



Richtlijn voor bewaarstrategie universiteiten

Archiveren voor het algemeen belang

De 'Must Haves'

criteria voor permanente bewaring van informatie van Vlaamse universiteiten

Inleiding

Dagdagelijks creëert en ontvangt een universiteit bij het uitvoeren van haar taken informatie. Deze informatie kan vele vormen aannemen. Ze bestaat zowel in digitale als in analoge vorm en omvat gegevens (data), documenten en dossiers. Het is informatie die voortvloeit uit de denk- en werkprocessen van de universiteit. Zoals alle organisaties hebben universiteiten informatie nodig voor hun werking en om zich te kunnen verantwoorden. Daarom leggen ze informatie vast, ordenen en bewaren ze die. Wettelijk termijnen en administratieve noden bepalen hoe lang gegevens zeker te bewaren zijn; dat wil echter niet zeggen dat alle gegevens na afloop van die termijnen zomaar vernietigd kunnen worden. Informatie die ook op langere termijn van belang is voor verantwoording, die hergebruikt kan worden, die van nut is voor wetenschappelijk of statistisch onderzoek, of die belangrijke cultuurhistorische waarde heeft, kan bewaard worden, ook nadat ze haar oorspronkelijke nut heeft verloren. De voor deze doelen geselecteerde informatie is bestemd voor permanente bewaring en archivering op lange termijn. 'Permanente bewaring' impliceert dat we de informatie voor eeuwig en altijd proberen te bewaren en raadpleegbaar te houden in een gecontroleerde archiefomgeving.

Actuele uitdagingen maken een weloverwogen bewaarstrategie noodzakelijk.

Door automatisering zit informatie almaar meer verspreid in applicaties en op platformen. Dezelfde informatie wordt in meerdere toepassingen beheerd. Deze applicaties zijn er niet op voorzien om de informatie op langere termijn te bewaren én de authenticiteit en integriteit ervan te garanderen. Vaak is het exporteren van informatie van een (verouderd) naar een nieuw systeem moeilijk. Zonder maatregelen en een archiveringsstrategie dreigt veel relevante informatie niet langer leesbaar te zijn of verloren te gaan.

Daarnaast bevat veel van de informatie vastgelegd in documenten, dossiers en databanken persoonsgegevens. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vereist dat deze gegevens niet langer worden bewaard dan nodig voor de doeleinden waarvoor ze initieel zijn verzameld en verwerkt. Voor archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden zijn uitzonderingen voorzien. De toepassing van deze uitzonderingen dient duidelijk gemotiveerd te worden. Deze richtlijn voorziet daarin.

Ook het garanderen van informatieveiligheid, het behouden van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie zijn belangrijke uitdagingen in de huidige digitale context.

Verantwoordelijkheden en rechtenstructuren moeten vastgelegd worden, zodat duidelijk is wie wat bewaart en wie wat mag zien of gebruiken. In feite vergt de hele informatiehuishouding een professionele multidisciplinaire aanpak. De werking via de gecontroleerde archieftoegang, waarbij het universiteitsarchief in samenspraak met de archiefvormer bekijkt welke (beperkte) toegang wenselijk is, is een noodzakelijke en passende technische en organisatorische veiligheidsmaatregel in de zin van de AVG.

De VLIR-ad hoc-werkgroep Informatie- en archiefbeheer pretendeert niet voor al deze uitdagingen meteen een pasklare oplossing te voorzien. Haar eerste bijdrage tot de problematiek is vast te leggen welke gegevens permanent bewaard moeten worden omwille van hun belang voor verantwoording, hergebruik en historisch onderzoek en dit als VLIR-richtlijn te laten goedkeuren.

De structuur van deze richtlijn is als volgt:

1. Verantwoording bij de totstandkoming van deze richtlijn
 - 1.1. Het doel van de werkgroep Informatie- en archiefbeheer
 - 1.2. Een verantwoord beleid om de bewaring van waardevolle informatie te verzekeren
 - 1.3. Waardering en selectie in een brede context
 - 1.4. De universitaire informatiehuishouding op orde
2. Waarom permanent bewaren?
 - 2.1. Verantwoording en bewijs
 - 2.2. Focus op historisch en maatschappelijk belang
3. Gebruikte methode
 - 3.1. Focus op permanent te bewaren informatie
 - 3.2. Grondslagen van de lijst
 - 3.3. Uitleg bij de lijst
 - 3.4. Wat er niet in de lijst staat
 - 3.5. Lijst van informatie en documenten die permanent bewaard moeten worden
4. Verdere lectuur

Versie 1.0, goedgekeurd door het bureau der rectoren op 26 juni 2024

1. Verantwoording bij de totstandkoming van deze richtlijn

1.1. Het doel van de werkgroep Informatie- en archiefbeheer

Dit document is opgesteld door de VLIR-ad hoc-werkgroep Informatie- en archiefbeheer. In de werkgroep zijn vijf universiteiten vertegenwoordigd: de KU Leuven, de Universiteit Antwerpen, de Universiteit Gent, de Universiteit Hasselt en de Vrije Universiteit Brussel. De informatiebeheerders-archivarissen van de universiteiten of hun plaatsvervaarders namen aan de besprekingen deel.

Deze werkgroep is in 2021 door de werkgroep Academisch Erfgoed van de VLIR als subwerkgroep opgericht om de interuniversitaire samenwerking op vlak van informatie- en archiefbeheer te bevorderen en beoogt de kwaliteit van het informatiebeheer bij de Vlaamse universiteiten te verbeteren. De werkgroep is een overlegplatform voor onderlinge afstemming en de plaats om afsprakenkaders en richtlijnen voor te bereiden en voor goedkeuring aan te bieden.

1.2. Een verantwoord beleid om de bewaring van waardevolle informatie te verzekeren

Een belangrijke doelstelling van de werkgroep is gericht op volgende vraag: Welke informatie moeten de universiteiten permanent bewaren, wat zijn de 'must haves' en wat kan worden afgevoerd? De selectie voor bewaring of vernietiging van informatie en archiefdocumenten is in de regel de opdracht van de archiefdiensten. Onder bewaring verstaan we dan het geheel van handelingen nodig om informatie in goede orde te bewaren en raadpleegbaar te houden, nu en in de toekomst. Als we spreken over permanente bewaring bedoelen we eeuwigdurende bewaring.

Door het vastleggen van gezamenlijke criteria en bewaartermijnen wil deze VLIR-werkgroep de aanzet geven tot het creëren van een formele basis voor beslissingen op vlak van bewaren of vernietigen van gegevens aan universiteiten in Vlaanderen. Dit zal ten goede komen aan de rechtszekerheid van zowel universiteiten als belanghebbenden (studenten, personeel, beleidsvoerders...). Deze richtlijn tekent de krijtlijnen uit voor wat valt onder 'archivering in het algemeen belang' uit de AVG.

Het vastleggen van bewaartermijnen is ook belangrijk bij het opzetten van ICT-platformen en digitale informatiesystemen. Zoals eerder al aangegeven is het converteren van gegevens uit het ene (verouderd) systeem naar een nieuw systeem vaak een dure en complexe operatie met een reëel risico op informatieverlies. Als al bij de opzet van een systeem geweten is welke gegevens te bewaren zijn kan men daar bij de technische uitwerking rekening mee houden en een gepaste exitstrategie voorzien. Zo vermijd je later onvoorziene kosten en/of gaten in je digitaal geheugen.

1.3. Waardering en selectie in een brede context

Om toekomstige, actuele en oude informatie adequaat te beheren, hanteren informatiebeheerders en archivarissen waarderingsprocessen¹. Deze waardering kan heel breed gaan en is gericht op het inschatten van het belang van informatie in een bepaalde context. Binnen de context van archivering en archiefbeheer ligt de focus in de eerste plaats op het bepalen of informatie in aanmerking komt voor bewaring of vernietiging. Dit noemen we selectie van archief.

Om deze selectie gestructureerd aan te pakken werken informatiebeheerders en archivarissen met archiefselectielijsten. Deze lijsten sommen de series archiefdocumenten op die permanent bewaard moeten worden en die vernietigd kunnen worden², met een verantwoording en met opgave van de termijnen waarna die vernietiging mag plaatsvinden (de zogeheten bewaartermijn). Sommige lijsten

¹ Waardering gaat heel breed: <https://archiefpunt.be/herbestemmen/waardering>

² Dit wordt in vakjargon ook aangeduid met de term 'bestemming', wat kan zijn 'bewaren' of 'vernietigen'

geven ook aan waar en door wie de series bewaard moeten worden en bij welke taken of processen ze tot stand komen.

De gewoonte om een bewaarstrategie vast te leggen en selectielijsten op te stellen, is sterk ingeburgerd. De federale Archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij de wet van 6 mei 2009, zette deze praktijk om in wetgeving (voor de federale overheid). Op 31 januari 2021 bepaalde de Belgische regering dat de lijsten om de vijf jaar geactualiseerd moeten worden³.

De Vlaamse regering van haar kant ontwierp in het Archiefdecreet van 9 juli 2010⁴ en later in Bestuursdecreet van 7 december 2018 art. III, 87-89 een speciaal kader voor de selectie van de bestuursdocumenten van Vlaamse overheidsinstanties⁵. Daarin wordt niet meer gewerkt met selectielijsten, maar wel met selectieregels, die worden vastgesteld door selectiecommissies en genoteerd in een centraal register, het Serieregister.⁶ Deze 'selectieregels' zijn eveneens vijf jaar geldig.

Zelf maken we hier ook geen volledige selectielijst maar beperken we ons tot een beperkte set van selectieregels die focussen op de 'must haves', de permanent te bewaren informatie.

1.4. De universitaire informatiehuishouding op orde

Hoewel de archiefregels uit het Bestuursdecreet niet van toepassing zijn op de Vlaamse universiteiten, verwacht de overheid wel dat de universiteiten hun administratie op een degelijke manier beheren en hun informatiehuishouding op orde hebben.

Universiteiten vervullen uiteindelijk een belangrijke maatschappelijke rol en vallen bijvoorbeeld wel onder een aantal regels voor openbaarheid van bestuur. Hoewel de Codex Hoger Onderwijs van 2013 weinig normen of kwaliteitseisen oplegt in verband met document- of informatiebeheer, zijn er tal van artikelen die dossiervorming en rapportering veronderstellen, of aangeven welke informatieverstrekking verplicht is.

Universiteiten beschikken over een relatief grote vrijheid om werkprocessen in te richten. De laatste decennia stelden de Vlaamse universiteiten elk naar eigen inzicht en vermogen selectielijsten op met als doel de informatie op een professionele en verantwoorde manier te beheren. Deze sluiten aan bij de bestaande praktijken en de historisch gegroeide situatie van elke instelling.

Een goed informatiebeheer is efficiënt, transparant en in staat om verantwoording af te leggen nu en in de toekomst. Bij het organiseren ervan hebben niet alleen informatiebeheerders en archivariissen een rol te spelen. Juristen controleren of wettelijke verplichtingen worden afgedekt, gegevensbeschermingsfunctionarissen kijken of de verwerking van persoonsgegevens conform de geldende regelgeving gebeurt en informatieveiligheidsverantwoordelijken bepalen in hoeverre informatie moet worden afgeschermd. Bij het nemen van selectiebeslissingen en het bepalen van

³ Naar een performanter informatie- en archiefbeheer bij de federale overheid, <https://www.arch.be/index.php?l=nl&m=nieuws&r=alle-nieuwsberichten&a=2021-02-18-naar-een-performanter-informatie-en-archiefbeheer-bij-de-federale-overheid>

⁴ Decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking, te citeren als "het Archiefdecreet van 9 juli 2010". Dit decreet was van toepassing op UGent, UAntwerpen en UHasselt maar bij de overgang naar het Bestuursdecreet van 2018 is dit gewijzigd. Sindsdien zijn de regels voor het beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten (= archiefdocumenten) op geen enkele universiteit meer van toepassing.

⁵ Beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten in het Bestuursdecreet, <https://www.vlaanderen.be/informatiemanagement/regelgeving/beheren-bewaren-en-vernietigen-van-bestuursdocumenten-in-het-bestuursdecreet>

⁶ De criteria waaraan de selectieregels en de commissies moeten voldoen, alsook hun taken, zijn opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 mei 2019 (BS 06 augustus 2019).

bewaartermijnen spelen verschillende criteria een rol. Niet alleen de cultuurhistorische waarde maar ook het belang voor de bedrijfsvoering, informatieveiligheid, bewijswaarde en verantwoording, wettelijke verplichtingen (waaronder privacyregels), het nut voor hergebruik en later wetenschappelijke onderzoek worden daarbij in overweging genomen.

1.5. Verantwoording en bewijs

Verantwoording en bewijs zijn de kern van het informatiebeheer en de archivering. Universiteiten leggen informatie vast en bewaren ze als bewijs van wat is gedaan, gebeurd en/of afgesproken. De verantwoordingsfunctie die archiefdocumenten vervullen is drievoudig:

- Ten eerste documenteren en leveren ze bewijs van de mate waarin de **instelling** haar opdrachten, haar taken op een correcte manier en conform haar wettelijke verplichtingen uitvoert. Ze tonen aan of beslissingen op een redelijke en verantwoorde wijze zijn genomen en/of middelen correct zijn aangewend. Informatie- en archiefbeheer zijn daarom cruciaal voor de accountability van een instelling en krijgen een steeds belangrijker rol in kernprocessen van de universiteiten, zoals visitatieprocedures, overheidscontroles, enzovoort.
- Ten tweede kunnen ze bewijs leveren voor betrokken **personen** die daarmee zekere rechten kunnen aantonen. Zo leveren bijvoorbeeld deliberatieverslagen en puntenlijsten voor studenten het bewijs van behaalde resultaten en kunnen hoogleraren op basis van gegevens over lesopdrachten en onderzoeksprojecten hun curriculum aantonen ten opzichte van derden.
- Ten derde leveren ze bewijs voor de **geschiedenis** van de instelling en de samenleving, omdat ze toelaten te reconstrueren wat er gebeurd is. Archiefstukken getuigen bovendien van de manier waarop beslissingen tot stand kwamen en verschaffen zo inzicht over de relatie tussen universiteit en maatschappij.

Na enige tijd, kort of lang, vervalt meestal het belang voor verantwoording en bewijs. Als de gegevens, de documenten dan verder geen historische of maatschappelijk belang hebben, zie verder onder 2.2., komen ze in aanmerking voor vernietiging. Controleren en beslissen of informatie al dan niet nog een cultuurhistorische waarde heeft is normaal de verantwoordelijkheid van de archivaris of archiefdienst.

In sommige gevallen zal het belang voor verantwoording en bewijs nooit vervallen. Dit soort informatie is dan zeker permanent te bewaren, zie verder onder 2.1.

2. Waarom permanent bewaren?

2.1. Verantwoording en bewijs

Zoals hiervoor aangegeven kunnen documenten blijvend van belang zijn voor verantwoording en bewijs en daarom permanent te bewaren. Het juridisch belang van een document kan permanent zijn. Een eigendomsakte is bijvoorbeeld van dusdanig belang dat ze permanent te bewaren is. Als je te allen tijde wil kunnen bewijzen wie een diploma heeft gehaald zal je zaken zoals puntenlijsten, deliberatieverslagen permanent moeten bewaren.

De verantwoording kan maar geloofwaardig zijn als de integriteit en authenticiteit van de documenten gewaarborgd is. Dat betekent dat de documenten volledig moeten zijn en dat hun context getraceerd moet kunnen worden, zodat duidelijk is wie het document opstelde en in welke

context het tot stand kwam, of en wanneer het veranderingen onderging, en/of het een rechtsgeldige versie representeert.⁷

2.2. Focus op historisch en maatschappelijk belang

De waardering, selectie en bewaring van archief heeft verschillende doelen op historisch vlak. Ten eerste worden bronnen op een toegankelijke manier bewaard om individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen toe te laten hun geschiedenis te leren kennen. Ten tweede kunnen onderzoekers hierdoor het verleden van de samenleving en de onderlinge interactie tussen haar verschillende geledingen reconstrueren. Dit impliceert dat men er moet over waken dat archieven representatief zijn voor de activiteiten van de samenleving en wat daarin is vastgelegd. Archieven worden beschouwd als belangrijk, bijzonder of uniek omdat ze nu eenmaal de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.⁸

Het maatschappelijk belang van universiteiten is onmiskenbaar. Universiteiten maken al lang deel uit van onze maatschappij en vervullen daarbinnen een bijzondere rol. Het innovatief karakter van het onderzoek, de onderlinge samenwerking, de verspreiding en aanwending van de onderzoeksresultaten zijn doorgaans internationaal. Het belang van het universitair onderwijs speelt op Vlaams, Belgisch en internationaal niveau. De impact van universiteiten kan zowel het politieke, het economische, het sociale als het culturele niveau betreffen. Zo wordt de universitaire kennis bijvoorbeeld gebruikt om economische vooruitgang te stimuleren (octrooien, spin-offs van de universiteiten...) of om op medisch terrein vooruitgang te boeken.

Deze rol geeft aanleiding tot bevoegdheden. De bevoegdheden van universiteiten kunnen opgedeeld worden in:

- Wettelijke bevoegdheden: zo geeft regelgeving in de Codex Hoger Onderwijs de bevoegdheden van de universiteiten weer.⁹
- Impliciete bevoegdheden die de instelling ontleent aan haar aard en waarover doorgaans een maatschappelijke consensus bestaat, maar die geen expliciete juridische basis hebben. Zo heeft bijvoorbeeld iedere universiteit de bevoegdheid zorg te dragen voor haar erfgoed, maar is dit niet expliciet in wetteksten bepaald.

Door hun maatschappelijke positie, bevoegdheden en taken, hebben de universiteiten een maatschappelijke verantwoordelijkheid om hun archieven te bewaren en inzicht te bieden in de historische ontwikkelingen van het universitair onderwijs en onderzoek in de maatschappij.

3. Gebruikte methode

3.1. Focus op permanent te bewaren informatie

De werkgroep heeft ervoor gekozen om in eerste instantie aan te duiden welke soort van gegevens zeker permanent te bewaren zijn. Zoals gezegd is dit in eerste instantie met het oog op de toepassing

⁷ We gaan hier niet te diep op deze begrippen in om een al te technische uitleg te vermijden. In de digitale wereld wordt integriteit vaak verder opgedeeld in bit integriteit, versie integriteit, IP integriteit, informatie integriteit en collectie integriteit. Zie: <https://www.kb.nl/file-download/download/public/756> (geraadpleegd op 3 september 2023).

⁸ Deze definitie en omschrijving van het historisch belang is gebaseerd op de Nederlandse *Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020*. Vastgesteld 29 januari 2020, Staatscourant 2020, nummer 5156, p. 5. Zie <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-universiteiten-en-universitair-medische-centra-2020>.

⁹ 11 oktober 2013, publicatiedatum Belgisch Staatsblad 27/02/2014

uitzonderingsgronden van de AVG. Het invoeren van archivering in het algemeen belang of de uitzondering voor historisch of wetenschappelijk onderzoek moet immers worden gemotiveerd. Deze richtlijn is bedoeld om hier een formele kader voor te voorzien.

Daarnaast maken de onderlinge verschillen in hoe de universiteiten hun informatie vastleggen en organiseren in informatiesystemen, dossiers en documenten, het niet eenvoudig om na te gaan welke informatie er is, waar die zich bevindt en wat nu wel en niet te bewaren is. Door te focussen op permanent te bewaren informatie kan elke instelling zijn beleid hierop afstemmen. Deze keuze moet toelaten om maatregelen te nemen in de geautomatiseerde omgeving en ongeoorloofde vernietiging van vitale documenten en dossiers, in welke vorm ook, tegen te gaan.

Dat wil niet zeggen dat na het aflopen van een bewaartermijn te vernietigen informatie onbelangrijk is; integendeel, juist de bewaartermijnen moeten garanderen dat de instelling haar belangen veiligstelt, haar verantwoordingsplicht nakomt en de wettelijke regelgeving respecteert. De selectielijsten waarvan elke universiteit gebruikmaakt, blijven hun waarde behouden. Wel is het zo dat alle informatie die niet voor permanente bewaring aangeduid wordt, op korte of langere termijn haar waarde verliest.

3.2. Grondslagen van de lijst

De focus van de werkgroep ligt in een eerste fase dus op het identificeren van de gegevens die permanent te bewaren zijn. Toch probeert deze lijst voldoende context mee te geven om de informatie en de documenten correct te kunnen interpreteren. We vertrekken daarbij vanuit een inhoudelijke en functionele benadering, ongeacht of de informatie in dossiers, verslagen of databanken voorkomt.

We proberen hierbij een generieke terminologie te gebruiken. Dit maakt dat we hier **generieke selectieregels**, in dit geval voor permanent te bewaren informatie, formuleren. Elke instelling kan deze regels naar haar eigen specifieke context vertalen.

De lijst focust op wat we zeker willen bewaren. Dit impliceert niet dat wat hier niet wordt vermeld zondermeer mag worden vernietigd, meer hierover onder 3.4. Waar de AVG niet van toepassing is en het geen persoonsgegevens betreft, staat het een instelling vrij om zaken langer te bewaren dan wettelijk verplicht is of nodig is voor de administratieve werking. Als de documenten wel persoonsgegevens bevatten, is langer bewaren enkel toegestaan als kan worden gemotiveerd dat dit nodig is met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

3.3. Uitleg bij de lijst

De lijst bevat een overzicht van documenten en types informatie die zeker te bewaren zijn omdat ze de kerntaken van de universiteiten reflecteren.

De commissie koos ervoor om uit te gaan van de **taakgebieden** van de universiteiten. Deze zijn opgesomd in de tussentitels. De focus ligt op de **kerntaken** van een universiteit, met name beleid, onderwijs, onderzoek en maatschappelijke dienstverlening. Administratieve, ondersteunende taken zoals bijvoorbeeld financieel beheer, personeelsbeheer en logistiek hebben we in de regel niet opgenomen in deze lijst. Selectiecriteria voor documenten die voortkomen uit dit soort taken kunnen we afleiden uit bestaande selectielijsten voor bijvoorbeeld overheidsinstellingen. Daarom heeft de commissie haar inspanningen gefocust op de gegevens die universiteiten van andere instellingen onderscheiden.

Vervolgens koppelt ze hieraan een aantal **informatietypes**, algemene omschrijvingen van de gegevens waar de selectieregels betrekking op hebben. Bij **inhoud** geeft de lijst de documenten en de informatie die deze gegevens bevatten. Deze documenten kunnen vele vormen aannemen. Ze kunnen analoog of digitaal zijn. Ze kunnen op zichzelf staan of deel uitmaken van een groter geheel, van bijvoorbeeld een dossier of een informatiesysteem. Ze kunnen zeer dynamisch zijn en snel veranderen, zoals een database.

Om voldoende duiding te geven over wat er met de informatie en de documenten moet gebeuren, geeft de lijst waar nodig **'bijkomende informatie in functie van archivering'**. Tot slot geeft de lijst een **'motivering'** die meer uitleg geeft over de redenen waarom de informatie permanent bewaard moet worden.

3.4. Wat er niet in de lijst staat

De lijst vermeldt geen te vernietigen documenten, noch wettelijke of administratieve bewaartermijnen. Een overzicht hiervan zou zeker een handig instrument zijn, maar is niet de eerste prioriteit en wordt in een latere fase opgenomen. De lijst spreekt zich ook niet uit over waar en door wie iets wordt bewaard. Het bewaarniveau kan binnen elke instelling verschillen.

Sommige universiteiten zullen bepaalde gegevens eerder gecentraliseerd bewaren, andere eerder decentraal. Bij de ene is de bewaring van bijvoorbeeld masterthesissen een opdracht van de bibliotheek, bij de andere die van de archiefdienst. Hier geven we aan dat iets te bewaren is, maar wie het juist bewaart, is iets dat elke instelling zelf bepaalt.

Ook ten opzichte van externe instellingen zoals bijvoorbeeld FWO, VLIR, DHO, FRIS ... waarmee de universiteiten veel samenwerken, speelt de vraag op welk niveau bepaalde informatie en documenten bewaard moeten worden. Hiervoor adviseert de commissie aan de universiteiten en deze instellingen om onderling protocollen af te sluiten. De mate waarin de informatie al dan niet toegankelijk is en waarin er vertrouwen is dat de externe instelling of de universiteit ze goed bewaart, bijvoorbeeld omdat ze onder een wettelijke regeling vallen (Archiefwet, Bestuursdecreet...), zal richtinggevend zijn om te bepalen wie de informatie bewaart.

De beslissing om bepaalde informatie of documenten te vernietigen of te bewaren is de verantwoordelijkheid van de eigen organisatie. Dat bepaalde documenten hier niet zijn vermeld, betekent niet dat ze zonder meer te vernietigen zijn. Niet alleen kan de wettelijke of administratieve bewaartermijn nog niet verstreken zijn, het is ook mogelijk dat omwille van een specifieke context bij de eigen instelling permanente bewaring toch aangewezen is, bijvoorbeeld omdat gegevens die normaal wel te bewaren zijn ontbreken, of omdat er zich in een bepaalde periode of context voor de instelling belangrijke of ingrijpende gebeurtenissen hebben voorgedaan.

3.5. Informatie en documenten die permanent bewaard moeten worden

Algemeen

1. Documenten ouder dan 1970

INHOUD: Algemeen principe voor alle documenten tot 1970

BIJKOMENDE INFORMATIE: Voor te leggen aan de archiefdienst die als enige bevoegd is om te beslissen over hun vernietiging of permanente bewaring (mits toetsing aan de in elke universiteit geldende voorschriften en afspraken).

MOTIVERING: Omdat het universitair landschap in Vlaanderen in de jaren 1960 structureel veranderd is en de goede bewaring van archief uit deze en voorgaande periode niet altijd gegarandeerd is komen alle documenten tot 1970 in aanmerking voor permanente bewaring. Een bevoegd archivaris dient geval per geval te beoordelen of bewaring al dan niet is aangewezen.

Bestuur - Beleid

2. Vergaderdocumenten van bestuurs- en adviesorganen

INHOUD: Agenda's, bijlagen, verslagen en uittreksels van bestuurs- en adviesorganen

BIJKOMENDE INFORMATIE: De bijlagen bevatten doorgaans de beleidsdossiers die moeten worden besproken en/of ter goedkeuring worden voorgelegd.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie is nodig om vroegere beslissingen te kunnen reconstrueren.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de totstandkoming, de beslissingen en de verantwoording van het beleid van de universiteit en haar geledingen.

3. Periodieke rapporten met samenvattende informatie

INHOUD: Jaarverslagen, rapporten van interne en externe audits, evaluatierapporten, visitatierapporten, overzichten en statistieken, onderwijsbeoordelingen, enzovoort.

BIJKOMENDE INFORMATIE: Goedgekeurde versies zijn permanent te bewaren, ontwerpversies, opmaakdossiers en andere voorbereidende stukken niet. Vaak maken deze documenten (ook) deel uit van de vergaderdocumenten van de bestuursorganen.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie is nodig om vroegere beslissingen te kunnen reconstrueren.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de kwaliteitszorg, de evaluaties en bijhorende innovaties en is daardoor interessant voor de reconstructie van het gevoerde beleid, beleidskeuzes en koerswijzigingen in het beleid.

4. Financiële overzichtsdossiers

INHOUD: Begroting (incl. wijzigingen en controles), balans, fysieke inventaris, jaarrekening, enzovoort.

BIJKOMENDE INFORMATIE: Goedgekeurde versies zijn permanent te bewaren, ontwerpversies, opmaakdossiers en andere voorbereidende stukken niet. Vaak maken deze documenten (ook) deel uit van de vergaderdocumenten van de bestuursorganen.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie is nodig om vroegere beslissingen te kunnen reconstrueren.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de totstandkoming, de beslissingen en de verantwoording van het beleid van de universiteit en haar geledingen.

Bestuur - Organisatie

5. Documenten inzake de werking van de organisatie

INHOUD: Dossiers inzake de stichting, statuten, reglementen, organogrammen, dossiers inzake wijzigingen in de structuur van de organisatie, procedures, hand- en draiboeken, omzendbrieven, enzovoort.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie is nodig om vroegere beslissingen te kunnen reconstrueren.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de globale werking en organisatie van de universiteit.

Bestuur - Samenwerking

6. Documenten inzake samenwerkingsverbanden

INHOUD: Dossiers inzake overeenkomsten en documenten over formeel bekrachtigde samenwerkingen met andere organisaties en consortia zoals universiteiten, wetenschappelijke centra, bedrijven, overheden, enzovoort.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie levert bewijs van juridische afspraken.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de totstandkoming, de beslissingen en de verantwoording van het beleid van de universiteit en haar geledingen.

Bestuur - Patrimoniumbeheer

7. Documenten inzake het patrimonium van de organisatie

INHOUD: Notariële akten, contracten en andere overeenkomsten met betrekking tot de bezittingen, verwerving, investeringen, concessies, erfdiensbaarheden, giften, legaten, vervreemding, (ruil)verkaveling, enzovoort van roerend en onroerend patrimonium van de universiteit.

MOTIVERING: .

1. Administratief nut: deze informatie levert bewijs van juridische afspraken.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de evolutie van het roerend en onroerend patrimonium van de universiteit.

Bestuur - Personeelsbeheer

8. Personeelsgegevens

INHOUD: Personeelsregister, personeelsdossiers (bevat o.a. curricula vitae, benoemingen, bevorderingen, evaluaties, enzovoort).

BIJKOMENDE INFORMATIE: Tegenwoordig zitten deze gegevens in personeelsbeheerssystemen samen met andere personeelsgegevens en komt het er op aan de relevante gegevens te selecteren en te archiveren. Niet alle gegevens zijn te bewaren maar wel een selectie die toelaat om te reconstrueren wie voor de universiteit heeft gewerkt en welke loopbaan die daar heeft doorlopen.

MOTIVERING:

1. Administratief nut (belang van de rechthebbende): deze informatie levert het bewijs van wie wanneer en in welke functie(s) voor de universiteit heeft gewerkt.
2. Onderzoek: deze informatie is nodig voor historisch-biografisch onderzoek en geeft inzicht in het personeelsbeleid van de universiteit.

9. Loopbaangegevens van academisch personeel

INHOUD: Wetenschappelijke dossiers, bevat o.a. loopbaanoverzichten, curricula vitae, publicatielijsten, aanstellingen en andere gegevens over de onderzoeks- en onderwijsactiviteiten van academisch personeel zoals hoogleraren en onderzoekers.

MOTIVERING: Onderzoek: deze informatie is van belang met het oog op historisch-biografisch onderzoek, wetenschapsgeschiedenis en geeft inzicht in het academisch personeelsbeleid van de universiteit.

Bestuur - Communicatie

10. Communicatieproducten

INHOUD: Eigen drukwerk (brochures, folders, nieuwsbrieven, enzovoort), promotiemateriaal en merchandising (gadgets, banners, flyers, affiches, promotiefilms, enzovoort), websites, content op eigen socialemediakanalen, beeld- (foto's), audio- (podcasts) en audiovisueel materiaal (videofilms), enzovoort.

BIJKOMENDE INFORMATIE: Bij de archivering van websites en socialemediakanalen wordt idealiter het captteren van de online-presentatie (periodieke snapshots) gecombineerd met het archiveren van de content via achterliggende systemen of beheersfuncties.

MOTIVERING: Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de identiteit, het protocol en de maatschappelijke rol van de universiteit en interactie met de maatschappij.

11. Media-aandacht

INHOUD: Persoverzichten en -berichten over de universiteit.

MOTIVERING: Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de identiteit, het protocol en de maatschappelijke rol van de universiteit en interactie met de maatschappij.

12. Documenten inzake activiteiten en evenementen

INHOUD: Aankondigingen, programma's, fotoreportages van activiteiten (rekruteringevents, diploma-uitreikingen, prijsuitreikingen, DHC, enzovoort) georganiseerd door de universiteit.

MOTIVERING: Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de identiteit, het protocol en de maatschappelijke rol van de universiteit en interactie met de maatschappij.

Onderwijs & Studenten - Onderwijs

13. Documenten inzake accreditatie, oprichting, visitatie en/of afschaffing van opleidingen

INHOUD: Accreditatiedossiers (aanvragen, besluiten, ...), zelfevaluatierapporten, visitatierapporten, onderwijsevaluaties, enzovoort.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie vormt de basis voor het bestaansrecht van opleidingen.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in zowel de organisatie van opleidingen als in het accreditatie- en evaluatieproces ervan.

14. Documenten inzake het onderwijsaanbod

INHOUD: Studie- en programmagidsen, vakbeschrijvingen, opleidingsonderdeelfiches, ECTS-fiches, enzovoort. Vaak opgesteld in de vorm van brochures of webpagina's.

MOTIVERING:

1. Administratief nut (belang van de rechthebbende): deze informatie levert het bewijs van de inhoud van de gevolgde opleiding.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de evolutie van opleidingen en de inhoud ervan.

15. Representatief staal van cursusmateriaal

INHOUD: Cursussen, syllabi, presentaties, oefeningen, lesvoorbereidingen, en dergelijke.

BIJKOMENDE INFORMATIE: Het is aangewezen een representatief staal van deze informatie te bewaren: 1 op 6 jaar. Dit omdat opleidingen om de 6 jaar worden geëvalueerd. Naarmate de inhoud evolueert, kan men kiezen om minder of meer jaren te bewaren.

MOTIVERING: Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de evolutie van opleidingen en de inhoud ervan.

Onderwijs & Studenten - Studieresultaten

16. Representatief staal van documenten inzake de (schriftelijke en/of mondelinge) examens van studenten

INHOUD: Examens, examenvragen, taken, opdrachten, en dergelijke.

BIJKOMENDE INFORMATIE: Enkel een representatief staal van deze informatie dient bewaard te blijven.

MOTIVERING: Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de evolutie van het onderwijs.

17. Eindverhandelingen en proefschriften

INHOUD: Eindwerken, scripties, licentiaatsthesisen, masterthesissen, doctoraatsthesisen, en dergelijke.

BIJKOMENDE INFORMATIE: Eén exemplaar wordt als archiefexemplaar permanent bewaard. Het bewaarniveau kan verschillen per instelling.

MOTIVERING:

1. Administratief nut (belang van de rechthebbende): deze informatie levert het bewijs van het behaalde eindresultaat.
2. Onderzoek: deze informatie blijft bewaard met het oog op hergebruik in later onderzoek en is van nut voor wetenschapsgeschiedenis.

18. Studieresultaten

INHOUD: Verslagen van examen- en voortgangscommissies, deliberatiebladen, puntenlijsten, proclamatiebladen, en dergelijke.

BIJKOMENDE INFORMATIE: De studieresultaten komen doorgaans op verschillende plaatsen en in verschillende vormen terug. Idealiter wordt er van de behaalde studieresultaten (inclusief behaalde punten) één, officieel goedgekeurde, versie bewaard. Dit is de master databron. Deze kan verschillen per instelling en kan verschillen doorheen de tijd.

MOTIVERING:

1. Administratief nut (belang van de rechthebbende): deze informatie levert het bewijs van het behaalde resultaten en laat toe te reconstrueren wie met welke resultaat aan de universiteit heeft gestudeerd.
2. Onderzoek: deze informatie is van belang voor historisch-biografisch onderzoek en laat toe evoluties van studieresultaten zowel op micro- als macroniveau te onderzoeken.

Onderwijs & Studenten – Studentenbeheer

19. Gegevens inzake ingeschreven studenten

INHOUD: Persoonsgegevens, inschrijvingsgegevens, gevolgd curriculum, behaalde diploma's en dergelijke.

MOTIVERING:

1. Administratief nut (belang van de rechthebbende): deze informatie vormt het bewijs van inschrijving, gevolgd curriculum en behaalde diploma's.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de evolutie van de studentenpopulatie, het onderwijslandschap, enzovoort.

20. Documenten inzake klachten van en/of incidenten met studenten, personeel of derden

INHOUD: Dossiers van de ombudspersoon, tuchtdossiers, processen-verbaal, enzovoort.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: individuele dossiers kunnen een precedent documenteren voor latere cases.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in bepaalde maatschappelijke evoluties.
3. Onderzoek: individuele dossiers zijn van belang voor historisch-biografisch onderzoek.

Onderzoek – Projecten

21. Gegevens inzake onderzoeksprojecten

INHOUD: Overzichten van oproepen, ingediende, lopende of andere categorieën van activiteits- en persoonsgebonden projecten (mandaten).

BIJKOMENDE INFORMATIE: Deze gegevens kunnen zich in verschillende databanken en/of informatiesystemen bevinden.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie geeft een overzicht van en/of kan dienen als toegang op de onderzoeksprojecten.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in het onderzoeksbeleid van de universiteit en is van belang voor historisch onderzoek op dat vlak.

22. Dossiers inzake onderzoeksprojecten

INHOUD: Aanvraag, contracten, onderzoeksoutput (data, modellen, artikels, publicaties), labnotebooks, tussentijdse en eindrapporten, wetenschappelijke correspondentie, datamanagementplannen, enzovoort.

BIJKOMENDE INFORMATIE: Het bewaarniveau kan verschillen per instelling.

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie levert het bewijs van het gevoerde onderzoek.
2. Onderzoek: deze informatie blijft bewaard met het oog op hergebruik in later onderzoek, of om onderzoek met een historische waarde (bijzonder, baanbrekend...) te documenteren.
3. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de evolutie van het wetenschappelijk onderzoek.

Onderzoek – Doctoraten

23. Documenten inzake de opvolging van doctoraatsonderzoek

INHOUD: Voortgangsverslagen, verslagen van examencommissies, enzovoort.

MOTIVERING:

1. Administratief nut (belang van de rechthebbende): deze informatie vormt het bewijs van het afgelegde doctoraatstraject.
2. Onderzoek: deze informatie geeft inzicht in de evolutie van doctoraatstrajecten.

Onderzoek – Valorisatie

24. Dossiers inzake valorisatie van onderzoek

INHOUD: Licenties, octrooien, spin-offs, enzovoort.

BIJKOMENDE INFORMATIE: .

MOTIVERING:

1. Administratief nut: deze informatie levert bewijs van juridische afspraken.
2. Onderzoek: deze dossiers geven inzicht in het juridische en financiële kader waarbinnen de valorisatie van specifiek onderzoek verlopen is.

4. Verdere lectuur

Studies (licentiaats- en masterthesissen Opleiding Archivistiek) over archieven in academische context:

Boessen Johannes Emmanuel, *Records at risk? Onderzoek en aanbevelingen t.a.v. de duurzame toegankelijkheid van business applicaties van de Universiteit Maastricht*. 2021

Lockkamper Nancy, *Het personeelsarchief: een suggestie tot selectie en bewaring van de personeelsdossiers van het VUB-personeel*. 1995

Notelteirs Luc, *Een digitaal depot voor het universiteitsarchief van de VUB: vooronderzoek en voorstel*. 2017

Rotthier Isabel, *Een archievenoverzicht van de archiefcollectie van de UGent als basis voor een rationeel archiefbeheer en een geïntegreerde archiefontsluiting*. 2007

Royen Virgile, *Een strategie voor actieve verwerving van verborgen archieven. Casus: de onderzoeksgroepen van de VUB*. 2017

Waeyenbergh Stephanie, *Een studie van het documentbeheerssysteem van het secretariaat van de Rector van de Vrije Universiteit Brussel*. 1998

Walravens Gunther, *Een archiefbeheersplan voor de dienst Onderzoeksbeleid aan de Universiteit Gent*. 1999

Vakliteratuur

Rotthier Isabel, "Het Universiteitsarchief Gent: A Question of Time." in *Archief- en Bibliotheekwezen in België*, jaargang 2018, pp. 15–32

Rotthier Isabel en Vanhee Katlijn, "Nut van een bewaarbeleid en wetgeving" in *META*, nummer 2019/8

Oeyen Quincy, "Een vernieuwd regelgevend kader voor het beheren, bewaren en vernietigen van Vlaamse bestuursdocumenten" in *META*, nummer 2019/4

Van Nieuwenhuysse Johan, "Het nieuwe Archiefdecreet doorgelicht" in *Bibliotheek- en Archiefgids*, nummer 2010/5

Royen Virgile & Scheelings Frank, "De verwerving van onderzoeksarchieven aan de Vrije Universiteit Brussel: op zoek naar mogelijkheden" in: *Archief- en Bibliotheekwezen in België*, jaargang 2018, pp. 43-70

Scheelings Frank en Vansteenkiste Ward, "Selectie als breekijzer in de beleidsstrategie. Casus: het selectieproject van de Vrije Universiteit Brussel", in: *Selectie II: theorie, praktijk, nieuwe trends en ontwikkelingen*. Jaarboek 2018 Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2018, pp. 160-175

Schoups Inge (ed.). *Wie klasseert, die vindt / Informatie beheren en archiveren: Leidraad voor iedereen die professioneel bezig is met informatiemanagement*. Meerdere publicatie van Politeia, 2012-2023

Severi Bart en Corluy Bert, "Van Archiefwet tot Archiefdecreet. Interview met minister Geert Bourgeois" in *Bibliotheek- en Archiefgids*, nummer 2010/5

Archiefselectielijsten relevant als referentie:

- Algemeen Rijksarchief Brussel.

Leloup Geert, Montens Valérie, *Instellingsarchief van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis en archieven van er gevestigde VZW's: archiefselectielijst*. 2008

Leloup Geert, *Instellingsarchief van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika: archiefselectielijst*, 2006

Leyder Dirk, Leloup Geert en Strubbe Filip, *Archives de l'Institut Royal Météorologique de Belgique: tableau de tri*, 2018

Leloup Geert, *Archiefselectielijst van het Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen en archieven van er gevestigde VZW's*, 2008

Depoortere Rolande, *Archiefselectielijst van de Nationale Plantentuin gevormd tot 31 december 2013: archiefselectielijst*, 2014

Bodart Emmanuel, *Archives de l'ancien Centre de recherches agronomiques de Gembloux: tableau de tri*, 2011

Maes Glenn, *Archief van De Koninklijke Sterrenwacht van België: archiefselectielijst*, 2008

Surdiacourt Nicolas, *Archives de l'Institut géographique national: tableau de tri*, 2013

- Onderwijs in België

Omzendbrieven/richtlijnen lager en secundair onderwijs

Informatiebeheersplan van de Erasmushogeschool, 2017

Chagniot Amandine en Delpierre Nicolas, *Archives des établissements d'enseignement supérieur en Belgique Francophone, Hautes écoles et universités: tableau de tri*, 2016

Descamps Sofie en Vancoppenolle Chantal, *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: archiefselectielijst [3 februari 2011] Functioneel Model*, 2011

- Gemeenten

Subwerkgroep Selectielijst Gemeenten (VVBAD vzw), *Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies*, 2020

Maréchal Griet red., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies*. 1986-1993

- Nederland

Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020, Staatscourant 2020, 5156

Tjalsma Heiko en Rombouts Jeroen, *Selection of Research Data. Guidelines for appraising and selecting research data*, DANS Studies in Digital Archiving 6, 2011

Vereniging Hogescholen, *Selectielijst hogescholen 2013, actualisatie 2022. Selectielijst voor de administratieve neerslag van de openbaar gezagtaken en niet-publiekrechtelijke werkprocessen van Nederlandse hogescholen*, 2022