

Nummer	Titel	Bijkomende informatie	Bewaartermijn	Besluitvorming	Selectiecriteria	Verantwoordelijkheid	Opmerking	Links
<b>1.2.1.1. Administratieve en wetenschappelijke</b>								
A.1.1.	Aanpak van rechtszorg	o.a. UFSIA, UIA, Honderdgeschied	permanent	B	Faculteit	Faculteit	Indien geen administratie met meer: neem contact op met de archiefdienst	
A.1.2.	Dossiers inzake de oprichting/afwikkeling		permanent	B	Faculteit	Faculteit	Indien geen administratie met meer: neem contact op met de archiefdienst	
A.1.3.	Opragingsrekeningen		permanent	B	Faculteit	Faculteit		
A.1.4.	Jaar- en afsluitingsverslagen Faculteit		permanent	B	Faculteit	Faculteit		
A.1.5.	Facultaire reglementen	o.a. betreffende de masterproeven, stages,...	permanent	B	Faculteit	Faculteit		
<b>1.2.1.2. Overname van dossiers betreffende beheers-, beheers- en overname van overname</b>								
A.2.1.	Verpandrechtelijke versie documenten	o.a. bestandslijsten, versie van bestanden, onderzoeken,...	na verval administratief nut	V	Centraal/Faculteit	Faculteit	De centrale administratie staat in voor de bewaring	
A.2.2.	Verpandrechtelijke versie documenten	o.a. faculteitsraad, departementsraden, onderwijscommissies, examencommissies,...	permanent	B	Faculteit	Faculteit	Inclusief bijlagen en agenda's	
A.2.3.	Verpandrechtelijke versie documenten	o.a. faculteitsraad, departementsraden, onderwijscommissies, examencommissies,...	permanent	B	Secretariaatshoeder	Faculteit	Inclusief bijlagen en agenda's. Na het overnemen staat de bewaarder, faculteit, onderwijscommissie of ... staat in voor de bewaring	
A.2.4.	Verpandrechtelijke versie documenten	gaat over informatie overnamecommissies en 'ad hoc' vergaderingen	na verval administratief nut	V	Faculteit	Faculteit	Uit gesprekken blijkt dat zulle vergaderingen een officieel meeting hebben in de formele overnamecommissie	
A.2.5.	Verpandrechtelijke versie documenten	Verpandrechtelijke versie documenten waarvan het secretariaat buiten de faculteit ligt	na verval administratief nut	V	Secretariaatshoeder	Faculteit	Betreeft vergaderingen waarvan vanuit de faculteit of één van haar onderdelen wordt toegelaten maar waarvan het secretariaat niet bij de faculteit of één van haar onderdelen zit.	
A.2.6.	Besluitvorming	dossiers waarin het beleid van de faculteit, departementen, onderzoeks- en volgelingen wordt voorbereid	permanent	B	Faculteit/Secretariaatshoeder	Faculteit	In de praktijk zijn "besluitvorming" vaak verspreid in de vergaderstukken en bestanden in niet als document of document	
A.2.7.	Stukken betreffende de praktische organisatie van vergaderingen	o.a. uitnodigingen, vergaderingen van vergaderstukken, samenstelling,...	1 jaar	V	Faculteit	Faculteit		
<b>1.2.2. Overname van dossiers</b>								
<b>1.2.2.1. Onderwijsdocumenten</b>								
B.1.	Dossiers inzake de administratie en visie van een studierichting		na verval administratief nut	V	Department Onderwijs	Department Onderwijs	De centrale administratie staat in voor de bewaring	
B.1.1.	Valideren (2010 en met 2006)		permanent	B	Centraal/Faculteit	Faculteit	Indien geen administratie met meer: neem contact op met de archiefdienst	
B.1.2.	ECTS-bijlagen	verschillende versies (algemeen, minder uitgebreid)	permanent	B	Faculteit/Besluitvorming	Faculteit		
B.1.4.	Postscripten		permanent	B	Faculteit/ISA	Faculteit	Worden bewaard in ISA, bewaarder bij welke diploma	
B.1.5.	Onderwijsdocumenten		permanent	B	Faculteit/ISA	Faculteit	Worden bewaard in ISA, bewaarder bij welke diploma	
B.1.6.	Erprijzen/evaluatie	ingevuld	2 jaar	V	Gegagne zijn verspreid   Department Onderwijs	Department Onderwijs	De enquête worden verspreid in een rapport	
<b>1.2.2.2. Overname van dossiers</b>								
B.2.	Aanpak van de faculteit		1 jaar na afsluiten/stoppen	V	Faculteit/ISA	Faculteit/ISA	De ISA heeft vertrouwelijke informatie, we bewaren ze niet langer dan noodzakelijk; indien er verdere informatie bewaard wordt buiten ISA geldt dezelfde termijn	
B.2.1.	Stukken betreffende de rector/decanus aan examens	o.a. mededelingen van rector/decanus, uitschrijving, overname, oekraïne,...	1 jaar/2 jaar	V	Faculteit	Faculteit	De registratie van de rector/decanus zit ook in ISA, extra info OER 2017-2018 art. 17	
B.2.2.	Dossiers inzake studietoelagen		5 jaar na afsluiten/stoppen	V	Faculteit	Faculteit	Studenten kunnen aanvragen na het haken van een Master per jaar 20 studiepunten terugkrijgen; deze informatie kan de student terugvinden via het studentportaal van de Vlaamse Overheid	
B.2.4.	Aanpak van de faculteit	gaat over de EVC's en EVO's	5 jaar na afsluiten/stoppen	V	Faculteit	Faculteit		
B.2.5.	Dossiers inzake studietoelagen/overnamecommissies (intern)	bij toelating van studenten, stages, overnamecommissie	5 jaar	V	Faculteit	Faculteit	In uitzonderlijke gevallen wordt deze informatie intern bewaard	
B.2.6.	Dossiers inzake studietoelagen/overnamecommissies (extern)	dossiers die naar de raad voor toelatingen inzake studietoelagen/overnamecommissies gaan	permanent	B	JOC/Contractor	JOC/Contractor	Bewaren vanwege de procedurele waarde van de dossiers	
B.2.7.	Aanpak van de faculteit		verval bezien	S			Bewaartermijn overeenkomstig op 75 jaar gesteld overal van potentiële belang voor auteurs van documenten. Bij noden maken tijd die ook eenvoudig lang en moet bewaarder worden behouden in verband met het gebruik documenten	
<b>1.2.3. Overname van dossiers</b>								
B.3.	Dossiers inzake de praktische organisatie van de lesuren		1 jaar	V	Faculteit	Faculteit		
B.3.1.	Dossiers van activiteiten in het kader van vakken	o.a. een studietoelagen of een bijlage	permanent	B	Faculteit	Faculteit		
B.3.2.	Taken, agenda's en andere stukken		1 jaar/2 jaar	V	1 jaar indien geen bewaarder/Secretariaatshoeder	Faculteit	Conform onderwijs- en examenregeling (OER) maximaal 1 jaar te bewaren, bij beroepsprocedures 5 jaar bewaren (Art. 10.4)	
B.3.4.	Examenwerken en bijbehorende administratief dossier	ingevulde koppen, werkbijlagen, documenten en correspondentie over examens; zowel papier als digitaal	1 jaar/2 jaar	V	1 jaar indien geen bewaarder/Secretariaatshoeder	Faculteit	Conform onderwijs- en examenregeling (OER) maximaal 1 jaar te bewaren, bij beroepsprocedures 5 jaar bewaren (Art. 10.4);	
B.3.5.	Stapvoorschriften, werkwijzen en notulen	afgeleverd door UA, weggevoerd en afgeleverd	5 jaar	V	verval bezien	Faculteit	Bewaartermijn overeenkomstig op 75 jaar gesteld overal van potentiële belang voor auteurs van documenten. Bij noden maken tijd die ook eenvoudig lang en moet bewaarder worden behouden in verband met het gebruik documenten	
B.3.6.	Stapvoorschriften		5 jaar	V	Faculteit	Faculteit	Kunnen worden opgevraagd in het kader van een visie (1 jaar); zie opmerking bij B.4.4.	
<b>1.2.4. Overname van dossiers</b>								
B.4.	Bachelorproeven	worden bewaard in Besluitvorming (2017-2018) en ISA (verval 2018-2019)	5 jaar	V	Besluitvorming/ISA	Besluitvorming/ISA	Eventueel professionele bestanden mogelijk overnamecommissie bestanden op een van de 4 voorgedragen jaren	
B.4.2.	Masterproeven	theorieën en verhandelingen voor het haken van de titel master	permanent	B	Eén archiefvormaar te Besluitvorming/Institutional Repository	Faculteit	De registratie van de rector/decanus zit ook in ISA, extra info OER 2017-2018 art. 17	
B.4.3.	Doctoraatsthesen	proefschriften voor het haken van de titel doctor	permanent	B	Eén archiefvormaar te Besluitvorming/Institutional Repository	Faculteit	Proefschriften en digitale versie te bewaren bij de Universiteitsbibliotheek. Alleen verspreiden te verspreiden nakijken of deze wel digitaal centraal zijn bewaard.	<a href="https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/">https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/</a>
<b>1.3. Overname van dossiers</b>								
C.1.	Verpandrechtelijke versie documenten en onderzoeksrapporten	na A.2.3.	permanent	B				
C.2.	Dossiers inzake infrastructuur algemeen	o.a. contracten, contracten, documenten inzake vertrouwelijk karakter onderzoek, ...	permanent	B	Centraal/Faculteit	Faculteit		
C.3.	Stukken inzake administratieve opvolging onderzoeksprojecten	o.a. projectrapporten, financiële afrekening, rapporten, ...	30 jaar	V	Onderzoeksgroep	Faculteit	De essentiële gegevens over onderzoeksprojecten worden geregistreerd in de databank Antigon. Dossiers en documenten bij de onderzoeksgroepen of hun ondersteunende secretariaten kunnen na 10 jaar worden vernietigd. Deze bewaartermijn is bepaald door artikel 68 van het Besluitovername.	
CA.	Wetenschappelijke publicaties	resultaten onderzoek	permanent	B	Auteurs	Faculteit	Registreren in de Academische Bibliotheek en in mogelijk bereikbaar aan het Institutional Repository	<a href="https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/">https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/</a>
C5.	Onderzoeksdata	conformeren aan Besluitovername Research Data Management	maximum 10 jaar	S	Promotor	Faculteit	In overleg met de archiefdienst kunnen historische waardevolle onderzoeksdata aan het universiteitsarchief worden overgedragen voor lange termijn archivering	<a href="https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/">https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/</a>
CA.	Onderzoeksdata	conformeren aan Besluitovername Research Data Management	maximum 20 jaar	S	Promotor	Faculteit	In overleg met de archiefdienst kunnen historische waardevolle onderzoeksdata aan het universiteitsarchief worden overgedragen voor lange termijn archivering	<a href="https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/">https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/</a>
<b>1.4. Overname van dossiers</b>								
D.	Verpandrechtelijke versie documenten		na verval administratief nut	V	Department Financiën	Department Financiën	Alles i.v.m. Beveiliging wordt centraal bewaard. Bij twijfel afstemmen met Department Personeel en Organisatie	
D.1.	Financiële stukken		na verval administratief nut	V	Department Personeel en Organisatie	Department Personeel en Organisatie	Alles i.v.m. Beveiliging wordt centraal bewaard. Bij twijfel afstemmen met Department Personeel en Organisatie	
D.2.	Stukken betreffende personeel		na verval administratief nut	V	Department Personeel en Organisatie	Department Personeel en Organisatie	Alles i.v.m. Beveiliging wordt centraal bewaard. Bij twijfel afstemmen met Department Personeel en Organisatie	
D.4.	Dossiers inzake de communicatieproducten	o.a. publicaties, flyers, affiches, promotiefilms, eigen nieuwsbrieven, ...	permanent	B	Faculteit	Faculteit		
D.5.	Projectdocumenten van examens	o.a. verbandlijsten, wetenschappelijke rapporten, colloquia, congressen, ...	1 jaar	V	Faculteit	Faculteit	Breid toeter praktische informatie	
D.6.	Dossiers inzake de communicatieproducten	o.a. jaarverslagen, jaarrapporten, verslagen, verslagen, ...	na verval administratief nut	V	Faculteit	Faculteit	Kan door verschillende faculteiten samen worden gearriveerd; documenten betreffende de praktische organisatie mogen vernietigd worden.	
D.7.	Boeken en tijdschriften		na verval administratief nut	V	Faculteit	Faculteit	Het afleveren van publicaties dient in overleg met de bibliotheek te gebeuren	
D.8.	Foto's	foto's worden op veel manieren in het dossier bewaard.	indefinitief	S	Faculteit	Faculteit	Eventueel behouden bij de bewaarder	
D.9.	Academisch erfgoed	voorwerpen gebruikt in kader van onderwijs of onderzoek maar ook monumentaal vaak i-hirts, vases	neder te bepalen	S	Faculteit	Faculteit	Af te stemmen met afdeling Bijzondere Collecties van de Bibliotheek of de objecten in aanmerking komen om als 'academisch erfgoed' te bewaren	<a href="https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/">https://www.uva-antwerpen.be/nl/bibliotheken/overnamecommissies/overnamecommissies/</a>