

# Selectielijst

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



**HBO** raad  
vereniging van hogescholen

# Inhoudsopgave

<b>I. Inleiding</b>	3
<b>II. De processen</b>	12
1. Het besturen van de hogeschool	12
2. Beleidsontwikkeling en uitvoering van onderwijs en onderzoek	18
2.1 Beleidsontwikkeling onderwijs en onderzoek	18
2.2 Onderwijs - Onderwijsontwikkeling	21
2.3 Onderwijs - Onderwijsuitvoer	29
2.4 Onderwijs - Toetsing en beoordeling	31
2.5 Onderzoek	38
3. Beleidsontwikkeling en uitvoering van de bedrijfsvoering	42
3.1 Beleid	42
3.2 Studentenadministratie	45
3.3 Personeel	50
3.4 Organisatie	55
3.5 Financiën	59
3.6 Communicatie	64
3.7 Huisvesting	65
<b>III. Toelichting en verantwoording</b>	69
1. Beoogde doeleinden en gebruikers	69
2. Gebruik van de termen 'archief' en 'processen	69
3. Permanente bewaring	70
4. Bewaartermijnen en dossiervorming voor onderwijs en toetsing	71
4.1 Bewaartermijnen tentamens en afstudeerwerken	71
4.2 Dossiervorming tentamens	73
4.3 Examens en getuigschriften	74
4.4 Langere bewaring van afstudeerwerkstukken	75
5. Overige toelichting bij specifieke processen en archiefbescheiden	75
5.1 Onderzoek	75
5.2 Huisvesting	76
5.3 Overleggen	76
5.4 Kwaliteitszorg	76
5.5 Interne stages	77
5.6 Digitale financiële bescheiden	77
6. Gebruikte afkortingen	78

# 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 hoe lang 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 HBO-raad 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 geïnventariseerd 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.

## 2. Toepassingsgebied

De Selectielijst hogescholen is vastgesteld door en van toepassing op de volgende hogescholen: Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, ArtEZ, Avans Hogeschool, Christelijke Agrarische Hogeschool, Christelijke Hogeschool Ede, Christelijke Hogeschool Windesheim, Codarts Hogeschool voor de Kunsten, de Haagse Hogeschool, Design Academy Eindhoven, Driestar Hogeschool, Fontys Hogescholen, de Gereformeerde Hogeschool, de Gerrit Rietveld Academie, Hanzehogeschool Groningen, HAS Den Bosch, Hogeschool der Kunsten Den Haag (inclusief het Koninklijk Conservatorium), Hogeschool Inholland, Hogeschool IPABO Amsterdam Alkmaar, Hogeschool Leiden, Hogeschool Rotterdam, Hogeschool Utrecht, Hogeschool van

Amsterdam, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, Hogeschool Van Hall Larenstein, Hogeschool voor de Kunsten Utrecht, Hogeschool Zuyd, Hotelschool Den Haag, HZ University of Applied Sciences, Iselinge Hogeschool, Katholieke Pabo Zwolle, NHL Hogeschool, NHTV internationaal hoger onderwijs Breda, de Marnix Academie (P.C. Hogeschool Lerarenopleiding Basisonderwijs), Pedagogische Hogeschool De Kempel, Saxion (inclusief Hogeschool Edith Stein), Stenden Hogeschool, Stoas Hogeschool.

### **3. Aanpak en verantwoording**

De Selectielijst hogescholen is ontwikkeld door een werkgroep onder voorzitterschap van de HBO-raad, met deelname van de hogescholen Saxion, Windesheim, de Gerrit Rietveld Academie en de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. De deelnemers binnen de werkgroep beschikten over expertise op juridisch of archivistisch 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 voornemens die 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 overheidsketenpartners 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 de 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.

#### **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 (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 onderwijs-toezicht. 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 2011 kwam het CBS uit op ongeveer 417 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 of master te voeren. Het verzorgen van kwalitatief hoogwaardig onderwijs dat opleidt tot een niveau van vakbekwaamheid van studenten die blijkt uit de graadverstrekking, 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.

De naamgeving van de actoren zal per hogeschool verschillen. De genoemde actoren bij de processen kunnen daarom anders zijn dan in de praktijk bij een specifieke hogeschool gebruikelijk is. Ook zullen actoren niet bij alle hogescholen voorkomen: kleinschaliger hogescholen hebben in de regel geen directeurs van opleidingsinstituten (of academies), waardoor de betreffende processen door opleidingscoördinatoren of het bestuur worden uit-

gevoerd. De selectielijst doet geen uitspraak over de toewijzing van verantwoordelijkheden binnen hogescholen. De actoren moeten daarom gezien worden als grootste gemene deler voor het geheel van de Nederlandse hogescholen.

- Grondslag: De grondslag op basis waarvan het proces wordt uitgevoerd, te vinden in wetgeving of interne beleidsregels, of sectorale kwaliteitsstandaarden.
- Archiefbescheiden: 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. 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 5.3 voor de criteria. Met 'V' wordt op termijn vernietigen bedoeld, met een toegevoegde bewaartermijn.
- Andere waardering: Deze beschrijvingseenheid wordt alleen 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.
- 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 (advies termijn) 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, of aandachtspunten met betrekking tot de dossiervorming.

## 5.2 Openbaar gezagtaken

Bij de uitvoering van hun werkzaamheden, vervullen hogescholen voor een beperkt aantal processen een openbaar gezagtaak. Openbaar 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:

- het afnemen van examens en het verstrekken van graden en getuigschriften (zie onder);
- een geschil (bezwaar) gericht aan het bestuur, betreffende graadverstrekking;
- 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 ontleen 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 blijf geven van de verstrekking van wettelijk beschermde titels (graden), dienen overeenkomstig te worden behandeld.

## 5.3 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;
- 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).

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 HBO-raad. 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. 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 e Archiefbesluit 1995 kunnen archiefbescheiden uit openbaar gezag-taken 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	<b>Besturen aanstellingen</b>
Proces	Het in-/aanstellen van een bestuur
Actor	Raad van Toezicht
Grondslag	WHW art. 10.2-10.3
Archiefbescheiden	Benoeming
Waardering	B (4)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	2
Kernomschrijving	<b>Bestuurs- en beheersreglementen</b>
Proces	Het opstellen van een Bestuurs- en beheersreglement
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 10.3b-10.3c
Archiefbescheiden	Bestuurs- en beheersreglement
Waardering	B (1)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	3
Kernomschrijving	<b>Instellingsplannen</b>
Proces	Het opstellen van een instellingsplan
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 2.2
Archiefbescheiden	Instellingsplan
Waardering	B (1)
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Ingevolge de WHW wordt een dergelijk plan eens in de zes jaar vastgesteld.

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

Nummer	5
Kernomschrijving	<b>Ethische richtlijnen</b>
Proces	Het opstellen van richtlijnen met betrekking tot de ethische aspecten verbonden aan de werkzaamheden van de instelling
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 1.7
Archiefbescheiden	Richtlijnen
Waardering	B (1)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	6
Kernomschrijving	<b>Samenwerkingsinstituten</b>
Proces	Het oprichten van een onderwijsinstelling in samenwerkingsverband
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 8.1
Archiefbescheiden	Stichtingsakte; Statuten; Uittreksel Kamer van Koophandel
Waardering	B (4)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	7
Kernomschrijving	<b>Medezeggenschapsstelsels</b>
Proces	Het kiezen uit medezeggenschapsstelsels
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 10.16a
Archiefbescheiden	Besluit
Waardering	B (5)

Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het College van Bestuur 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	<b>Medezeggenschapsreglementen</b>
Proces	Het opstellen van een medezeggenschapsreglement
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 10.21-10.22
Archiefbescheiden	Medezeggenschapsreglement
Waardering	B (1)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	9
Kernomschrijving	<b>Medezeggenschapsraad instelling</b>
Proces	Het instellen van een medezeggenschapsraad
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 10.17
Archiefbescheiden	Besluit instelling; Ledenlijst; Oprichtingsverslag; Reglement
Waardering	B (4)
Soort waardering	Minimaal

Nummer	10
Kernomschrijving	<b>Medezeggenschapsraad overleg</b>
Proces	Het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 10.16a-10.39
Archiefbescheiden	Voorstel/standpunt raad; Voorstel College van Bestuur; Agenda; Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De beleidsbeslissingen blijken uit de besluiten van het bestuur en de jaarverslagen van de medezeggenschapsraad.

Nummer	11
Kernomschrijving	<b>Medezeggenschapsraad verkiezingen</b>
Proces	Het organiseren van verkiezingen voor een medezeggenschapsraad
Actor	College van Bestuur
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.

Nummer	12
Kernomschrijving	<b>Medezeggenschapsraad jaarverslagen</b>
Proces	Het opstellen van een jaarlijks verslag over de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad
Actor	Medezeggenschapsraad
Grondslag	WHW art. 10.19 lid 8
Archiefbescheiden	Jaarverslag
Waardering	B (2)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	13
Kernomschrijving	<b>Toezicht bestuur beheer</b>
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	<b>Jaarverslagen</b>
Proces	Het vaststellen van een jaarrekening en jaarverslag
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW artt. 1.12, 2.9, 2.14
Archiefbescheiden	Jaarrekening; Jaarverslag; Besluit vaststelling; Opdrachtbevestiging accountant; Rapport accountantscontrole; Aanbiedingsbrief ministerie
Waardering	B (3)
Andere waardering	Opdrachtbevestiging accountant; Rapport accountantscontrole: 20 jaar
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het College van Bestuur 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	<b>College van Bestuur overleggen</b>
Proces	Het voeren van periodiek overleg als instellingsbestuur
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Bestuurs- en beheersreglement
Archiefbescheiden	Agenda; Notulen; Besluitenlijst
Waardering	B (1)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	16
Kernomschrijving	<b>Directie overleggen</b>
Proces	Het voeren van periodiek overleg tussen instellingsbestuur en directeuren van academies/diensten
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
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 directeurs 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	<b>Opheffing eindafrekeningen</b>
Proces	Het vaststellen van een eindafrekening bij opheffing van de instelling
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 2.16
Archiefbescheiden	Eindafrekening; Verslag accountantscontrole; Aanbiedingsbrief ministerie
Waardering	B (3)
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De eindafrekening wordt aan de minister gezonden.

Nummer	17
Kernomschrijving	<b>Opheffing eindafrekeningen</b>
Proces	Het vaststellen van een eindafrekening bij opheffing van de instelling
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 2.16
Archiefbescheiden	Eindafrekening; Verslag accountantscontrole; Aanbiedingsbrief ministerie
Waardering	B (3)
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De eindafrekening wordt aan de minister gezonden.

Nummer	18
Kernomschrijving	<b>Opheffing herplaatsing studenten</b>
Proces	Het bekendmaken welke maatregelen de instelling heeft genomen aangaande herplaatsing van studenten bij beëindiging of opheffing van de instelling
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 2.16 lid 3
Archiefbescheiden	Besluit

Waardering	V 10 jaar na bekendmaking
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	<b>Studentenstatuten</b>
Proces	Het opstellen van een studentenstatuut
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.59
Archiefbescheiden	Studentenstatuut
Waardering	V 5 jaar na werkingsduur
Soort waardering	Minimaal

Nummer	20
Kernomschrijving	<b>Regeling bindend studieadvies</b>
Proces	Het opstellen van de Regeling bindend studieadvies
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.8-7.9
Archiefbescheiden	Regeling bindend studieadvies; Inhoudscriteria bindend studieadvies
Waardering	B (5)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	21
--------	----

Kernomschrijving	<b>EVC-procedures</b>
Proces	Het opstellen van procedures en criteria voor de erkenning van elders verworven competenties
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.16
Archiefbescheiden	EVC-procedure
Waardering	V 5 jaar na vervallen
Soort waardering	Minimaal

Nummer	22
Kernomschrijving	<b>Profileringfondsen</b>
Proces	Het oprichten van een profileringsfonds en het vastleggen van de procedures
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.51, lid 1-4
Archiefbescheiden	Besluit; Regeling profileringsfonds
Waardering	B (5)
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het verzorgen van verstrekkingen uit het profileringsfonds is ondergebracht in een afzonderlijk proces voor de studentenadministratie.

Nummer	23
Kernomschrijving	<b>Tariefstellingen</b>
Proces	Het vaststellen van collegegelden, examengeld voor extranei en overige bijdragen
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.45-7.46
Archiefbescheiden	Regeling collegegelden
Waardering	V 7 jaar na aanpassing
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van gevolgen voor de financiële administratie, zonder betrekking op bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	24
Kernomschrijving	<b>Cobex instelling</b>
Proces	Het instellen van een College van beroep voor de examens (Cobex)
Actor	College van Bestuur

Grondslag	WHW art. 7.60
Archiefbescheiden	Benoeming; Reglement
Waardering	B (4)
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van gevolgen voor de financiële administratie, zonder betrekking op bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	25
Kernomschrijving	<b>Onderwijs kwaliteitszorgsysteem</b>
Proces	Het ontwikkelen van een kwaliteitszorgsysteem voor onderwijs
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 1.18
Archiefbescheiden	Nota Kwaliteitsbeleid
Waardering	V 7 jaar na wijziging
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.

Nummer	26
Kernomschrijving	<b>Instellingstoetsen kwaliteitszorg</b>
Proces	Het aanvragen van een Instellingstoets kwaliteitszorg bij de NVAO
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 5a.13a-g
Archiefbescheiden	Aanvraag; Verslag instellingstoets; Besluit instellingstoets
Waardering	V 7 jaar na inwerkingtreding
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Dit proces staat in de selectielijst van de NVAO beschreven als "Instellingstoetsen kwaliteitszorg" (handeling 01), met een waardering van 18 jaar voor de voornaamste archiefbescheiden.

Nummer	27
--------	----

Kernomschrijving	<b>Beleidsontwikkeling onderwijs</b>
Proces	Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van onderwijs
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Vaststellingsbesluit
Waardering	B (1)
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	<b>Beleidsontwikkeling onderzoek</b>
Proces	Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van onderzoek
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Vaststellingsbesluit
Waardering	B (1)
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	<b>Opleidingsprofielen</b>
Proces	Het opstellen van de opleidingsprofielen
Actor	Directeuren
Grondslag	Intern beleid

Archiefbescheiden	Opleidingsprofiel
Waardering	B (1)
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	<b>Opleidingen ontwikkeling</b>
Proces	Het ontwikkelen van een nieuwe opleiding
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW artt. 6.2, 7.8a
Archiefbescheiden	Macrodoelmatigheidstoetsing; Advies Opleidingscommissie; Instemmings- en adviesbesluit; Afstudeerhandleiding; Eindkwalificaties; Opleidingsprogramma; Curriculum; Overzicht docenten; Stagehandleiding; Studiegids; Voorzieningenplan; Aanvraag; CROHO-registratie
Waardering	B (5)
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 College van Bestuur deze besluiten voor ter registratie aan het CROHO. De studiegidsen worden eveneens permanent bewaard. Voor de toets nieuwe opleiding (tno) door de NVAO is een afzonderlijk proces benoemd.

Nummer	31
Kernomschrijving	<b>Opleidingen vestiging</b>
Proces	Het besluiten om een opleiding of een gedeelte daarvan in een of meer andere gemeenten te vestigen
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.17 lid 2-5
Archiefbescheiden	Besluit; Verzoek instemming ministerie; Instemming ministerie
Waardering	B (5)
Soort waardering	Indicatief

<b>Opmerkingen</b>	Het College van Bestuur kan besluiten een opleiding of een gedeelte daarvan in een of meer andere gemeenten te vestigen. Het College van Bestuur legt dit voornemen ter instemming voor aan de Minister van OCW.
--------------------	--

Nummer	32
Kernomschrijving	<b>Opleidingen samenwerking</b>
Proces	Het gezamenlijk verzorgen van een opleiding of afstudeerrichting
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.3c
Archiefbescheiden	Overeenkomst
Waardering	V 7 jaar na beëindiging
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van eventuele financiële gevolgen van de overeenkomst, zonder betrekking op exploitatie van bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	33
Kernomschrijving	<b>Onderwijs- en examenregelingen</b>
Proces	Het opstellen of actualiseren van een onderwijs- en examenregeling (OER)
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW artt. 7.13, 10.3c lid 1
Archiefbescheiden	Onderwijs- en examenregeling (OER); Advies Opleidingscommissie
Waardering	V 5 jaar na werkingsduur
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van de werkingsduur van een OER (dit kan collegejaren overstijgen) en de nominale duur van een studie. Archiefbescheiden die van belang zijn voor de accreditatie worden in het accreditatiedossier bewaard.

Nummer	34
Kernomschrijving	<b>Opleidingscommissies instelling</b>
Proces	Het instellen van een opleidingscommissie
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 10.3c
Archiefbescheiden	Besluit instelling; Ledenlijst; Oprichtingsverslag; Reglement

Waardering	V 7 jaar na wijziging
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.

Nummer	35
Kernomschrijving	<b>Examencommissies instelling</b>
Proces	Het instellen van een examencommissie
Actor	Directeuren
Grondslag	WHW art. 7.12a
Archiefbescheiden	Besluit instelling; Huishoudelijk reglement; Ledenlijst; Benoeming; Oprichtingsverslag
Waardering	V 7 jaar na wijziging
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.

Nummer	36
Kernomschrijving	<b>Opleidingen aanvullende toelatingsvoorwaarden</b>
Proces	Het vaststellen van aanvullende toelatingsvoorwaarden voor bachelor- en masteropleidingen
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.26-7.27
Archiefbescheiden	Aanvullende toelatingsvoorwaarden
Waardering	B (5)
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	<b>Graden toevoegingen</b>
Proces	Het vaststellen van de toevoeging aan een graad
Actor	College van Bestuur

Grondslag	WHW art. 7.10a-7.10b
Archiefbescheiden	Besluit
Waardering	B (5)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	38
Kernomschrijving	<b>Toetsen nieuwe opleiding</b>
Proces	Het aanvragen van een toets nieuwe opleiding (tno) bij de NVAO
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 5a.10-11
Archiefbescheiden	Aanvraag; Informatiedossier; Paneladvies; Besluit NVAO; Indiening DUO; Bevestiging DUO
Waardering	V 7 jaar na inwerkingtreding
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De archiefbescheiden verliezen hun waarde na vervallen van het accreditatiebesluit. Dit proces is in de selectielijst van de NVAO beschreven als het 'Toetsen van nieuwe opleiding' (handeling 04), met een bewaartermijn van 18 jaar voor de voornaamste archiefbescheiden.

Nummer	39
Kernomschrijving	<b>Opleidingen accreditatie</b>
Proces	Het aanvragen van accreditatie voor een opleiding bij de NVAO
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 5a.8-10
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)
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' (handeling 03), met een bewaartermijn van 18 jaar voor de voornaamste archiefbescheiden.

Nummer	40
Kernomschrijving	<b>Opleidingen accreditatie intrekkingen</b>
Proces	Het verwerken van een voorgenomen intrekking van accreditatie op een opleiding
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW artt. 5a.12b, 5a.11 lid 3
Archiefbescheiden	Aanzegging intrekking; Horingsverslag; Annulering intrekking; Intrekking
Waardering	V 4 jaar na intrekking
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	<b>Opleidingen opheffing</b>
Proces	Het opheffen van een opleiding
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 6.15
Archiefbescheiden	Besluit opheffing; Mededeling ministerie; CROHO-registratie
Waardering	B (5)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	42
Kernomschrijving	<b>Speciale studietrajecten</b>
Proces	Het vaststellen van studieroutes en speciale studietrajecten
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.9b
Archiefbescheiden	Studieroute/studietraject
Waardering	B (5)
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	<b>Examencommissies jaarverslagen</b>
Proces	Het opstellen van een jaarlijks verslag over de werkzaamheden van een examencommissie
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.12b. lid 5
Archiefbescheiden	Jaarverslag
Waardering	B (3)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	44
Kernomschrijving	<b>Studenttevredenheidsonderzoeken</b>
Proces	Het uitvoeren van een studenttevredenheidsonderzoek
Actor	Ondersteunende diensten
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
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. Uiteindelijk te bewaren is het verslag van het onderzoek.

Nummer	45
Kernomschrijving	<b>Werkveldtevredenheidsonderzoeken</b>
Proces	Het uitvoeren van het werkveldtevredenheidsonderzoek
Actor	Ondersteunende diensten
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
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. Uiteindelijk te bewaren is het verslag van het onderzoek.
-------------	--

Nummer	46
Kernomschrijving	<b>Onderwijsinspectie audits</b>
Proces	Het faciliteren van audits door de Inspectie van het Onderwijs
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Wet op het onderwijstoezicht art. 12a lid 1
Archiefbescheiden	Aankondiging audit; Auditrapport; Reactie op auditrapport
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'. Deze selectielijst is ten tijde van de opstelling van de Selectielijst hogescholen in ontwikkeling.

Nummer	47
Kernomschrijving	<b>Onderwijsinspectie klachten</b>
Proces	Het indienen van een klacht bij de Inspectie van het Onderwijs
Actor	College van Bestuur
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 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 - Onderwijsuitvoer

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	<b>Jaarindelingen</b>
Proces	Het vaststellen van de jaarindeling
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Jaarindeling
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Jaarindelingen en onderwijsjaarplanningen worden onderscheidenlijk beschreven. De jaarindelingen worden instellingsbreed vastgesteld.

Nummer	49
Kernomschrijving	<b>Onderwijsjaarplanningen</b>
Proces	Het vaststellen van de onderwijsjaarplanning
Actor	Directeuren
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Onderwijsjaarplanning
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Jaarindelingen van onderwijsjaarplanningen worden onderscheidenlijk beschreven. De onderwijsjaarplanningen worden per opleiding vastgesteld.

Nummer	50
Kernomschrijving	<b>Onderwijseenheden</b>
Proces	Het verzorgen van onderwijseenheden (cursussen)
Actor	Docenten
Grondslag	WHW art. 7.3

Archiefbescheiden	Cursushandleiding; Reader; Artikel; Dictaat; Presentatie; Evaluatie
Waardering	V 7 jaar na afronding
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.

Nummer	51
Kernomschrijving	<b>Stages</b>
Proces	Het aangaan en begeleiden van een stage- of afstudeertraject
Actor	Directeuren
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Stagewerkplan; Stageovereenkomst; Afstudeerovereenkomst; Voortgangsverslag; Onderzoeksrapport; Stageverslag; Urenverantwoording
Waardering	V 7 jaar na afronding
Andere waardering	Urenverantwoording: V 1 jaar na afronding
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Stages kunnen worden georganiseerd als deel van het afstudeertraject van een student. In dergelijke gevallen moet een stage worden gezien als een met het oog op examen vervaardigd werk. De termijn wordt om deze reden gesteld op 7 jaar na afronding van de stage.

Nummer	52
Kernomschrijving	<b>Onderwijsovereenkomsten</b>
Proces	Het opstellen en aangaan van een onderwijs-overeenkomst voor een duale opleiding
Actor	Directeuren
Grondslag	WHW art. 7.7 lid 5
Archiefbescheiden	Overeenkomst
Waardering	V 5 jaar na afronding
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	<b>Studenten informatieverstrekking</b>
Proces	Het publiceren van informatie ten behoeve van studenten in het kader van hun opleiding
Actor	Directeuren
Grondslag	WHW art. 7.15
Archiefbescheiden	Studiegids; Brochure
Waardering	V 5 jaar na publicatie
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De verstrekking van informatie kan zowel in papieren als digitale vorm plaatsvinden. De publicatie van een tekst of brochure op het intranet kan daarom ook gezien worden als informatieverstrekking richting studenten.

#### 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	<b>Toelatingsonderzoeken</b>
Proces	Het uitvoeren van een toelatingsonderzoek voor een kunstopleiding
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW Artikel 7.26a lid 4
Archiefbescheiden	Werk student; Advies toelatingscommissie; Mededeling student; Toelatingsbesluit; Bewijs van toelating
Waardering	V 2 jaar na beoordeling
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	<b>Vrijstellingen</b>
Proces	Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen
Actor	Examencommissie

Grondslag	WHW artt. 7.12 lid 1 onder d, 7.28-7.30
Archiefbescheiden	Verzoek vrijstelling; Diploma vooropleiding; Diplomasupplement vooropleiding; Bewijsstuk elders verworven competenties (EVC); Ervaringscertificaat (EVC); Vrijstelling met onderbouwing
Waardering	V 7 jaar na beoordeling
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	<b>Tentamens</b>
Proces	Het afnemen van tentamens
Actor	Examinator
Grondslag	WHW art. 7.10
Archiefbescheiden	Tentamenprotocol; Toetssleutel; Cesuur; Presentielijst; Toets/opdracht; Product student; Beoordeling; Tweede beoordeling; Evaluatie
Waardering	V 7 jaar na beoordeling
Andere waardering	Product student; Beoordeling; Tweede beoordeling; V 2 jaar na beoordeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Dit proces betreft zowel schriftelijke als niet-schriftelijke tentamens. De onderbouwing voor de gestelde termijnen is dat de tentamenproducten voor verantwoording bij inspectie nog twee jaar nodig zijn, terwijl de deugdelijkheid van de toetsing voor accreditatie langer moet kunnen blijken. De termijn wordt daarom afgeleid van de benodigde beschikbaarheid van bronnen voor onderzoeken van accreditatiepanels, met uitzondering van de producten en beoordelingen zelf, die een zware belasting leggen op de capaciteit van hogescholen. Hierbij dient ook te worden gelet op de duur waarop tentamenresultaten als representatief voor het vereiste kennisniveau kunnen worden gezien. Is een tentamenproduct en de beoordeling hiervan om deze reden langer nodig, dan dient deze ook langer te worden bewaard. Zie ook paragrafen 4.1 en 4.2 in de toelichting en verantwoording op de selectielijst voor een onderbouwing van bewaartermijnen en dossiervorming.

Nummer	57
Kernomschrijving	<b>Fraude</b>
Proces	Het constateren van gepleegde fraude van een student en het hieruit nemen van maatregelen
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.12b lid 2, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 19
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 deze handeling wordt gebruik gemaakt van het proces Studenten weigering verwijdering.

Nummer	58
Kernomschrijving	<b>Studieadviezen</b>
Proces	Het uitbrengen van advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding (BSA)
Actor	Directeuren
Grondslag	WHW artt. 7.8b, 7.9
Archiefbescheiden	Waarschuwing studieadvies; Studieadvies
Waardering	V 5 jaar na verstrekking
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	<b>Examens propedeutische fase</b>
Proces	Het afnemen van examens voor de propedeutische fase
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.8 lid 3
Archiefbescheiden	Aanvraag; Examenverslag; Propedeutisch getuigschrift; Supplement
Waardering	V 50 jaar na verstrekking
Andere waardering	Aanvraag; Examenverslag; V 5 jaar na verstrekking

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	<b>Afstudeerwerken</b>
Proces	Het beoordelen van afstudeerwerken (scripties en dergelijke)
Actor	Examinator
Grondslag	WHW art. 7.10
Archiefbescheiden	Werkplan; Afstudeerwerk; Afstudeerverslag; Beoordeling
Waardering	V 7 jaar na beoordeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	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 termijn volgt alsnog uit de Kamerbrief van de minister van OCW van 5 februari 2013, waarin zij aangeeft onder meer hierover bestuurlijke afspraken te maken met onderwijsinstellingen. Zie ook de toelichting op de selectielijst voor eventuele langere bewaring van scripties.

Nummer	61
Kernomschrijving	<b>Afstudeertoetsen</b>
Proces	Het afnemen van een afstudeertoets door een examencommissie

Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7.10 lid 2
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, voordat het examen wordt afgenomen. Aansluitend op de waardering voor afstudeerwerken wordt voor dit proces een waardering van zeven jaar na beoordeling aangehouden.

Nummer	62
Kernomschrijving	<b>Examens</b>
Proces	Het afnemen van examens en het verstrekken van getuigschriften
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 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
Andere waardering	Aanvraag; Beoordeling Examencommissie; Besluitenlijst Examencommissie; Verklaring van ontvangst: V 7 jaar na verstrekking
Soort waardering	Absoluut

Opmerkingen	<p>Dit proces betreft zowel de indiening van de examenaanvraag 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.</p> <p>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. 1 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.</p>
-------------	--

Nummer	63
Kernomschrijving	<b>Beroepschriften Cobex</b>
Proces	Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van beroep voor de examens
Actor	College van beroep
Grondslag	WHW art. 7.61, i.r.m. artt. 7.50, 7.62-7.63
Archiefbescheiden	Beroepsschrift; Ontvangstbevestiging; Verslag; Advies; Besluit
Waardering	B (5)
Andere waardering	Ontvangstbevestiging: V 1 jaar na verzending
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 bij beroepsschriften voor graadverstrekkingen als voortkomend 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.
-------------	--

Nummer	64
Kernomschrijving	<b>Beroepsschriften CBHO</b>
Proces	Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs
Actor	Directeuren
Grondslag	WHW art. 7.66
Archiefbescheiden	Beroepsschrift; Verweerschrift; Verslag; Uitspraak
Waardering	V 5 jaar na uitspraak
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.
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.

## 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	<b>Lectoraten</b>
Proces	Het instellen van een lectoraat en het benoemen van een lector
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Kwaliteitszorgstelsel onderzoek hogescholen, Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Voorstel lectoraat; Instelling lectoraat; Benoeming lector; Ontbinding lectoraat
Waardering	B (4)
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Een lectoraat is een kenniskring van onderzoekers (waaronder docenten) binnen een hogeschool, die zich richt op het doen van onderzoek op een thema binnen het werkgebied van de betreffende hogeschool. Vanwege de specifieke benaming en taakstelling van een lectoraat, wordt deze afzonderlijk genoemd naast het algemene proces voor commissies en werkgroepen.

Nummer	66
Kernomschrijving	<b>Onderzoeksprogramma's</b>
Proces	Het ontwikkelen van een onderzoeksprogramma
Actor	Lector
Grondslag	Kwaliteitszorgstelsel onderzoek hogescholen, Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Rapport onderzoeksprogramma; Evaluatierapport
Waardering	B (5)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	67
Kernomschrijving	<b>Onderzoek acquisitie</b>
Proces	Het plegen van acquisitie voor onderzoek en dienstverlening
Actor	Geen specifieke actor

Grondslag	Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Klantcontact; Bevestiging; Overeenkomst; Afwijzing
Waardering	V 7 jaar na werkingsduur
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 (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Niet-geslaagde onderzoeksvoorstellen kunnen zo lang worden bewaard als zij informatiewaarde hebben voor de hogeschool.

Nummer	68
Kernomschrijving	<b>Onderzoeksprojecten</b>
Proces	Het opzetten en uitvoeren van een onderzoeksproject
Actor	Directeuren
Grondslag	Onderzoeksbeleidsplan
Archiefbescheiden	Projectplan; Bronmateriaal; Eindrapport/ onderzoeksresultaten; Evaluatierapport
Waardering	B (5)
Andere waardering	Bronmateriaal: V direct na vervallen belang
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	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. 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.

Nummer	69
Kernomschrijving	<b>Onderzoekssubsidies RAAK</b>
Proces	Het aanvragen van onderzoekssubsidies RAAK
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Algemene wet bestuursrecht, titel 4.2
Archiefbescheiden	Aanvraag; Beoordeling; Beschikking; Verantwoording
Waardering	V 7 jaar na afwikkeling

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	<b>Onderzoekssubsidies Europees</b>
Proces	Het aanvragen van Europese onderzoekssubsidies
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Subsidieregeling ESF (voor 2007-2013, art. 16 lid 6)
Archiefbescheiden	Aanvraag; Beoordeling; Beschikking; Verantwoording
Waardering	V 7 jaar na afloop subsidieprogramma
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 voorgaande regeling strekt over de jaren 2000-2006, resulterend in een minimale vernietigingsdatum van 1 januari 2014 voor subsidies uit die periode. 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 2020 gehanteerd dient te worden. Logischerwijs zal voor de regeling van 2014-2020 een bewaartermijn tot 2028 worden gehanteerd.

Nummer	71
Kernomschrijving	<b>Onderzoek evaluatie validatie</b>
Proces	Het evalueren en laten valideren van het kwaliteitssysteem voor onderzoek
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Kwaliteitszorgstelsel onderzoek hogescholen, Validatiekader VKO
Archiefbescheiden	Onderzoeksevaluatie hogeschool; Bevindingenrapportage VKO; Validatie-uitspraak; Aanvullende beoordeling; Mededeling minister
Waardering	B (3)

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	<b>Planning- en controlcycli vaststelling</b>
Proces	Het vaststellen van de planning en controlcyclus
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Cyclusdocument
Waardering	V 3 jaar na werkingsduur
Soort waardering	Indicatief

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

Nummer	74
Kernomschrijving	<b>Management overleggen</b>
Proces	Het voeren van periodiek overleg tussen managers van academies/diensten

Actor	Managers
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Agenda; Verslag
Waardering	V 3 jaar na vaststelling
Soort waardering	Indicatief

Nummer	75
Kernomschrijving	<b>Personeelsbeleid</b>
Proces	Het opstellen van het personeelsbeleid
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 4.2 lid 1
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Besluit
Waardering	B (1)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	76
Kernomschrijving	<b>Arbobeleid</b>
Proces	Het opstellen van het arbobeleid
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Arbowet, art. 3-4
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Besluit
Waardering	B (1)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	77
Kernomschrijving	<b>CAO-overleg</b>
Proces	Het voeren van lokaal CAO-overleg
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 4.5 lid 5
Archiefbescheiden	Reglement; Agenda; Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
Andere waardering	Reglement: V 5 jaar na wijziging
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van het nemen van beleidsbeslissingen door het bestuur, afzonderlijk van het CAO-overleg.

Nummer	78
Kernomschrijving	<b>Personeelsmutaties</b>
Proces	Het nemen van besluiten op het gebied van personeelsmutaties c.q. personeelsuitbreiding
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Besluit
Waardering	V 3 jaar na besluit
Soort waardering	Minimaal

Nummer	79
Kernomschrijving	<b>Evenredige vertegenwoordiging</b>
Proces	Het opstellen van een document inzake evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 4.2 lid 2-4
Archiefbescheiden	Beleidsstuk
Waardering	V 5 jaar na afhandeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Een dergelijk document wordt eens in de vier jaar vastgesteld en betreft voorgenomen uitvoering van beleid.

Nummer	80
Kernomschrijving	<b>Medewerkerstevredenheidsonderzoeken</b>
Proces	Het uitvoeren van een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)
Actor	College van Bestuur
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	Een dergelijk document wordt eens in de vier jaar vastgesteld en betreft voorgenomen uitvoering van beleid.
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	De andere waardering van vijf jaar na afronding voor de voorbereidende archiefbescheiden gaat uit van mogelijk hergebruik van de onderzoeksofzet in een volgend onderzoek.

Nummer	81
Kernomschrijving	<b>Beleidsontwikkeling bedrijfsvoering</b>
Proces	Het ontwikkelen en vaststellen van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Beleidsstuk; Besluit
Waardering	B (1)
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 externe vertegenwoordiging van het College van Bestuur, benoemingsprocedures voor het management en klachtenregelingen.

### 3.2 Studentenadministratie

Dit onderdeel betreft de administratieve ondersteuning van het onderwijsproces. Hierbij zijn tevens inbegrepen de 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	<b>Inschrijfprocedures</b>
Proces	Het opstellen van regels van procedurele aard ten aanzien van de inschrijving
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW artt. 7.33
Archiefbescheiden	Toelatingsreglement; Protocol aanmelding, toelating, inschrijving en bekostiging (ATIB)
Waardering	V 5 jaar na werkingsduur
Soort waardering	Minimaal

Nummer	83
Kernomschrijving	<b>Studenten eerste inschrijving</b>
Proces	Het verzorgen van eerste inschrijvingen van studenten, cursisten, extranei en toehoorders
Actor	Studentenadministratie
Grondslag	WHW art. 7.32-7.42, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 19
Archiefbescheiden	Inschrijvingsformulieren; Aanmelding CBAP; Melding vooropleiding DUO; Diploma vooropleiding; Cijferlijst vooropleiding; Formulier wijziging opleiding; Behaald certificaat; Waardering buitenlands diploma; Bewijs wegwerking deficiënties vooropleiding; Besluit toelating Colloquia Docta; Bewijs vrijstellingen; Bewijs behaalde taal- of intelligentietoets; Bewijs van toelating loting; Identiteitsbewijs; Uittreksel GBA; Verblijfsvergunning; Pasfoto; Curriculum vitae; Kopie-arbeidsovereenkomst; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating; Toezending collegekaart; Vastlegging CRI-HO
Waardering	V 2 jaar na uitschrijving
Andere waardering	Inschrijvingsformulieren; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating: V 7 jaar na inschrijving
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 beëindiging van de 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	84
Kernomschrijving	<b>Studenten inschrijving collegejaar</b>
Proces	Het verzorgen van de jaarlijkse inschrijving van studenten voor een opleiding
Actor	Studentenadministratie
Grondslag	WHW art. 7.32-7.33, 7.43, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 19
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
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 (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed.
-------------	---

Nummer	85
Kernomschrijving	<b>Numerus fixus</b>
Proces	Het beperken van inschrijvingen op grond van beschikbare onderwijscapaciteit
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.53-7.54
Archiefbescheiden	Vastgestelde fixus; Mededeling ministerie
Waardering	V 7 jaar na aanpassing
Soort waardering	Minimaal

Nummer	86
Kernomschrijving	<b>Buitenlandse studenten toelating</b>
Proces	Het toetsen van de toelating van buitenlandse studenten en cursisten
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	WHW art. 7.32 lid 5
Archiefbescheiden	Aanvraag; Bijlage; Toelatingsbesluit; Toetsverslag
Waardering	V 5 jaar na inschrijving
Soort waardering	Minimaal

Nummer	87
Kernomschrijving	<b>Studievoortgang bewaking</b>
Proces	Het vaststellen van de studievoortgang van iedere aan de instelling ingeschreven student
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.9a, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 19
Archiefbescheiden	Vaststelling voortgang; Verstrekking ministerie
Waardering	V 1 jaar na accountantscontrole
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.

Nummer	88
Kernomschrijving	<b>Studenten financiële ondersteuning</b>
Proces	Het financieel ondersteunen van studenten (FOS)
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.51, lid 1-3, 8, Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 19
Archiefbescheiden	Aanvraag student; Mededeling ondersteuning
Waardering	V 7 jaar na verstrekking
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Voor de financiële ondersteuning wordt een beroep gedaan op het profileringsfonds, zie proces nummer 22 voor de oprichting van dit fonds. Bij deze termijnstelling wordt uitgegaan van gevolgen voor de financiële administratie, zonder betrekking op bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	89
Kernomschrijving	<b>Studenten bijzondere voorzieningen</b>
Proces	Het treffen van bijzondere voorzieningen voor studenten met een (fysieke) beperking
Actor	Studentenadministratie
Grondslag	WHW artt. 7.13 lid 2, 10.19 lid 4, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 19
Archiefbescheiden	Beperkingsverklaring; Toekenning bijzondere voorziening
Waardering	V 7 jaar na inschrijving
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Het betreft hier het treffen van voorzieningen voor individuele studenten. De waardering is gekoppeld aan de eerste inschrijving van de student, aangezien een waardering van vijf jaar minder overeen zal komen met de nominale studieduur voor deze studenten. Het Vrijstellingsbesluit Wbp geeft in art. 19 een maximale termijn voor verwijdering van persoonsgegevens, twee jaar na beëindiging van de studie.

Nummer	90
Kernomschrijving	<b>Studenten schorsing</b>
Proces	Het schorsen van een student
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.57h

Archiefbescheiden	Vermaning; Besluit; Aanzegging
Waardering	V 10 jaar na ontzegging
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	<b>Studenten weigering verwijdering</b>
Proces	Het weigeren of verwijderen van een student voor een opleiding
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.37 lid 5-6, alsmede artt. 7.25-7.29, 7.30b, art. 7.42a lid 1
Archiefbescheiden	Aanzegging; Advies examencommissie of decaan; Besluit
Waardering	V 5 jaar na weigering of verwijdering
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	<b>Studenten uitschrijving</b>
Proces	Het uitschrijven van studenten, cursisten, extranei en toehoorders
Actor	Studentenadministratie
Grondslag	WHW art. 7.42, lid 1-3, 5, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 19
Archiefbescheiden	Verzoek; Vastlegging CRI-HO
Waardering	V 5 jaar na uitschrijving
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Hoewel het Vrijstellingsbesluit Wbp in art. 19 een maximale termijn van twee jaar voorschrijft voor het verwijderen van persoonsgegevens, wordt hier voor de verantwoordingsfunctie een termijn van vijf jaar gehanteerd.

Nummer	93
Kernomschrijving	<b>Verklaringen behaalde tentamens</b>
Proces	Het afgeven van een verklaring voor behaalde tentamens
Actor	Examencommissie
Grondslag	WHW art. 7:11 lid 5
Archiefbescheiden	Verzoek; Verklaring
Waardering	V 10 jaar na afgifte
Andere waardering	Verzoek: V 1 jaar na afgifte
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	<b>Sollicitaties</b>
Proces	Het verwerken van sollicitaties op een vacature
Actor	Personeelszaken
Grondslag	Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5
Archiefbescheiden	Sollicitatie; Curriculum vitae; Diploma; Afwijzing
Waardering	V 1 jaar na afhandeling
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	<b>Personeelsbeheer</b>
Proces	Het uitvoeren van het personeelsbeheer
Actor	Personeelszaken
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, verlof
Waardering	V 2 jaar na beëindiging dienstverband
Andere waardering	Identiteitsbewijs; Formulier persoonsgegevens; Loonbelastingverklaring;
V 5 jaar na beëindiging dienstverband	Minimaal
Soort waardering	Absoluut

Opmerkingen	<p>De persoonsgegevens op 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 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 artt. 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.</p> <p>Als uit archiefbescheiden blijkt dat medewerkers in contact zijn gekomen met gevaarlijke stoffen, dan moeten deze ingevolge art. 4.10.c Arbeidsomstandighedenbesluit (en daaruit volgend artt. 4.15, 4.53) voor een periode van veertig jaar na opstelling worden bewaard.</p>
-------------	---

Nummer	96
Kernomschrijving	<b>Salarisadministratie</b>
Proces	Het verzorgen van de salarisadministratie
Actor	Personeelszaken
Grondslag	Vrijstellingsbesluit Wbp art. 8, Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4
Archiefbescheiden	Salarisadministratie, waaronder: spaarloonregelingen, declaraties, voorschotten, beslagen en inhoudingen, vakbondscontributie
Waardering	V 7 jaar na controle
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	<p>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.</p>

Nummer	97
Kernomschrijving	<b>Personeel rechtsposities</b>
Proces	Het zorgdragen voor de rechtspositie van het personeel
Actor	Personeelszaken
Grondslag	WHW art. 4,5
Archiefbescheiden	Bescheiden t.b.v. het ABP of Loyalis
Waardering	V10 jaar na uitdiensttreding
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	<b>Ziekteverzuimadministratie</b>
Proces	Het bijhouden van een administratie inzake ziekteverzuim en re-integratie van een personeelslid
Actor	Personeelszaken
Grondslag	Wet verbetering poortwachter
Archiefbescheiden	Ziekmelding; Betermelding; Verslag werkplekonderzoek; Verlofberekening
Waardering	V 2 jaar na beëindiging dienstverband
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Ziekmeldingen kunnen in principe twee jaar na afmelding worden vernietigd. Bij het bestaan van een aanzienlijke kans op herhaling van het ziektebeeld kan omwille van administratief belang overgegaan worden tot het hanteren van een langere bewaartermijn van bijvoorbeeld vier jaar. Een maximale termijn die per medewerker kan worden gesteld is twee jaar na uitdiensttreding op basis van art. 7 van het Vrijstellingsbesluit Wbp, tenzij een andere wettelijke verplichting langere bewaring voorschrijft.

Nummer	99
Kernomschrijving	<b>Bwoo-uitkeringen</b>
Proces	Het zorgdragen voor een aanvullend wettelijk deel Bwoo-uitkeringen voor uitkeringsgerechtigden
Actor	Personeelszaken

Grondslag	Besluit werkloosheid onderwijs- en onderzoekspersoneel (Bwo) art. 36-50
Archiefbescheiden	Berekening aanstellingsduur; Verklaring recht op uitkering; Beëindiging recht op uitkering
Waardering	V 7 na vervallen recht
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	<b>Bezwaarschriften personeelsleden</b>
Proces	Het doen van een uitspraak over een bezwaar tegen een beslissing betreffende een personeelslid
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Bezwarenprocedure personeel, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 39
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	<b>Beroepschriften personeelsleden</b>
Proces	Het behandelen van een beroepszaak van een personeelslid bij de Commissie van beroep
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 4.7, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 39
Archiefbescheiden	Beroepschrift; Verstrekte gegevens; Verweerschrift; Uitspraak
Waardering	V 5 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	<b>Stages intern</b>
Proces	Het hebben van interne stagiaires en afstudeerders
Actor	Personeelszaken
Grondslag	Vrijstellingsbesluit Wbp art. 7
Archiefbescheiden	Stageovereenkomst; Legitimatiebewijs; Stagevergoeding
Waardering	V 2 jaar na beëindiging stage of afstuderen
Soort waardering	Absoluut
Opmerkingen	Het betreft hier de personeelsstukken met betrekking tot de interne stage. Voor de archiefbescheiden met betrekking tot de inhoudelijke uitvoer van de stage is een afzonderlijk proces opgenomen.

### 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	<b>Organisatiestructuur vaststellingen</b>
Proces	Het vaststellen van de organisatiestructuur
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Organisatiestructuur
Waardering	B (4)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	104
Kernomschrijving	<b>Lidmaatschappen</b>
Proces	Het hebben van een lidmaatschap in een vereniging, coöperatie of waarborgmaatschappij
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 2 titel 2-3
Archiefbescheiden	Samenwerkingsovereenkomst; Convenant; Intentieverklaring

Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na werkingsduur
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waarderingen gaan uit van financiële gevolgen van het lidmaatschap, al dan niet voor (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	105
Kernomschrijving	<b>Commissies werkgroepen secretariaat</b>
Proces	Het houden van het secretariaat binnen werkgroepen en commissies
Actor	Bestuurlijke werkgroep
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Uitnodiging; Agenda; Vergaderstuk; Verslag
Waardering	V 5 jaar na vaststelling
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	<b>Commissies werkgroepen</b>
Proces	Het inwerkingstellen en opheffen van interne werkgroepen en commissies
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Opdracht; Reglement; Ledenlijst; Eindverslag
Waardering	V 5 na opheffing
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	<b>Projecten uitvoering</b>
Proces	Het uitvoeren van projecten en bijzondere regelingen
Actor	College van Bestuur

Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Projectvoorstel; Projectopdracht/goedkeuring; Projectcontract; Managementrapportages; Interimrapportages; Eindrapportage/verslag
Waardering	B (5)
Andere waardering	Projectcontract; Managementrapportages; Interimrapportages: 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 financiële administratie, al dan niet met betrekking tot bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	108
Kernomschrijving	<b>Machtigingen</b>
Proces	Het verlenen van machtigingen en volmachten
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 3 titel 3
Archiefbescheiden	Machtiging of volmacht
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na werkingsduur
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering heeft betrekking op de financiële gevolgen van de machtiging, en of deze al dan niet met betrekking heeft op (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	109
Kernomschrijving	<b>Inkoop producten en diensten</b>
Proces	Het behandelen van de inkoop van producten en diensten
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Bestek; Aanbesteding; Beslisdocument; Motivatie keuze; Overeenkomst
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na werkingsduur

Andere waardering	Bestek; Aanbesteding; Beslisdocument; Motivatie keuze: V 5 jaar na afronding
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 of deze directe betrekking hebben op (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	110
Kernomschrijving	<b>Klachten</b>
Proces	Het behandelen van klachten
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 7.59b
Archiefbescheiden	Klacht; Ontvangstbevestiging; Uitspraak
Waardering	V 5 jaar na afhandeling
Andere waardering	Ontvangstbevestiging; 1 jaar na verzending
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het College van Bestuur en de directeuren van faculteiten, diensten of academies behandelen klachten van studenten en extranei.

Nummer	111
Kernomschrijving	<b>Geschillen</b>
Proces	Het behandelen van geschillen
Actor	Geschillenadviescommissie
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 verstrekking van een graad, wat 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.

Nummer	112
Kernomschrijving	<b>Misdrijven aangifte</b>
Proces	Het overleggen en doen van aangifte inzake zedenmisdrijven
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 1.20
Archiefbescheiden	Aangifte; Verslag overleg
Waardering	V 10 jaar na aangifte
Soort waardering	Minimaal

Nummer	113
Kernomschrijving	<b>Aansprakelijkstellingen derden</b>
Proces	Het indienen van schadeclaims
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 6 titel 3
Archiefbescheiden	Aansprakelijkstelling; Bewijsstuk; Besluit
Waardering	V 7 jaar na afhandeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van financiële afhandeling en administratie van de aansprakelijkstelling. Hierbij wordt ervan 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	<b>Financiële administratie</b>
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 giroafschriften; 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 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.
-------------	---

Nummer	115
Kernomschrijving	<b>Geldleningen</b>
Proces	Het aangaan, wijzigen en aflossen van geldleningen
Actor	College van Bestuur
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
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is afgeleid van de vraag of de lening betrekking heeft op bedrijfsmatig vastgoed. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	116
Kernomschrijving	<b>Uitzetting gelden</b>
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
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 5.3 van de inleiding vindt u hier een nadere toelichting op.

Nummer	117
Kernomschrijving	<b>Begrotingen</b>
Proces	Het vaststellen van de begroting
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 2.8
Archiefbescheiden	(Meerjaren)begroting
Waardering	V 9 jaar na vaststelling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering voor de begrotingen is voor 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 5.3 van de inleiding vindt u hier een toelichting op.

Nummer	118
Kernomschrijving	<b>Voorjaars- en najaarsnota's</b>
Proces	Het opstellen van een voorjaars- en najaarsnota
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Kaderbrief; Voorjaarsnota; Najaarsnota
Waardering	V 9 jaar na vaststelling
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 5.3 van de inleiding vindt u hier een toelichting op.

Nummer	119
Kernomschrijving	<b>Ministeriële accountant inlichtingen</b>
Proces	Het verstrekken van inlichtingen aan de ministeriële accountant
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 2.10
Archiefbescheiden	Inlichtingen
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na verstrekking

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 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	120
Kernomschrijving	<b>Managementrapportages</b>
Proces	Het vaststellen van de managementrapportage (marap)
Actor	Directeuren
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Managementrapportage; Managementletter; Managementreview
Waardering	V 9 na vaststelling
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	<b>Rijksbijdragen</b>
Proces	Het ontvangen van de rijksbijdrage
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW artt. 1.19, 2.5-2.9, Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4
Archiefbescheiden	Bekostigingsbrief; Toekenning; Accountantsverklaring
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na vaststelling
Soort waardering	Minimaal
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. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	122
Kernomschrijving	<b>Subsidieaanvragen</b>
Proces	Het doen van (aanvullende) bekostigings- en subsidieaanvragen
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Algemene wet bestuursrecht, titel 4.2
Archiefbescheiden	Aanvraag; Activiteitenplan; Begroting; Beoordeling; Verstrekking; Verantwoording
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na afwikkeling
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 (exploitatie van) bedrijfsmatig vastgoed en of de bescheiden nodig zijn voor financiële administratie en verantwoording. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

Nummer	123
Kernomschrijving	<b>Sponsoring derden</b>
Proces	Het verlenen van sponsoring aan derden
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Algemene wet rijksbelastingen art. 52 lid 4
Archiefbescheiden	Aanvraag; Overeenkomst
Waardering	V 7 jaar na werkingsduur
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	<b>Verzekeringenbeheer</b>
Proces	Het afsluiten van verzekeringen
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Burgerlijk Wetboek, boek 7 titel 17
Archiefbescheiden	Overeenkomst; Verzekeringspolis; Aanhangsel
Waardering	V 7, 9 of 10 jaar na werkingsduur

Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	De waardering is hier afgeleid van de betrekking van de verzekering op bedrijfsmatig vastgoed en mogelijke bewijswaarde voor de financiële administratie. Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting.

### 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	<b>Huisstijl</b>
Proces	Het vaststellen van de huisstijl
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Besluit huisstijl; Huisstijlhandboek
Waardering	B (5)
Soort waardering	Indicatief

Nummer	126
Kernomschrijving	<b>Bekendmakingen</b>
Proces	Het publiceren van bekendmakingen, waaronder (pers)berichten
Actor	Directeuren
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Bekendmaking; Persbericht
Waardering	B (3)
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	<b>Onderwijs informatieverstrekking</b>
Proces	Het verstrekken van informatie over het onderwijsaanbod
Actor	College van Bestuur
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.

### 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	<b>Nieuwbouwprojecten</b>
Proces	Het plegen van nieuwbouw
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Projectplan; Ontwerp; Bestek; Bestektekening; Technische beschrijving; Besluit; Overeenkomst; Opzichtersrapport; Evaluatierapport
Waardering	V 5 jaar na exploitatie
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.

Nummer	129
Kernomschrijving	<b>Verbouwingen</b>
Proces	Het verbouwen van bestaande gebouwen
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	(Bestek)tekeningen; Technische beschrijving; Overeenkomst; Voorwaarden
Waardering	V 5 jaar na exploitatie
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Zie ook het proces Personeelsbeheer (nummer 95) voor aandachtspunten bij archiefbescheiden met betrekking tot gevaarlijke (bouw)stoffen.

Nummer	130
Kernomschrijving	<b>Vergunningen</b>
Proces	Het aanvragen van vergunningen
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht art. 2.7-9
Archiefbescheiden	Aanvraag; Tekening; Technische gegevens; Vergunning; Weigering
Waardering	V 5 jaar na werkingsduur
Soort waardering	Minimaal

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

Nummer	132
Kernomschrijving	<b>Lange termijn onderhoudsplannen</b>

Proces	Het opstellen van een lange termijn onderhoudsplan (LTOP)
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Onderhoudsplan
Waardering	V 5 jaar na exploitatie
Soort waardering	Indicatief
Opmerkingen	Het betreft hier de keuzes voor lange termijn huisvesting voor de hogeschool als geheel.

Nummer	133
Kernomschrijving	<b>Planmatig onderhoud</b>
Proces	Het onderhouden van gebouwen, terreinen en installaties
Actor	Ondersteunende diensten
Grondslag	Intern beleid
Archiefbescheiden	Onderhoudsovereenkomst
Waardering	V 10 jaar na afhandeling
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Het betreft hier de planning en de uitvoer van onderhoud. Het onderhoud kan bij grotere aanpassingen een garantietermijn inhouden van tien jaar. Hier is de waardering op gebaseerd.

Nummer	134
Kernomschrijving	<b>Koop en verkoop onroerend goed</b>
Proces	Het verkrijgen en verkopen van gebouwen en terreinen
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Wet op de omzetbelasting art. 34a
Archiefbescheiden	Transportakte; Eigendomsakte
Waardering	V 9 of 10 jaar na exploitatie
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting op bewaartermijnen voor financiële bescheiden met betrekking tot bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	135
Kernomschrijving	<b>Huur en verhuur</b>

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
Soort waardering	Minimaal
Opmerkingen	Zie paragraaf 5.3 van de inleiding voor nadere toelichting op bewaartermijnen voor financiële bescheiden met betrekking tot bedrijfsmatig vastgoed.

Nummer	136
Kernomschrijving	<b>Buitengebruikstelling gebouwen terreinen</b>
Proces	Het buiten gebruik stellen van gebouwen en terreinen
Actor	College van Bestuur
Grondslag	WHW art. 2.13
Archiefbescheiden	Besluit buitengebruikstelling; Mededeling ministerie; Melding minister geen gebruik bevoegdheid
Waardering	Minimaal
Soort waardering	V 5 jaar na exploitatie
Opmerkingen	Het betreft hier een verplichting tot melding van de buitengebruikstelling aan het ministerie, hiervan is de minimale termijnstelling afgeleid.

Nummer	137
Kernomschrijving	<b>Sloop</b>
Proces	Het slopen van gebouwen en terreinen
Actor	College van Bestuur
Grondslag	Wet milieubeheer, Titel 10.6
Archiefbescheiden	Sloopplan; Milieurapportage; Stortbewijs
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.

## III. Toelichting en verantwoording

De onderstaande toelichting en verantwoording geeft 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 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 graad-verstrekking 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 graad-verstrekkingen 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 informatie-management, 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 overheidsorgaan 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 zeven jaar gehanteerd voor de verantwoording van het werk van de hogeschool, en een minimale termijn van twee jaar 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.

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 examen, de examencommissie 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 (artt. 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 examen, 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 aangetekend 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, waarbij 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 getuigschriften door een register.

Bij de vaststelling van de beoordeling van tentamens bestaat doorgaans een bezwaartermijn van zes weken. Zonder verder gevolg zou de bewaartermijn van een tentamenproduct en de beoordeling hiervan daarmee op minimaal zes weken kunnen worden gesteld. De toepassing van deze minimaal denkbare termijn zorgt echter juist voor het verantwoordingsprobleem van hogescholen, onder andere bij onderzoeken van de Inspectie van het Onderwijs. 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 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. Uitgaande van de nominale duur van vier of vijf jaar voor een studie en de gemiddelde duur waarop tentamenresultaten als representatief voor het vereiste kennisniveau kunnen worden gezien, wordt in de Selectielijst hogescholen een minimale bewaartermijn van zeven jaar na beoordeling van het tentamen gehanteerd voor de archiefbescheiden die voortkomen uit de

ontwikkeling en evaluatie van de toets door de examiner. De definitieve termijnstelling hierbij is ingegeven door de benodigde beschikbaarheid van deze archiefbescheiden bij een aanvraag voor accreditatie, eens in de zes jaar (art. 5a.9 lid 7 WHW).

De minimale bewaartermijn van twee jaar na beoordeling voor de tentamenproducten en beoordelingen is gebaseerd op de administratieve last die is verbonden aan het centraal beheer van dossiers per student met opgeleverd tentamenwerk, voornamelijk in de papieren omgeving en voor tentamens die in groten getale worden afgenomen. Vanwege de benodigde beschikbaarheid van tentamenproducten en beoordelingen voor onderzoeken van de Inspectie van het Onderwijs gedurende een periode van minimaal twee jaar, hanteert de selectielijst deze termijn ook als minimale bewaartermijn. Hierbij is aangetekend dat in bijzondere gevallen een hogeschool een langere termijn vaststelt, als het betreffende product langer als representatief moet worden beschouwd voor het niveau van de student. Als een hogeschool doormiddel 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 onderzocht, als de hogeschool een geheel sluitend risicobeleid wil voeren.

De gestelde bewaartermijn voor afstudeerwerkstukken wijkt af van de termijn van twee jaar na beoordeling, omdat voor deze archiefbescheiden wel een bewaartermijn van zeven jaar wordt gegeven in het wetsvoorstel versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs. Hoewel dit wetsvoorstel tijdens de ontwikkeling van de selectielijst is uitgesteld, is gekozen om deze specifieke bepaling wel over te nemen. Deze keuze is ingegeven door de voorgenomen bestuurlijke afspraken van de minister van OCW met onderwijsinstellingen, in haar Kamerbrief van 5 februari 2013 (OCW-referentienummer 482604). Deze werkstukken zullen wel in het dossier van de student worden bewaard, en eventueel langer dan de minimale periode van zeven jaar: zie paragraaf 4.4 over het langer bewaren van (onder andere) scripties.

#### **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 grote 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.

#### **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, afgeleid van het uitgestelde wetsvoorstel versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs (art. 1 onder O) en de door de minister van OCW geuite voornemens voor bestuurlijke afspraken op dit punt in haar Kamerbrief van 5 februari 2013. De overige bepalingen uit dit voorstel zijn niet overgenomen. 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 opmerking 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 examinerator 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 behoren. Van belang is hier dat de

onderzoeksresultaten bewaard blijven voor toekomstig gebruik (dan niet meer als archief-exemplaar, maar als kennisbron) 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.

## 5.3 Overleggen

In de selectielijst is een aantal processen voor overleggen opgenomen. Hierbij hebben alleen de overleggen 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, etcetera) zit niet primair in de overleggen zelf, maar 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 5.3 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.

## 6. Gebruikte afkortingen

ABP: Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds  
Awb: Algemene wet bestuursrecht  
BSA: bindend studieadvies  
Bwoo: Besluit werkloosheid onderwijs- en onderzoekspersoneel  
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  
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

## Colofon

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



## Uitgave

HBO-raad, vereniging van hogescholen  
Prinsessegracht 21  
Postbus 123  
2501 CC Den Haag  
[www.hbo-raad.nl](http://www.hbo-raad.nl)

© HBO-raad, vereniging van hogescholen  
Den Haag, februari 2012

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, 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.