

Selectielijst

actualisatie 2016

voor de administratieve neerslag
van de openbaar gezagtaken en
niet-publiekrechtelijke werkprocessen
van Nederlandse hogescholen



Vereniging
Hogescholen

Inhoudsopgave

I. Inleiding	4
1. De Selectielijst hogescholen	4
2. Toepassingsgebied	4
3. Aanpak en verantwoording	5
4. Korte geschiedenis en taken van hogescholen	6
5. Structuur en beschrijving van de processen	8
5.1 De beschrijvingseenheden	8
5.2 Openbare gezagtaken	10
5.3 Gebruik van de selectielijst	10
5.4 Criteria voor waardering en uitzondering	11
II. De processen	14
1. Het besturen van de hogeschool	14
2. Beleidsontwikkeling en uitvoering van onderwijs en onderzoek	20
2.1 Beleidsontwikkeling onderwijs en onderzoek	20
2.2 Onderwijs - Onderwijsontwikkeling	24
2.3 Onderwijs - Onderwijsuitvoering	32
2.4 Onderwijs - Toetsing en beoordeling	35
2.5 Onderzoek	40
3. Beleidsontwikkeling en uitvoering van de bedrijfsvoering	43
3.1 Beleid	43
3.2 Studentenadministratie	47
3.3 Personeel	53
3.4 Organisatie	57
3.5 Financiën	62
3.6 Communicatie	66
3.7 Huisvesting	66
III. Toelichting en verantwoording	71
1. Beoogde doeleinden en gebruikers	71
2. Gebruik van de termen 'archieef' en 'processen'	71
3. Permanente bewaring	72
4. Bewaartermijnen en dossiervorming voor onderwijs en toetsing	73
4.1 Bewaartermijnen tentamens en afstudeerwerken	73
4.2 Dossiervorming tentamens	76
4.3 Examens en getuigschriften	76
4.4 Langere bewaring van afstudeerwerkstukken	77

5. Overige toelichting bij specifieke processen en archiefbescheiden	78
5.1 Onderzoek	78
5.2 Huisvesting	78
5.3 Overleggen	79
5.4 Kwaliteitszorg	79
5.5 Interne stages	79
5.6 Digitale financiële bescheiden	80
5.7 Wetgeving en extra ondersteunende processen	80
6. Gebruikte afkortingen	81
Bijlage 1. Bewaartermijnen ondersteunende processen	83
Bijlage 2. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving	87

I. Inleiding

1. De Selectielijst hogescholen

Een selectielijst wordt bij de Nederlandse overheid op basis van de Archiefwet 1995 ingezet om te bepalen hoe lang een overheidsorgaan zijn archiefbescheiden moet bewaren. Een bewaarstrategie verzekert organisaties van hun mogelijkheid om aanspraak te doen op rechten, of om recht- en bewijszoekende burgers te ondersteunen. Daarnaast geeft een selectielijst inzicht in de archiefbescheiden 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 hoelang zij hun bedrijfsinformatie moeten of willen bewaren.

Voor organisaties met dezelfde taakstelling en functies kan een gemeenschappelijke selectielijst worden ontwikkeld. In het oog springende voorbeelden hiervan zijn de Selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen, en het Basisselectiedocument wetenschappelijk onderwijs. Voor hogescholen die bij de Vereniging Hogescholen zijn aangesloten is de Selectielijst hogescholen opgesteld.

De Selectielijst hogescholen bevat een opsomming en toelichting van de belangrijkste processen van een hogeschool. Bij deze processen zijn de voornaamste archiefbescheiden geïnterpreteerd en voorzien van een onderbouwde bewaartermijn, voor overname door de deelnemende hogescholen. Als een deelnemende hogeschool ervoor kiest om specifieke termijnen niet over te nemen, dan zal een onderbouwing nodig zijn in het kader van transparantie over het informatie- en archiefbeheer. De selectielijst bevat tevens een nadere toelichting en verantwoording over de samenstelling van de belangrijkste primaire processen en hun bewaartermijnen. Daarnaast geeft de selectielijst aandachtspunten voor het beheer van archiefbescheiden die voortkomen uit de kerntaak van hogescholen: het opleiden van studenten tot professionals en het verstrekken van graden op basis van het met goed gevolg afnemen van de opleidingen.

Deze versie betreft een actualisatie van de selectielijst van februari 2013. Inmiddels is de lijst ruim twee jaar in gebruik. Tijdens het gebruik van de lijst zijn vragen en opmerkingen geplaatst over een aantal processen. Deze vragen en opmerkingen vereisen een actualisatie van de selectielijst. Daarnaast hebben er aanpassingen plaats gevonden in de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

2. Toepassingsgebied

De Selectielijst hogescholen is vastgesteld door en van toepassing op de volgende hogescholen: Amsterdamse Hogeschool voor de kunsten, ArtEZ Hogeschool voor de Kunsten, Avans Hogeschool

school, Christelijke Hogeschool Ede, Codarts Rotterdam, De Haagse Hogeschool, Design Academy Eindhoven, Driestar Hogeschool, Fontys Hogescholen, Gerrit Rietveld Academie, Hanzehogeschool Groningen, HAS Hogeschool, Hogeschool de Kempel, Hogeschool der Kunsten Den Haag, Hogeschool Inholland, Hogeschool iPabo, Hogeschool Leiden, Hogeschool Rotterdam, Hogeschool Utrecht, Hogeschool van Amsterdam, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, Hogeschool voor de Kunsten Utrecht, Hotelschool The Hague, HZ University of Applied Sciences; Iselinge Hogeschool, Katholieke Pabo Zwolle, Marnix Academie, NHL Hogeschool, NHTV internationaal onderwijs Breda, Saxion, Stenden hogeschool, Thomas More hogeschool, Van Hall Larenstein University of Applied Sciences, Viaa, Vilentum Hogeschool (AERES groep), Windesheim, Zuyd Hogeschool.

3. Aanpak en verantwoording

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 archivalisch 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, archiefbescheiden 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 voorname 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 overheids-

ketenpartners 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 archiefbescheiden 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. Tenslotte 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.

Bij de actualisatie van 2016 zijn door de leden van de werkgroep opmerkingen ingediend over de inhoud en werking van de selectielijst. Deze opmerkingen zijn beoordeeld en verwerkt in deze actualisatie en vervolgens opnieuw beoordeeld door de leden van de werkgroep.

4. Korte geschiedenis en taken van hogescholen

Een Nederlandse hogeschool is in de huidige definitie een onderwijsinstelling voor niet-universitair hoger onderwijs, ofwel hoger beroepsonderwijs (hbo). Dit onderwijs strekt zich uit over de gebieden economie, gedrag en maatschappij, gezondheidszorg, kunst, landbouw, techniek en lerarenopleidingen. In het verleden bestond een overlap in de aanduidingen voor middelbare scholen, hogescholen en universiteiten: de Universiteit Leiden werd tot in de negentiende eeuw bijvoorbeeld de Hogeschool te Leiden genoemd. Tot halverwege de jaren tachtig van de

twintigste eeuw was de hogeschool als term ook niet in gebruik zoals wij deze nu kennen. Hogescholen waren tot die tijd instellingen voor onderwijs op academisch niveau, zonder het brede palet van opleidingen van de grotere universiteiten. Deze hogescholen waren instituten met een duidelijk afgebakend specialisme.

De eerste wettelijke basis voor wat wij nu kennen als hogescholen volgt uit de Wet op het nijverheidsonderwijs van 1919, waarmee de Nederlandse overheid zich ging toeleggen op het reguleren en ondersteunen van het (toen nog) middelbaar vervolgonderwijs. Deze wet kende een onderverdeling in lager en middelbaar nijverheidsonderwijs. Met de Wet op het voortgezet onderwijs van 1963 werd deze onderverdeling verbreed naar drie categorieën en is het hoger beroepsonderwijs ontstaan.

Halverwege de jaren tachtig werd het hbo afgescheiden van het voortgezet onderwijs en geformaliseerd in de Wet op het hbo (WHBO) van 1986. De WHBO zorgde voor een aanzienlijke vermindering van overheidsbemoeienis en een sterkere vrijheid voor de hogescholen voor de invulling van hun curricula. Deze emancipatoire beweging voor hogescholen werd in 1993 nog verder versterkt door de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), waarin het wettelijk stelsel met betrekking tot universiteiten en hogescholen werd verenigd. De nota *Hoger onderwijs: autonomie en kwaliteit* (HOAK) van 1985 gaf daarnaast de voorzet voor de vervanging van het systeem van directe overheidsbemoeienis door een systeem van onderwijsvisitaties, waarmee de kwaliteitsborging van hogescholen werd gecontroleerd. De inperking van de directe overheidsbemoeienis leidde ook tot een afname van de voormalige rijkshogescholen en een overgang naar een systeem van private hogescholen. Dit systeem ging in 2003 over in het huidige accreditatiestelsel met toetsing door de NVAO. Het toezicht op de hogescholen is voortdurend ondergebracht bij de Inspectie van het Onderwijs, vastgelegd in de Wet op het onderwijstoezicht. Tegelijkertijd, voornamelijk in de tweede helft van de jaren tachtig en de jaren negentig, ondergingen de instellingen binnen het hbo een sterke fusiegolf, in gang gezet door toenmalig onderwijsminister Deetman. Bij deze fusies zijn de archieven veelal samengevoegd of naast elkaar binnen de nieuw gevormde fusie-instellingen beheerd. Gedurende de hierboven beschreven tijdsspanne is de omvang en maatschappelijke rol van hogescholen sterk vergroot. Kende het hbo in 1975 nog ongeveer 187 duizend studenten, in 2005 waren dit er ongeveer 360 duizend en in 2014 kwam het CBS uit op ongeveer 446 duizend studenten.

De huidige taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van hogescholen zijn beschreven in de WHW, die voorschriften geeft voor het personeelsbeheer (hoofdstuk 4), inschrijving en verzorging van het onderwijs (hoofdstuk 6 en 7), toezicht en accreditatie (hoofdstuk 5), samenwerking (hoofdstuk 8) en de inrichting van bestuur en medezeggenschap (hoofdstuk 10). De bevoegdheid van hogeschoolbesturen voor het verlenen van graden op basis van art. 7:10a WHW, is van deze taken de belangrijkste openbaar gezagtaak. Deze verlening geeft studenten het recht om de titels bachelor, master of associate te voeren. Het verzorgen van kwalitatief

hoogwaardig onderwijs dat opleidt tot een niveau van vakbekwaamheid van studenten die blijkt uit de graadverstreking, kan gezien worden als de belangrijkste functie van hogescholen.

Vanaf de vroege jaren tachtig gingen hogescholen naast het onderwijs, in beperkte mate toepassingsgericht onderzoek verrichten. Dit toepassingsgericht onderzoek staat sinds 2001 veelal onder coördinatie van lectoren, die bij de hogescholen zijn aangesteld. Het onderzoek van de door lectoren geleide lectoraten wordt uitgevoerd in wisselwerking met de beroepspraktijk, het beroepsonderwijs en kennisinstituten. Dit onderzoek kan gezien worden als de belangrijkste taak van hogescholen, naast het in de WHW verankerde onderwijs.

5. Structuur en beschrijving van de processen

De processen in de Selectielijst hogescholen zijn ondergebracht in een hoofdstructuur, waarbij op hoofdlijnen worden onderscheiden:

- het besturen van de hogeschool;
- beleidsontwikkeling en uitvoering van onderwijs en onderzoek;
- beleidsontwikkeling en uitvoering van de bedrijfsvoering.

Deze structuur is vastgesteld op basis van onderzoek naar onder andere de hoofdtaken van hogescholen en de procesmodellen van een aantal individuele hogescholen. De Selectielijst hogescholen moet idealiter toepasbaar zijn binnen de bestaande modellen van alle bekostigde hogescholen. Per categorie geeft de selectielijst een korte inleiding op de inhoud en de volgorde van de processen.

Hogescholen kunnen sterk verschillen in grootte en organisatiestructuur. Daarom kan het zijn dat niet alle processen die in deze selectielijst zijn opgenomen op detailniveau herkenbaar zullen zijn voor elke hogeschool die de selectielijst gebruikt. Omdat de selectielijst toepasbaar moet zijn voor alle bekostigde hogescholen, wordt geen onderscheid gemaakt tussen grote en kleinschalige hogescholen.

5.1 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.
- **Actor:** De actor die hoofdverantwoordelijk is voor de uitvoering van het proces. Omdat een procesgerichte benadering wordt nagestreefd, komt het voor dat een proces meerdere actoren beslaat. In dergelijke gevallen wordt de actor weergegeven die in de praktijk als hoofdverantwoordelijke kan worden gezien, onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het hogeschoolbestuur. Bij hogescholen geldt dat er in de basis maar vijf actoren zijn: het instellingsbestuur, besturen van organisatorische eenheden, de examencommissie, Raad van Toezicht en de ondersteunende dienst. Deze selectielijst zegt daarmee niets over mandatering binnen een hogeschool.

- **Grondslag:** De grondslag op basis waarvan het proces wordt uitgevoerd, te vinden in wetgeving of interne beleidsregels, of sectorale kwaliteitsstandaarden.
- **Archiefbescheiden (zie ook de opmerking onder 5.3):** De archiefbescheiden (beschreven naar functie, ongeacht de vorm) die bij de uitvoer van het proces door een hogeschool worden ontvangen of opgemaakt. Deze archiefbescheiden zullen naar de aard en praktijk van de hogescholen verschillen. Evenals bij de actoren zouden de archiefbescheiden hier gezien moeten worden als grootste gemene deler voor alle hogescholen. Deze selectielijst wijst dan ook archiefbescheiden aan die organisaties zouden moeten bewaren indien die archiefbescheiden (of soortgelijke archiefbescheiden) in dit proces worden gecreëerd. Bij het proces worden waarschijnlijk ook andere soorten archiefbescheiden gemaakt, die in andere selectielijsten worden aangeduid als 'correspondentie' of 'overig'. Dit wordt in deze selectielijst vermeden.
- **Waardering:** De uitdrukking van de bewaartermijn voor de archiefbescheiden binnen het proces. Met 'B' wordt hier permanent bewaren bedoeld (zie paragraaf 5.4 voor de criteria). Met 'V' wordt op termijn vernietigen bedoeld, met een toegevoegde bewaartermijn.
- **Andere waardering:** Deze beschrijvingseenheid wordt gegeven als enkele 'archiefbescheiden' binnen het proces een waardering hebben die afwijkt van de andere archiefbescheiden. De afwijkende waardering wordt bij deze archiefbescheiden aangegeven. De archiefbescheiden met een afwijkende bewaartermijn worden ook opgenomen bij de beschrijvingseenheid "Archiefbescheiden", 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. Dit betekent dat een verzoek is afgewezen of dat een proces niet is doorgegaan.
- **Soort waardering:** Deze selectielijst bevat veel processen die niet onder openbaar gezagtaken vallen, en daarmee niet onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995. Er is daarom vaak geen sprake van absolute bewaartermijnen. De soort geeft een aanduiding of de termijn absoluut (niet langer, niet korter), minimaal (niet korter) of indicatief (adviestermijn) is. De absolute termijn is afgeleid van het feit dat het proces een openbaar gezagtaak bevat, of gebonden is aan bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens en het Vrijstellingsbesluit Wbp. De minimale termijn is afgeleid van wettelijke eisen voor het enige tijd bewaren van archiefbescheiden, of houdt hier verband mee. De processen met betrekking tot inschrijving en toetsing van studenten is 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. Bij deze processen moet de termijn ook gelezen worden als een onderbouwd advies om de archiefbescheiden niet langer dan noodzakelijk te bewaren.
De indicatieve termijn is voornamelijk verbonden aan permanent te bewaren processen, die geen openbaar gezagtaak in zich dragen. In paragraaf 5.3 en de toelichting op de selectielijst wordt nader ingegaan op de wenselijkheid van het permanent bewaren van archiefbescheiden van hogescholen. De indicatieve termijn is ook verbonden aan vernietigbare processen,

waarbij geen duidelijke bewaartermijn is aangetroffen of kon worden afgeleid van andere processen. Overleggen van commissies zijn hier een voorbeeld van.

- **Opmerkingen:** Hier worden belangwekkende opmerkingen bij het proces geplaatst, zoals een nadere verantwoording van de bewaartermijn, mogelijk afwijkende bewaartermijnen van archiefbescheiden, verwijzingen naar andere processen of aandachtspunten met betrekking tot de dossiervorming.

5.2 Openbare gezagtaken

Bij de uitvoering van hun werkzaamheden, vervullen hogescholen voor een beperkt aantal processen een openbaar gezagtaak. Openbare gezagtaken vormen volgens artikel 5 van de Archiefwet 1995 de basis voor een selectielijst. Deze taken hebben voor de onderliggende selectielijst grotendeels te maken met het wel of niet behalen van een graad door een student. Dit zijn de taken waarvoor de archiefbescheiden vallen onder de werking van de Archiefwet 1995.

Deze taken zijn:

- Proces 62: het afnemen van examens en het verstrekken van graden en getuigschriften (zie onder);
- Proces 64: een geschil (bezwaar) gericht aan het bestuur, betreffende graadverstrekking;
- Proces 111: een beroepschrift betreffende graadverstrekking, gericht aan het College van Beroep voor het hoger onderwijs (CBHO).

Bij de eerste taak moet worden opgemerkt dat alleen het besluit van het hogeschoolbestuur voor verstrekking van de graad gezien kan worden als een openbaar gezagtaak, ingevolge de uitspraken van de Raad van State, beschreven in paragraaf 3 van deze inleiding.

Voor de openbaar gezagtaken geldt dat de selectielijst moet worden vastgesteld door de besturen van de hogescholen en op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995, tevens door de minister van OCW. Bij de betreffende processen wordt aangegeven dat zij een openbaar gezagtaak in zich dragen en daarmee vallen onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995. Betrokkenen kunnen rechten ontlenen aan de Selectielijst hogescholen per hogeschool, vanaf de vaststelling van de lijst bij die hogeschool. Als ingangsdatum voor de openbaar gezagtaken wordt de inwerkingtreding van de WHW gehanteerd, te weten 8 oktober 1992. Archiefbescheiden van vóór deze datum die blijk geven van de verstrekking van wettelijk beschermde titels (graden), dienen overeenkomstig te worden behandeld.

5.3 Gebruik van de selectielijst

Gezien de beperkte openbare taak van Hogescholen, dient het grootste deel van deze selectielijst (op proces 62, 64 en 111 na) gezien te worden als een advies voor de bewaring en vernietiging van informatie en/of archiefbescheiden.

De selectielijst bevat termijnen die als minimaal of indicatief worden aangemerkt. Een toelichting op deze classificaties is in paragraaf 5.1 te vinden. Het betreft hier onderbouwde adviezen vanuit

de werkgroep van de Vereniging Hogescholen. Bij processen met een minimale termijn is het van belang dat de archiefbescheiden minimaal voor de gestelde termijn in goede staat worden gehouden, omwille van hun bewijswaarde voor de hogescholen en hun studenten. De indicatieve termijnen betreffen eveneens een onderbouwd advies. Voor de indicatieve termijnen van vernietigbare processen is het daarom aanbevolen om eveneens de minimale termijnstelling aan te houden.

Vervanging en vernietiging

De selectielijst is verplicht voor de processen 62, 64 en 111. Omdat deze processen daarmee onder de archiefwet vallen, betekent dit onder andere dat voor de opslag en eventueel vervanging van de informatie en archiefbescheiden die onder deze processen vallen, moet worden voldaan aan regels die door de archiefwet en het archiefbesluit verplicht worden gesteld.

Vorm

De selectielijst gaat uit van archiefbescheiden ongeacht hun vorm. Als er wordt gesproken over archiefbescheiden en/of documenten, dan wordt bedoeld: gegevens of data ongeacht de verschijningsvorm (papier of digitaal) inclusief de bijbehorende metadata. Archiefbescheiden 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 in ondersteunende software. Archiefbescheiden moet worden beschouwd als informatie die een organisatie nodig heeft voor zijn bedrijfsvoering, verantwoording en/of bewijsvoering inclusief de context van die informatie.

Genoemde archiefbescheiden

Een archiefstuk die in deze lijst worden genoemd, zijn archiefbescheiden die in een proces kunnen voorkomen. Indien een archiefstuk bij een hogeschool niet voorkomt (of niet in een specifiek geval voorkomt), is de instelling dus ook niet verplicht deze archiefbescheiden te bewaren.

Indien een archiefbescheiden in meerdere processen voorkomt, dient de langst geldende bewaartermijn voor deze archiefbescheiden te worden gehanteerd.

5.4 Criteria voor waardering en uitzondering

Hogescholen voorzien met hun kerntaken in een belangrijke maatschappelijke behoefte. De archiefbescheiden waarmee verslag van deze kerntaken op hoofdlijnen wordt gedaan zijn daarom van historische en toegepast-wetenschappelijke waarde. De processen waar deze bescheiden uit voortkomen zijn binnen deze selectielijst gewaardeerd als blijvend te bewaren, op basis van zes algemene selectiecriteria:

- het proces voorziet in de voorbereiding en bepaling van instellingsbeleid op hoofdlijnen (1);
- het proces resulteert in de evaluatie van beleid op hoofdlijnen (2);
- binnen het proces wordt verantwoording van (uitvoering van) beleid aan andere organisaties gegeven (3);

- het proces is gericht op de (her)inrichting van organisaties of organen die op hoofdlijnen invulling geven aan het beleid (4);
- het proces voorziet in de bepaling van de uitvoeringsmethode voor beleid (5);
- het proces wordt uitgevoerd in een bijzondere tijd of bij een bijzonder incident en is nodig om uitvoering op hoofdlijnen te reconstrueren (6).

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

- 1 of 2 jaar voor beperkt bewijsbelang of bepalingen in het Vrijstellingsbesluit Wbp;
- 5 jaar in geval van archiefbescheiden die grond geven voor rechtsvorderingen;
- 7, 9 of 10 jaar voor archiefbescheiden uit financiële verslaglegging. Hogescholen dienen voor zichzelf te bepalen of ze onderscheid maken in deze drie bewaartermijnen of dat ze alle financiële bescheiden 10 jaar bewaren;
- 10 jaar voor archiefbescheiden met een zwaardere juridische grondslag, waarvoor de hogescholen een bewaarplicht hebben;
- 50 jaar voor archiefbescheiden die gedurende het werkzame leven van 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 van het betreffende proces een toelichting op gegeven.

Wat de financiële verslaglegging betreft wordt een onderscheid gemaakt tussen financiële gegevens die betrekking hebben op bedrijfsmatig vastgoed (negen jaar ingevolge art. 34a Wet op de omzetbelasting 1968), en gegevens waarbij dit niet het geval is (zeven jaar ingevolge art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen). Indien met een reeks van facturen gewerkt wordt, vloeit de bewaarplicht voor financiële vastgoedbescheiden over op de overige financiële administratie, waardoor in de selectielijst een algemene termijn van negen jaar moet worden gehanteerd. 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 zeven jaar worden toegepast en op de tweede reeks een bewaartermijn van negen jaar (zie ook paragraaf 5.6 van de toelichting en verantwoording voor een dergelijke oplossing bij digitale archiefbescheiden). 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 tien 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).

Uitzonderingen of afwijkingen

De selectielijst wordt door de Colleges van Bestuur van de hogescholen voor ingebruikname vastgesteld. Als een hogeschool afwijkt van de termijnen in de lijst dan is het nodig om deze afwijkingen vast te leggen en te onderbouwen, wil een hogeschool transparantie bereiken met betrekking tot haar informatiehuishouding.

Hogescholen worden ook aangespoord om bij gevallen die leiden tot een wijziging van de beleidsvoorschriften van de hogeschool, of gevallen die anderszins van belang zijn voor toekomstig historisch of wetenschappelijk onderzoek, archiefbescheiden die volgens de selectielijst vernietigbaar zijn voor langere of permanente bewaring uit te zonderen. Hierbij moet worden gedacht aan de volgende criteria:

- de gevallen of hun omstandigheden hebben een uniek karakter voor de hogeschool;
- de archiefbescheiden zijn representatief voor bijzondere tijdsomstandigheden waarin zij zijn ontstaan;
- de archiefbescheiden zijn afkomstig van een persoon die een bijzondere maatschappelijke rol heeft vervuld, of nog steeds vervult en student of medewerker was aan de hogeschool;
- de archiefbescheiden kunnen andere te bewaren bescheiden vervangen, als deze verloren zijn gegaan;
- de archiefbescheiden zijn noodzakelijk voor de context van andere, te bewaren bescheiden.

Het verdient aanbeveling om bij een dergelijk uitzonderingsgeval, de redenen voor uitzondering bij de betreffende bescheiden aan te geven. In het geval van bescheiden die voortkomen uit een openbaar gezagtaak is deze verantwoording een voorwaarde voor uitzondering. Ingevolge art. 5 onder het Archiefbesluit 1995 kunnen archiefbescheiden uit openbaar gezagtaken ook alleen uitgezonderd worden voor permanente bewaring; niet voor vernietiging op een later tijdstip.

II. De processen

1. Het besturen van de hogeschool

De bestuurlijke processen betreffen hoofdzakelijk de taken gericht op de oprichting, instandhouding en uiteindelijke opheffing van de hogeschool als geheel. De volgorde van de processen volgt de instelling, algemeen beleid, samenwerking en medezeggenschap, toezicht, strategisch overleg en opheffing.

Nummer	1
Kernomschrijving	Besturen aanstellingen
Proces	Het in-/aanstellen van een bestuur
Actor	Raad van Toezicht
Grondslag	WHW art. 10.2
Archiefbescheiden	Instelling
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	1a
Kernomschrijving	Bestuursleden aanstellingen
Proces	Het aanstellen van een bestuurslid
Actor	Raad van Toezicht
Grondslag	WHW art. 10.2
Archiefbescheiden	Benoeming
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	2
Kernomschrijving	Bestuurs- en beheersreglementen
Proces	Het opstellen van een Bestuurs- en beheersreglement
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 10.3b
Archiefbescheiden	Bestuurs- en beheersreglement
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	3
Kernomschrijving	Instellingsplannen
Proces	Het opstellen van een instellingsplan
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 2.2
Archiefbescheiden	Instellingsplan
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Ingevolge de WHW wordt een dergelijk plan eens in de zes jaar vastgesteld.

Nummer	4
Kernomschrijving	Meerjarenbeleidsplannen
Proces	Het opstellen van het businessplan of (meerjaren)beleidsplan van de academies/diensten
Actor	Directeuren
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Businessplan; Meerjarenbeleidsplan
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	5
Kernomschrijving	Ethische richtlijnen
Proces	Het opstellen van richtlijnen met betrekking tot de ethische aspecten verbonden aan de werkzaamheden van de instelling
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 1.7
Archiefbescheiden	Richtlijnen; Advies ethische commissie
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	6
Kernomschrijving	Samenwerking bekostigde instellingen voor hoger onderwijs (Gemeenschappelijke regeling)
Proces	Het aangaan van een samenwerkingsverband door bekostigde instellingen
Actor	Instellingsbestuur

Grondslag	WHW art. 8.1
Archiefbescheiden	Stichtingsakte onderwijsinstituut; Statuten; Uittreksel Kamer van Koophandel; Samenwerkingsovereenkomst
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Voor het gezamenlijk verzorgen van een opleiding of afstudeerrichting tussen twee organisaties zie proces 32
Nummer	7
Kernomschrijving	Medezeggenschapsstelsels
Proces	Het kiezen uit medezeggenschapsstelsels
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 10.16a
Archiefbescheiden	Besluit
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het Instellingsbestuur besluit dat de Wet op de ondernemingsraden (met uitzondering van hoofdstuk VII B) wel of niet van toepassing is op de hogeschool. Een dergelijk besluit kan herhaaldelijk worden genomen, maar niet vaker dan eens in de vijf jaar.
Nummer	8
Kernomschrijving	Medezeggenschapsreglementen
Proces	Het opstellen van een medezeggenschapsreglement
Actor	Instellingsbestuur, Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 10.21-10.22
Archiefbescheiden	Medezeggenschapsreglementen
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Ook het oprichten van deelraden valt onder dit proces
Nummer	9
Kernomschrijving	Medezeggenschapsraad instelling
Proces	Het instellen van een medezeggenschapsraad
Actor	Instellingsbestuur, Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 10.17, 10.25

Archiefbescheiden	Besluit instelling; Ledenlijst; Oprichtingsverslag
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Ook het oprichten van deelraden valt onder dit proces.
Nummer	10
Kernomschrijving	Medezeggenschapsraad overleg
Proces	Het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad
Actor	Instellingsbestuur, Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 10.19
Archiefbescheiden	Voorstel/standpunt raad; Voorstel Instellingsbestuur; Agenda; Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De beleidsbeslissingen blijken uit de besluiten van het bestuur en de jaarverslagen van de medezeggenschapsraad. Dit proces geldt ook voor deelraden.
Nummer	10a
Kernomschrijving	Geschillen tussen medezeggenschapsraad en Bestuur
Proces	Het behandelen van geschillen tussen een medezeggenschapsraad en het bestuur
Actor	Instellingsbestuur, Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 10.26
Archiefbescheiden	Beschrijving geschil; besluit
Waardering	B
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Nummer	11
Kernomschrijving	Medezeggenschapsraad verkiezingen
Proces	Het organiseren van verkiezingen voor een medezeggenschapsraad
Actor	Instellingsbestuur, Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 10.17
Archiefbescheiden	Kiesregister; Stemgegevens; Stembiljetten; Uitslag verkiezingen; Bekendmaking uitslag

Waardering	V 1 jaar na vaststelling
Andere waardering	Uitslag verkiezingen: B (4)
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	In het betreffende wetsartikel wordt niet vermeld hoe vaak de verkiezingen plaats dienen te vinden. De bewaartermijn betreft de termijn waarop de archiefbescheiden omwille van hun bewijswaarde gebruikt kunnen worden om het procesverloop te verantwoorden. Dit proces geldt ook voor deelraden.

Nummer	12
Kernomschrijving	Medezeggenschapsraad jaarverslagen
Proces	Het opstellen van een jaarlijks verslag over de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad
Actor	Medezeggenschapsraad, Deelraad
Grondslag	WHW art. 10.19
Archiefbescheiden	Jaarverslag
Waardering	B (2)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	13
Kernomschrijving	Toezicht bestuur beheer
Proces	Het houden van toezicht op het bestuur en het beheer van de organisatie
Actor	Raad van Toezicht
Grondslag	WHW art. 10.3d
Archiefbescheiden	Besluitenlijst; Verslag
Waardering	B (3)
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Dit proces betreft de besprekingen van de Raad van Toezicht binnen het eigen gremium, met het College van Bestuur en met de medezeggenschapsraad.

Nummer	14
Kernomschrijving	Jaarverslagen
Proces	Het vaststellen van een jaarrekening en jaarverslag
Actor	Instellingsbestuur, Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 1.12, 2.9, 2.14, 2.19, 10.3d
Archiefbescheiden	Jaarrekening; Jaarverslag; Besluit vaststelling
Waardering	B (3)

Andere waardering	Opdrachtbevestiging accountant; Aanbiedingsbrief ministerie; Rapport accountantscontrole: V 20 jaar Niet doorgegaan: V 3 jaar
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, met het advies om deze alsnog bij de jaarrekening te bewaren.

Nummer	15
Kernomschrijving	Instellingsbestuur overleggen
Proces	Het voeren van periodiek overleg als instellingsbestuur
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Bestuurs- en beheersreglement
Archiefbescheiden	Agenda; Notulen; Besluitenlijst
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	16
Kernomschrijving	Directie overleggen
Proces	Het voeren van periodiek overleg tussen instellingsbestuur en directeuren van academies/diensten
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De beleidsbeslissingen volgen uit besluiten van het bestuur, waardoor de waardering voor dit proces niet blijvend hoeft te zijn. Kleinschalige hogescholen zullen geen directeuren van academies of diensten hebben. In dit geval kan het proces worden toegepast op overleggen van het bestuur met hoofden of coördinatoren van opleidingen.

Nummer	17
Kernomschrijving	Opheffing Onderwijsinstelling
Proces	Het opheffen van een onderwijsinstelling
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 2.16

Archiefbescheiden	Eindafrekening; Verslag accountantscontrole; Aanbiedingsbrief ministerie, notariële akte
Waardering	B (3)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De eindafrekening wordt aan de minister gezonden.

Nummer	18
Kernomschrijving	Opheffing herplaatsing studenten
Proces	Het bekendmaken welke maatregelen de instelling heeft genomen aangaande herplaatsing van studenten bij beëindiging of opheffing van de instelling
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 2.16
Archiefbescheiden	Besluit
Waardering	V 10 jaar na bekendmaking
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal

2. Beleidsontwikkeling en uitvoering van onderwijs en onderzoek

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

2.1 Beleidsontwikkeling onderwijs en onderzoek

Dit onderdeel bevat de beleidsmatige processen voor het onderwijs en onderzoek, 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. Voor de overige gevallen gelden de laatste twee processen uit deze paragraaf.

Nummer	19
Kernomschrijving	Studentenstatuten
Proces	Het opstellen van een studentenstatuut
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.59
Archiefbescheiden	Studentenstatuut, Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad
Waardering	B (4)

Andere waardering	Niet doorgedaan V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Dit proces kan samenvallen met proces 33.
Nummer	20
Kernomschrijving	Regeling bindend studieadvies
Proces	Het opstellen van de Regeling bindend studieadvies
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.8b
Archiefbescheiden	Regeling bindend studieadvies; Inhoudscriteria bindend studieadvies
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet vastgesteld V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Dit proces kan ook onderdeel zijn van proces 33. Proces 58 behandelt het verstrekken van het bindend studieadvies.
Nummer	21
Kernomschrijving	EVC-procedures
Proces	Het opstellen van procedures en criteria voor de erkenning van elders verworven competenties
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.16
Archiefbescheiden	EVC-procedure
Waardering	V 5 jaar na vervallen
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Nummer	22
Kernomschrijving	Profileringfondsen
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
Archiefbescheiden	Regeling profileringsfonds
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Opmerkingen	Het verzorgen van verstrekkingen uit het profileringsfonds is ondergebracht in een afzonderlijk proces voor de studentenadministratie (proces 88).
-------------	--

Nummer	23
Kernomschrijving	Tariefstellingen
Proces	Het vaststellen van collegegelden, examengeld voor extranei en overige bijdragen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.45, 7.46, 7.47, 7.48, 7.49
Archiefbescheiden	Regeling collegegelden
Waardering	V 7 jaar na aanpassing
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van gevolgen voor de financiële administratie, zonder betrekking op bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	24
Kernomschrijving	Cobex instelling
Proces	Het instellen van een College van beroep voor de examens (Cobex)
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.60 en art. 7.62
Archiefbescheiden	Benoeming; Reglement; Reglement van Orde
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Voor het behandelen van beroepschriften zie proces 63

Nummer	24a
Kernomschrijving	Geschillenadviescommissie instelling
Proces	Het instellen van een geschillenadviescommissie
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Algemene Wet Bestuursrecht 7:13; WHW art. 7.63a
Archiefbescheiden	Benoeming; Reglement; Reglement van Orde
Waardering	V 10 jaar na einde benoeming of instelling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Voor het behandelen van beroepschriften zie proces 111.

Nummer	25
Kernomschrijving	Onderwijs kwaliteitszorgsysteem
Proces	Het ontwikkelen van een kwaliteitszorgsysteem voor onderwijs
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 1.18
Archiefbescheiden	Nota Kwaliteitsbeleid
Waardering	V 7 jaar na wijziging
Andere waardering	Nota Kwaliteitsbeleid: B (5); Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Dit proces betreft alleen het geformaliseerde kwaliteitszorgsysteem zelf. De uitgevoerde audits maken geen deel uit van deze waardering. Het kwaliteitszorgsysteem kan na wijziging nog van belang zijn voor accreditaties van opleidingen. Ingevolge deze overweging heeft dit proces een waardering voor zeven jaar. Het systeem 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.

Nummer	26
Kernomschrijving	Instellingstoetsen kwaliteitszorg
Proces	Het aanvragen van een Instellingstoets kwaliteitszorg bij de NVAO
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 5a.13a, 5a.13b, 5a.13c, 5a.13d, 5a.13e
Archiefbescheiden	Aanvraag; Verslag instellingstoets; Besluit instellingstoets
Waardering	V 7 jaar na inwerkingtreding
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Dit proces staat in de selectielijst van de NVAO beschreven als "Instellingstoetsen kwaliteitszorg" (proces 01), met een waardering van 18 jaar voor de voornaamste archiefbescheiden.

Nummer	27
Kernomschrijving	Beleidsontwikkeling onderwijs
Proces	Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van onderwijs
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Vaststellingsbesluit

Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
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.

Nummer	28
Kernomschrijving	Beleidsontwikkeling onderzoek
Proces	Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van onderzoek
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Vaststellingsbesluit
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
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.

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	29
Kernomschrijving	Opleidingsprofielen
Proces	Het opstellen van de opleidingsprofielen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Opleidingsprofiel
Waardering	B (1)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Bij kleinschalige hogescholen zijn mogelijk geen opleidingsdirecteuren werkzaam. In dat geval wordt het opleidingsprofiel aannemelijkerwijs opgesteld door het hoofd of de coördinator van de opleiding.

Nummer	30
Kernomschrijving	Ontwikkeling opleiding
Proces	Het ontwikkelen van een nieuwe opleiding
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 6.2, 7.8a
Archiefbescheiden	Macrodoelmatigheidstoetsing; Advies Opleidingscommissie; Instemmings- en adviesbesluit; Afstudeerhandleiding; Opleidingsprogramma; Overzicht docenten; Stagehandleiding; Plan van Aanpak; Aanvraag; CROHO-registratie;
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgedaan V 5 jaar
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, legt het Instellingsbestuur deze besluiten voor ter registratie aan het CROHO. Voor de toets nieuwe opleiding (tno) door de NVAO is een afzonderlijk proces benoemd.

Nummer	30a
Kernomschrijving	Aanvraag macrodoelmatigheidstoetsing
Proces	Het aanvragen van een macrodoelmatigheidstoetsing bij de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (CDHO)
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 6.2; Beleidsregel macrodoelmatigheid hoger onderwijs
Archiefbescheiden	Aanvraag; Besluit; Arbeidsmarktonderzoek; Instroomonderzoek; Omgevingsverkenning
Waardering	7 jaar na afhandeling
Andere waardering	Niet toegewezen V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De macrodoelmatigheidstoets maakt onderdeel van het proces 30 en wordt in dit dossier permanent bewaard.

Nummer	30b
Kernomschrijving	Aanvraag toets nieuwe opleiding
Proces	Het aanvragen van een toets nieuwe opleiding (tno) bij de NVAO
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 5a.10, 5a.11, 5a.12b, 5a.13, 5a.13g
Archiefbescheiden	Aanvraag; Informatiedossier; Paneladvies; Besluit NVAO; Indiening DUO; Bevestiging DUO

Waardering	V 7 jaar na inwerkingtreding
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De archiefbescheiden verliezen hun waarde na het vervallen van het accreditatiebesluit. Dit proces is in de selectielijst van de NVAO beschreven als het 'Toetsen van nieuwe opleiding' (proces O4), met een bewaartermijn van 18 jaar voor de voornaamste archiefbescheiden. Dit proces kan samenvallen met proces 30.

Nummer	31
Kernomschrijving	Aanvraag nieuwe vestigingsplaats opleiding
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
Archiefbescheiden	Besluiten; Verzoek instemming ministerie; Instemming ministerie
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
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 proces 30a.

Nummer	32
Kernomschrijving	Samenwerking opleidingen
Proces	Het gezamenlijk verzorgen van een opleiding of afstudeer-richting tussen twee organisaties
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.3c, 7.3d, 7.3e, 7.3g
Archiefbescheiden	Overeenkomst
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting. Voor het oprichten van een samenwerkingsverband door bekostigde instellingen zie proces 6.

Nummer	33
Kernomschrijving	Onderwijs- en examenregelingen

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
Archiefbescheiden	Onderwijs- en examenregeling (OER); Advies Opleidingscommissie; Regeling Bindend Studieadvies (incl. inhoudscriteria); Instemmingsbesluit medezeggenschapsraad; Afstudeerhandleiding
Waardering	B (1)
Andere waardering	Advies Opleidingscommissie; Instemming MR: V 5 jaar na werkingsduur Niet doorgegaan: V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De regeling bindend studieadvies en de OER worden beschouwd als één document. Vaak hoort hier ook het studentenstatuut bij. Deze kan echter ook apart voorkomen en valt daarom onder proces 19. Een afstudeerhandleiding maakt vaak onderdeel uit van de OER.

Nummer	34
Kernomschrijving	Opleidingscommissies instelling
Proces	Het instellen van een opleidingscommissie
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 10.3c
Archiefbescheiden	Besluit instelling; Ledenlijst
Waardering	V 7 jaar na wijziging
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waarde van archiefbescheiden is afgeleid van de besluiten van de commissie, niet primair van haar samenstelling. De waardering van dit proces is afgeleid van de mogelijke waarde voor accreditatie van opleidingen. Het reglement van de opleidingscommissie valt onder Bestuursreglementen (proces 2).

Nummer	34a
Kernomschrijving	Opleidingscommissies overleg
Proces	Het voeren van overleg door een opleidingscommissie
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 10.3c
Archiefbescheiden	Agenda; Verslag
Waardering	V 5 jaar na afhandeling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal

Nummer	35
Kernomschrijving	Examencommissies instelling
Proces	Het instellen van een examencommissie
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.12a
Archiefbescheiden	Besluit instelling; Huishoudelijk reglement; Ledenlijst; Benoeming; Oprichtingsverslag
Waardering	V 7 jaar na wijziging
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waarde van archiefbescheiden is afgeleid van de besluiten van de commissie, niet primair van haar samenstelling. De waardering van dit proces is afgeleid van mogelijke waarde voor accreditatie van opleidingen. Besluiten van de examencommissie horen bij het proces waar het besluit over gaat.

Nummer	36
Kernomschrijving	Opleidingen aanvullende toelatingseisen
Proces	Het opstellen van aanvullende toelatingsvoorwaarden en -eisen voor bacheloropleidingen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.26, 7.26a
Archiefbescheiden	Selectiecriteria en -procedure; Aanwijzing minister
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Volgens de WHW moet een dergelijk besluit door de minister worden genomen. De hogeschool neemt hiertoe het initiatief en is gebaat bij de bewaring van het besluit.

Nummer	37
Kernomschrijving	Graden toevoegingen
Proces	Het vaststellen van de toevoeging aan een graad
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.10a-7.10b
Archiefbescheiden	Besluit
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	38
Kernomschrijving	Toetsen nieuwe opleiding Dit is proces 30a geworden.
Nummer	39
Kernomschrijving	Opleidingen accreditatie
Proces	Het aanvragen van accreditatie voor een opleiding bij de NVAO
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 5a.8, 5a.9, 5a.10, 5a.13f
Archiefbescheiden	Aanvraag; Kritische reflectie; Accreditatiedossier; Managementreview; Visitatierapport (VBI); Besluit NVAO; Indiening DUO; Bevestiging DUO
Waardering	V 7 jaar na inwerkingtreding
Andere waardering	Kritische reflectie: B (5) Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De bewaartermijn is gebaseerd op de vervaltermijn van zes jaar na inwerkingtreding van het accreditatiebesluit ingevolge art. 5a.9 lid 7 WHW. Bij dit proces heeft alleen de kritische reflectie een blijvende waarde. De overige archiefbescheiden 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 archiefbescheiden.
Nummer	40
Kernomschrijving	Opleidingen accreditatie intrekkingen
Proces	Het verwerken van een voorgenomen intrekking van accreditatie op een opleiding
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 5a.12b
Archiefbescheiden	Aanzegging intrekking; Horingsverslag; Annulering intrekking; Intrekking
Waardering	V 4 jaar na intrekking
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De bewaartermijn is gebaseerd op het feit dat ingevolge art. 5a.11 lid 3 WHW een onderwijsinstelling bij het accreditatieorgaan gedurende drie jaar geen toets nieuwe opleiding kan aanvragen voor een (soort)gelijke opleiding na intrekking van de accreditatie.

Nummer	41
Kernomschrijving	Opleidingen opheffing
Proces	Het opheffen van een opleiding
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 6.15
Archiefbescheiden	Besluit opheffing; Mededeling ministerie; CROHO-registratie
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het kan hier ook gaan over het opheffen van een variant (vt, dt, du, ad).

Nummer	42
Kernomschrijving	Speciale studietrajecten
Proces	Het vaststellen van studieroutes en speciale studietrajecten
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.9b
Archiefbescheiden	Studieroute/studietraject
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
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.

Nummer	43
Kernomschrijving	Examencommissies jaarverslagen
Proces	Het opstellen van een jaarlijks verslag over de werkzaamheden van een examencommissie
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.12b
Archiefbescheiden	Jaarverslag
Waardering	B (3)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	44
Kernomschrijving	Studenttevredenheidsonderzoeken
Proces	Het uitvoeren van een studenttevredenheidsonderzoek

Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 1.18 lid 1, 3
Archiefbescheiden	Voorstel; Opzet; Onderzoekresultaten; Verslag onderzoek
Waardering	B (2)
Andere waardering	Voorstel; Opzet: V 5 jaar na afronding Onderzoekresultaten: V 1 jaar na afronding Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Hier worden onderzoeken bedoeld die door de hogeschool (of in opdracht van) worden uitgevoerd. De andere waardering van vijf jaar na afronding voor de voorbereidende archiefbescheiden gaat uit van mogelijk hergebruik van de onderzoeksopzet in een volgend onderzoek. Met onderzoekresultaten worden de (individueel) ingevulde opgavelijsten bedoeld. Uiteindelijk te bewaren is het verslag van het onderzoek.

Nummer	45
Kernomschrijving	Werkveldtevredenheidsonderzoeken
Proces	Het uitvoeren van het werkveldtevredenheidsonderzoek
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Voorstel; Opzet; Onderzoekresultaten; Verslag onderzoek
Waardering	B (2)
Andere waardering	Voorstel; Opzet; Onderzoekresultaten: V 5 jaar na afronding Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De andere waardering van vijf jaar na afronding voor de voorbereidende archiefbescheiden gaat uit van mogelijk hergebruik van de onderzoeksopzet in een volgend onderzoek. Met onderzoekresultaten worden de (individueel) ingevulde opgavelijsten bedoeld. Uiteindelijk te bewaren is het verslag van het onderzoek.

Nummer	46
Kernomschrijving	Onderwijsinspectie onderzoeken
Proces	Het faciliteren van onderzoeken door de Inspectie van het Onderwijs
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Wet op het onderwijstoezicht art. 12a
Archiefbescheiden	Aankondiging audit; Auditrapport; Reactie op auditrapport, onderzoeksrapport
Waardering	V 5 jaar na afronding
Soort waardering	Minimaal

Opmerkingen	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 of meldingen.
Nummer	47
Kernomschrijving	Onderwijsinspectie klachten
Proces	Het indienen van een klacht bij de Inspectie van het Onderwijs over de Inspectie van het Onderwijs.
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Wet op het onderwijstoezicht art. 23
Archiefbescheiden	Klacht; Advies klachtadviescommissie; Besluit Onderwijsinspectie
Waardering	V 5 jaar na afwikkeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Dit proces is opgesteld naar aanleiding van de processen in de selectielijst van de Inspectie van het Onderwijs. Het betreft hier de handeling met RIO-nummer 395 van de selectielijst voor de periode 1945-2002.

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 afzonderlijke paragraaf benoemd.

Nummer	48
Kernomschrijving	Jaarindelingen
Proces	Het vaststellen van de jaarindeling
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Jaarindeling
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Jaarindelingen en onderwijsjaarplanningen worden onderscheidenlijk beschreven. De jaarindelingen worden instellingsbreed vastgesteld.
Nummer	49
Kernomschrijving	Onderwijsjaarplanningen

Proces	Het vaststellen van de onderwijsjaarplanning
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Onderwijsjaarplanning
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Jaarindelingen van onderwijsjaarplanningen worden onderscheidenlijk beschreven. De onderwijsjaarplanningen worden per opleiding vastgesteld.

Nummer	50
Kernomschrijving	Onderwijseenheden
Proces	Het verzorgen van onderwijseenheden (cursussen)
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.3
Archiefbescheiden	Evaluatie; Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen, met vermelding van eindkwalificaties, leerdoelen, werkvorm(en), wijze van toetsing, literatuur (verplicht/aanbevolen), docent en studiepunten; een representatieve selectie van handboeken en overig studiemateriaal
Waardering	V 7 jaar na afronding
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Dossiers van onderwijseenheden kunnen van belang zijn voor accreditatie. Om deze reden is een waardering van minimaal zeven jaar aangehouden, in aansluiting op de bewaartermijn voor archiefbescheiden voortkomend uit de voorbereiding en evaluatie van tentamens. Als archiefbescheiden in uitgegaan van de beschrijving door de NVAO.

Nummer	51
Kernomschrijving	Stages
Proces	Het aangaan en begeleiden van een stage- of afstudeertraject
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid of WHW art. 7.10, 7.3
Archiefbescheiden	Stagewerkplan; Stageovereenkomst; Afstudeerovereenkomst; Voortgangsverslag; Onderzoeksrapport; Stageverslag; Urenverantwoording; Beoordeling
Waardering	1. Indien afstudeertraject: V 7 jaar na afronding; 2. Stageovereenkomst: V 7 jaar na afronding; 3. Stage als losstaand vak/tentamen: 2 maanden na afronding m.u.v. stageovereenkomst.

Andere waardering	Urenverantwoording: V 1 jaar na afronding Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Zie ook paragraaf 4.1 van de Toelichting. 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.
Nummer	52
Kernomschrijving	Onderwijsovereenkomsten
Proces	Het opstellen en aangaan van een onderwijsovereenkomst voor een duale opleiding
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.7
Archiefbescheiden	Overeenkomst
Waardering	V 5 jaar na afronding
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De termijn is bepaald op vijf jaar na afronding, omwille van mogelijke rechten die aan de overeenkomst kunnen worden ontleend.
Nummer	53
Kernomschrijving	Studenten informatieverstrekking
Proces	Het publiceren en verstrekken van informatie ten behoeve van (aankomende) studenten
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.15
Archiefbescheiden	Informatiebrochure; Internetpublicatie
Waardering	V 5 jaar na publicatie
Soort waardering	Minimaal
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 archiefbescheiden bewijzen dat de hogeschool 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 vijf jaar is bepaald vanuit mogelijke rechten die aan de verstrekte informatie kunnen worden ontleend. Op basis van paragraaf 5.4 van de Inleiding kan bepaalde informatie voor permanente bewaring in aanmerking komen.

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	54
Kernomschrijving	Toelatingsonderzoeken
Proces	Het uitvoeren van een toelatingsonderzoek voor een opleiding
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.26, 26a
Archiefbescheiden	Werk student; Advies toelatingscommissie; Mededeling student; (Toelatings)besluit; Bewijs van toelating
Waardering	V 2 jaar na beoordeling
Andere waardering	Niet doorgedaan V 3 maanden
Soort waardering	Minimaal
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	55
Kernomschrijving	Vrijstellingen
Proces	Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.12b, 7.30
Archiefbescheiden	Verzoek vrijstelling; Diploma vooropleiding; Diploma-supplement vooropleiding; Bewijsstuk elders verworven competenties (EVC); Ervaringscertificaat (EVC); Vrijstelling met onderbouwing
Waardering	V 7 jaar na beoordeling
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het onderzoek voor vrijstellingen betreft eveneens vrijstellingen op basis van elders verworven competenties (EVC). Dit onderzoek kan door een EVC-commissie worden uitgevoerd. Aansluitend op de waardering voor ontwikkeling van tentamens en afstudeerwerken wordt voor dit proces een waardering van zeven jaar na beoordeling aangehouden.

Nummer	56
Kernomschrijving	Tentamens
Proces	Het afnemen van tentamens
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.10
Archiefbescheiden	Gemaakt werk student; Tentamenprotocol; Toetssleutel; Cesuur; Presentielijst; Toets/opdracht; Beoordeling; Tweede beoordeling; Evaluatie
Waardering	1. Gemaakt werk, beoordeling, presentielijst: V 2 maanden na afhandeling; 2. Als onderdeel van de representatieve selectie: V 2 jaar; 3. Tentamenprotocol, cesuur, toets/opdracht, evaluatie: V 7 jaar.
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	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 aangepast moet worden door de betrokken Hogeschool. De termijn van 7 jaar is gebaseerd op de accreditatie van een opleiding. Zie paragrafen 4.1 en 4.2 in de toelichting en verantwoording op de selectielijst voor een onderbouwing van bewaartermijnen en dossiervorming.

Nummer	57
Kernomschrijving	Fraude
Proces	Het constateren van gepleegde fraude van een student en het hieruit nemen van maatregelen
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.12b
Archiefbescheiden	Constatering fraude; Aanschrijving student; Verweerschrift student; Ontzegging deelname tentamen
Waardering	V 2 jaar na uitschrijving
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	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 verwijdering (91).

Nummer	58
Kernomschrijving	Studieadviezen
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 de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.8b, 7.9
Archiefbescheiden	Waarschuwing studieadvies; Voorgenomen besluit; Studieadvies
Waardering	V 5 jaar na verstrekking
Andere waardering	Niet verstrekt V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Bij kleinschalige hogescholen of in geval van lagere mandatering zal het bindend studieadvies door het hoofd of de coördinator van de opleiding worden verstrekt.
Nummer	59
Kernomschrijving	Examens propedeutische fase
Proces	Het afnemen van examens voor de propedeutische fase
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.8
Archiefbescheiden	Propedeutisch getuigschrift
Waardering	V 50 jaar na verstrekking
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het verstrekken van een propedeutisch getuigschrift is geen openbaar gezagtaak, dit is alleen het geval bij verstrekking van een graad; zie de verwijzing naar de uitspraken van de Raad van State in paragraaf 3 van de inleiding. Het getuigschrift geeft echter wel een leven lang 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 hogeschool 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. De termijn van zeven jaar volgend uit het wetsvoorstel versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs heeft betrekking op afsluitende examens. Zie de verantwoording van de verwerking aldaar.
Nummer	60
Kernomschrijving	Afstudeerwerken
Proces	Het beoordelen van afstudeerwerken (scripties en dergelijke)
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.10, 7.3
Archiefbescheiden	Werkplan; Afstudeerwerk; Afstudeerverslag; Beoordeling

Waardering	V 7 jaar na beoordeling
Andere waardering	Niet geslaagd V 2 maanden na afhandeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Zie ook de paragraaf 4.1 en 4.2 van de Toelichting op de selectielijst voor eventuele langere bewaring van scripties. Voor het bewaren van stages als afstudeerwerk zie proces 51.

Nummer	61
Kernomschrijving	Afstudeertoetsen
Proces	Het afnemen van een afstudeertoets door een examencommissie
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.10
Archiefbescheiden	Afstudeertoets; Product student; Beoordeling
Waardering	V 7 jaar na beoordeling
Soort waardering	Minimaal
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 zeven jaar na beoordeling aangehouden.

Nummer	62
Kernomschrijving	Examens
Proces	Het afnemen van examens en het verstrekken van getuigschriften
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.10,7.11
Archiefbescheiden	Aanvraag; Beoordeling Examencommissie; Besluitenlijst Examencommissie; Verklaring graad; Getuigschrift; Supplement; Certificaat aanvullend onderwijs; Certificaat minor; Verklaring van ontvangst
Waardering	V 50 jaar na verstrekking (zie hiervoor paragraaf 5.4 van de inleiding en paragraaf 4.3 van de toelichting)
Andere waardering	Aanvraag; Beoordeling Examencommissie; Besluitenlijst Examencommissie; Verklaring van ontvangst: V 7 jaar na verstrekking Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Absoluut

Opmerkingen	Dit proces betreft zowel de indiening van de examen-aanvraag 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. Deze verklaring valt dan ook onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995. Voor de archiefbescheiden uit de eerste fase (beoordeling) kan een andere bewaartermijn worden aangehouden dan de archiefbescheiden van de tweede fase (verstrekking graad en getuigschrift). In het wetsvoorstel 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.
Nummer	63
Kernomschrijving	Beroepschriften Cobex
Proces	Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van beroep voor de examens
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.61, 7.62, 7.63
Archiefbescheiden	Beroepsschrift; Ontvangstbevestiging; Verslag; Advies; Besluit
Waardering	B (5) indien van invloed op het onderwijsbeleid
Andere waardering	Ontvangstbevestiging: V 1 jaar na verzending Beroepsschrift zonder invloed op het onderwijsbeleid: V 10 jaar Niet behandeld beroepsschrift: V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het College van beroep voor de examens (Cobex) is ingevolge art. 7.61 WHW niet bevoegd om uitspraken te doen in beroepen voor graadverstrekkingen. De archiefbescheiden van het Cobex vallen daarmee niet onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995. Beroepsschriften bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs (CBHO) zijn toegevoegd als afzonderlijk proces. Bij dat proces wordt gesteld dat archiefbescheiden uit een openbaar gezagtaak dienen te worden behandeld. De indicatieve waardering voor het permanent bewaren van deze archiefbescheiden (met name de verslagen van vergaderingen) is ingegeven door de invloed hiervan op het onderwijsbeleid van de hogeschool. Voor het behandelen van andere geschillen zie proces 111.

Nummer	64
Kernomschrijving	Beroepschriften CBHO
Proces	Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.66
Archiefbescheiden	Beroepsschrift; Verweerschrift; Verslag; Uitspraak
Waardering	V 5 jaar na uitspraak
Andere waardering	Niet behandeld beroepsschrift V 1 jaar
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Als een ingediend beroepsschrift de verstrekking van een graad betreft, dan valt de uitspraak op dit beroep onder openbaar gezagtaken van het CBHO, waarmee dit onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995 valt. Archiefbescheiden uit een dergelijke beroepszaak dienen door een hogeschool dienovereenkomstig te worden behandeld, aangezien het beroep wordt ingesteld op een besluit dat een hogeschool als overheidsorgaan heeft genomen.

2.5 Onderzoek

Dit onderdeel behandelt de processen voor praktijkgericht onderzoek bij hogescholen.

De aangehouden volgorde is eerst het scheppen van de basisvoorwaarden, vervolgens de uitvoering en bekostiging van onderzoek, om te eindigen met kwaliteitszorg en validatie.

Zie paragraaf 3.5 voor de algemene subsidies.

Nummer	65
Kernomschrijving	Lectoraten
Proces	Het instellen van een lectoraat en het benoemen van een lector
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Kwaliteitszorgstelsel onderzoek hogescholen, Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Voorstel lectoraat; Instelling lectoraat; Benoeming lector; Ontbinding lectoraat, Evaluatie
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Een lectoraat is een kenniskring van onderzoekers (waar- onder docenten) binnen een hogeschool, die zich richt op het doen van onderzoek op een thema binnen het werk- gebied van de betreffende hogeschool. Vanwege de specifieke benaming en taakstelling van een lectoraat, wordt deze afzonderlijk genoemd naast algemene voor commissies en werkgroepen.

Nummer	66
Kernomschrijving	Onderzoeksprogramma's
Proces	Het ontwikkelen van een onderzoeksprogramma
Actor	Bestuur van organisatorisch eenheid
Grondslag	Kwaliteitszorgstelsel onderzoek hogescholen, Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Rapport onderzoeksprogramma; Evaluatierapport
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	67
Kernomschrijving	Onderzoek acquisitie
Proces	Het plegen van acquisitie voor onderzoek en dienstverlening
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Klantcontact; Bevestiging; Overeenkomst; Afwijzing
Waardering	V 7 jaar na werkingsduur
Andere waardering	Afwijzing V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
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. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat de financiële gevolgen geen betrekking hebben op (de exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Niet-geslaagde onderzoeksvoorstellen kunnen zo lang worden bewaard als zij informatiewaarde hebben voor de hogeschool.

Nummer	68
Kernomschrijving	Onderzoeksprojecten
Proces	Het opzetten en uitvoeren van een onderzoeksproject
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Projectplan; Bronmateriaal; Eindrapport/onderzoeksresultaten; Evaluatierapport
Waardering	B (5)
Andere waardering	Bronmateriaal: V direct na vervallen belang Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief

Opmerkingen	<p>Voor toegepast onderzoek door hogescholen is geen 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 de faciliteiten bij de hogeschool en de archiefdienst voor opslag van de gegevens.</p>
Nummer	69
Kernomschrijving	Onderzoekssubsidies RAAK
Proces	Het aanvragen van onderzoekssubsidies RAAK
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Algemene wet bestuursrecht, titel 4.2
Archiefbescheiden	Aanvraag; Beoordeling; Beschikking; Verantwoording
Waardering	V 7 jaar na afwikkeling
Andere waardering	Afwijzing V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het betreft hier uitsluitend subsidies die zijn verstrekt in het kader van het programma Regionale Actie en Aandacht voor Kenniscirculatie (RAAK), door de Stichting Innovatie Alliantie (SIA) en vanaf 2014 door NWO. Er is geen specifieke grondslag aangetroffen, waardoor verwezen wordt naar de regels in de Awb. Voor Europese en overige subsidies zijn afzonderlijke processen beschreven.
Nummer	70
Kernomschrijving	Onderzoekssubsidies Europees
Proces	Het aanvragen van Europese onderzoekssubsidies
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Specifieke subsidieregeling ESF
Archiefbescheiden	Aanvraag; Beoordeling; Beschikking; Verantwoording
Waardering	V 10 jaar na afloop subsidieprogramma
Andere waardering	Afwijzing V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal

Opmerkingen	Het betreft hier uitsluitend Europese subsidies. Voor RAAK-subsidies en overige subsidies zijn afzonderlijke processen beschreven. Volgens de regelgeving ten tijde van de vaststelling van de selectielijst, dienen de bescheiden bij Europese subsidies bewaard te worden tot zeven jaar na afloop van de lopende subsidieregeling. De regeling kan daarnaast nog 3 jaar uitlopen. Per regeling kunnen aparte ministeriële besluiten worden genomen over de bewaartermijn. De lopende regeling ten tijde van vaststelling van de selectielijst is de regeling van 2007-2013, waarbij een minimale bewaartermijn tot en met 31 december 2023 gehanteerd dient te worden. Logischerwijs zal voor de regeling van 2014-2020 een bewaartermijn tot 2030 worden gehanteerd.
Nummer	71
Kernomschrijving	Onderzoek evaluatie validatie
Proces	Het evalueren en laten valideren van het kwaliteitszorgsysteem voor onderzoek
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Kwaliteitszorgstelsel onderzoek hogescholen, Validatiekader VKO
Archiefbescheiden	Onderzoeksevaluatie hogeschool; Bevindingenrapportage VKO; Validatie-uitspraak; Aanvullende beoordeling; Mededeling minister
Waardering	B (3)
Andere waardering	Niet doorgestaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	In de taakbeschrijving van de Validatiecommissie kwaliteitszorg onderzoek (VKO) wordt een onderscheid gemaakt tussen evaluatie en validatie van een kwaliteitszorgsysteem. De categorie voor bewaring wordt daarom gesteld op de verantwoording van gevoerd beleid.

3. Beleidsontwikkeling en uitvoering van de bedrijfsvoering

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.

3.1 Beleid

Dit onderdeel beschrijft de beleidsmatige processen die een hogeschool 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	72
Kernomschrijving	Planning- en controlcycli vaststelling
Proces	Het vaststellen van de planning en controlcyclus
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Cyclusdocument
Waardering	V 3 jaar na werkingsduur
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	73
Kernomschrijving	Mandaatregelingen
Proces	Het opstellen van een mandaatregeling
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 10.3, 10.3b
Archiefbescheiden	Mandaatregeling
Waardering	V 10 jaar na wijziging
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van mogelijke besluiten in mandaat met zwaar rechtsgevolg, bijvoorbeeld schorsingen van studenten.

Nummer	74
Kernomschrijving	Management overleggen
Proces	Het voeren van periodiek overleg tussen managers van academies/diensten
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Agenda; Verslag
Waardering	V 3 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	75
Kernomschrijving	Personeelsbeleid
Proces	Het opstellen van het personeelsbeleid
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 4.2
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Besluit

Waardering	10 jaar na einde werking
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Nummer	76
Kernomschrijving	Arbobeleid
Proces	Het opstellen van het arbobeleid
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Arbowet, art. 3-4
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Besluit
Waardering	40 jaar na einde werking
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van de termijn voor het werken met gevaarlijke stoffen.
Nummer	77
Kernomschrijving	CAO-overleg
Proces	Het voeren van lokaal CAO-overleg
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 4.5
Archiefbescheiden	Reglement; Agenda; Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Andere waardering	Reglement: V 5 jaar na wijziging Niet doorgegaan 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van het nemen van beleidsbeslissingen door het bestuur, afzonderlijk van het CAO-overleg.
Nummer	78
Kernomschrijving	Personeelsmutaties
Proces	Het nemen van besluiten op het gebied van personeelsmutaties c.q. personeelsuitbreiding
Actor	Instellingsbestuur, Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Besluit
Waardering	V 3 jaar na besluit
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal

Nummer	79
Kernomschrijving	Evenredige vertegenwoordiging
Proces	Het opstellen van een document inzake evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 4.2
Archiefbescheiden	Beleidsstuk
Waardering	V 5 jaar na afhandeling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Een dergelijk document wordt eens in de vier jaar vastgesteld en betreft voorgenomen uitvoering van beleid.

Nummer	80
Kernomschrijving	Medewerkerstevredenheidsonderzoeken
Proces	Het uitvoeren van een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Voorstel; Opzet; Onderzoekresultaten; Verslag onderzoek
Waardering	B (2)
Andere waardering	Voorstel; Opzet: V 5 jaar na afronding Onderzoekresultaten: V 1 jaar na afronding Niet doorgegaan: V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De andere waardering van vijf jaar na afronding voor de voorbereidende archiefbescheiden gaat uit van mogelijk hergebruik van de onderzoeksopzet in een volgend onderzoek. Met onderzoeksresultaten worden hier de (individueel) ingevulde lijsten bedoeld. Het onderzoeksverslag wordt bewaard.

Nummer	81
Kernomschrijving	Beleidsontwikkeling bedrijfsvoering
Proces	Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Besluit
Waardering	10 jaar na einde werking
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar

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 eterne vertegenwoordiging van het Instellingsbestuur, benoemingsprocedures voor het management en klachtenregelingen.

3.2 Studentenadministratie

Dit onderdeel betreft de administratieve ondersteuning van het onderwijsproces. Hierbij zijn tevens inbegrepen de genomen maatregelen ten opzichte van de student in bijzondere gevallen. De aangehouden volgorde is de processen met betrekking tot de inschrijving, voortgang en financiële ondersteuning, disciplinaire maatregelen, uitschrijving en administratieve handelingen na uitschrijving. Voor een aantal van deze processen wordt een absolute termijn gehanteerd, in verband met de voorschriften in de Wet bescherming persoonsgegevens en het Vrijstellingsbesluit Wbp.

Nummer	82
Kernomschrijving	Inschrijfprocedures
Proces	Het opstellen van regels van procedurele aard ten aanzien van de inschrijving
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.33
Archiefbescheiden	Toelatingsreglement; Protocol aanmelding, toelating, inschrijving en bekostiging (ATIB)
Waardering	V 5 jaar na werkingsduur
Andere waardering	Niet vastgesteld V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal

Nummer	83
Kernomschrijving	Studenten eerste inschrijving
Proces	Het verzorgen van eerste inschrijvingen van studenten, cursisten, extranei en toehoorders
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW hoofdstuk 7, titels 2 en 3; Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs

Archiefbescheiden	Inschrijvingsformulieren; Aanmelding CBAP; 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- of intelligentietoets; Bewijs van toelating loting; Identiteitsbewijs; Uittreksel BRP; Pasfoto; Curriculum vitae; Kopie-arbeidsovereenkomst; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Toezending collegekaart; Vastlegging CRI-HO; Portfolio; Leerovereenkomst Minor; Aanbevelingsbrief; Motivatiebrief
Waardering	V 2 jaar na uitschrijving
Andere waardering	Inschrijvingsformulieren; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating: V 7 jaar na inschrijving Niet ingeschreven: V 1 jaar
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Voor de inschrijvingsstukken kan in principe de nominale studieduur worden aangehouden, waarbij art. 19 van het Vrijstellingsbesluit Wbp het voorschrift geeft voor verwijdering van persoonsgegevens twee jaar na het vervallen van het belang voor de organisatie (hier opgevat als twee jaar na einde studie). De andere waardering is bepaald op de financiële bescheiden die zijn opgenomen bij de inschrijving. Omdat deze bescheiden geen betrekking hebben op bedrijfsmatig vastgoed, is een termijn van zeven jaar gehanteerd.
Nummer	83a
Kernomschrijving	Niet EER studenten inschrijving
Proces	Het verzorgen van inschrijvingen van buitenlandse studenten die uit NIET-EER landen komen
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Vreemdelingenwet 2000, art. 8; Referentschap: Vreemdelingenbesluit 2000, art. 4.53, Voorschrift Vreemdelingen art. 4.29
Archiefbescheiden	Aanvraag verblijfsvergunning; ontvangstbevestiging IND; Toetsverslag verblijfsvergunning; Bewijs rechtmatig verblijf; Learning agreement; Proof of sufficient Financial means; Antecedents declaration; proof of payment; Referentieformulier
Waardering	Inschrijving Niet_EER student V 5 jaar na afmelding bij IND
Andere waardering	Inschrijvingsformulieren; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating: V 7 jaar na inschrijving Niet ingeschreven: V 1 jaar
Soort waardering	Absoluut

Opmerkingen	Dit proces betreft alle archiefbescheiden die gevraagd worden vanuit de Vreemdelingenwet. Voor alle reguliere archiefbescheiden zie proces 83. Voor registratie van de studievoortgang van niet-EER studenten zie proces 87a.
Nummer	84
Kernomschrijving	Studenten inschrijving collegejaar
Proces	Het verzorgen van de jaarlijkse inschrijving van studenten voor een opleiding
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW hoofdstuk 7, titel 3, paragrafen 1a en 2
Archiefbescheiden	Verzoek herinschrijving; Herinnering; Inschrijving student; Machtiging collegegeld; Bewijs van inschrijving
Waardering	V 7 jaar na inschrijving
Andere waardering	Verzoek herinschrijving; Herinnering: V 1 jaar na inschrijving Niet ingeschreven: V 1 jaar
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	De termijn is afgeleid van financiële gevolgen van de inschrijving, met name de machtiging, waarbij de inschrijving geen invloed heeft op (de exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed.
Nummer	85
Kernomschrijving	Numerus fixus en decentrale selectie
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; Wet kwaliteit in verscheidenheid
Archiefbescheiden	Vastgestelde fixus; Selectieprocedure; Selectiecriteria; Rankinglijst; Mededeling ministerie
Waardering	V 7 jaar na aanpassing
Andere waardering	Niet doorgedaan V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Nummer	86
Kernomschrijving	Toelating Buitenlandse studenten Dit proces is opgeheven en verdeeld over proces 83, 83a en 87a.
Nummer	87
Kernomschrijving	Studievoortgang bewaking

Proces	Het vaststellen van de studievoortgang van iedere aan de instelling ingeschreven student
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Wet studiefinanciering 2000, art. 9.5 lid 1
Archiefbescheiden	Vaststelling voortgang; Verstrekking ministerie
Waardering	V 1 jaar na accountantscontrole
Andere waardering	Bijzondere gevallen V 10 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De voortgang wordt vastgesteld ter uitvoering van de bepalingen in de Wet studiefinanciering 2000. De maximale termijn voor verwijdering van de persoonsgegevens is twee jaar na beëindiging van de studie, ingevolge art. 19 van het Vrijstellingsbesluit WBP. Bijzondere gevallen dienen bewaard te worden i.v.m. verklaringen voor langer studeren bij ziekte of bijzondere omstandigheden.

Nummer	87a
Kernomschrijving	Studievoortgang Niet-EER student
Proces	Het bewaken van de studievoortgang van een student van buiten de EER
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Artikel 4.29 Voorschrift Vreemdelingen
Archiefbescheiden	Registratie studievoortgang; Redenatie onvoldoende voortgang; Proof of sufficient Financial means
Waardering	5 jaar na afmelding bij IND
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Voor de inschrijving van niet-EER studenten zie proces 83a.

Nummer	88
Kernomschrijving	Studenten financiële ondersteuning
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 Algemene wet rijksbelastingen art. 52
Archiefbescheiden	Aanvraag student; Mededeling ondersteuning
Waardering	V 7 jaar na verstrekking
Andere waardering	Afgewezen V 1 jaar
Soort waardering	Absoluut

Opmerkingen	Voor de financiële ondersteuning wordt een beroep gedaan op het profileringsfonds, zie proces 22 voor de oprichting van dit fonds. Bij deze termijinstelling wordt uitgegaan van gevolgen voor de financiële administratie, zonder betrekking op het bedrijfsmatig vastgoed.
Nummer	89
Kernomschrijving	Studenten bijzondere voorzieningen
Proces	Het treffen van bijzondere voorzieningen voor studenten met een (fysieke) beperking
Actor	Examencommissie, instellingsbestuur of bestuur van de organisatorisch eenheid
Grondslag	WHW art. 7.12b, 7.13
Archiefbescheiden	Beperkingsverklaring; Toekenning bijzondere voorziening
Waardering	V 1 jaar na einde bijzondere voorziening
Andere waardering	Afgewezen V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het betreft hier het treffen van voorzieningen voor individuele studenten. De waardering is gekoppeld aan de levensduur van de voorziening.
Nummer	90
Kernomschrijving	Studenten schorsing
Proces	Het schorsen van een student
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.57h
Archiefbescheiden	Vermaning; Besluit; Aanzegging; Zienswijze student
Waardering	V 10 jaar na ontzegging
Andere waardering	Vermaning V 2 jaar; Niet doorgedaan V 2 jaar
Soort waardering	Absoluut
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 tien jaar.
Nummer	91
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

Archiefbescheiden	Aanzegging; Advies examencommissie of decaan; Besluit; Zienswijze student
Waardering	V 5 jaar na weigering of verwijdering
Andere waardering	Niet doorgegaan V 2 jaar
Soort waardering	Absoluut
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). De activiteit maakt hiermee deel uit van twee onderscheidenlijke hoofdprocessen.

Nummer	92
Kernomschrijving	Studenten uitschrijving
Proces	Het uitschrijven van studenten, cursisten, extranei en toehoorders
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 7.42
Archiefbescheiden	Verzoek; Vastlegging CRI-HO; Aanleiding
Waardering	V 5 jaar na uitschrijving
Andere waardering	Niet uitgeschreven V 1 jaar
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Hoewel het Vrijstellingsbesluit Wbp in art. 19 een maximale termijn van twee jaar voorschrijft voor het bewaren van persoonsgegevens, wordt hier voor de bedrijfsvoering een termijn van vijf jaar gehanteerd. Zie daarvoor ook paragraaf 5.7 van de toelichting en bijlage 2.

Nummer	93
Kernomschrijving	Verklaringen behaalde tentamens
Proces	Het afgeven van een verklaring voor behaalde tentamens
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.11
Archiefbescheiden	Verzoek; Verklaring
Waardering	V 10 jaar na afgifte
Andere waardering	Verzoek: V 1 jaar na afgifte Afwijzing V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal

Opmerkingen	Na het uitstromen uit een opleiding zonder getuigschrift, moet een student aanspraak kunnen doen op behaalde tentamens voor vrijstellingen bij andere opleidingen. Om een student hiertoe in staat te stellen moet een hogeschool van een afgegeven verklaring een gewaarmerkt afschrift kunnen verstrekken. Hierbij wordt een redelijke termijn van tien jaar gehanteerd. Een nadere toelichting hierop is te vinden in paragraaf 4.1 van de toelichting en verantwoording.
--------------------	--

3.3 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	94
Kernomschrijving	Sollicitaties
Proces	Het verwerken van sollicitaties op een vacature
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Vrijstellingsbesluit WBP art. 5
Archiefbescheiden	Sollicitatie; Curriculum vitae; Afwijzing
Waardering	V 4 weken na afhandeling voor afgewezen sollicitaties V 1 jaar na afhandeling voor afgewezen sollicitaties, indien er toestemming is voor langer bewaren.
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 schrijft het Vrijstellingsbesluit Wbp in art. 5 een bewaartermijn van vier weken voor. Dit geldt ook voor tijdens de sollicitatie afgenomen assessments en psychologische onderzoeken.

Nummer	95
Kernomschrijving	Personeelsbeheer
Proces	Het uitvoeren van het personeelsbeheer
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10
Archiefbescheiden	Personeelsdossier, waaronder: sollicitatie, curriculum vitae, identiteitsbewijs, indiensttreding en ontslag, beoordeling en inschaling, functiewijzigingen en (her)plaatsing, vastgelegde afspraken en overeenkomsten,
Waardering	V 10 jaar na beëindiging dienstverband

Andere waardering	1. Loonbelastingverklaring en identiteitsbewijs V 5 jaar na beëindiging dienstverband; 2. Persoonsgegevens V 2 jaar na vervallen belang; 3. Beoordeling en functionering maximaal V 2 jaar na einde dienstverband; 4. Aanstelling niet doorgegaan V 1 jaar.
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Voor de relevantie van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het vrijstellingsbesluit WBP zie paragraaf 5.7 van de toelichting en bijlage 2. Hogescholen kunnen zelf richtlijnen opstellen om archiefbescheiden omtrent beoordeling en functionering eerder (of tussentijds) te vernietigen.

Nummer	96
Kernomschrijving	Salarisadministratie
Proces	Het verzorgen van de salarisadministratie
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Algemene wet rijksbelastingen art. 52
Archiefbescheiden	Salarisadministratie, waaronder: declaraties, voorschotten, beslagen en inhoudingen, vakbondscontributie
Waardering	V 7 jaar na controle
Andere waardering	Loonbeslag direct na opheffing
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	De absolute waardering van zeven jaar is afgeleid uit het feit dat de salarisadministratie persoonsgegevens bevat, maar wel gebruikt wordt voor financiële verantwoording. Deze administratie heeft geen betrekking op (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	97
Kernomschrijving	Personeel rechtsposities
Proces	Het zorgdragen voor de rechtspositie van het personeel
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	WHW art. 4.5
Archiefbescheiden	Bescheiden t.b.v. het ABP of Loyalis
Waardering	V10 jaar na uitdiensttreding
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Minimaal
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 hogeschool en medewerker.

Nummer	98
Kernomschrijving	Ziekteverzuimadministratie
Proces	Het bijhouden van een administratie inzake ziekteverzuim en re-integratie van een personeelslid
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Wet verbetering poortwachter
Archiefbescheiden	Ziekmelding; Herstelmelding; Plan van Aanpak; Evaluatie; Probleemanalyse; Besluit WIA-uitkering
Waardering	V 2 jaar na afhandeling
Andere waardering	Uitvoering Wet Poortwachter V 5 jaar of 2 jaar na einde dienstverband Besluit WIA-uitkering V 7 jaar na einde uitkering
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De administratie van ziekte- en herstelmeldingen kan na 2 jaar weg. 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 twee jaar na uitdiensttreding op basis van art. 7 van het Vrijstellingsbesluit Wbp, tenzij een andere wettelijke verplichting langere bewaring voorschrijft.

Nummer	99
Kernomschrijving	BWRHBO-uitkeringen
Proces	Het zorgdragen voor het Bovenwettelijke Werkloosheids-Regeling Hoger Beroepsonderwijs
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Bovenwettelijke WerkloosheidsRegeling HBO
Archiefbescheiden	Berekening aanstellingsduur; Verklaring recht op uitkering; Beëindiging recht op uitkering
Waardering	V 7 na vervallen recht
Andere waardering	Afgewezen V 2 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van gevolgen van de bescheiden voor de financiële administratie, het betreft hier geen administratie van bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	100
Kernomschrijving	Bezwaarschriften personeelsleden
Proces	Het doen van een uitspraak over een bezwaar tegen een beslissing betreffende een personeelslid
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 10.5
Archiefbescheiden	Bezwaarschrift; Uitspraak

Waardering	V 10 jaar na uitspraak
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van mogelijk zwaar rechtsgevolg van een uitspraak voor het personeelslid. Ingevolge de bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens en het Vrijstellingsbesluit Wbp, is er voor de hogescholen wel sprake van een absolute waardering.

Nummer	101
Kernomschrijving	Beroepschriften personeelsleden
Proces	Het behandelen van een beroepszaak van een personeelslid bij de Commissie van beroep
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	CAO HBO, hoofdstuk S
Archiefbescheiden	Beroepschrift; Verstreckte gegevens; Verweerschrift; Uitspraak
Waardering	V 10 jaar na afhandeling
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	De waardering voor dit proces is afgeleid van mogelijk rechtsgevolg voortkomend uit de uitkomsten van de beroepszaak. Ingevolge de bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens en het Vrijstellingsbesluit Wbp, is er wel sprake van een absolute waardering.

Nummer	102
Kernomschrijving	Stages intern
Proces	Het hebben van interne stagiaires en afstudeerders
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	-
Archiefbescheiden	Stageovereenkomst; Identiteitsbewijs; Stagevergoeding
Waardering	V 2 jaar na beëindiging stage
Andere waardering	Stagevergoeding V 7 jaar Identiteitsbewijs bij een stagevergoeding V 5 jaar Afgewezen V 1 jaar;
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Het betreft hier de personeelsstukken met betrekking tot een stage die bij de hogeschool wordt doorgelopen. Voor de archiefbescheiden met betrekking tot de inhoudelijke uitvoer van de stage is een afzonderlijk proces opgenomen. Zie ook paragraaf 5.5 van de Toelichting.

3.4 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	103
Kernomschrijving	Organisatieoprichting of -wijziging
Proces	Het oprichten of wijzigen van een organisatie
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Organisatiestructuur, oprichtings- of wijzigingsbesluit
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Voor de vastlegging van de verantwoordelijkheden van de organisatieonderdelen zie proces 2.

Nummer	103a
Kernomschrijving	Statuten opstellen
Proces	Het opstellen of wijzigen van een statuut
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Statuut
Waardering	B (4)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Voor het opstellen van een studentenstatuut zie proces 19.

Nummer	104
Kernomschrijving	Lidmaatschappen
Proces	Het hebben van een lidmaatschap in een vereniging, coöperatie of waarborgmaatschappij
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 2 titel 2-3
Archiefbescheiden	Samenwerkingsovereenkomst; Convenant; Intentieverklaring
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na werkingsduur
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal

Opmerkingen	De waarderings gaan uit van financiële gevolgen van het lidmaatschap, al dan niet voor (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.
-------------	--

Nummer	105
Kernomschrijving	Commissies werkgroepen secretariaat
Proces	Het houden van het secretariaat binnen werkgroepen en commissies
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Uitnodiging; Agenda; Vergaderstuk; Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het betreft hier commissies en werkgroepen waarbij een vertegenwoordiger van de hogeschool de secretarisfunctie vervult. Het proces behelst de verslaglegging van de werkgroepen, niet primair de ontwikkeling van de producten. De waardering is hiervan afgeleid.

Nummer	106
Kernomschrijving	Commissies werkgroepen
Proces	Het inwerkingstellen en opheffen van interne werkgroepen en commissies
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Opdracht; Reglement; Ledenlijst; Eindverslag
Waardering	V 5 na opheffing
Andere waardering	Niet doorgegaan V 3 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	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.

Nummer	107
Kernomschrijving	Projecten uitvoering
Proces	Het uitvoeren van projecten en bijzondere regelingen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Projectvoorstel; Projectopdracht/goedkeuring; Projectcontract; Managementrapportages; Interimrapportages; Eindrapportage/verslag

Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgegaan V 5 jaar Projectcontract; Managementrapportages; Interim-rapportages: V 7, 9 of 10 jaar na afronding
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De bewaartermijn is afhankelijk van de aard van het project of de bijzondere regeling. Bij de gekozen waardering is uitgegaan van projecten met wezenlijke gevolgen voor de samenstelling of werkzaamheden van de hogeschool. In geval van eindigend belang (per geval af te wegen) kunnen archiefbescheiden van projecten ook korter worden bewaard. De andere waardering heeft betrekking op de bescheiden met een mogelijke betrekking tot de financiële administratie, al dan niet met betrekking tot bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	108
Kernomschrijving	Machtigingen
Proces	Het verlenen van machtigingen en volmachten
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 3 titel 3
Archiefbescheiden	Machtiging of volmacht
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na werkingsduur
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering heeft betrekking op de financiële gevolgen van de machtiging, en of deze al dan niet betrekking heeft op (de exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	109
Kernomschrijving	Inkoop producten en diensten
Proces	Het behandelen van de inkoop van producten en diensten
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Aanbestedingswet
Archiefbescheiden	Bestek; Aanbesteding; Beslisdocument; Motivatie keuze; Overeenkomst
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na werkingsduur
Andere waardering	1. Bestek, aanbesteding, beslisdocument, motivatie keuze V 5 jaar na afronding; 2. Afgewezen offertes V 1 jaar; 3. Afgewezen offerte Europese aanbesteding V 4 jaar; 4. Niet doorgegaan V 3 jaar.

Soort waardering	Minimaal
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, en op deze directe betrekking hebben op (de exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.
Nummer	110
Kernomschrijving	Klachten
Proces	Het behandelen van klachten
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Voor studenten: WHW art. 7.59b, Awb titel 9.1 Voor personeel: CAO HBO, hoofdstuk S
Archiefbescheiden	Klacht; Ontvangstbevestiging; Uitspraak
Waardering	V 5 jaar na afhandeling
Andere waardering	Ontvangstbevestiging: 1 jaar na verzending Meldingen klokkenluiders: 10 jaar na afhandeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het College van Bestuur en de directeurs van faculteiten, diensten of academies behandelen klachten van studenten, medewerkers en derden. Ook de behandeling van meldingen van klokkenluiders valt onder dit proces. Voor onderzoeken van de Onderwijsinspectie n.a.v. klachten of meldingen zie proces 46.
Nummer	111
Kernomschrijving	Geschillen
Proces	Het behandelen van geschillen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 7.63a
Archiefbescheiden	Bezwaarschrift; Beoordeling minnelijke schikking; Advies; Uitspraak
Waardering	V 5 jaar na uitspraak
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering van vernietiging na vijf jaar is gebaseerd op een mogelijk rechtsgevolg van het advies of het besluit. Indien een bezwaarschrift betrekking heeft op de verstreking van een graad, die de uitvoering is van een openbaar gezagtaak, dient de uitspraak op het bezwaar eveneens als een openbaar gezagtaak te worden gezien. Het proces valt in dat geval binnen de werkingssfeer van de Archiefwet 1995. De waardering wordt daarmee absoluut. Dit proces geldt voor alle soorten bezwaar- en beroepschriften, behalve voor bezwaarschriften voor personeelsleden (proces 100) en voor beroepschriften behandeld door de COBEX (proces 63).

Nummer	112
Kernomschrijving	Misdrijven minderjarige aangifte
Proces	Het aangeven of het doen van aangifte inzake zeden- misdrijven tegen minderjarige personen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 1.20
Archiefbescheiden	Aangifte of melding; Verslag overleg; Oordeel inspectie of instantie; Advisering instantie
Waardering	V 10 jaar afhandeling
Andere waardering	Niet gemeld V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal

Nummer	112a
Kernomschrijving	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Proces	Het opstellen van een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 1.21
Archiefbescheiden	Meldcode; Advisering instanties
Waardering	V 10 jaar einde werking
Andere waardering	Niet vastgesteld V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal

Nummer	113
Kernomschrijving	Aansprakelijkstellingen derden
Proces	Het indienen van schadeclaims
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 6 titel 3
Archiefbescheiden	Aansprakelijkstelling; Bewijsstuk; Besluit; Gerechtelijke procedures
Waardering	V 7 jaar na afhandeling
Andere waardering	Niet behandeld V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van de financiële afhandeling en administratie van de aansprakelijkstelling. Hierbij wordt er- van uitgegaan dat deze geen directe betrekking heeft op (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed.

3.5 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	114
Kernomschrijving	Financiële administratie
Proces	Het beheren en uitvoeren van de financiële administratie
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	WHW art. 2.17, Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4
Archiefbescheiden	Factuur; Kasboek; Verlies- en winstrekening; Bank- en giro-afschriften; Grootboek
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na vaststelling jaarrekening
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van het onderwerp van de financiële bescheiden: hebben zij wel of geen betrekking op bedrijfsmatig vastgoed, en maakt de instelling gebruik van aftrek voorbelasting? Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	115
Kernomschrijving	Geldleningen
Proces	Het aangaan, wijzigen en aflossen van geldleningen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4
Archiefbescheiden	Overeenkomst; Aflossing; Beëindiging
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na jaar na aflossing of beëindiging
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van de vraag of de lening betrekking heeft op bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	116
Kernomschrijving	Uitzetting gelden
Proces	Het uitzetten van gelden in spaar- of beleggingsvorm
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4
Archiefbescheiden	Overeenkomst; Fondsenstaat; Mutatienota; Dividendnota
Waardering	V 7 jaar na beëindiging

Andere waardering	Fondsenstaat; Mutatienota; Dividendnota: V 7 jaar na vaststelling jaarrekening Niet doorgegaan: V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering betreft hier zeven jaar na ontbinding voor de overeenkomst en bijbehorende stukken. Voor de financiële verslaglegging wordt een waardering van zeven jaar na vaststelling van de rekening gehanteerd, uitgaande van het feit dat deze geen betrekking heeft op bedrijfsmatig vastgoed van de eigen instelling. Mocht de uitzetting van gelden alsnog relatie houden met de financiële administratie van bedrijfsmatig vastgoed, dan dient een termijn van negen of tien jaar te worden gehanteerd. In paragraaf 5.4 van de inleiding vindt u hier een nadere toelichting op.

Nummer	117
Kernomschrijving	Begrotingen
Proces	Het vaststellen van de begroting
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 2.8
Archiefbescheiden	(Meerjaren)begroting
Waardering	V 9 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet vastgesteld V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering voor de begrotingen is voor de 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 negen jaar aangehouden voor interne raadpleging. In paragraaf 5.4 van de inleiding vindt u hier een toelichting op.

Nummer	118
Kernomschrijving	Kadernota
Proces	Het opstellen van een kadernota
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Kaderbrief; Voorjaarsnota; Najaarsnota
Waardering	V 9 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet vastgesteld V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Omdat de nota's ook betrekking hebben op financieel beheer van bedrijfsmatig vastgoed, wordt een standaardtermijn van negen jaar aangehouden voor interne raadpleging. In paragraaf 5.4 van de inleiding vindt u hier een toelichting op.

Nummer	119
Kernomschrijving	Ministeriële accountant inlichtingen
Proces	Het verstrekken van inlichtingen aan de ministeriële accountant
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 2.10
Archiefbescheiden	Inlichtingen
Waardering	V 7 jaar na verstrekking
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Vanwege de verantwoordingsfunctie is de waardering gelijkgesteld aan de waardering voor financiële verslaglegging. Bij de verantwoording van beheer van bedrijfsmatig vastgoed wordt een termijn van negen of tien jaar gehanteerd. Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	120
Kernomschrijving	Managementrapportages
Proces	Het vaststellen van de managementrapportage (marap)
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Managementrapportage; Managementletter; Managementreview
Waardering	V 9 na vaststelling
Andere waardering	Niet vastgesteld V 1 jaar
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	121
Kernomschrijving	Rijksbijdragen
Proces	Het ontvangen van de rijksbijdrage
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 1.17, hoofdstuk 2, titel 2; Algemene wet rijksbelastingen art. 52
Archiefbescheiden	Bekostigingsbrief; Toekenning; Accountantsverklaring
Waardering	V 7 jaar na vaststelling
Andere waardering	Niet verstrekt V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal

Nummer	122
Kernomschrijving	Subsidieaanvragen
Proces	Het doen van (aanvullende) bekostigings- en subsidieaanvragen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Algemene wet bestuursrecht, titel 4.2
Archiefbescheiden	Aanvraag; Activiteitenplan; Begroting; Beoordeling; Verstrekking; Verantwoording
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na afwikkeling
Andere waardering	Niet doorgegaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het betreft hier uitsluitend subsidies die niet vallen onder de RAAK-regeling, of Europese subsidies. Voor die specifieke subsidies zijn de processen met nummers 69 en 70 opgenomen. De waardering is afgeleid van de vraag of de subsidies betrekking hebben op (de exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed en of de bescheiden nodig zijn voor financiële administratie en verantwoording. Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	123
Kernomschrijving	Sponsoring derden
Proces	Het verlenen van sponsoring aan derden
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4
Archiefbescheiden	Aanvraag; Overeenkomst
Waardering	V 7 jaar na werkingsduur
Andere waardering	Afgewezen V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is hier afgeleid van de waarde van de archiefbescheiden voor financiële administratie, zonder betrekking op bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	124
Kernomschrijving	Verzekeringenbeheer
Proces	Het afsluiten van verzekeringen
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 7 titel 17
Archiefbescheiden	Overeenkomst; Verzekeringspolis; Aansluitingen
Waardering	V 7 jaar na vervallen
Andere waardering	Niet afgesloten V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal

3.6 Communicatie

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

Nummer	125
Kernomschrijving	Huisstijl
Proces	Het vaststellen van de huisstijl
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Besluit huisstijl; Huisstijlhandboek
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgestaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	126
Kernomschrijving	Bekendmakingen
Proces	Het publiceren van bekendmakingen, waaronder (pers)-berichten
Actor	Bestuur van de organisatorische eenheid
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Bekendmaking; Persbericht
Waardering	B (3)
Andere waardering	Bekendmaking van beleid; V afhankelijk van bewaartermijn van beleid
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het betreft hier officiële bekendmakingen van de hogeschool, die mede het handelen op hoofdlijnen kunnen reconstrueren. Bij kleinschalige hogescholen waar de opleidingen geen directeur hebben, zal een bekendmaking in de regel door het bestuur zelf worden gedaan.

Nummer	127
Kernomschrijving	Onderwijs informatieverstrekking Dit proces is samengevoegd met proces 53.

3.7 Huisvesting

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

Nummer	128
Kernomschrijving	Nieuwbouwprojecten
Proces	Het plegen van nieuwbouw
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Projectplan; Ontwerp; Bestek; Bestektekening; Revisie-tekening; Technische beschrijving; Besluit; Overeenkomst; Opzichtersrapport; Evaluatierapport; Bouwverslag
Waardering	V 5 jaar na exploitatie
Andere waardering	Weekstaten; Bouwvergadering; Termijnstaat; Concepten; Aanbesteding; Planning; Werkvergadering; Financiële administratie; Opzichtersrapport V 10 jaar na afhandeling. Niet doorgedaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Dit proces kent een overlap met Projecten en Vergunningen, waarbij vergunningen als deelproces een onderdeel vormen van nieuwbouwprojecten. Zie ook het proces Personeelsbeheer (nummer 95) voor aandachtspunten bij archiefbescheiden met betrekking tot gevaarlijke (bouw) stoffen. Voor het bewaren van stukken vanwege het bijzondere karakter van een gebouw zie paragraaf 5.4 van de Inleiding en paragraaf 5.2 van de Toelichting.

Nummer	129
Kernomschrijving	Verbouwingen
Proces	Het verbouwen van bestaande gebouwen
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Bestek; (Bestek)tekeningen; Revisietekening; Technische beschrijving; Overeenkomst; Voorwaarden
Waardering	V 5 jaar na exploitatie
Andere waardering	Weekstaten; Bouwvergadering; Termijnstaat; Concepten; Aanbesteding; Planning; Werkvergadering; Financiële administratie; Opzichtersrapport V 10 jaar na afhandeling. Niet doorgedaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Zie ook het proces Personeelsbeheer (nummer 95) voor aandachtspunten bij archiefbescheiden met betrekking tot gevaarlijke (bouw)stoffen. Voor het bewaren van stukken vanwege het bijzondere karakter van een gebouw zie paragraaf 5.4 van de Inleiding en paragraaf 5.2 van de Toelichting.

Nummer	130
Kernomschrijving	Vergunningen
Proces	Het aanvragen van vergunningen

Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht paragraaf 2.4; Wet Milieubeheer hoofdstuk 8
Archiefbescheiden	Aanvraag; Tekening; Technische gegevens; Vergunning; Weigering
Waardering	V 5 jaar na werkingsduur
Andere waardering	Afgewezen V 3 jaar
Soort waardering	Minimaal

Nummer	131
Kernomschrijving	Lange termijn huisvestingsplannen
Proces	Het opstellen van een lange termijn huisvestingsplan (LTHP)
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Huisvestingsplan
Waardering	B (5)
Andere waardering	Niet doorgestaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het betreft hier de keuzes voor lange termijn huisvesting voor de hogeschool als geheel.

Nummer	132
Kernomschrijving	Lange termijn onderhoudsplannen
Proces	Het opstellen van een lange termijn onderhoudsplan (LTOP)
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Onderhoudsplan
Waardering	10 jaar na einde werking
Andere waardering	Niet doorgestaan V 5 jaar
Soort waardering	Indicatief

Nummer	133
Kernomschrijving	Planmatig onderhoud
Proces	Het onderhouden van gebouwen, terreinen en installaties
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Onderhoudsovereenkomst
Waardering	V 10 jaar na afhandeling
Andere waardering	Niet doorgestaan V 1 jaar

Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het betreft hier de planning en de uitvoer van onderhoud. Het onderhoud kan bij grotere aanpassingen een garantie-termijn inhouden van tien jaar. Hier is de waardering op gebaseerd.

Nummer	134
Kernomschrijving	Koop en verkoop onroerend goed
Proces	Het verkrijgen en verkopen van gebouwen en terreinen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Wet op de omzetbelasting art. 34a
Archiefbescheiden	Transportakte; Eigendomsakte; Financiële bescheiden
Waardering	V 10 jaar na exploitatie
Andere waardering	1. Akte bewaren indien van belang voor de historie van de instelling; 2. Financiële bescheiden V 9 of 10 jaar na start exploitatie; 3. Niet doorgedaan V 5 jaar.
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Zie paragraaf 5.4 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	135
Kernomschrijving	Huur en verhuur
Proces	Het huren en verhuren van panden of onderdelen daarvan
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Wet op de omzetbelasting art. 34a
Archiefbescheiden	Huurovereenkomst
Waardering	V 9 of 10 jaar na beëindiging
Andere waardering	Niet doorgedaan V 1 jaar
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Zie paragraaf 5.4 van de inleiding voor nadere toelichting op bewaartermijnen voor financiële bescheiden met betrekking tot bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	136
Kernomschrijving	Buitengebruikstelling gebouwen terreinen
Proces	Het buiten gebruik stellen van gebouwen en terreinen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	WHW art. 2.13
Archiefbescheiden	Besluit buitengebruikstelling; Mededeling ministerie; Melding minister geen gebruik bevoegdheid

Waardering	V 5 jaar na exploitatie
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het betreft hier een verplichting tot melding van de buitengebruikstelling aan het ministerie, hiervan is de minimale termijnstelling afgeleid. Voor het bewaren van stukken vanwege het bijzondere karakter van een gebouw (zoals hier de datum van uitgebruikname) zie paragraaf 5.4 van de Inleiding en paragraaf 5.2 van de Toelichting.

Nummer	137
Kernomschrijving	Sloop
Proces	Het slopen van gebouwen en terreinen
Actor	Instellingsbestuur
Grondslag	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht paragraaf 2.4; Wet milieubeheer, Titel 10.6
Archiefbescheiden	Sloopplan; Milieurapportage; Stortbewijs; Sloopvergunning
Waardering	V 10 jaar na afronding
Andere waardering	Milieurapportage; Stortbewijs: V 30 jaar na afronding
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het verdient aanbeveling om milieu(effect)rapportages en stortbewijzen te bewaren tot dertig 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 5.4 van de Inleiding en paragraaf 5.2 van de Toelichting. Hier kan bijvoorbeeld het besluit tot sloop permanent bewaard kunnen worden.

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 hogescholen. Daarnaast worden aandachtspunten gegeven voor het beheer van archief in bredere zin.

1. Beoogde doeleinden en gebruikers

Een selectielijst wordt tot op heden vaak in de praktijk gebruikt voor het wegwerken van archiefachterstanden. Steeds meer worden selectielijsten echter ook ingezet bij de inrichting van bewaartermijnen in informatiesystemen. In eerste opzet is de selectielijst bedoeld om de archiefbescheiden 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 hogescholen is breed en hier is de opbouw ook voor ingericht. De beoogde gebruikers zijn, onder andere:

- documentair informatieverzorgers en bedrijfsarchivarissen, voor het selecteren van documenten en dossiers en het inrichten van een organisatiebrede bewaarstrategie;
- informatiemangers en informatiearchitecten, voor het inschatten van de hoeveelheid procesgebonden informatie die binnen de hogeschool '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.

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 archiefbescheiden. 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 hogeschool) is de informatie die ontstaat bij de uitvoer 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 van ondergeschikt belang. Een archief kan bestaan uit papieren documenten in archiefdozen of ordners, digitale bestanden op een gedeelde schijf, of vastgelegde registraties in een databank.

De functie is hier van het voornaamste belang: de archiefbescheiden geven blijk van het plaatsvinden van processen en dienen om hier informatie over te verschaffen, of rechten en plichten van betrokkenen vast te leggen. Archief met betrekking tot een graadverstreking bij een hogeschool kan daarom ook in een databank of register worden vastgelegd in plaats van op een fysiek document, zo lang deze vastlegging de rechten van de betrokkene kan bewijzen. (Deze overweging wordt ook aangehaald in paragraaf 4.3, in relatie tot graadverstrekingen en getuigschriften).

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 in de Selectielijst hogescholen de term 'processen' gebruikt. In de oorspronkelijke selectielijst van hogeschool Saxion wordt onderscheidenlijk van handelingen en (werk)processen gesproken, waarbij de eerste term overwegend wordt gebruikt. De term 'processen' komt echter meer overeen met het taalgebruik binnen organisaties en binnen aanpalende vakgebieden zoals administratieve organisatie en informatiemanagement, wat leidt tot een bevordering van onderlinge aansluiting. Bij de samenstelling van deze selectielijst is ook gestreefd om de categorieën van archiefbescheiden zoveel mogelijk op hoger procesniveau te beschrijven, in plaats van onderscheid te maken op het lagere taakniveau - dit met enkele noodzakelijke uitzonderingen. Daarnaast is het beoogde gebruik van de lijst zoals hiervoor aangegeven breder dan alleen binnen het kader van archiefbeheer en documentaire informatievoorziening.

In de Selectielijst hogescholen zijn alleen de processen met betrekking tot beleidsvorming opgenomen, als zij een specifieke grond hebben vanuit de WHW of als zij bij hogescholen een grote organisatorische waarde hebben. Als er geen sprake is van een specifieke grondslag in de WHW of andere wetgeving, kunnen de archiefbescheiden met gebruik van de algemene processen voor beleidsvorming met betrekking tot onderwijs, onderzoek of bedrijfsvoering worden gewaardeerd. Hiermee wordt voorkomen dat de selectielijst onnodig lang zou worden, maar blijven wel de belangrijkste processen behouden.

3. Permanente bewaring

Hogescholen voorzien in een wezenlijke maatschappelijke behoefte. De functies die zij 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, in de Selectielijst hogescholen permanente bewaring voorgesteld. Dit betekent dat hogescholen wordt geadviseerd om de archiefbescheiden uit deze processen op termijn over te brengen naar een openbare archiefdienst, zodat deze ook voor de toekomst veiliggesteld zijn voor onderzoek. Daarbij moet wel worden aangetekend dat deze permanente bewaring voor (bijzondere) hogescholen geen wettelijke verplichting is. De verplichting voor het bewaren of vernietigen van archiefbescheiden zit besloten in taken die een hogeschool als overheids-

orgaan uitvoert en die daarmee vallen onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995. Naast overbrenging van de permanent te bewaren archiefbescheiden naar een openbare archiefdienst, kan een hogeschool ervoor kiezen om de langdurige bewaring in eigen beheer onder te brengen. Voor digitale en gedigitaliseerde archiefbescheiden is het dan noodzakelijk om hiervoor de benodigde voorzieningen te treffen, waaronder een zogenaamd e-depot. Een aantal hogescholen heeft al een dergelijke voorziening in beheer of ontwikkeling voor het langdurig bewaren van scripties (zie de paragraaf over het langdurig bewaren van afstudeerwerkstukken). Voor de vereiste functionaliteiten van een e-depot is de publicatie ED3; Eisen duurzaam digitaal depot opgesteld door het Landelijk overleg provinciaal archiefinspecteurs (LOPAI). Deze publicatie is vrij verkrijgbaar op het internet.

4. Bewaartermijnen en dossiervorming voor onderwijs en toetsing

De belangrijkste processen voor hogescholen zijn gericht op het opleiden van studenten en het verstrekken van bewijsstukken, die blijk geven dat studenten een proeve van bekwaamheid voor hun vakgebied hebben afgelegd. Dit zijn dan ook de processen waarvoor de bewijsfunctie van het archief het meest wezenlijk van belang is. Deze paragraaf geeft een nadere onderbouwing voor de vastgestelde bewaartermijnen voor toetsing en examinering.

4.1 Bewaartermijnen tentamens en afstudeerwerken

Voor tentamenproducten en de beoordelingen hiervan worden in de WHW geen eenduidige bewaartermijnen voorgeschreven. Er wordt ook in de WHW of andere bronnen geen eenduidig onderscheid gemaakt tussen tentamens die meetellen voor het eindniveau van studenten, en tentamens die hiervoor van gering belang zijn. Een aantal vereisten vanuit de wet en de dagelijkse praktijk bij hogescholen geeft echter een maximale en een minimale termijn. 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.

Maximale termijn

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. De negatieve berichtgeving over hogescholen in de laatste jaren had onder meer betrekking op het niet kunnen onderbouwen van de afgegeven getuigschriften met

tentamenwerken en beoordelingen. Stelregel is, dat als een student opgaat voor examens, de examencommissie de beschikking moet kunnen 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 afgegeven 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).

Hogescholen 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 aangekend dat de bewijslast veelal bij de student zelf wordt gelegd en niet bij het vorige opleidingsinstituut. Als een student is uitgeschreven, zou de hogeschool 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 hogeschool in staat moet kunnen zijn om de vrijstelling te valideren aan de hand van de afgenomen tentamens van de vorige hogeschool.

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 hogescholen 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 hogescholen 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 4.3 vervangen van getuigenschappen door een register.

Minimale termijn

Bij de vaststelling van de beoordeling van tentamens bestaat doorgaans een bewaartermijn 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) leggen een grote belasting aan hogescholen als deze langer dan zes weken moeten worden bewaard.

Gekozen termijnen

Een andere lezing dan de maximale of minimale termijn betreft de vaststelling van de geldigheidsduur van tentamens op basis van een redelijke beoordeling door de examencommissie. Op het moment dat de examencommissie het examen van de student uitspreekt,

moet zij redelijkerwijs de beschikking hebben over de archiefbescheiden, 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 VBI en/of de NVAO kunnen tentamens van de individuele student na het einde van de bewaartermijn worden vernietigd. Er kan dan worden uitgaan van een bewaartermijn van 2 maanden, waarbij bovenop de bewaartermijn (6 weken) 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 archiefbescheiden 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. Archiefbescheiden die als basis dienen voor de representatieve selectie dienen 2 jaar bewaard te worden. Opleidingen worden geacht bij een accreditatie een dergelijk selectie te kunnen overleggen. De bewaartermijn is gebaseerd op het jaarlijks maken van een dergelijke selectie (waarbij uit voorzichtigheid één jaar is opgeteld). De Visiterende en Beoordelende Instelling en de NVAO kunnen op deze bewaartermijn nog aanvullende eisen hebben.

Risico

Steeds vaker worden hogescholen 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 hogescholen 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 hogeschool dient daarom een afweging te maken tussen de opslagkosten en het risico dat de hogeschool 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 hogeschool 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 hogeschool een geheel sluitend risicobeleid wil voeren.

4.2 Dossiervorming tentamens

Bij de dossiervorming voor tentamens speelt voornamelijk de verantwoording van een deugdelijke beoordeling door de examinatoren een doorslaggevende rol. Deze verantwoording wordt bereikt met een gedegen dossiervorming na afname van het tentamen en beoordeling van de producten. Bij het betreffende proces zijn de volgende archiefbescheiden opgenomen:

- het tentamenprotocol voor het betreffende tentamen;
- de toetsleutel voor de vragen of opdrachten;
- de cesuur voor de beoordelingen;
- de presentielijst, 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.

Integrale dossiervorming van tentamens kan een aanzienlijke last leggen op de facilitaire middelen van een hogeschool, 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 (bijvoorbeeld bij theater- of muziekopleidingen). Het is van belang om hierbij te bedenken dat de verantwoording 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 examinerator 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.

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 hogeschool 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 Selectielijst hogescholen vijftig jaar na behalen van het examen. In navolging van de

universiteiten kan een hogeschool er wel voor 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 archiefbescheiden. Een dergelijk register zal aanzienlijk schelen in de benodigde ruimte (fysiek of digitaal) voor het bewaren van getuigschriften. In het geval van graadverstrekkings zal een hogeschool wel een vervangingsbesluit in de zin van art. 7 van de Archiefwet 1995 moeten nemen, aangezien dit een openbaar gezagtaak betreft.

De waardering van vijftig jaar geldt als voorschrift naar de toekomst toe. Niet alle hogescholen zullen de diploma's van alle studenten van de afgelopen vijftig jaar in het archief beschikbaar hebben. Met name door de fusies vanaf de jaren tachtig is bij hogescholen sprake van archieven met een niet-uniforme structuur en wisselend bewaarregime wat de verklaringen, getuigschriften en supplementen betreft. De waardering van vijftig jaar moet in deze ook gezien worden als een stelregel voor de archieven waarvan bestaan en vindplaats bij de hogeschool bekend zijn, en de archiefbescheiden die vandaag en in de toekomst worden opgemaakt. Om deze reden is ook een opmerking geplaatst in paragraaf 5.2 van de inleiding, bij de aansluiting op de inwerkingtreding van de WHW als het gaat om de openbaar gezagtaken.

De administratie van verleende graden en diploma's mag dus digitaal gevoerd worden. Het is dus 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 er voor 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. Deze regeling stelt eisen aan de procedures die worden gehanteerd voor een goed recordmanagement. Het opslaan van gegevens over diploma's, getuigschriften en eventueel cijferlijst dient voldoende geborgd zijn, zodat de authenticiteit en duurzaamheid gegarandeerd is.

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 praktijkgericht onderzoek. Dit is mede afhankelijk van de kwaliteit van het werkstuk, de tijdgebondenheid van het onderwerp en de opdrachtgever. De bewaartermijn voor afstudeerwerken in de Selectielijst hogescholen is gesteld op een minimum van zeven jaar, op basis van artikel 7.3 lid van de WHW (juni 2014). Een hogeschool kan besluiten om een ruimere termijn voor bewaring te verbinden aan bijvoorbeeld de hoogte van het cijfer voor het afstudeerwerkstuk. Hierbij moet rekening worden gehouden met een bewijswaarde van het werkstuk tot de genoemde

zeven jaar na de definitieve beoordeling.

Als de hogeschool een afstudeerwerkstuk langer bewaart, dan doet het niet langer dienst als archiefstuk voor het uitgevoerde proces, maar als bron voor toekomstig onderzoek. Scripties worden tevens breed beschikbaar gesteld in de HBO Kennisbank op het internet. Dit is volgens de toelichting op de site van de Kennisbank geen plaats om de scripties digitaal duurzaam te beheren. Voor het duurzaam beheer van eindwerkstukken leggen de hogescholen zelf een 'digital repository' aan (zie ook de opmerkingen over e-depots in paragraaf 3 van deze toelichting), of maken zij gebruik van de repositoryservice Sharekit van de ICT-samenwerkingsorganisatie SURF. De hier ondergebrachte digitale of gedigitaliseerde werkstukken kunnen dienst doen als archiefexemplaar, als de hogeschool 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 van de hogeschool, kan eveneens een verlenging van de bewaartermijn worden toegepast. Dit zal in uitzonderingsgevallen en logischerwijs op initiatief van de examinator plaatsvinden. Het is aan de individuele hogescholen om de interne regels voor dergelijke langdurige bewaring vast te stellen, waar mogelijk in samenspraak met collega-instellingen.

5. Overige toelichting bij specifieke processen en archiefbescheiden

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

5.1 Onderzoek

Onderzoeken zijn in de selectielijst verdeeld over een aantal processen die anders beschouwd tot hetzelfde hoofdproces zouden kunnen behoren. Van belang is hier dat de onderzoeksresultaten bewaard blijven voor toekomstig gebruik (dan niet meer als archiefexemplaar, maar als kennisbron zie ook vorige paragraaf) en de archiefbescheiden van overige processen tijdig worden vernietigd. Speciale aandacht binnen de selectielijst gaat ook uit naar de oprichting van de lectoraten en de ontwikkeling en validering van onderzoeksprogramma's. Deze validering heeft een overeenkomstige functie als de accreditatie van opleidingen, maar gebeurt op basis van sectorale afspraken en is vanwege het informatieve karakter gewaardeerd als blijvend te bewaren.

5.2 Huisvesting

In de onderzochte bewaartermijnenlijsten van hogescholen kwamen categorieën voor waarin de exploitatie en inrichting van gebouwen als blijvend te bewaren werd aangemerkt. Deze waardering is in de Selectielijst hogescholen niet overgenomen. Het enige proces in deze categorie dat als blijvend te bewaren is gekenmerkt, is de ontwikkeling van lange

termijn huisvestingsplannen, omdat deze strategische uitspraken doen over de huisvesting van instituten en opleidingen.

De keuze hiervoor is afgeleid van het feit dat het beheren van gebouwen niet de belangrijkste taak is van een hogeschool: dat is onderwijs en (in voortdurend groeiende mate) praktijkgericht onderzoek. De historisch relevante bescheiden met betrekking tot de bouw en inrichting van hogeschoolgebouwen zijn ook in de gemeentelijke archieven opgenomen. Op basis van punt 6 in paragraaf 5.4 van de Inleiding kunnen wel documenten bewaard worden met een bijzondere waarde. Indien een gebouw van een hogeschool als bijzonder gebouw wordt gezien, is het verstandig documenten omtrent de bouwverslagen, het ontwerp, de totstandkoming, bouwkundige bestekken, besluit tot sloop en/of uit gebruik name te bewaren.

5.3 Overleggen

In de selectielijst is een aantal processen voor overleggen opgenomen. Hierbij heeft alleen het overleg van het hogeschoolbestuur en de Raad van Toezicht een waardering als blijvend te bewaren meegekregen. Het belang van de archiefbescheiden van andere gremia (examencommissies, opleidingscommissies, projectgroepen, et cetera) zit niet primair in de overleggen zelf, maar in de adviezen en besluiten die eruit voort komen. Deze archiefbescheiden zijn beschreven in specifieke processen. Dit zijn dan ook processen die de overleggen raken, maar waar de relevante archiefbescheiden eigenlijk toe behoren. Op deze wijze zouden de processen voor overleggen moeten worden gelezen. Jaarverslagen van de overlegorganen zijn wel als blijvend te bewaren gewaardeerd.

5.4 Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg is een verzamelnaam voor een aantal processen of delen van processen binnen hogescholen. Het wordt ook in een aantal gevallen 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 terug komt is het opzetten van het kwaliteitszorgsysteem voor onderwijs. 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.

5.5 Interne stages

Voor de werkzaamheden bij de hogescholen wordt in voorkomende gevallen een beroep gedaan op stagiairs van interne opleidingen. Voor interne stages dient een onderscheid aangehouden te worden tussen de personeelsstukken die bij deze stages horen en de archiefbescheiden die horen bij onderzoek of studie. Voor deze archiefbescheiden worden

afzonderlijke bewaartermijnen gehanteerd. Als archiefbescheiden met betrekking tot de studie ook in het personeelsdossier belanden is dit geen bezwaar, zo lang dit niet het enige exemplaar is en dit eerder wordt vernietigd dan het verlopen van de waarde voor 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 hogeschool stage loopt bij een externe organisatie.

5.6 Digitale financiële bescheiden

In paragraaf 5.4 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 archiefbescheiden die betrekking hebben op bedrijfsmatig vastgoed, en archiefbescheiden 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.

5.7 Wetgeving en extra ondersteunende processen

Bij deze actualisatie is bijlage 2 toegevoegd. Deze bijlage bevat een overzicht van alle bewaartermijnen die wettelijk worden voorgeschreven. Hogescholen dienen hier rekening mee te houden indien blijkt dat bepaalde processen niet in deze selectielijst voorkomen.

Wet bescherming Persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geeft aan dat een persoonsgegeven elk gegeven is over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Er is op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geen concrete bewaartermijn voor persoonsgegevens. Organisaties bepalen zelf hoelang zij persoonsgegevens bewaren. Hierbij kijken zij naar hoelang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld of worden gebruikt. De vaak gebruikte termijn van 2 jaar wordt dan voorgesteld als een richtlijn waarvan afgeweken kan worden als de bedrijfsvoering dat vereist. Organisaties mogen daarnaast persoonsgegevens in een archief bewaren als dit bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Het vrijstellingsbesluit WBP (zie bijlage 2) vermeld enkele absolute bewaartermijnen. Bedrijfsvoering of een wettelijk voorgeschreven bewaartermijn kan een reden zijn om daar van af te wijken.

De persoonsgegevens in de archiefbescheiden met betrekking tot de aanstelling moeten ingevolge de bepalingen van art. 5-10 Vrijstellingsbesluit Wbp, twee jaar na uitdiensttreding worden verwijderd uit de lopende administratie. Het College bescherming persoonsgegevens (Cbp) verstaat hier eveneens het verwijderen van de archiefbescheiden onder, maar met een melding aan het Cbp is langere bewaring wel mogelijk. Uitzonderingen hierop vormen het afschrift identiteitsbewijs, persoonsgegevens van de werknemer en de loonbelastingverklaring. Deze archiefbescheiden moeten ingevolge art. 7.5 lid 4, 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling loonbelasting, tot vijf jaar na einde dienstbetrekking worden bewaard.

De voornaamste andere uitzondering geldt voor processen die niet voor de gehele dienstbetrekking van belang zijn, of mogen worden bewaard. Hierbij valt te denken aan deelname aan voorzieningen (zoals een fietsenplan), het cafetariamodel, of ontwikkelplannen. Hiervoor kan een termijn van twee jaar na afhandeling worden gehanteerd. Voor het onderscheid tussen deze bewaartermijnen kunnen door de personeelsfunctionaris voorschriften worden opgesteld, rekening houdend met de bepalingen in paragraaf 2 van het Vrijstellingsbesluit Wbp en actuele voorschriften van het Cbp.

Als uit archiefbescheiden blijkt dat medewerkers in contact zijn gekomen met gevaarlijke stoffen, dan moeten deze bescheiden ingevolge art. 4.10.c Arbeidsomstandighedenbesluit (en daaruit volgend art. 4.15, 4.53) voor een periode van veertig jaar na opstelling worden bewaard.

In Bijlage 2 is wet- en regelgeving opgenomen waarin bewaartermijnen zijn opgenomen waaraan hogescholen zich moeten houden.

6. Gebruikte afkortingen

ABP: Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds

Awb: Algemene wet bestuursrecht

BSA: bindend studieadvies

BWRHBO: Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Hoger Beroepsonderwijs

CAO: collectieve arbeidsovereenkomst

CBAP: Centraal Bureau voor Aanmelding en Plaatsing

CBHO: College van Beroep voor het hoger onderwijs

Cbp: College bescherming persoonsgegevens

CBS: Centraal Bureau voor de Statistiek

CDHO: Commissie doelmatigheid hoger onderwijs

Cobex: College van beroep voor de examens

CRI-HO: Centraal Register Inschrijvingen Hoger Onderwijs

CROHO: Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs

DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs
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)
LTHP: lange termijn huisvestingsplan
LTOP: lange termijn onderhoudsplan
LOPAI: Landelijk overleg provinciaal archiefinspecteurs
MDT: macrodoelmatigheidstoetsing
MTO: medewerkerstevredenheidsonderzoek
NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie
NWO: Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk onderzoek
OCW: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OER: onderwijs- en examenregeling
PIVOT: Project invoering verkorting overbrengingstermijn
RAAK: Regionale actie en aandacht voor kenniscirculatie
RIO: rapport institutioneel onderzoek
SIA: Stichting Innovatie Alliantie
tno: toets nieuwe opleiding
VKO: Validatiecommissie kwaliteitszorg onderzoek
Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens
WHBO: Wet op het hbo
WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

Bijlage 1. Bewaartermijnen ondersteunende processen

Nummering	Categorie	Documenten of proces	Termijn	Start bewaartermijn	Opmerking
A0001	Beleid bedrijfsvoering	Delegatie	10 jaar	na einde werking	WHW art. 10.3
A0002	Beleid bedrijfsvoering	Intern ondersteunend beleid	10 jaar	na einde werking	
A0003	Beleid bedrijfsvoering	Intern ondersteunend beleidsplan	10 jaar	na einde werking	
A0004	Bestuur	Samenwerkingsovereenkomst tussen organisatieonderdelen m.b.t interne aangelegenheden	5 jaar	na einde overeenkomst	
A0005	Bestuur	(Kwaliteits)controle	5 jaar	na afhandeling	
A0006	Bestuur	Schorsing- of vernietigingsbesluit Bestuur	B		
A0007	Communicatie	Publicaties website	1 jaar	na afhandeling	Advies: bewaar regelmatig een kopie van de website
A0008	Facilitair	Toestemming gebruik ruimtes	1 jaar	na einde toestemming	
A0009	Facilitair	Verzoeken toegang systeem	1 jaar	na afhandeling	
A0010	Facilitair	Archiefbeheer	1 jaar	na afhandeling	
A0011	Facilitair	Archiefvernietiging, -overdracht, -vervreemding	B		
A0012	Facilitair	Archiefvervanging	B		
A0013	Facilitair	Automatiseringssysteem	1 jaar	na einde werking	Systemen als bedoeld in 5.3: 50 jaar na einde werking
A0014	Facilitair	Calamiteitenplan	5 jaar	na einde werking	
A0015	Facilitair	Gegevens over gevaarlijke stoffen in gebouwen	30 jaar	na verwijdering	
A0016	Facilitair	Intern gebruik van faciliteiten	1 jaar	na afhandeling	
A0017	Facilitair	Datalekken	3 jaar	na afhandeling	Op basis van de mogelijkheid van schadeclaims
A0018	Financiën	Aanmelden bij verzekeringen	1 jaar	na verwerking	
A0019	Financiën	Accountantscontrole (bij subsidies of andere financiële afrekeningen)	7 jaar	na afhandeling	
A0020	Financiën	Betaalde belastingen	7 jaar	na afhandeling	
A0021	Financiën	Betaalde belastingen onroerend goed	10 jaar	na afhandeling	

Nummering	Categorie	Documenten of proces	Termijn	Start bewaartermijn	Opmerking
A0022	Financiën	Aanmelding bij verzekering	1 jaar	na verwerking	
A0023	Financiën	Verstreckte subsidies of bijdragen aan derden	7 jaar	na afhandeling	
A0024	Generiek	Aangifte misdrijven algemeen	10 jaar	na afhandeling	
A0025	Generiek	Advisering aan derde	5 jaar	na afhandeling	
A0026	Generiek	Audits	5 jaar	na afhandeling	
A0027	Generiek	Evaluaties	10 jaar	na afhandeling	
A0028	Generiek	Evaluaties wettelijke taken	B		
A0029	Generiek	Evenement organiseren	B		Bewaar alleen het programma en eventueel de evaluatie
A0030	Generiek	Externe controle	5 jaar	na afhandeling	
A0031	Generiek	Financiële controle	7 jaar	na afhandeling	
A0032	Generiek	Informatieverstrekking intern	1 jaar	na afhandeling	
A0033	Generiek	Intern toezicht	5 jaar	na afhandeling	
A0034	Generiek	Overeenkomst of contract	1 jaar	na einde werking	
A0035	Generiek	Overeenkomst of contract met financiële aspecten	7 jaar	na einde werking	
A0036	Generiek	Stukken ter kennisname	1 jaar	na afhandeling	
A0037	Generiek	Werkinstructie	5 jaar	na vervallen belang	
A0038	Generiek	Wettelijke voorschriften	5 jaar	na afhandeling	
A0039	Generiek	Verkrege toestemming	1 jaar	na werkingsduur	
A0040	Huisvesting	Reparaties, klein onderhoud	5 jaar	na afhandeling	
A0041	Huisvesting	Jaarlijks of regulier onderhoud (schoonmaak, etc.)	1 jaar	na afhandeling	
A0042	Huisvesting	Ingebruikgeving pand of grond	10 jaar	na einde overeenkomst	
A0043	Huisvesting	Ingebruikneming pand of grond	10 jaar	na einde overeenkomst	
A0044	Huisvesting	Pacht of verpachting grond	10 jaar	na einde overeenkomst	
A0045	Huisvesting	Vestiging zakelijk recht	1 jaar	na vervallen	
A0046	Huisvesting	Schademeldingen	5 jaar	na afhandeling	
A0047	Medezeggenschap	Medezeggenschapsraad lid benoemen of ontslag	7 jaar	na einde benoeming	Indien er een aparte ledenlijst wordt bewaard, anders B
A0048	Onderwijs ontwikkeling	Samenwerkingsovereenkomst tussen organisatieonderdelen m.b.t uitvoering opleiding	B		

Nummering	Categorie	Documenten of proces	Termijn	Start bewaartermijn	Opmerking
A0049	Organisatie	Aansprakelijkstelling ingediend door instelling	7 jaar	na afhandeling	
A0050	Organisatie	Besluit deelname overlegplatform van derde	5 jaar	na einde deelname	
A0051	Organisatie	Bestuurlijk overleg met derde	10 jaar	na afhandeling	tenzij onderdeel van een te bewaren zaak
A0052	Organisatie	Instelling arbodienst	B		
A0053	Organisatie	Instelling overlegplatform	B		
A0054	Organisatie	Overleg georganiseerd door derde	3 jaar	na afhandeling	
A0055	Organisatie	Overleg met derde	5 jaar	na afhandeling	tenzij onderdeel van een te bewaren zaak
A0056	Organisatie	Werkoverleg	5 jaar	na afhandeling	
A0057	Personeel	Agressie tegen personeelsleden	5 jaar	na afhandeling	
A0058	Personeel	Benoeming lid BHV, vertrouwenspersoon	1 jaar	na einde werking	
A0059	Personeel	Funcitiewaardering	10 jaar	na einde werking	
A0060	Personeel	Functionele schaalindeling	10 jaar	na vervallen	
A0061	Personeel	Gegevens over blootstelling aan isotopen	5 of 30 jaar	na einde werkzaamheden (afhankelijk van de categorie blootstelling)	Ministeriele regeling "administratieve en organisatorische maatregelen stralingsbescherming" in de artikelen 8 en 9
A0062	Personeel	Maatregelen personeel (sancties)	5 jaar	na afhandeling	
A0063	Personeel	Melding belangenverstremgeling/nevenfunctie	10 jaar	na einde dienstverband	
A0064	Personeel	Opleidingen van medewerker	10 jaar	na einde dienstverband	
A0065	Personeel	Risico-inventarisatie en evaluatie	10 jaar	na afhandeling	
A0066	Personeel	Tijdelijk medewerker, stagiaires	10 jaar	na einde dienstverband	
A0067	Personeel	Verzoeken ondernemingsraad	10 jaar	na afhandeling	
A0068	Personeel	Verlof medewerker	7 jaar	na vervallen verlof	
A0069	Personeel	Werkplekonderzoek	10 jaar	na einde dienstverband	
A0070	Personeel	Mobiliteitsbonus en loopkostensubsidie	7 jaar	na einde bonus	
A0071	Personeel	Wijziging arbeidsplaats	10 jaar	na einde dienstverband	

Nummering	Categorie	Documenten of proces	Termijn	Start bewaartermijn	Opmerking
A0072	Personeel	Ziektewetuitkering	7 jaar	na einde uitkering	
A0073	Studenten administratie	Aanwezigheidsadministratie studenten	1 jaar	na controle accountant	
A0074	Studenten administratie	Afwijkingsverzoek onderwijs-regeling	5 jaar	na afhandeling	
A0075	Studenten administratie	Faciliteren studenten	1 jaar	na afhandeling	
A0076	Studenten administratie	Verbod toegang onderwijs-gebouwen	5 jaar	na vervallen	
A0077	Studenten administratie	Verzoeken wijzigen gegevens	1 jaar	na verwerking	
A0078	Studenten administratie	Ziekteverzuim studenten	2 jaar	na afhandeling	

Bijlage 2. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

- Algemene wet bestuursrecht
- Algemene wet inzake rijksbelastingen
- Arbeidsomstandighedenbesluit
- Arbeidstijdenbesluit
- Archiefbesluit 1995
- Burgerlijk Wetboek Boek 2
- Burgerlijk Wetboek Boek 3
- Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50
- Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011
- Vreemdelingenbesluit 2000
- Vrijstellingsbesluit Wbp
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Wet op de omzetbelasting 1968
- Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek

Archiefbesluit 1995

Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 9

(...)

3. De zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats maken van de overbrenging gezamenlijk een verklaring op die ten minste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

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.

(...)

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. Voorzover 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 - zulks 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.

Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50

Artikel 50. Over de geplaatste opdrachten te bewaren gegevens

1. De aanbestedende diensten bewaren met betrekking tot alle opdrachten de nodige gegevens opdat zij later de besluiten kunnen motiveren betreffende:
- a) de erkenning en de selectie van de ondernemers en de gunning van de opdrachten,
 - b) het gebruik van procedures zonder voorafgaande oproep tot mededinging overeenkomstig artikel 40, lid 3,
 - c) de niet-toepassing van het bepaalde in de hoofdstukken III tot en met VI van deze titel krachtens de in hoofdstuk II van titel I en in hoofdstuk II van deze titel vervatte afwijkingen.
- De aanbestedende diensten nemen passende maatregelen om het verloop te documenteren van de gunningsprocedures die elektronisch uitgevoerd worden.
2. De gegevens worden gedurende ten minste vier jaar na de datum van gunning van de opdracht bewaard, opdat de aanbestedende dienst gedurende dat tijdvak aan de Commissie de noodzakelijke inlichtingen kan verstrekken, indien deze daarom verzoekt.

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:

- naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn;
- op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend;
- een lange incubatietijd hebben;
- ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of
- 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.

Wet bescherming persoonsgegevens

Artikel 10

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan bepaald in het eerste lid voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

Artikel 28

(...)

4. Een verwerking die afwijkt van hetgeen overeenkomstig het eerste lid, onder b tot en met f, is gemeld, wordt vastgelegd en bewaard gedurende tenminste drie jaren.

(...)

Vrijstellingsbesluit Wbp

Artikel 5. Sollicitanten

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Artikel 7. Personeelsadministratie

(...)

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 8. Salarisadministratie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 9. Uitkering bij ontslag

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraken zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 10. Pensioen en vervroegde uittreding

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraak is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12. Debiteuren en crediteuren

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13. Afnemers en leveranciers van goederen en diensten en cliënten- en gastenadministraties

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende transactie is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 14. Huur en verhuur

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de huur is geëindigd, met dien verstande dat de gegevens met betrekking tot de aanvraag en verstrekking van een huurtoeslag worden verwijderd uiterlijk vijf jaar nadat de huurtoeslag is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 19. Leerlingen, deelnemers en studenten

(...)

7. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 20. Leerplicht

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 21. Leerlingenvervoer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 22. Vergunning en melding

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het betrokken verzoek om verlening van een vergunning, ontheffing of machtiging door de betrokkene is ingetrokken, de desbetreffende vergunning, ontheffing of machtiging is ingetrokken of de geldigheidsduur daarvan is verlopen, dan wel de desbetreffende verplichting tot melding is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 23. Decentrale belastingen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk tien jaar nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 29. Archiefbestemming

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.

Artikel 30. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

(...)

5. De in het derde lid onder a bedoelde persoonsgegevens, met uitzondering van geslacht, woonplaats en geboortjaar, worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de in dat lid onder c bedoelde gegevens omtrent de betrokkene zijn verkregen.

Artikel 31. Documentbeheer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 32. Netwerksystemen

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen dan wel twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd.

Artikel 33. Computersystemen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 34. Communicatieapparatuur

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 35. Toegangscontrole

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat het recht op toegang van betrokkene is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 36. Overig intern beheer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de betrokkene de organisatie van de verantwoordelijke heeft verlaten of diens werkzaamheden ten behoeve van de organisatie heeft beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 37. Bezoekersregistratie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden na de datum van het bezoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 38. Videocameratoezicht

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten.

Artikel 38a. Intranet

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn

beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 38b. Persoonlijke websites

(...)

4. De persoonsgegevens worden verwijderd na beëindiging van de website.

Artikel 39. Bezwaarschriften, klachten en gerechtelijke procedures

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 40. Registers en lijsten

(...)

5 De persoonsgegevens worden uit het register of van de lijst verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht

Artikel 41. Oud-leden en oud-leerlingen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 42. Communicatiebestanden

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken.

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^o tot en met 3^o, 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.

Colofon

Selectielijst voor de administratieve neerslag van de openbaar gezagtaken en niet-publiekrechtelijke werkprocessen van Nederlandse hogescholen



Uitgave

Vereniging Hogescholen
Prinsessegracht 21
Postbus 123
2501 CC Den Haag
www.vereniginghogescholen.nl

© Vereniging Hogescholen
Den Haag, juni 2016

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar worden gemaakt, zonder de uitdrukkelijke, voorafgaande en schriftelijke toestemming van de uitgever. Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die nochtans onvolledig of onjuist is opgenomen aanvaarden de auteurs en uitgever geen aansprakelijkheid voor de gevolgen daarvan.