veiligheidsnormen voor menselijke organen, bestemd voor transplantatie](#)  
[Eisenbesluit lichaamsmateriaal 2006](#)  
[Wet donorgegevens kunstmatige bevruchting](#)

### **Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming**

Artikel 7.16

1 De ondernemer zorgt ervoor dat afzonderlijk van iedere blootgestelde werknemer wordt geregistreerd:

- a. de naam, voornaam, geboortedatum, nationaliteit en het geslacht;
- b. gegevens omtrent het dienstverband van de werknemer;
- c. de indeling in categorie A- of B- werknemer;
- d. de resultaten van de individuele monitoring, bepaald overeenkomstig de artikelen 7.12, 7.13, 7.14 en 7.31, inclusief de begin- en indien beschikbaar de einddatum van de individuele monitoring;
- e. de resultaten van de zonemonitoring, bedoeld in artikel 7.13, tweede lid, die zijn gebruikt bij de bepaling van de effectieve of equivalente doses;
- f. in het geval van de in de artikelen 7.14 en 7.31 bedoelde blootstellingen, rapporten met betrekking tot de omstandigheden en genomen maatregelen.

2 De ondernemer zorgt ervoor dat de gegevens, bedoeld in het eerste lid, in ieder geval worden bewaard totdat de persoon op wie de gegevens betrekking hebben, de leeftijd van vijfenzeventig jaar heeft bereikt of zou hebben bereikt, maar ten minste dertig jaar nadat deze persoon de handelingen heeft beëindigd.

### **Burgerlijk Wetboek Boek 2**

Artikel 10

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.

2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.

3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

### **Burgerlijk Wetboek Boek 3**

Artikel 310

(...)

2. Is de schade een gevolg van verontreiniging van lucht, water of bodem, van de verwezenlijking van een gevaar als bedoeld in artikel 175 van Boek 6 dan wel van beweging van de bodem als bedoeld in artikel 177, eerste lid, onder b, van Boek 6, dan verjaart de rechtsvordering tot vergoeding van schade, in afwijking van het aan het slot van lid 1 bepaalde, in ieder geval door verloop van dertig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt.

(...)

### **Burgerlijk Wetboek Boek 7**

Artikel 454

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455, bewaart de hulpverlener de bescheiden, bedoeld in de vorige leden, gedurende twintig jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

(.....)

### **Algemene wet inzake rijksbelastingen**

Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.

2. Administratieplichtigen zijn:  
a. lichamen;



- b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomstenbelasting 2001 genieten;
- c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;
- d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de artikelen 3.91, 3.92 en 3.92b van de Wet inkomstenbelasting 2001 verrichten.

3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangetekend of opgemaakt.

4. Voor zover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

### Wet op de omzetbelasting 1968

Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zulkz ter keuze van de inspecteur – betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen gedurende negen jaren, volgende op het jaar waarin hij het goed is gaan gebruiken, te bewaren.

### Aanbestedingswet 2012

Artikel 2.56

2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende ten minste drie jaar na de datum van gunning van de overheidsopdracht bewaard.

### Algemene wet bestuursrecht

Artikel 4:69

1. De subsidie-ontvanger voert een zodanig ingerichte administratie, dat daaruit te allen tijde de voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen alsmede de betalingen en de ontvangsten kunnen worden nagegaan.

2. De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende zeven jaren bewaard.

### Arbeidsomstandighedenbesluit

Artikel 4.10c. Dossiers en registratie

1. De deskundige persoon, bedoeld in artikel 2.14a, tweede lid, of de arbodienst houdt van iedere werknemer die een arbeidsgezondheidskundig onderzoek als bedoeld in de artikelen 4.10a en 4.10b heeft ondergaan, een persoonlijk medisch dossier bij.

(...)

4. De resultaten van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden in passende vorm geregistreerd en voor iedere werknemer tot ten minste 40 jaar na beëindiging van diens blootstelling aan gevaarlijke stoffen bewaard, evenals de lijst van werknemers, bedoeld in artikel 4.15, en het register van blootgestelde werknemers, bedoeld in artikel 4.53, eerste lid.

5. In geval de werkzaamheden in het bedrijf of de inrichting van de werkgever gedurende de termijn van 40 jaar, bedoeld in het vierde lid, worden gestaakt, worden de documenten, bedoeld in het vierde lid, overgedragen aan de toezichthouder.

#### Artikel 4.90 Registratie

1. In een register wordt bijgehouden welke werknemers aan biologische agentia van categorie 3 en 4 worden of kunnen worden blootgesteld.

(...)

3. Het in het eerste lid bedoelde register wordt ten minste tien jaar na de laatste blootstelling of mogelijke blootstelling bewaard.

4. In geval een werknemer is blootgesteld of mogelijk is blootgesteld aan een biologisch agens dat infecties tot gevolg kan hebben die:

- a. naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn;
- b. op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend;
- c. een lange incubatietijd hebben;
- d. ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of
- e. ernstige complicaties op lange termijn hebben, wordt het in het eerste lid bedoelde register een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar na de laatste blootstelling bewaard.

(...)

#### **Arbeidstijdenbesluit**

##### § 3.2 Bewaartermijn

#### Artikel 3.2:1

De werkgever en de persoon als bedoeld in artikel 2:7, eerste lid, van de wet bewaart de gegevens en bescheiden met betrekking tot de in artikel 4:3 van de wet neergelegde registratieverplichting ten minste 52 weken, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende gegevens en bescheiden betrekking hebben.

#### **Besluit van de Minister voor Medische Zorg van 27 juni 2019, kenmerk 1529221-190512-WJZ, houdende vaststelling van een bewaartermijn voor logging**

Besluit:

De logging als bedoeld in het Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders, wordt ten minste 5 jaar bewaard vanaf het moment dat de logregel wordt geschreven.

#### **Nagoya Protocol**

Artikel 4.

6. Gebruikers bewaren de informatie met betrekking tot toegang en verdeling van voordelen twintig jaar na het einde van de gebruiksperiode.

### [Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011](#)

#### Artikel 7.5 Identificatieplicht

1. De inhoudingsplichtige stelt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden van de werknemer, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, de identiteit van de werknemer vast aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1<sup>o</sup> tot en met 3<sup>o</sup>, van de Wet op de identificatieplicht en houdt een afschrift van dat document voor controle beschikbaar bij de loonadministratie.

(...)

4. De inhoudingsplichtige bewaart de in dit artikel bedoelde gegevens en afschriften ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

#### Artikel 7.9 Opgave van gegevens door werknemer

1. De werknemer verstrekt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, aan de inhoudingsplichtige schriftelijk, gedagtekend en ondertekend:

- a. zijn naam met voorletters;
- b. zijn geboortedatum;
- c. zijn burgerservicenummer;
- d. zijn adres met postcode;
- e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio.

2. De inhoudingsplichtige bewaart de in het eerste lid bedoelde gegevens ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

(...)

#### Artikel 12.1 Overgangsregeling loonbelastingverklaring

(...)

5. De inhoudingsplichtige bewaart de in het vierde lid bedoelde loonbelastingverklaring ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd bij de loonadministratie.

### [Vreemdelingenbesluit 2000](#)

(....)

5. De referent verstrekt Onze Minister of de ambtenaar belast met het toezicht op referenten overeenkomstig door Onze Minister te stellen regels gegevens uit de administratie. Gedurende vijf jaar na beëindiging van het referentschap bewaart de gewezen referent de administratie en

verstrekt hij op verzoek van de ambtenaar belast met het toezicht op referenten daaruit de gegevens en bescheiden, welke van belang zijn voor het toezicht op referenten.

### **Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek**

Artikel 7.3

(...)

5. Het examen, bedoeld in het derde lid, dat met goed gevolg is afgelegd en de met het oog daarop vervaardigde werkstukken worden door het instellingsbestuur gedurende een periode van ten minste zeven jaar bewaard.

### **Wet op de dierproeven**

Artikel 15a

(....)

2. Voor elke hond, kat en niet-menselijke primate wordt een individueel levensloofdossier bijgehouden dat het dier vergezelt zolang het dier onder de toepassing van deze wet valt en dat voldoet aan bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen eisen.

(...)

### **Wet Afbreking Zwangerschap**

Artikel 11

(....)

2. De geneesheer-directeur van de inrichting ziet erop toe dat alle in de inrichting werkzame artsen hem de in het eerste lid bedoelde gegevens volledig en tijdig doen toekomen in zodanige vorm dat zij niet tot individuele patiënten herleidbaar zijn. Hij draagt er zorg voor, dat deze gegevens ten minste vijf jaar worden bewaard.

(...)

### **Richtlijn 2010/45/EU inzake kwaliteits- en veiligheidsnormen voor menselijke organen, bestemd voor transplantatie**

Artikel 10 lid 3

(.....)

b) de voor een volledige traceerbaarheid vereiste gegevens gedurende ten minste 30 jaar na de donatie bewaard worden. De gegevens mogen elektronisch worden opgeslagen.

(.....)

### **Eisenbesluit lichaamsmateriaal 2006**

Artikel 7.3

1. De instelling waar lichaamsmateriaal is toegepast op de mens, legt de volgende gegevens vast:
  - a. de identificatiecode, bedoeld in de aanhef van artikel 4.2, eerste lid;
  - b. de soort van het materiaal;
  - c. de herkomst van het materiaal;
  - d. de persoonsgegevens van de persoon op wie het materiaal is toegepast;
  - e. de datum en het tijdstip van de toepassing.

2 De instelling bewaart de in het eerste lid genoemde gegevens minstens 30 jaar.

### [Wet donorgegevens kunstmatige bevruchting<sup>17</sup>](#)

Artikel 8.

De Stichting draagt zorg voor een zorgvuldige bewaring van de gegevens van de donor gedurende ten minste tachtig jaren te rekenen van de dag waarop zij deze gegevens ontvangt.

---

<sup>17</sup> Artikel 8 is alleen voor umc's van toepassing als de gegevens over de bevruchting niet zijn overgedragen aan de Stichting Donorgegevens Kunstmatige Bevruchting (SDKB). Anders geldt de Wet 'Eisenbesluit Lichaamsmateriaal 2006'

## Bijlage 3. Verslag overleg Nationaal Archief

**Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen de universiteiten en universitair medische centra en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van de universiteiten en universitair medische centra over de periode vanaf 1 januari 2020**

Den Haag, november 2019

Geert Leloup

### Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

*Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:*

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

### Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdragers en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode januari 2019 tot augustus 2019. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Het schriftelijk (gevraagd) advies van deze externe deskundige werd ontvangen op 18 oktober 2019.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdragers:

Eveline Bregonje, projectleider opstellen selectielijst namens de UPIR

Kees-Jan Vermeulen, projectbegeleider opstellen selectielijst

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Geert Leloup, Senior Medewerker Waardering en Selectie

Olga Raam, Senior Adviseur Strategisch Relatiemanagement

Esther van Hofwegen, Senior Adviseur Strategisch Relatiemanagement

als externe deskundige:

Els Versteegt, Hoofd Bedrijfsvoering & Ondersteuning Rathenau Instituut

## **Verslag van het overleg**

### **Reikwijdte van de selectielijst**

De voorliggende selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 januari 2020, de start van een nieuw kalenderjaar.

De volgende selectielijsten worden op 31 december 2019 afgesloten:

- Basis Selectie Document Wetenschappelijk Onderwijs 1985- (BSD). Staatscourant nrs. 12639, 12650, 12649, 12657, 12661, 12665, 12669, 12643, 12646, 12651, 12656, 12664, 12670 d.d. 26 augustus 2009;
- Basis Selectie Document Openbare en bijzondere universitaire medische centra 1985-. Staatscourant nr. 4469 d.d. 22 april 2013.

De selectielijst is van toepassing op de volgende zorgdragers: Universiteit van Amsterdam, Amsterdam Universitair Medisch Centrum, Vrije Universiteit Amsterdam, VU Medisch Centrum, Protestantse Theologische Universiteit, Technische Universiteit Delft, Technische Universiteit Eindhoven, Technische Universiteit Twente, Rijksuniversiteit Groningen, Universitair Medische Centrum Groningen, Universiteit Leiden, Leiden Universitair Medisch Centrum, Maastricht University, Maastricht Universitair Medisch Centrum, Radboud Universiteit Nijmegen, Radboud Universitair Medisch Centrum, Erasmus Universiteit Rotterdam, Erasmus Medisch Centrum, Tilburg University, Universiteit Utrecht, Universitair Medisch Centrum Utrecht, Wageningen University & Research Centrum en de Open Universiteit.

Bij de uitvoering van hun werkzaamheden vallen bijzondere universiteiten en bijzondere umc's, als privaatrechtelijke organisaties, voor slechts een beperkt aantal processen (meer in het bijzonder de processen 61, 65 en 123) onder een openbaar gezagtaak en daarmee onder de Archiefwet. Het gaat dan om de volgende universiteiten en umc's; Vrije Universiteit van Amsterdam, Radboud Universiteit Nijmegen, Radboud Universitair Medisch Centrum en Tilburg University. Voor de overige processen geldt dat deze wel uitgevoerd worden, maar niet onder de Archiefwet vallen.

Voor openbare universiteiten en umc's is de gehele selectielijst een verplichting. De bijzondere universiteiten en umc's dienen alleen voor bovenstaande drie processen een officieel vastgestelde selectielijst te hebben en dienen zich dus altijd aan de bewaartermijnen te houden die deze selectielijst voor deze processen bevat.

### **Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag**

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde nieuwe waarderingsmethodiek (zie de publicatie *Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*), waarbij waarderingsmethodiek tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De nieuwe waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B).

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheid tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in onderdeel 1.6.4 van de selectielijst.

## **Opmerkingen bij de toelichtende tekst**

### *Onderdeel leeswijzer*

Een leeswijzer wordt toegevoegd door de vertegenwoordigers van de zorgdrager op vraag van de externe deskundige.

### *Onderdeel 1.2 Reikwijdte*

De vertegenwoordigers van de zorgdragers hebben op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris de beschrijving van de reikwijdte in onderdeel 1.2 aangescherpt en dan specifiek voor de bijzondere universiteiten. Hetzelfde geldt voor de algehele ingangsdatum in onderdeel 1.3. Voorts bevestigen de vertegenwoordigers van de zorgdragers dat de in datzelfde onderdeel 1.3 genoemde twee Basis Selectie Documenten de enige zijn die afgesloten moeten worden.

### *Onderdeel 1.5 Korte geschiedenis en taken van universiteiten en umc's*

Het onderdeel 1.5 met een beschrijving van de geschiedenis en taken van universiteiten en umc's is verder uitgewerkt door de vertegenwoordigers van de zorgdragers op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris. Ook de verhouding tot andere overheidsorganen is meer gekaderd. De betrokkenen zijn het evenwel eens dat dit een algemeen geformuleerde tekst blijft wegens het generieke toepassingsgebied van de selectielijst. Wel is vervolgens nog op vraag van de externe deskundige meer nadruk gelegd op de maatschappelijke rol van universiteiten en umc's en in het bijzonder op het gebied van (de valorisatie van) onderzoek. Ook wordt toegevoegd dat de privaatrechtelijke rechtspersoon van een bijzondere universiteit een religieuze organisatie kan zijn.

### *Onderdeel 1.6.1 De beschrijvingseenheden*

De definitie van het begrip 'indicatieve bewaartermijn' is als gevolg van het overleg tussen de vertegenwoordigers van de zorgdragers en van de algemene rijksarchivaris bijgestuurd. De oorspronkelijke formulering luidde: 'Indien de bewaartermijn indicatief is, is de aangegeven bewaartermijn een adviestermijn waar een instelling nog van af kan wijken als de instelling daar een gegronde reden voor heeft. Deze reden dient dan wel te worden vastgelegd'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst op het feit dat de in een selectielijst gehanteerde termijnen door zorgdragers toegepast moeten worden voor zover ze onder de Archiefwet vallen. Bovendien wordt de indruk gewekt dat deze bepaling van toepassing is op alle universiteiten en umc's, dus zowel de openbare als de bijzondere. De geciteerde alinea is daarop door de vertegenwoordigers van de zorgdragers geschrapt. Bovendien wordt verduidelijkt dat openbare universiteiten en umc's zich altijd aan alle termijnen in de selectielijst dienen te houden en dat enkel bijzondere universiteiten en umc's van de indicatieve termijnen in de selectielijst kunnen afwijken als deze geen betrekking hebben op hun openbare gezagtaken.

### *1.6.2 Gebruik van de selectielijst - risicoanalyse*

De externe deskundige merkt bij onderdeel 1.6.2 en dan meer in het bijzonder bij de alinea omtrent de risicoanalyse op dat niet voor elk proces de risico's benoemd worden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager benadrukken dat deze – waar wettelijke termijnen ontbreken - gebaseerd zijn op ervaringen van diverse gebruikers en dus moeilijker te omschrijven zijn. Fundamentele discussies over belangrijke informatieobjecten zoals tentamens worden evenwel uitgebreid toegelicht in hoofdstuk 3.



#### *Onderdeel 1.6.2 Gebruik van de selectielijst - Genoemde informatieobjecten*

Voor onderdeel 1.6.2 en dan meer in het bijzonder de alinea omtrent de genoemde informatieobjecten is de externe deskundige van mening dat het niet eenvoudig is om de regel toe te passen dat 'indien informatieobjecten in meerdere processen voorkomen, ... de langst geldende bewaartermijn voor deze informatieobjecten (inclusief metadata) [dient] te worden gehanteerd'. De vertegenwoordigers van de zorgdrager antwoorden dat het uitgangspunt is dat de betrokken organisaties conform de wetgeving hun informatiehuishouding op orde hebben (of zo nodig zullen brengen) en dus ook deze regel kunnen toepassen.

#### *Onderdeel 1.6.2 Gebruik van de selectielijst - opschonen*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris hebben samen bekeken hoe 'opschonen' het best gedefinieerd en afgebakend kan worden: aan de hand van een voorbeeld wordt verduidelijkt dat enkel 'kladversies, werkdocumenten, dubbele exemplaren en uitnodigingen voor vergaderingen' eventueel opgeschoond kunnen worden.

#### *Onderdeel 1.6.3 Criteria voor waardering*

De waarderingsmethodiek is op aanraden van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris door de vertegenwoordigers van de zorgdragers op verschillende punten aangepast en bijgestuurd. Verouderde selectiecriteria zijn vervangen door de hoger reeds aangehaalde Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B), die ook meer mogelijkheid bieden om de blijvende bewaring van uitvoeringsinformatie te onderbouwen en verantwoorden.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris plaatst tijdens het overleg vraagtekens bij het gebruik van de andere waardering 'Niet doorgestaan V [termijn]' bij sommige processen binnen de categorieën '2.1 Bestuur en inrichting van de organisatie', '2.2 Beleidsontwikkeling en uitvoering' en '2.3 Onderzoek'. Hij vreest dat dit een vertekend beeld oplevert aangezien enkel de successen worden bewaard. Een bijkomend, praktisch bezwaar is dat deze waardering handmatige en dus tijdrovende selectie op dossier- of zaakniveau impliceert. De vertegenwoordigers van de zorgdragers argumenteren echter dat ook de processen op het hoogste, strategisch niveau grote aantallen zaken kunnen omvatten en het bijgevolg nodig is om informatie te kunnen vernietigen wanneer zaken niet doorgestaan zijn. Maar ze benadrukken eveneens dat belangrijke en/of vergesloopte, maar uiteindelijk alsnog afgebroken zaken uitgezonderd kunnen worden van vernietiging. Een expliciete bepaling in die zin is aan onderdeel 1.6.4 toegevoegd. Bijkomend argument is dat op basis van andere, als blijvend te bewaren gewaardeerde archiefbescheiden ook niet doorgestane zaken gereconstrueerd kunnen worden. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris gaat op basis van deze argumentatie akkoord met de voorgestelde aanpak.

#### *Onderdeel 1.6.4 Uitzonderingen van vernietiging*

De criteria voor het maken van uitzonderingen zijn door de vertegenwoordigers van de zorgdragers verder uitgewerkt. Deels op basis van suggesties van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is het proces van de hotspotmonitor uitgewerkt en worden nog andere mogelijke uitzonderingen van vernietiging voorzien. De vertegenwoordigers van de zorgdragers stellen tevens voor om de mogelijkheid te voorzien dat een 'representatieve selectie' van vernietiging uitgezonderd kan worden. Dit moet de mogelijkheid bieden om representatieve (collecties) archiefbescheiden alsnog aan te duiden als blijvend te bewaren, bijvoorbeeld in het geval van lesmateriaal. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris gaat akkoord met dit voorstel. Een eerder concept van de vertegenwoordigers van de zorgdragers maakte overigens melding van 'steekproefsgewijze bewaring', maar de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst er op dat een steekproef een volwaardige waardering vormt, die (inhoudelijk en statistisch)

onderbouwd moet worden én niet als algemene mogelijkheid in de toelichting opgenomen kan worden: hij vreest dan dat de uitzondering de regel wordt.

### *Hoofdstuk 3 Toelichting en verantwoording*

Diverse onderdelen van hoofdstuk 3 worden op basis van het advies van de externe deskundige aangepast en aangevuld. Bij onderdeel 3.4.2 wordt de lijst van informatieobjecten aangevuld. Bij onderdeel 3.5.1 wordt verduidelijkt dat bij de waardering van ruwe onderzoeksdata ook de herbruikbaarheid en toegankelijkheid mee kunnen doorwegen, onder andere vanuit het oogpunt van 'open science'. Bij onderdeel 3.6.2 stelt de externe deskundige voor om de overleggen met bedrijven te waarderen als blijvend te bewaren aangezien dit de mogelijke invloed van bedrijven op onderzoek kan documenteren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris zijn evenwel van mening dat dit haaks staat op de in de selectielijst gehanteerde opdeling tussen strategische en tactische overleggen: tactisch overleg - ook met bedrijven - is ten gronde oninteressant. Verslagen zonder context zijn bovendien moeilijk(er) te interpreteren. Ze benadrukken wel dat elk overleg omtrent de onderzoeksopzet en de onderzoeksvoorwaarden (in hun eigen bewoordingen: 'hoe een onderzoek wordt uitgevoerd en onder welke condities') wordt beschouwd als een strategisch overleg. De externe deskundige suggereert bij onderdeel 3.6.7 om de financiële bescheiden omtrent vergoedingen en faciliteiten van hooggeplaatste figuren een afzonderlijk proces te voorzien en dit te waarderen als blijvend te bewaren. Daarvoor verwijst zij naar de recentelijk onrust op dit gebied. De vertegenwoordigers van de zorgdrager merken evenwel op dat dit op een aantal praktische en juridisch bezwaren stuit. Praktisch omdat dit leidt tot de verplichting om een afzonderlijke financiële administratie bij te houden. Juridisch omdat de bewijsvoering van onregelmatigheden na het verstrijken van wettelijke termijnen niet mogelijk is. Uiteraard bestaat wel de mogelijkheid om gebruik te maken van uitzonderingen van vernietigen, maar dan eerder vanuit het erfgoeddoelpunt.

### *Onderdeel 3.7.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming*

De in mei 2018 in werking getreden Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) komt tijdens het overleg tussen de vertegenwoordigers van de zorgdragers en van de algemene rijksarchivaris regelmatig aan bod. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris juicht toe dat de AVG is meegenomen bij de afweging en bepaling van bewaartermijnen in de selectielijst. Hij benadrukt dat het onder de AVG mogelijk blijft om persoonsgegevens aan te wijzen als blijvend te bewaren en dat in het kader van deze 'archivering in het algemeen belang' o.a. het recht op vergetelheid niet zonder meer geldt.

### *Overige algemene gesprekspunten*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris polst naar enkele mogelijk ontbrekende processen. De vertegenwoordigers van de zorgdragers werken op basis daarvan sommige processen uit. Voor andere processen - zoals het beheer van kinderdagverblijven, restaurants, musea, erfgoed(collecties) en botanische tuinen - verduidelijken de vertegenwoordigers van de zorgdragers dat deze niet (meer) door universiteiten of umc's zelf worden uitgevoerd en bijgevolg niet (langer) onder het zorgdragerschap van universiteiten of umc's vallen. De externe deskundige merkt op haar beurt op dat zij door het grote aantal, veeleer abstract omschreven processen niet kan inschatten of bepaalde processen ontbreken. De vertegenwoordigers van de zorgdrager benadrukken dat de volledigheid een belangrijk aandachtspunt was bij het opstellen van de selectielijst, onder meer door de voorlegging van concepten aan een werkgroep waarin verschillende universiteiten en umc's vertegenwoordigd waren (zie ook onderdeel 1.4 van de selectielijst). De conclusie van deze werkgroep luidt dat de selectielijst compleet is. De externe deskundige plaatst mutatis mutandis dezelfde kanttekening bij de opsommingen van informatieobjecten. De vertegenwoordigers van de zorgdrager benadrukken dat het onmogelijk is

om alle informatieobjecten in de selectielijst op te nemen. Doel was daarentegen een (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste informatieobjecten

De vertegenwoordigers van de zorgdrager beamen voorts de opmerking van de externe deskundige dat elke universiteit en een umc een vertaalslag naar de eigen organisatie zal moeten maken en dat ook die vertaalslag weloverwogen en gedocumenteerd moet verlopen. Een belangrijke garantie wordt geboden door het Archiefbesluit 1995, dat bepaalt dat van elke vernietiging een verklaring opgesteld moet worden.

## **Bespreking van afzonderlijke werkprocessen**

### *Proces 2: Bestuursleden aanstellingen*

De externe deskundige polst naar de verhouding met proces 118 en dan met name voor de benoeming van directeurs van een onderzoeksschool. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat voor de onderzoeksschool de benoeming onder proces 2 valt en voor de universiteit/het umc onder proces 118. De selectielijst moet altijd worden benaderd vanuit het oogpunt van de instelling die het proces uitvoert.

### *Proces 5: Bestuurs- en beheersreglementen*

Bij de andere waardering 'Niet doorgegaan V 1 jaar na afhandeling' stelt de externe deskundige voor om deze te wijzigen van 'V1' in 'V5', met het argument dat van belang kan zijn voor de bewijslast en reconstructie van de besluitvorming. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat voor dit proces de 'niet doorgegaan' betrekking zal hebben op vergaderingen waarbij onvoldoende deelnemers aanwezig kunnen zijn.

### *Proces 7: (Meerjaren)beleidsplannen*

De externe deskundige formuleerde voor dit proces hetzelfde advies als bij proces 5. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn het in dit geval eens en wijzigen de andere waardering in 'Niet doorgegaan V 5 jaar na afhandeling'.

### *Proces 9: Samenwerking bekostigde instellingen voor hoger onderwijs en gezondheidszorg (Gemeenschappelijke regeling)*

De externe deskundige formuleerde voor dit proces hetzelfde advies als bij proces 5. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn het in dit geval eens en wijzigen de andere waardering in 'Niet doorgegaan V 5 jaar na afhandeling'.

### *Proces 14: Geschillen tussen medezeggenschapsorgaan en Bestuur*

De waardering van dit proces is onder meer gebaseerd op het onderscheid wel/niet van invloed op beleid. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of dit onderscheid wel eenvoudig en eenduidig geïnterpreteerd kan worden. De vertegenwoordigers van de zorgdragers geven daarop aan dat het merendeel van de geschillen géén invloed heeft op het beleid, bijvoorbeeld omdat deze eerder betrekking hebben op de uitvoering van bestaand beleid. Voor de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris volstaat deze toelichting. De externe deskundige stelt op haar beurt dat geschillen zonder invloed op het beleid ook relevant kunnen zijn vanuit het oogpunt van transparantie en bewijslast. Haar advies luidt om de waardering 'Niet doorgegaan én van invloed op beleid V 10' te voorzien. De vertegenwoordigers van de zorgdrager delen die mening niet: een niet doorgegaan geschil is niet relevant. Wel kan een geschil onder de uitzonderingscategorie worden geschaard als het geen invloed heeft gehad op het beleid, maar toch bijzonder was als voorbeeld van een krachtmeting.

*Proces 17: Strategisch overleg en proces 18: Tactisch overleg*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of de onder (het als te vernietigen gewaardeerde) proces 18 opgenomen onderwijscommissie en examencommissie niet onder het (als blijvend te bewaren gewaardeerde) proces 17 vermeld dienen te worden. Voor de onderwijscommissie merken de vertegenwoordigers van de zorgdragers op dat deze alleen advies verstrekt over het onderwijsbeleid en dat dit advies wordt bewaard onder het proces 'Beleidsontwikkeling Onderwijs'. Bijgevolg oordelen zij dat de verslagen van de onderwijscommissie na verloop van tijd vernietigd kunnen worden. Voor de examencommissie argumenteren de vertegenwoordigers van de zorgdragers dat deze beslissen over individuele gevallen en dat het belang vervalt na het afstuderen van de betrokken studenten. De belangrijkste algemene gegevens worden bovendien vastgelegd in jaarverslagen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris sluit zich aan bij de voorgestelde afbakening van de processen.

*Proces 23: Kwaliteitszorgsysteem*

De vertegenwoordigers van de zorgdragers hebben in een eerste concept aangegeven dat de uitgevoerde audits niet onder dit proces vallen. Het was de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vervolgens niet duidelijk aan welk proces ze dan wel gekoppeld konden worden. Daarop hebben de vertegenwoordigers van de zorgdragers binnen dit proces alsnog audits alsnog beschreven en gewaardeerd.

*Proces 30: Tariefstellingen*

Dit proces wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdragers aanvankelijk gewaardeerd als te vernietigen in de opvatting dat dit door de hogere overheid wordt bepaald. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt voor om deze te waarderen als blijvend te bewaren omdat de zorgdragers meer autonomie op dit gebied hebben verworven en de neerslag van dit proces hun visie op de toegang van (internationale) studenten tot onderwijs kan documenteren. De vertegenwoordigers van de zorgdragers volgen deze redenering en waarderen het proces als blijvend te bewaren.

*Proces 36: Opleidingen accreditatie*

Naar aanleiding van een opmerking van de externe deskundige wijzigen de vertegenwoordigers van de zorgdrager de bewaartermijn voor weigering van 'V 3 jaar na afhandeling' in 'V 5 jaar na afhandeling'. Deze informatie kan immers van belang zijn voor de evaluatie van opleidingen.

*Proces 38: Opleidingen accreditatie intrekkingen*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt op basis van de beschrijving voor om dit proces te waarderen als permanent te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdragers verduidelijken dat deze intrekkingen doorgaans voortvloeien uit de opheffing van opleidingen, dat ook aan bod komt in proces 39 'Opleidingen opheffing'. Eventuele geruchtmakende zaken kunnen uitgezonderd worden van vernietiging. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is het eens met deze aanpak.

*Proces 43: Samenwerking opleidingen*

De externe deskundige formuleerde voor dit proces hetzelfde advies als bij proces 5. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn het in dit geval eens en wijzigen de andere waardering in 'Niet doorgedaan V 5 jaar na afhandeling'.

*Proces 44: Onderwijs- en examenregelingen*

De vertegenwoordigers van zorgdrager suggereren in een eerste concept dat indien er een generiek OER is, overwogen kan worden om de facultaire OER's op vernietiging te zetten. Deze

formulering wordt op voorstel van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris zodanig aangescherpt dat deze na een welomschreven termijn vernietigd kunnen worden.

*Proces 48: Onderwijseenheden*

Een eerste concept van de selectielijst bevat in het veld met opmerkingen de bepaling: 'Voor de geschiedschrijving kan een instelling besluiten om een representatieve selectie van diplomaprogramma's te bewaren'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is van oordeel dat dit te vrijblijvend is en suggereert een meer systematische en structurele selectieaanpak voor handboeken en overig studiemateriaal, die ook (landelijke) vergelijkingen tussen universiteiten en umc's mogelijk zou kunnen maken. Dit blijkt onmogelijk te zijn, zowel door de omvang als door de bijzonder heterogene (deels uitgegeven) en soms gefragmenteerde aard van het materiaal. Bovendien bieden de als blijvend te bewaren gewaardeerde studiegidsen een vrij gedetailleerd overzicht. Het voorstel van de vertegenwoordigers van de zorgdragers wordt bijgevolg behouden, met toevoeging van een doorverwijzing naar en bijkomende toelichting in onderdeel 1.6.4.

*Proces 51: Studenten informatieverstrekking*

Een eerste concept van de selectielijst bevat in het veld met opmerkingen de bepaling: 'Een instelling kan er ... voor kiezen om een studiegids blijvend te bewaren vanuit historisch oogpunt'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vindt dit te vrijblijvend. Beide partijen spreken daarop af dat de studiegidsen standaard gewaardeerd worden als blijvend te bewaren, omdat deze uitgebreide informatie over de geboden opleidingen bevatten. Dat kan ook als onderdeel van de website op basis van proces 148.

*Proces 52: Vrijstellingen*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken op vraag van de externe deskundige dat 'niet doorgaan' voor dit proces enkel betrekking heeft op aanvragen die niet zijn doorgestaan omdat de aanvraag is vervallen, dus niet op afgewezen aanvragen.

*Proces 59: Het beoordelen van afstudeerwerken (scripties en dergelijke)*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is akkoord met de voorgestelde langere bewaring van afstudeerwerken, zoals beschreven door de vertegenwoordigers van de zorgdragers in onderdeel 3.4.4. Dit is immers de voortzetting en bestendiging van een bestaande praktijk.

*Proces 64: Beroepschriften CBE*

De waardering van de neerslag van dit proces is grotendeels gebaseerd op het onderscheid met/zonder invloed op het onderwijsbeleid. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of in dit geval geen gebruik kan gemaakt worden van de uitzonderingencategorie. De vertegenwoordigers van de zorgdragers reageren dat ze voor dit proces ernaar streven dat alle zorgdragers alle precedentes bewaren.

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt waarom de bewaartermijn voor de 'Beroepschriften CBE' 10 jaar bedraagt en deze voor de 'Beroepschriften CBHO' 5 jaar. De vertegenwoordigers van de zorgdragers verduidelijken dat het College van beroep voor de examens onderdeel vormt van hun organisaties, terwijl het College van Beroep voor het hoger onderwijs een afzonderlijke instelling is onder het zorgdragerschap van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris gaat daarop akkoord met de voorgestelde termijnen.

*Proces 68: Samenwerking onderzoek*

Voor dit proces stelt de externe deskundige voor om de belangrijkste gegevens ('metadata') omtrent dergelijke samenwerkingsverbanden langer te bewaren, zoals samenwerkingspartijen, onderwerp van de samenwerking, gemoeide financiële bedragen, periode van samenwerking en opgeleverde output. Voor de vertegenwoordigers van de zorgdrager is dit geen haalbare kaart door de grote aantallen activiteiten en onderzoeksprojecten én door het feit dat dergelijke data – in welke vorm dan ook – niet afzonderlijk aangetroffen (kunnen) worden. Wel benadrukken zij dat de neerslag omtrent formele samenwerkingsverbanden blijvend bewaard wordt via de processen 6 en 69.

*Proces 69: Onderzoeksschool / - instituut oprichting*

Naar aanleiding van een suggestie van de externe deskundige wordt de termijn voor de eerste, op het moment van de oprichting georganiseerde benoeming van de leden gewijzigd van 'V10' in 'V7', naar analogie met proces 118 dat van toepassing is op alle latere benoemingen.

*Proces 71: Onderzoek acquisitie*

De vertegenwoordigers van de zorgdragers verzekeren de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris dat dit voor/binnen universiteiten en umc's een duidelijke en herkenbare beschrijving is. Het proces omvat ook meer dan financiering en mag ook niet tot dat aspect gereduceerd worden. Het veld met opmerkingen vermeldt 'Niet-geslaagde onderzoeksvoorstellen kunnen zo lang worden bewaard als zij informatiewaarde hebben voor de universiteit of UMC'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt voor om een duidelijke vernietigingstermijn vast te leggen, maar de vertegenwoordigers van de zorgdragers geven aan dat de heterogene aard van onderzoek een uniforme termijn onmogelijk in te schatten, laat staan vast te leggen is. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris benadrukt dat universiteiten en umc's dan zelf de risico's van eventuele langere bewaring dienen in te schatten.

*Proces 72: Onderzoeksprojecten*

De vertegenwoordigers van de zorgdragers vervangen op vraag van de algemene rijksarchivaris voor ruwe onderzoeksdata de termijn 'na vervallen belang' door 'conform bepalingen projectplan', zodat afspraken over de archivering van dergelijke data verantwoord en herleidbaar zijn.

*Proces 74: Opzetten onderneming*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt op basis van de beschrijving voor om dit proces te waarderen als permanent te bewaren, omdat dit inzicht biedt in de (veranderende, economische) rol van universiteiten en hun interactie met de samenleving. De vertegenwoordigers van de zorgdrager reageren dat de archiefvorming met name bij technische universiteiten bijzonder omvangrijk is en het bijgevolg niet wenselijk is alles blijvend te bewaren. De betrokkenen spreken af om het voorstel van de vertegenwoordigers van de zorgdrager te behouden, met andere woorden gebruik te maken van de uitzonderingscategorie voor bijzondere ondernemingen. Wel wordt op vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris het 'bijzonder' karakter nader gedefinieerd als ontwikkelaar van een baanbrekend of innovatief product, een economisch bijzonder succesvolle onderneming met grootschalige tewerkstelling, enz.

*Proces 80: Medische gegevens patiënten*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris informeert naar de onderbouwing van de bewaartermijn van 115 jaar na geboorte voor bepaalde medische gegevens. De vertegenwoordigers van de zorgdragers antwoorden dat deze termijn reeds in de bestaande selectielijst is opgenomen en gebaseerd is op het wettelijke bepaalde 'of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit'. De keuze voor 115 jaar is vanuit

die optiek gekoppeld aan de maximale levensverwachting van de patiënt en het belang van de gegevens voor (toekomstige) medische behandelingen van (toekomstige) patiënten.

*Proces 84: Mandatering en delegatie*

De externe deskundige pleit voor een langere bewaartermijn dan 5 jaar en dit vanuit het oogpunt van verantwoording en reconstructie bij eventuele wantoestanden. De vertegenwoordigers wijzigen daarop de bewaartermijn in 'V 10 jaar na werkingsduur'.

*Proces 89: Inschrijfprocedures en proces 91: Niet EER studenten inschrijving*

De externe deskundige stelt voor dat als mogelijk informatieobject een register van niet conform de procedure afgewikkelde inschrijvingen wordt toegevoegd met het oog op een mogelijke reconstructie en verantwoording van (reeksen) incidenten. Deze suggestie wordt niet overgenomen door de vertegenwoordigers van de zorgdrager, met het argument dat dit geen wettelijke verplichting is. Het is ook niet de bedoeling om via de selectielijst regels voor de archiefvorming te dicteren.

*Proces 92: Toelatingsonderzoeken*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken op vraag van de externe deskundige dat 'niet doorgedaan' voor dit proces enkel betrekking heeft op aanvragen die niet zijn doorgedaan omdat de student zijn/haar inschrijving heeft ingetrokken. Voorts wordt een bijkomende andere waardering voor geweigerde aanvragen toegevoegd, met de waardering 'V1 jaar na afhandeling'.

*Proces 103: Hoogleraar benoeming*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt welke vernietigbare neerslag bedoeld wordt met 'benoemingsadviescommissie' in het veld 'Andere waardering'. De vertegenwoordigers van de zorgdragers lichten toe dat dit enkel betrekking heeft op de instelling van de commissie en de benoeming van de leden.

Voorts polst de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris naar andere mogelijke bronnen voor de reconstructie van carrières van hoogleraren op de hoofdlijnen. De vertegenwoordigers van de zorgdragers geven aan dat andere, opmerkelijke ontwikkelingen (ontslag, enz.) van vernietiging uitgezonderd kunnen/zullen worden. Zij signaleren ook het bestaan van andere, gepubliceerde bronnen.

*Proces 105: Evaluatie en beoordeling personeel*

De vertegenwoordigers van de zorgdragers verduidelijken op vraag van de vertegenwoordiger van algemene rijksarchivaris dat bijzondere gevallen die betrekking hebben op wetenschappelijke integriteit onder de uitzonderingencategorie vallen. En daarmee ook voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De externe deskundige pleit voor een kortere bewaartermijn ter bescherming van de betrokken medewerkers tegen nadelige conclusies uit oude gespreksverslagen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijzen op het belang van een grondige onderbouwing voor een eventueel ontslag en de daaruit voortvloeiende keuze voor een bewaartermijn van 5 jaar. Bovendien kan de medewerker omgekeerd ook wijzen op eerdere positieve evaluaties. Dit verklaart waarom zij de bestaande bewaartermijn behouden.

*Proces 113: Commissies of werkgroepen instellen*

De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vraagt of ad hoc-commissies niet gewaardeerd moeten worden als permanent te bewaren omdat ze een indicatie (kunnen) zijn van bijzondere kwesties. De vertegenwoordigers van de zorgdragers wijzen op de grote aantallen commissies, die bovendien op operationeel niveau actief zijn. Ter verduidelijking nemen ze in

onderdeel 3.6.4 op wat met 'ad hoc-commissies' bedoeld wordt. Voor de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris volstaan deze verantwoording en aanvulling.

*Proces 115: Projecten uitvoering*

De vertegenwoordigers van de zorgdragers hadden aanvankelijk voorgesteld om projecten van bijzondere aard of de kerndocumenten te laten bewaren. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris stelt evenwel voor om het geheel te waarderen als te vernietigen en voor projecten van bijzondere aard te vertrouwen op de mogelijkheid tot uitzonderen van vernietigen. De vertegenwoordigers van de zorgdragers nemen deze suggestie over. Projecten van bijzondere aard worden ook nader gedefinieerd als projecten 'die belangrijk en/of specifiek zijn voor de universiteit'.

*Proces 128: Informatiebeheer*

De externe deskundige is van mening dat de bewaartermijn van 1 jaar voor postregistratie te kort is aangezien dit cruciaal kan zijn voor reconstructie en waarheidsbevinding. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat de postregistratie niet onder dit proces valt, maar daarentegen de bewaartermijn krijgt van het desbetreffende proces. Dit mogelijk misverstand wordt opgevangen door in de toelichting vóór het woord 'postregistratie' de woorden 'overzichten van' toe te voegen: dergelijke overzichten vormen immers de enige neerslag die onder dit proces kan vallen.

*Proces 138: Begrotingen*

Het voorstel van de vertegenwoordigers van de zorgdrager luidde om alle neerslag van dit proces op termijn te vernietigen. Wel voorzagen zij de mogelijkheid dat 'een instelling er ook voor kiezen om de begroting te bewaren als de begroting ook gezien kan worden als een visiedocument'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris is evenwel van mening dat een begroting een belangrijk document is en blijft, dat een goed overzicht biedt van begrotingskeuzes en de achterliggende, impliciete beleidskeuzes. De betrokkenen spreken uiteindelijk af dat alleen de begroting voor de gehele organisatie permanent bewaard hoeft te worden en dat alle andere begrotingen na 10 jaar vernietigd worden.

*Proces 148: Bekendmakingen*

De vertegenwoordigers van de zorgdragers antwoorden bevestigend op de vraag van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris of ook de interne communicatie onder dit proces valt en voegen een beschrijving en waardering in die zin toe. Een termijn van één jaar wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdragers voldoende lang geacht.

Voor de websites van universiteiten en umc's wordt op voorstel van vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris een verwijzing toegevoegd naar een recente richtlijn van het Nationaal Archief. Beide partijen waren het ook eens dat uitingen op social media onder dit proces vallen, al dienen voor hun waardering en archivering nog nadere richtlijnen ontwikkeld te worden.

*Proces 142: Subsidieaanvragen*

De externe deskundige adviseert om informatie over de ontvangen subsidies van bedrijven voor medisch onderzoek langer te bewaren dan 'V 7 jaar na vaststelling'. De vertegenwoordigers van de zorgdrager wijzen evenwel op het feit dat dit een wettelijke termijn is, ook voor bedrijven. Bovendien worden financiële afspraken doorgaans opgenomen in de samenwerkingsovereenkomsten.



*Proces 149: Inlichtingen verstrekken*

Dit proces wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdragers toegevoegd na een opmerking van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris dat geen proces voorzien was voor de behandeling van verzoeken in het kader van de Wet Openbaar Bestuur (WOB).

*Proces 150: Evenement organiseren*

Het voorstel van de vertegenwoordigers van de zorgdragers luidde om alle neerslag van dit proces op termijn te vernietigen. Wel voorzagen zij de mogelijkheid dat 'Een instelling kan ervoor kiezen bepaalde informatieobjecten van bijzondere evenementen en gebeurtenissen te bewaren'. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris beoordeelde dit als te vrijblijvend en formuleerde het voorstel om inhoudelijk interessante informatie (programma, toespraken, ...) te waarderen als blijvend te bewaren en alle overige stukken met betrekking tot logistieke en andere aspecten te vernietigen. De vertegenwoordigers van de zorgdragers wijzen het hoge aantal evenementen, ook omdat de definitie van 'evenement' in de selectielijst bewust ruim geformuleerd is. Beide partijen spreken daarop af om enerzijds het voorstel van de vertegenwoordigers van de zorgdragers te behouden, maar anderzijds 'bijzondere evenementen en gebeurtenissen' te illustreren met een aantal richtinggevende voorbeelden.

*Proces 156: Koop en verkoop onroerend goed*

Een eerste concept van de vertegenwoordigers van de zorgdragers bevatte de bepaling dat een akte bewaard kan worden indien deze van belang was voor de historie van de instelling. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wijst op de beperkte omvang, het juridisch belang en de unieke combinatie van deze akten en stelt voor om deze standaard te waarderen als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen deze suggestie over. Verder is een aantal werkprocessen naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris of van de externe deskundige nader verduidelijkt of toegelicht. Over de formulering en waardering van de overige werkprocessen waren de betrokken partijen het eens.

## **Bijlage 4. Aanpak en verantwoording selectielijst Hogescholen 2016**

De Selectielijst hogescholen is ontwikkeld door een werkgroep onder voorzitterschap van de HBO-raad (nu: Vereniging Hogescholen), met deelname van de hogescholen Saxion, Windesheim, de Gerrit Rietveld Academie en de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Hanzehogeschool Groningen en Avans Hogeschool hebben, in plaats van de Hogeschool Arnhem en Nijmegen deelgenomen aan de actualisering in 2016.

De deelnemers binnen de werkgroep beschikten over expertise op juridisch of archivistisch vlak, of vertegenwoordigden de professionele documentaire informatieverzorging bij de deelnemende hogescholen. Het projectsecretariaat werd gevoerd door adviesbureau VHIC. Vertegenwoordigers van het Nationaal Archief en de Erfgoedinspectie vervulden een klankbordfunctie.

Voor de ontwikkeling van deze selectielijst is de selectielijst van Saxion (vastgesteld op 16 augustus en 13 december 2011) als vertrekpunt genomen. Deze selectielijst bevatte naast de toenmalig onderkende openbaar gezagtaken, ook de andere wettelijke en overige taken die Saxion als organisatie uitvoert. Een herstructurering en uitbreiding van processen in deze lijst is uitgevoerd aan de hand van literatuuronderzoek naar de functies en taken van hogescholen, onder andere in bronnen van de HBO-raad. Dit literatuuronderzoek is aangevuld met een inventarisatie van taken, informatieobjecten en bewaarvoorschriften in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en andere relevante wetgeving, waaronder de Wet op het onderwijstoezicht. Het wetsvoorstel versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs is onderzocht, maar op de meeste punten niet verwerkt vanwege de reacties die dit voorstel tot op heden heeft opgeroepen, die leidden tot uitstel van het wetsvoorstel. Wel verwerkt zijn de voornemens die de minister van OCW heeft geuit voor bestuurlijke afspraken met hogescholen, naar aanleiding van het uitstel, in haar Kamerbrief van 5 februari 2013 (OCW-referentienummer 482604). Bij de termijnstelling van onder meer examens en afstudeerwerken in deze selectielijst is rekening gehouden met deze bestuurlijke afspraken. Voordat tot toevoeging van processen van andere hogescholen (zie onder) is overgegaan, is een redactie uitgevoerd op de processen die in de selectielijst van Saxion zijn beschreven. Hierbij is onder meer nader onderzoek uitgevoerd op de grondslagen, zijn opmerkingen geplaatst en termijnen waar nodig aangepast.

Het bronnenonderzoek is aangevuld met de bestudering van selectielijsten van overheidsketenpartners van hogescholen en andere beschikbare bronnen in de Handelingenbank van het agentschap Doc-Direkt van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Tevens zijn recente voorschriften en onderzoeken van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) en Inspectie van het Onderwijs bestudeerd, waaronder de Beoordelingskaders voor het accreditatiestelsel van de NVAO (november 2011) en het rapport van de Inspectie van het Onderwijs over alternatieve afstudeertrajecten in het hoger onderwijs (maart 2012).

De bevindingen uit de selectielijst van Saxion voor de openbaar gezagtaken zijn aangevuld met uitspraken van de Raad van State met betrekking tot de openbaar gezagtaken van hogescholen, waarin een aanscherping van deze taken wordt gegeven. Deze uitspraken zijn onder meer te vinden in de zaken 200502560/1 (uitspraak 21 december 2005) en 200507749/1 (uitspraak 19 juli 2006) van de Raad van State. In de processen en de toelichting wordt nader ingegaan op de consequenties van deze uitspraken.

Bij de inventarisatie van processen, bewaartermijnen, grondslagen en informatieobjecten is een aanvulling op de processen in de Saxion selectielijst gevonden in de beschikbaar gestelde bewaartermijnenlijsten en archiveringsvoorschriften van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, Christelijke Hogeschool Windesheim, Codarts Hogeschool voor de Kunsten, Christelijke Hogeschool Ede, Hogeschool Inholland, Iselinge Hogeschool, Hogeschool van Amsterdam, Fontys Hogescholen, Hogeschool Utrecht, Hogeschool voor de Kunsten Utrecht, Driestar Hogeschool en HAS Den Bosch. Ten slotte zijn bevindingen opgedaan uit discussies op online fora voor hogescholen.

De onderzoeksresultaten zijn verwerkt en een aantal keer becommentarieerd door de leden van de werkgroep. Aansluitend hierop is een review uitgevoerd door dr. Geert-Jan van Bussel, bijzonder lector Digital Archiving & Compliance van de Hogeschool van Amsterdam. De resultaten uit deze review en hierop aanvullend onderzoek zijn verwerkt. Uit de brede selectielijst voor alle taken van

hogescholen is vervolgens een extractie gemaakt in een afzonderlijke selectielijst voor de openbaar gezagtaken. Hierbij zijn de toelichtingen behouden, die voor de openbaar gezagtaken van toepassing zijn. Deze selectielijst is namens de deelnemende hogescholen voorgelegd aan het Nationaal Archief voor vaststelling, voorzien van de review van de heer Van Bussel als externe deskundige.