|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Wat** | **Bewaartermijn** | **Toelichting** |
|  | In- en uitschrijvingen (inclusief aanvullende aanmeldingsformulieren)  | 10 jaar na afronden van de opleiding door deelnemer | Voor lustrumvieringen bewaren we deze gegevens. |
|  | Individuele evaluatie-uitslagen  | 10 jaar na de bijeenkomst | Het is van belang dat Grotius Academie de ontwikkeling in de score van de docent kan nagaan. Als de docent een periode minder goed scoort kan vergelijking met een periode daarvoor plaatsvinden. |
|  | Collectieve evaluatie-uitslagen (geanonimiseerd) | Altijd bewaren | Het is van belang dat de Grotius Academie altijd kan nagaan hoe bepaalde onderdelen in het verleden hebben gescoord. |
|  | Correspondentie algemeen | 5 jaar na verzending | Bepaalde correspondentie moet geraadpleegd kunnen worden. Een termijn van 5 jaar is voldoende. |
|  | Opleidingsdossiers | 5 jaar na afronding van de opleiding | Gedurende een bepaalde periode heeft de Grotius Academie opleidingsdossiers nodig, bijvoorbeeld voor inhalers, precedenten etc. Een termijn van vijf jaar is voldoende. |
|  | Examenwerk (inclusief huiswerkuitwerkingen ed.) | 8 weken na afronding van de opleiding | Op basis van dit werk worden de cijfers van deelnemers bepaald. In verband met bezwaar en beroep is het bewaren van deze werken tot 8 weken na afronding noodzakelijk. |
|  | Examenregisters (aanwezigheids- en beoordelingsregistratie) | Altijd bewaren | Op basis van deze gegevens kunnen duplicaat certificaten worden verstrekt. Heet bewaren van deze registers is daarvoor noodzakelijk. |
|  | Bezwaarschriften | 10 jaar na de definitieve uitspraak. | Dit is een gebruikelijke termijn voor dit soort document. Gebaseerd op de facultaire selectielijst concordans van de Radboud Universiteit. |
|  | De financiële administratie | 7 jaar (vanaf het einde van het jaar waarin de betreffende gegevens hun actuele belang voor de (fiscale) bedrijfsvoering hebben verloren) in verband met fiscale bewaarplicht ex art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen. | Er geldt een wettelijke termijn van zeven jaar. |
|  | Agenda’s en notulen van bestuursvergaderingen | Altijd bewaren | Deze stukken bewaren, in verband met de mogelijkheid om beleidsbeslissingen terug te zoeken. |
|  | Bijlage bij agenda’s van bestuursvergaderingen | Altijd bewaren | Deze stukken bewaren, in verband met de mogelijkheid om beleidsbeslissingen terug te zoeken. |
|  | Gegevens oud-docenten en andere commissieleden | 10 jaar na de afronding van de activiteiten voor de Grotius Academie | Deze gegevens kunnen nog nodig zijn voor lustrumvieringen. |
|  | Gegevens bestuursleden | Altijd bewaren | Deze gegevens kunnen nog nodig zijn voor lustrumvieringen. |
|  | Deelnemershandleidingen | Altijd bewaren | Grotius Academie moet kunnen nagaan welke deelnemershandleidingen per deelnemer hebben gegolden. |
|  | Jaarverslagen | Altijd bewaren | Deze stukken bewaren, in verband met de mogelijkheid beleidsbeslissingen terug te zoeken. |

Grotius Academie kan de bewaartermijnen verlengen en/of aanpassen indien nieuwe wettelijke bewaarplichten van toepassing worden verklaard of worden gewijzigd, of indien dit nodig is ter behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Grotius Academie, bijvoorbeeld voor het afwikkelen van incidenten of bij juridische geschillen.