

Gids bij selectie van faculteitsarchief

Faculteitsadministraties creëren en ontvangen documenten, zowel digitaal als analoog. Een goede bewaarstrategie is nodig om te zorgen dat informatie vindbaar blijft en verantwoording verzekerd. Ook mogen we wettelijk kader en het toekomstig historisch onderzoek niet uit het oog verliezen.

Bijgevoegde [richtlijnen](#) geven aan wat de bewaartermijnen zijn voor documenten gecreëerd of ontvangen door faculteiten. Ze geven aan wat kan worden vernietigd en wat is te bewaren. Om de bestemming te bepalen is nagegaan hoelang informatie nodig is vanuit juridisch of administratief standpunt. Na het verstrijken van de termijnen speelt het maatschappelijk cultureel belang: willen we deze informatie voor de eeuwigheid bewaren of is de meerwaarde beperkt?

De focus ligt op documenten gecreëerd door de faculteiten. Richtlijnen over de documenten van het zelfstandig academisch personeel (o.a. eigen cursusmateriaal, onderzoeksdata,...) vallen buiten de scope van de selectielijst.

Naar selectierichtlijnen voor faculteitsarchief

Principes

Bewaartermijnen: Bewaartermijnen zijn geen in steen gebeitelde verplichtingen. Ze geven een indicatie hoelang iets minimaal bewaard moet worden. Zijn de documenten nog van administratief belang, dan is een langere bewaring mogelijk.

De meeste documenten gecreëerd door de faculteiten hebben geen wettelijke bewaartermijn. We hanteren dan een administratieve bewaartermijn. Dit is een inschatting hoelang de administratie de informatie nodig heeft voor haar werking.

Betreft het documenten die men niet hoeft te bewaren, maar waarvan men toch een kopie in het eigen klassement bijhoudt, dan kunnen deze weg 'na verval administratief nut'. Dit is van zodra ze niet meer nodig zijn voor de werking.

AVG en bescherming van persoonsgegevens: Een deel van de informatie die we dagdagelijks creëren en verzamelen heeft cultuurhistorische waarde en dient daarom permanent bewaard te worden ook al betreft het persoonsgegevens. Met het oog op archivering in het algemeen belang (AVG - art. 89) kunnen persoonsgegevens langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het oorspronkelijke verwerkingsdoel en kunnen zaken zoals het recht op rechtzetting of schrapping worden geweigerd.

Dossier: het 'dossier' is het geheel van documenten en gegevens met betrekking tot één zaak. Bijvoorbeeld als een student beroep aantekent tegen een examenresultaat dan vormen alle documenten en gegevens die te maken hebben met dit beroep en de verdere behandeling ervan het 'dossier inzake studievoortgangsbetwisting' van student X over examenresultaat Y. In dit dossier hoort naast het beroep ook het respectieve examenwerk, eventuele repliek van betrokken docent, beslissingen van de examencommissie e.d. te zitten. Het 'dossier' is in de eerste plaats een concept dat verwijst naar het geheel van gegevens en documenten ongeacht of deze gebundeld zijn in één map of los van elkaar in verschillende systemen worden bewaard.



Digitale omslag: Ergens in de afgelopen jaren vond de digitale omslag plaats, het besluit om volledig (of in de mate van het mogelijke) digitaal te gaan werken.

Wanneer de omslag ligt, is vanuit archiveringsstandpunt belangrijk omdat we archiefdocumenten bewaren in hun originele vorm. Met andere woorden: digitaal gecreëerd, is digitaal bewaard. In de jaren voor de digitale omslag kan het zijn dat documenten zowel analoog als digitaal beschikbaar zijn. We bewaren de originele versie.

Voor een aantal faculteiten ligt het omslagpunt ergens rond 2011, maar niet voor iedereen zal deze datum hetzelfde zijn.

Schoning: Te bewaren documenten worden geschoond. Dit wil zeggen dat alle overbodige materialen uit de dossiers verwijderd worden zoals dubbels, blanco formulieren en kladversies met minieme correcties. Ook zaken die op lange termijn schade toebrengen aan het analoog archief horen niet thuis in de dossiers. Dit gaat over materialen zoals nietjes, paperclips, Post-ITS, plastic, mapjes en elastiekjes.

Ook digitaal archief wordt geschoond. Bewaar van documenten enkel de belangrijkste versie(s) en gooi overbodige tussenversies weg. U kan uw documenten eventueel een versienummer of –aanduiding meegeven om belangrijke versies van tussenversies te onderscheiden. Het is aangewezen bij afloop van een project of dossier de map te schonen.

Foto's en andere audiovisuele stukken: Het kan zijn dat audiovisueel materiaal (AV) zoals foto's of film deel uitmaakt van het klassement, van een dossier. Belangrijk is ook hier te schonen. Kies voor één foto per scène. Zorg ervoor dat het AV-materiaal goed gedocumenteerd is (wie staat erop, wanneer is de foto genomen). Door de foto in het juiste dossier te plaatsen, in een mappenstructuur met duidelijke namen kan al veel contextinformatie worden meegenomen.

Toelichting bij de velden in de selectielijst

Nummer: elke lijn in de selectielijst heeft een unieke code.

Titel: omschrijving van de documenten of dossiers.

Bijkomende informatie: andere benamingen voor de documenten en voorbeelden vallen onder dit veld.

Bewaartermijn: Na afloop van deze termijn mogen documenten vernietigd worden, te tellen vanaf de afronding van het dossier. Soms is het echter wenselijk de dossiers langer te bewaren vanwege administratief nut of wettelijke bepalingen. Indien de bewaartermijn bijvoorbeeld 5 jaar is, betekent dat je een dossier of document mag vernietigen vanaf 1 januari van jaar [jaar afsluiten dossier+5+1].

Bestemming: er zijn drie mogelijke bestemmingen voor documenten: bewaren (B), vernietigen (V) of selecteren (S). Bewaren en vernietigen spreken voor zich, selecteren vraagt om extra uitleg. Het gaat hierbij vaak om documenten die voorkomen in grote hoeveelheden (zoals examens), die historisch interessant kunnen zijn. Bij deze stukken stellen we een steekproef voor. De bestemming 'einde administratief nut' geldt wanneer een administratie de documenten niet meer nodig heeft. Volg wel steeds de correcte procedure voor de vernietiging.



Selectievoorwaarde: Het gaat in op extra voorwaarden om documenten te vernietigen. Bij een steekproef zal hier gespecificeerd staan welke jaren we bewaren. Een andere mogelijkheid is dat een termijn vervalt bij het aantekenen van beroep. Meer informatie zal terug te vinden zijn in het veld opmerkingen.

Opmerkingen: hier is extra informatie te vinden over wet- en regelgeving en de processen waarbinnen de archiefvorming plaatsvindt.

Op welke documenten is deze lijst van toepassing?

Deze selectielijst is in de eerste plaats van toepassing voor **archiefstukken**. Dit wil zeggen: documenten en gegevens gecreëerd of ontvangen door de faculteiten bij het uitvoeren van haar takenpakket. Een ziekteattest dat wordt binnengebracht omdat een student niet kan deelnemen aan een examen is archief; een flyer van de studentenvereniging die men toevallig ontvangt, is dit niet.

Indien men ervoor kiest om de flyers van activiteiten van studentenverenigingen te bewaren in een map, dan is dit **documentatie**. Deze soort informatie is niet procesgebonden, vloeit niet voort uit de werkprocessen, de taken van de faculteit. Voorbeelden zijn reclamebladen, flyers, boeken, mails die 'ter informatie' worden verzonden, etc.

Documentatie kan deel uitmaken van dossiers (bijv. voor de aankoop van een auto). In zulke gevallen maken de documenten wel deel uit van het proces en geldt de selectielijst.

Aangekochte **publicaties** zijn eigendom van de universiteit. Het afvoeren ervan dient steeds in overleg met de bibliotheek te gebeuren. Neem hiervoor contact op met collega's [Luca Maggiore](#) (Stadscampus) of [Jennifer Van den Avijle](#) (Campussen Drie Eiken, Groenenborger en Middelheim). Eigen publicaties zijn te beschouwen als archief. Wetenschappelijke publicaties worden opgenomen in het [Institutional Repository van de Universiteit Antwerpen](#). Van andere publicaties hoort één exemplaar in het archief te zitten.

Voorwerpen kunnen een waarde hebben als academisch erfgoed. Neem hiervoor contact op met collega [Daniël Ermens](#).

Overdragen naar het universiteitsarchief

Documenten en dossiers met bestemming bewaren (B) zijn permanent te bewaren. Ook waar bestemming selecteren (S) is dient een bepaalde selectie permanent te worden bewaard. Dit betekent niet dat de faculteit zelf moet instaan voor de lange termijn bewaring van deze stukken. Als ze geen nut meer hebben voor de eigen werking kan men ze overdragen naar het universiteitsarchief. Dit gebeurt in overleg met de archiefdienst.

Richtlijnen voor de vernietiging

Om informatie vindbaar en beheersbaar te houden, is het aangewezen één keer per jaar te vernietigen. Naast de wettelijke 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. Overleg met de collega's over de te vernietigen documenten.

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 enkel 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.

Zijn er zaken die je niet terugvindt in de selectielijst vraag dan na bij de archiefdienst wat de aangewezen bewaartermijn is.

C. Vragen?

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

D. Geraadpleegde werken en diensten

- Archiefdecreet Vlaamse Overheid 9 juli 2011
- Codex hoger onderwijs 11 oktober 2013
- Algemene verordening gegevensbescherming 27 april 2016
- Onderwijs- en Examenreglement Universiteit Antwerpen (OER) 2017-2018
- Aanvraagformulier biomedisch onderzoek met dieren UA (termijn uit KB dierproeven 2013)
- Basisselectiedocument Wetenschappelijk onderzoek Universiteit Twente
- Selectielijst voor steden en gemeenten, VVBAD
- Periodiek onderzoek waarden en selectie archief, 2018
- VLIR: handleiding onderwijsvisitaties, 2008
- Archives des établissements d'enseignement supérieur en Belgique Francophone, Hautes écoles et universités: tableau de tri
- Informatiebeheersplan van de Erasmushogeschool, 2017
- Faculteit SW, o.a. hun archiefnota's
- Faculteit TEW
- Faculteit TI
- Faculteit LW