

Archiefadvies voor academici

Het universiteitsarchief is het geheugen van de universiteit. Niet alleen de institutionele archieven van de Universiteit Antwerpen hebben hier een plaats, maar ook archieven van academici, onderzoeksgroepen, studentenverenigingen of andere personen/organisaties met een link naar de universiteit. Met het universiteitsarchief willen we de universiteit in al haar geledingen ondersteunen bij haar informatie- en archiefbeheer. Met dit advies richten we ons op het academisch personeel.

Archief documenteert wat we hebben gedaan. Het is de neerslag van ons handelen. Archief is informatie die we creëren of ontvangen bij de uitvoering van onze taken en functies. Deze informatie kan gelijk welke vorm aannemen: een papieren of digitaal dossier, een cd-rom met onderzoeksdata, (digitale) foto's van een evenement,... Deze informatie kan op een fileserver of in een cloud staan, ze kan in een softwaretoepassing zitten of in de kast of de archiefruimte op het einde van de gang.

Archief is informatie die we hebben vastgelegd om ons werk te kunnen doen en ons te kunnen verantwoorden. Pas in een tweede fase heeft deze informatie een mogelijke waarde als bron voor historisch en ander onderzoek. Archief dat we selecteren voor langetermijnbewaring kan je beschouwen als een ruwe informatiegroestof. In tegenstelling tot publicaties is het geen verwerkte, geen geraffineerde informatie. De informatiedichtheid van archief is gangbaar veel lager dan bij boeken. Archiefstukken beheren we daarom zelden of nooit stuksgewijs maar eerder gegroepeerd in dossiers en series, in mappen en klassementen.

Archiveren is het voor de langere termijn bewaren en raadpleegbaar houden van informatie. Archiveren is niet hetzelfde als iets publiek maken. Een archiefdepot is geen publieke ruimte, het is afgesloten. Het opvragen van archiefdocumenten gaat via een poortwachter die nagaat of de gevraagde stukken al dan niet ter inzage mogen worden gegeven. Het universiteitsarchief beoogt op dit vlak een betrouwbare partner te zijn. Een dienst waaraan je ook vertrouwelijke en/of privacygevoelige informatie kunt toevertrouwen.

Inhoud

1. Waarom willen we documenten van academici archiveren?	2
2. Wat komt er in aanmerking voor archivering?	2
2.1. Algemeen	2
2.2. Onderwijs	3
2.3. Onderzoek	5
2.4. Dienstverlening aan de universiteit en aan de maatschappij	7
3. Overdragen naar het universiteitsarchief	8
4. Richtlijnen voor de vernietiging	8
5. Vragen?	9



1. Waarom willen we documenten van academici archiveren?

Archieven van academisch personeel en onderzoeksgroepen hebben potentieel een grote waarde voor onderzoekers, dit zowel voor hergebruik in het eigen vakgebied, als voor historisch en pedagogisch onderzoek. Daarnaast kunnen documenten een bewijswaarde hebben, bijvoorbeeld bij onderzoeksprojecten of visitaties.

Als onderzoeker is het echter niet altijd makkelijk uit te maken welke documenten interessant zijn voor langetermijnbewaring en welke niet. Daarnaast stelt men zich de vraag naar archivering vaak pas bij een emeritaat, verhuis of een vertrek aan de universiteit. Zeker bij digitale documenten is sneller keuzes maken aangewezen.

Niet de antwoorden gevonden die je zoekt? Neem contact op met het [universiteitsarchief](#). We helpen je graag verder.

2. Wat komt er in aanmerking voor archivering?

Een academische loopbaan, zelfstandige carrière, privé, ... al deze activiteiten laten een digitale of analoge neerslag na.

Het is niet interessant (of haalbaar) om al deze informatie te bewaren. De opslag neemt plaats in, kost geld en 'alles' bewaren gaat ten koste van de vindbaarheid van informatie. Daarom moeten we keuzes maken. Deze keuzes zorgen ervoor dat we de informatie die we op lange termijn willen bewaren, op een goede manier kunnen bewaren.

Binnen de universiteit focust het academisch personeel zich op de taken onderwijs, onderzoek en dienstverlening. Deze taken gebruiken we als kapstok om bewaartermijnen te adviseren. Daarnaast ontvangt een personeelslid ook informatie omdat hij/zij deel uitmaakt van de universiteit. Deze documenten bespreken we in 'algemeen'.

We adviseren de documenten niet weg te gooien voordat de aangegeven termijn is verstreken. Dit omdat we de bewaartermijnen deels baseren op wet- en regelgeving (voornamelijk het deel over onderwijs en onderzoek). Documenten gecreëerd in het kader van onderzoek kunnen bij een individuele onderzoeker zitten, maar worden steeds meer op niveau van de onderzoeks- of vakgroep bewaard. Dit maakt geen verschil omdat dezelfde bewaartermijnen gelden .

2.1. Algemeen

Een personeelslid van de universiteit ontvangt documenten omdat hij/zij lid is van die organisatie. De meeste algemene documenten komen via de mailbox binnen: omzendbrieven, uitnodigingen, reclame,... een niet-aflatende stroom van algemene informatie. We adviseren om deze documenten te elimineren voor ze teveel chaos in een mailbox creëren.



Algemene correspondentie (vb. omzendbrieven, nieuwsberichten, uitnodigingen, reclame, ...):

Dit type document wordt bewaard door de persoon/organisatie die ze heeft opgemaakt. Als ze niet meer nodig zijn, kan je ze als ontvanger vernietigen. Hou je de informatie toch graag langer bij? Creëer hiervoor een aparte map in je mailbox die je regelmatig leeg maakt.

Bewaartermijn = einde gebruikswaarde

Vergaderverslagen van de faculteiten of centrale organen waar je geen deel van uitmaakt: (vb. faculteitsraad, departementsraad, bestuurscollege, ...)

Deze documenten bewaren we in het administratief archief van de universiteit. Daarnaast zijn de meer recente verslagen online raadpleegbaar. Je mag je eigen exemplaar vernietigen als het geen nut meer voor je heeft. Alleen in bijzondere gevallen kan het aangewezen zijn de eigen kopie langer te bewaren, bijvoorbeeld als het verslag van belang is voor een dossier waar je mee bezig bent.

Bewaartermijn = einde gebruikswaarde

Websites:

Webpagina's veranderen snel en zo riskeren we informatie over vakgroepen of academisch personeel te verliezen. Van de sites onder het uantwerpen.be-domein maken we in overleg met de communicatiedienst archiefkopieën alvorens ze worden vernieuwd of verwijderd. Valt een site niet onder het beheer van onze communicatiedienst of ben je niet zeker? Neem dan contact op met de archiefdienst zodat we tijdig een archiefkopie van de site kunnen maken.

Contact opnemen met de archiefdienst

2.2. Onderwijs

Onderwijs is een eerste kerntaak van de universiteit. De documenten die worden gecreëerd, vallen deels onder de regelgeving van het onderwijs- en examenreglement (OER) van de Universiteit Antwerpen.

Lesmateriaal (vb. lesnotities, cursussen en cursusmateriaal):

Het is niet nodig om alle lesmateriaal te bewaren, maar om de evolutie van opleidingsonderdelen te documenteren, is een periodieke archivering aangewezen. Didactisch materiaal is niet enkel bruikbaar voor onderzoek. Het kan ook dienen als hulp voor beginnende docenten. We zouden het materiaal dan ook snel toegankelijk willen maken vanwege de pedagogische functie.

Standaard adviseren we eens om de zes jaar het lesmateriaal te bewaren. Dit omdat opleidingen eens om de zes jaar worden geëvalueerd. Naarmate de inhoud evolueert, kan men kiezen om minder of meer jaren te bewaren, bijvoorbeeld bij een aanpassing van het aantal studiepunten van een vak. Archivering is ook aangewezen het eerste en het laatste jaar dat een opleidingsonderdeel wordt gegeven.

Materiaal dat via Blackboard ter beschikking wordt gesteld, archiveren we automatisch eens om de zes jaar.



Bewaartermijn = 1 op 6 jaar

Bewaren = grote wijzigingen inhoud; eerste en laatste jaar

Administratief dossier taken en papers (vb. papers/ taken studenten, beoordeling docent, taakstelling paper, ...):

In normale gevallen mogen deze documenten na een jaar worden vernietigd, maar als de documenten nodig zijn bij een betwisting voor de examencommissie is de bewaartermijn vijf jaar.

Bewaartermijn = 1 jaar, bij betwisting 5 jaar

Administratief dossier examens (vb. examenkopieën, notities bij een mondeling examen, correspondentie met studenten over specifieke examens, ...):

In normale gevallen mogen deze documenten na een jaar worden vernietigd, maar als de documenten nodig zijn bij een betwisting voor de examencommissie is de bewaartermijn vijf jaar.

Bewaartermijn = 1 jaar, bij betwisting 5 jaar

Administratief dossier bachelorproeven en masterscripties (analoog en digitaal):

Deze documenten worden ingediend op het niveau van faculteit.

De masterscripties zijn permanent te bewaren. Voor de oudere papieren eindwerken ligt de verantwoordelijkheid bij de faculteitsadministratie in zoverre ze niet al zijn overgedragen aan de bibliotheek/archief. De eindwerken die sinds 2012 digitaal zijn ingediend worden bewaard in het Institutional Repository van de universiteit. De bachelorproeven mogen na 5 jaar worden vernietigd. Indien een opleiding, departement of faculteit ze langer wenst te bewaren moet dit expliciet worden afgesproken.

Als een student zijn resultaten betwist, is het belangrijk de correspondentie met de student, voortgangsrapporten en andere administratieve stukken te kunnen voorleggen.

In normale gevallen mogen de documenten na een jaar worden vernietigd, maar als de documenten nodig zijn bij een betwisting voor de examencommissie is de bewaartermijn vijf jaar.

Bewaartermijn = 1 jaar, bij betwisting 5 jaar

Algemene correspondentie over onderwijs:

Correspondentie gelinkt aan een dossier bewaar je best in het dossier zelf (bv. mails van studenten over hun masterscriptie).

Routinecorrespondentie over onderwijs zal voornamelijk bestaan uit mailcorrespondentie over de leerstof. Deze informatie is niet interessant om op lange termijn te bewaren. Mochten suggesties van studenten leiden tot een aanpassing in de cursus, dan vinden we de mail in dat dossier terug.

Bewaartermijn = 1 jaar



2.3. Onderzoek

Onderzoek is een tweede kerntaak van de universiteit en haar academisch personeel. Hoewel onderzoek gebeurt onder de koepel van onderzoeksgroepen, worden de dossiers voornamelijk beheerd door de professoren/promotoren of de administratie van de onderzoeksgroepen.

De laatste jaren zien we veel bewegen in wet- en regelgeving rond onderzoek. Het moet een vastgelegde periode verifieerbaar blijven, wat niet vanzelfsprekend is, gezien de snelle digitale veroudering van bestandsformaten. Voorts staan thema's als big data en open access steeds prominenter op de agenda. Daarnaast mogen we het hergebruik niet uit het oog verliezen.

Documenten over de administratieve opvolging van goedgekeurde onderzoeksprojecten: o.a. projectaanvragen, financiële afhandeling, correspondentie ...

Bewaartermijn = 10 jaar

Niet goedgekeurde projectaanvragen:

Afgekeurde projectaanvragen geven aan welke onderzoeksvragen er binnen een bepaald vakgebied leefden maar niet zijn gehonoreerd. Ze kunnen een inspiratiebron zijn voor nieuwe projectaanvragen maar bieden tegelijk een historisch perspectief op wat wel en niet belangrijk werd geacht door de subsidiegevers.

Bewaren indien potentiële meerwaarde voor reconstructie van de onderzoeksgeschiedenis

Contracten:

Contractuele afspraken die bij een onderzoek zijn gemaakt over o.a. vrijheid van publicatie, eigendom van resultaten en voorwaarden over gebruik en hergebruik zijn te bewaren. De formeel getekende contracten bewaart het Juridische Opvolgcentrum (JOC) en maak je aan hen over.

Bewaren

Vergaderdossiers onderzoeksgroepen en onderzoeksprojecten:

Verslagen en hun bijlagen zijn normaal een goede leidraad om na te gaan hoe een onderzoek is verlopen en welke beslissingen zijn genomen. Het is daarom belangrijk dat deze bewaard blijven, hetzij in het archief van de onderzoeksgroep of hetzij in het archief van de promotor van het onderzoek.

Bewaren

Dossiers onderzoeksprojecten

Van elke onderzoeksproject zou minstens de aanvraag, de tussentijdse rapportering en de eindrapportering bewaard moeten blijven. Bij uitbreiding is dit een dossier dat niet alleen de formele stukken (aanvraag, rapporten e.d.) maar ook de relevante correspondentie, nota's en andere stukken inzake de wetenschappelijke kant van het onderzoek.



Bewaren

Wetenschappelijke correspondentie

Idealiter bewaar je correspondentie, brieven of mails, in het dossier van het onderzoek zelf. Maar evengoed is dergelijke correspondentie niet direct aan een welbepaald project gelieerd en/of houdt men een afzonderlijk klassement bij. Deze correspondentie toont het netwerk van de academicus en haar of zijn wetenschappelijke activiteiten. Ze kan interessant zijn voor zowel opvolgers als voor later historisch onderzoek. Het is daarom aangewezen om deze te bewaren. Het feit dat dergelijke correspondentie vandaag de dag vooral via mail verloopt vraagt een bijzondere aandacht voor het selecteren, klasseren en archiveren van e-mails.

Bewaren

Onderzoeksdata (vb. laboratoriumverslagen/journaals, veldnotities/veldlogboek, voortgangsverslag, enquêteformulieren, primaire bronnen,...):

De minimale bewaartermijn voor data gelinkt aan onderzoeksprojecten is vastgelegd op vijf jaar voor FWO-dossiers en tien jaar voor BOF-dossiers (zie beleidsplan Research Datamanagement). Of de data na die termijn in aanmerking komt voor permanente bewaring hangt af van haar potentiële waarde voor later onderzoek. Is de data bijvoorbeeld interessant voor hergebruik binnen toekomstige onderzoeksprojecten? Betreft het een baanbrekend onderzoek? Biedt zij een meerwaarde voor de wetenschapsgeschiedenis (vb. technologische evolutie van metingen)? Zijn de proeven (niet) reproduceerbaar?

Bewaartermijn FWO = 5 jaar, tenzij meerwaarde voor later onderzoek (=permanente bewaring)

Bewaartermijn BOF = 10 jaar, tenzij meerwaarde voor later onderzoek (=permanente bewaring)

Onderzoeksdata onderhevig aan het protocol van Nagoya:

Bewaartermijn = 20 jaar, tenzij meerwaarde voor later onderzoek (= permanente bewaring)

Onderzoeksdata klinische studies:

Bewaartermijn = 25 jaar, tenzij meerwaarde voor later onderzoek (= permanente bewaring)

Rapporten (ook ontwerpversies):

Bewaren

Publicaties:

Wetenschappelijke publicaties worden opgenomen in het Institutional Repository (IR). Alleen als de publicatie er niet in opgenomen is, is het aangewezen ze over te dragen aan het archief voor langetermijnbewaring.

Bewaartermijn = einde gebruikswaarde indien opgenomen in IR

Bewaren indien niet in het IR



2.4. Dienstverlening aan de universiteit en aan de maatschappij

Naast onderwijs en onderzoek is de derde kerntaak van het academisch personeel dienstverlening. Dit kan op diverse manieren, bijvoorbeeld als expert in de media of als bestuurder van een internationale vakvereniging of onderzoeksgroep, maar ook intern als raadslid in een commissie of als decaan of rector. De diversiteit in de dienstverlening vertaalt zich in de documenten die worden gecreëerd of ontvangen.

Verslagen van interne commissies waarvan men deel uitmaakt:

Deze documenten bewaren we in het administratief archief van de universiteit. Daarnaast zijn de meer recente verslagen online raadpleegbaar. Niet-geannoteerde verslagen mogen worden vernietigd. Als de verslagen geannoteerd zijn en de annotatie heeft bijgedragen tot de latere beleidsvorming, dan adviseren we een permanente bewaring van die verslagen.

Bewaartermijn = einde gebruikswaarde indien niet of beperkt geannoteerd

Bewaren als de annotaties relevant zijn voor de latere beleidsvorming in de commissie

Dossiers gevormd bij leescommissies (intern en extern):

Verslagen van leescommissies worden bewaard in het administratief archief van de universiteit. Als de documenten geen nut meer hebben in het persoonlijk archief, mogen ze vernietigd worden.

Bewaartermijn = einde gebruikswaarde

Dossiers gevormd bij de valorisatie van onderzoek (o.a. in de media en op congressen):

Bewaren

Dossiers van externe organisaties waarvan men deel uitmaakt:

Documenten van externen worden bij desbetreffende instellingen bewaard, daarom mogen ze worden vernietigd als de documenten geen nut meer hebben. Uitzonderingen hierop zijn dossiers waar je zelf een grote persoonlijke inbreng had en/of waar je als bijvoorbeeld voorzitter of secretaris verantwoordelijke bent of was voor het klasement en zelf de originele stukken hebt bewaard.

Bewaartermijn = einde gebruikswaarde

Bewaren als er een grote persoonlijke inbreng is

Bewaren als het originele documenten zijn

Dossiers over behaalde prijzen, eredoctoraten, leerstoelen aan andere universiteiten

Bewaren



Dossiers/documentatie bijgewoonde congressen

Documenten van congressen die niet zelf werden georganiseerd of waar geen eigen inbreng was, mogen worden vernietigd als ze geen gebruikswaarde meer hebben.

Bewaartermijn = einde gebruikswaarde

Dossiers georganiseerde congressen:

Inhoudelijk dossier bewaren, praktische organisatie (catering, vervoer, logistiek,...) mag worden vernietigd.

Inhoudelijk dossier bewaren

3. Overdragen naar het universiteitsarchief

Archief dat potentiële waarde heeft voor later historisch onderzoek, archief dat een bepaalde erfgoedwaarde heeft, archief dat het geheugen vormt van onze universitaire gemeenschap en haar voorgangers kan men overdragen aan het universiteitsarchief. Overdracht van archief gebeurt in overleg met de archiefdienst.

Omdat we er alles aan doen om archief op een zo goed mogelijke wijze te bewaren voor de toekomst vraagt elke overdracht enige voorbereiding. De archiefeenheden (dossiers, mappen, delen) dienen te worden genummerd, geschoond en verpakt. Bij elke overdracht is het tevens belangrijk de context van de dossiers te documenteren en een lijst met beschrijvingen toe te voegen.

Voorgaande geldt niet enkel voor papieren archief maar evengoed voor digitaal archief. Bij deze laatste zijn er wel geen paperclips of plastic mapjes te verwijderen. Er moeten geen zuurvrije archiefdozen worden gebruikt. Maar evengoed dienen digitale dossiers te worden opgekuist, in goede orde en voorzien van de nodige metadata te worden overgedragen.

4. Richtlijnen voor de vernietiging

Om informatie vindbaar en beheersbaar te houden, is het aangewezen één keer per jaar te vernietigen. Naast de bewaartermijnen is het belangrijk oog te hebben voor het administratieve belang. Het kan zijn dat documenten waarvan de bewaartermijn verstreken is, nog nuttig zijn voor de administratie.

Bij de vernietiging moet men er voor zorgen dat archiefdocumenten niet in handen van derden kunnen terechtkomen. Voer ze daarom af via een gespecialiseerde firma. De universiteit werkt hiervoor samen met een datavernietigingsfirma. Via afvalcoördinator [Hilde Dewaele](#) kan je desgewenst containers voor 'vertrouwelijke papier' vragen.

Voorgaande geldt niet alleen voor papieren archief. Ook digitaal archief ruim je best geregeld op. Let er ook op dat digitale informatiedragers (harde schijven, usb-sticks, cd's, ...) bij afvoer niet in verkeerde handen terechtkomen. Dat de informatie die erop staat adequaat worden vernietigd, zo



nodig door de drager fysiek kapot te maken.

5. Vragen?

Heeft u vragen of opmerkingen? Neem dan contact op met het [archiefdienst](#).

Versie 1.0 – CD 25.10.2019
Departement Bibliotheek - Universiteitsarchief