

Samenvatting bewaartermijnen

Het schoolbestuur (bevoegd gezag) is er voor verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en vernietigd. De onderwijsinstelling moet immers aan de wet voldoen. Om dit inzichtelijk te maken voor iedere medewerker, kan er – op basis van deze handreiking - een bewaartermijnenbeleid worden vastgesteld.

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn tot mensen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan ze nodig zijn; alleen als dit noodzakelijk is. Daarna moeten ze worden vernietigd. Noodzakelijk betekent dat je de persoonsgegevens nodig hebt voor het doel, waarvoor je de gegevens gekregen hebt en gebruikt.

Persoonsgegevens moeten soms ook langer worden bewaard omdat dit in een specifieke wet is geregeld. We noemen dit wettelijke bewaartermijnen. Het is belangrijk om te weten met wat voor type bewaartermijn je te maken hebt:

- Volgens de Archiefwet gaat een bewaartermijn over het bewaren van de gegevens tijdens die termijn, en daarna worden de gegevens overgebracht naar een overheidsarchief of -bewaarplaats.
- Volgens de AVG betekent een bewaartermijn dat de persoonsgegevens waar de termijn over gaat, na afloop moeten worden vernietigd (en dus niet gearchiveerd).

Als gegevens niet direct of indirect herleid kunnen worden tot personen, dan is de AVG niet meer van toepassing. Wel kan er sprake zijn van een andere wet die verplicht tot het (langer) bewaren van die gegevens. De Archiefwet is bijvoorbeeld van toepassing op persoonsgegevens én andere gegevens.

De AVG kent een opslagbeperking. Persoonsgegevens mogen niet worden opgeslagen, tenzij:

- Dit noodzakelijk is om het doel van de verwerking van persoonsgegevens te bereiken;
- De persoonsgegevens niet langer herleidbaar zijn (de data is geanonimiseerd);
- Er sprake is van archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statische doeleinden.

Op openbare schoolbesturen is de Archiefwet van toepassing indien en voor zover zij in stand worden gehouden door de overheid (gemeente of openbaar lichaam). Omdat het om overheidsgegevens gaat, vallen de gegevens onder de Archiefwet. De gemeente bepaalt – doorgaans – de bewaartermijnen en archiefregels.

Andere schoolbesturen vallen onder de Archiefwet voor zover zij openbaar gezag-taken uitoefenen. Het gaat hierbij om:

- afgeven van getuigschriften door het bevoegd gezag op grond van onderwijswetgeving (diploma's en cijferlijsten);
- besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet.

Gegevens en archiefbescheiden mogen volgens de Archiefwet alleen vernietigd worden als ze in een geldige selectielijst staan vermeld en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt, en de archiefbescheiden naar een overheidsarchief moeten.

De PO-Raad en VO-raad zijn van plan om voor de po- en vo-sector een selectielijst te ontwikkelen. Totdat deze selectielijst er is, is het advies om geen gegevens te vernietigen die vallen onder de openbaar-gezagtaken.

In verschillende onderwijswetten zijn specifieke bewaartermijnen opgenomen, een overzicht van al deze termijnen is als bijlage opgenomen bij de handreiking bewaartermijnen.

Op dit moment hebben nog niet alle ict-systemen en software die scholen gebruiken, de mogelijkheid om gesystematiseerd gegevens te vernietigen of archiveren. Bespreek met de leverancier om dit in te bouwen of wat de alternatieven zijn om aan de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen te voldoen.

Samenvatting

Tijdelijke handreiking bewaartermijnen po/vo versie 1.1 (april 2019)

Het is niet nodig om een back-up (volledig) te wissen om aan bewaartermijnen te voldoen, als aan een aantal specifieke voorwaarden is voldaan.

Hulpmiddel voor het hanteren van bewaartermijnen:

Dit onderstaande schema bevat een overzicht van de belangrijkste bewaar- en vernietigingstermijnen:

Welke gegevens	Wettelijke basis	Uitleg	
1. Specifieke gevallen	specifieke wet	Specifieke bewaar- c.q. vernietigingstermijn terug te vinden in wet en regelgeving. Deze specifieke termijn wordt nagekomen. In de tabel in deze handreiking is een opsomming van specifieke bewaartermijnen te vinden (zie bijlage: lijst met termijnen in onderwijswetten).	
2. Europese subsidie (stimuleringsregeling)	ESF	Tot 10 jaar na vertrek van de betreffende leerlingen/medewerkers moet informatie bewaard worden.	
3. Financiële en fiscale en bekostigingsbescheiden	Artikel 172 lid 3 Wet PO Artikel 130a lid 3 Wet VO	7 jaar	
4. Alle gegevens in de leerling administratie PO / VO	Artikel 9 lid 1 (juncto artikel 6 lid 1) bekostigingsbesluit WPO Artikel 6 bekostigingsbesluit VO	Tot 5 jaar na uitschrijving betreffende leerling blijft diens informatie bewaard in de leerlingadministratie	
5. Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen	Artikel 18a lid 6 (juncto lod 13) Wet PO 17a lid 14 Wet VO	3 jaar na afloop van: (a.) de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of van het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs (b.) de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school, (c.) de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen aan de school.	
6. Digitaal leermateriaal	Persoonsgegevens: niet langer bewaren dan noodzakelijk	Po	Gegevens huidige schooljaar, plus gegevens voorgaande schooljaar bewaren
		Onderbouw vo	
		Bovenbouw vo	Gegevens huidige schooljaar, plus de twee voorgaande schooljaren bewaren
7. Alle andere gevallen	Gegevens tot personen herleidbaar	Vernietigen 2 jaar na uitschrijven of beëindigen relatie	
	Toestemming om na uitschrijven gegevens te bewaren met specifiek doel	Bewaren toegestaan op basis van toestemming (bijv. alumni)	
	Niet tot persoon herleidbaar	Vrij te kiezen	

De betreffende bewaar- en/of vernietigingstermijn gaat pas lopen nadat de leerling de school verlaten heeft (uitgeschreven is). Indien er meerdere bewaartermijnen van toepassing zijn, dan wordt de langste termijn aangehouden.

Samenvatting

Tijdelijke handreiking bewaartermijnen po/vo versie 1.1 (april 2019)