



BEWAARTERMIJNENBELEID

Waar in deze publicatie geschreven wordt in de mannelijke vorm, kan mede de vrouwelijk vorm gelezen worden.

Inhoudsopgave

1.	Managementsamenvatting	3
2.	Inleiding	5
3.	Basisregels voor bewaren en vernietigen	6
3.1.	Hoofdregel	6
3.2.	Belangrijke begrippen	7
3.3.	Wie is verantwoordelijk?	7
4.	Bewaren volgens de AVG	7
4.1.	Opslagbeperking: noodzakelijk, anoniem of archivering	7
4.2.	AVG-bewaartermijn	8
5.	Archiefwet	8
5.1.	Archiefwet	8
5.2.	Openbaar gezag	8
5.3.	Selectielijst po en vo	9
5.4.	Archiefwet en AVG	9
6.	Bewaren in andere wetgeving	9
6.1.	Onderwijswetgeving	9
6.2.	Digitaal leermateriaal en toetsen	9
6.3.	Financiële regelgeving	10
7.	Vernietigen en wissen	10
7.1.	Vernietigen	10
7.2.	Back-up en recovery	10

Kenmerk : beleidsstuk\Bewaartermijnenbeleid
Datum voorgenomen besluit CvB :
Datum instemming MR :
Datum vaststelling CvB :
Datum uitdraai : 22-01-2020

1. Managementsamenvatting

Het bevoegd gezag van het Tabor College is ervoor verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en daarna vernietigd. De onderwijsinstelling moet immers aan de wet voldoen. Om dit inzichtelijk te maken voor iedere medewerker, ouder en leerling moet er een bewaartermijnenbeleid worden vastgesteld. In de AVG is hierover verder niets opgenomen en een helder bewaartermijnenbeleid vanuit de VO-raad is nog in voorbereiding. Daarom is er een tijdelijk bewaartermijnenbeleid vastgesteld voor het Tabor College, waardoor aan de wet wordt voldaan.

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn tot mensen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan ze nodig en noodzakelijk zijn. 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. Het gaat dan om 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 gearhiveerd).

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 statistische doeleinden.

Op openbare schoolbesturen is de Archiefwet van toepassing indien en voor zover zij in stand wordt 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 besturen, en dus het Tabor College, 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 werken aan een selectielijst voor de gehele sector. Totdat deze selectielijst er is, worden er op het Tabor College geen gegevens vernietigd die vallen onder de openbaar gezag taken.

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

Op dit moment hebben nog niet alle ICT-systemen en software die scholen gebruiken, de mogelijkheid om gesystematiseerd gegevens te vernietigen of archiveren.

Met Magister zal worden besproken of dit in het systeem in te bouwen is of wat de alternatieven zijn om aan de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen te voldoen.

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. Artikel 4:69 AWB.	
3. Financiële en fiscale bekostigingsbescheiden	Artikel 130a lid 3 Wet VO	7 jaar.	
4. Alle gegevens in de leerlingadministratie VO	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 17a lid 14 Wet VO	3 jaar na afloop van: (a.) de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leeuwondersteunend 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	Onderbouw vo	Gegevens huidige schooljaar, plus gegevens voorgaande schooljaar bewaren.
		Bovenbouw vo	Gegevens huidige schooljaar, plus de twee voorgaande schooljaren bewaren.
7. Loonbelastingverklaring	Artikel 66, lid 4, Uitvoeringsregeling Loonbelasting.	Tot 5 jaar na uitdiensttreding.	
8. Kopie paspoort	Artikel 66, lid 4, Uitvoeringsregeling Loonbelasting	5 jaar na uitdiensttreding.	
9. Salarisafspraken en arbeidsvoorwaarden	Artikel 52 AWR ¹ .	7 jaar na uitdiensttreding. Artikel 52 AWR.	
10. Sollicitatiegegevens	Niet in AVG opgenomen, nog uit WBP ²	4 weken na beëindiging van de procedure. Met toestemming van betrokkene tot maximaal 1 jaar.	

¹ ARW: Algemene Wet inzake Rijksbelastingen

² WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, de voorloper van de AVG

Welke gegevens	Wettelijke basis	Uitleg
11. Personeelsgegevens	Niet in AVG opgenomen, nog uit WBP.	Tot 2 jaar na uitdiensttreding, tenzij wettelijke bewaarplicht langer is.
12. Afspraken concurrentiebeding	Niet in AVG opgenomen, nog uit WBP.	Tot na het aflopen van de in het beding opgenomen periode.
13. Loonbeslag	Niet in AVG opgenomen, nog uit WBP.	Tot het opheffen van het loonbeslag.
14. Facturen en financiële administratie	Artikel 52 AWR.	7 jaar.
15. Beelden beveiligingscamera's	Niet in AVG opgenomen, nog uit WBP.	4 weken.
16. Logfiles internet- gebruik en netwerk	niet in AVG opgenomen, nog uit WBP	6 weken.
17. 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), of bij een personeelslid het contract wordt beëindigd. Indien er meerdere bewaartermijnen van toepassing zijn, dan wordt de langste termijn aangehouden.

2. Inleiding

De afgelopen decennia is er steeds meer en beter gebruik gemaakt van ICT in het onderwijs. Tegelijk met de toegenomen technische mogelijkheden van deze systemen, is ook de hoeveelheid gegevens die wordt gebruikt gegroeid. Dat de opslagcapaciteit bijna geen grenzen meer kent, betekent niet dat gegevens tot in lengte van dagen bewaard mogen worden. Het heeft er soms de schijn van dat veel ICT-systemen voor het onderwijs zijn ontworpen zonder voldoende aandacht te geven aan de architectuur en de procesmatige kant van de gegevensstromen. Daarnaast worden systemen steeds meer gekoppeld en vinden er meer gegevensuitwisselingen plaats dan er voorheen aan papieren informatie werd uitgewisseld. De indruk kan daardoor ontstaan dat er in het onderwijs oneindig veel gegevens worden verzameld én (onnodig lang) bewaard.

In verband met het per 25 mei 2018 van kracht zijn van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de nieuwe Europese privacywetgeving, bestaat er bij het bestuur van het Tabor College (de eindverantwoordelijke voor de AVG) de behoefte inzicht te krijgen in de precieze bewaartermijnen van alle gegevens die op school worden vastgelegd en gebruikt. De AVG stelt aan de verwerkingsverantwoordelijke strenge(re) eisen op het gebied van de verantwoordings- en documentatieplicht. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan strikt noodzakelijk nodig is. Die eisen dwingen scholen bijvoorbeeld tot het op orde hebben van interne werkprocessen, registers en contracten. Daarnaast moet ieder schoolbestuur weten welke persoonsgegevens van welke personen in welke systemen staan en wie toegang heeft tot deze informatie, en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Deze informatie wordt opgenomen in een register van verwerkingen of dataregister.

Dit beleidsdocument geeft een antwoord op de vraag wat de bewaartermijnen zijn. Hierbij is gekeken naar onderwijswetgeving, Archiefwet en fiscale wetgeving. Voor het lezen en toepassen van deze handreiking wordt enige basiskennis op het gebied van privacy en de AVG verondersteld. Deze is binnen het Tabor College

voorhanden bij het AVG-team³. Meer informatie over de AVG is ook te vinden in de Aanpak IBP (<https://kn.nu/IBPonderwijs>).

Daarnaast wordt dit beleidsdocument ook gebruik in gesprekken met de leveranciers van de systemen waar persoonsgegevens in verwerkt worden. Met deze termijnen kunnen leveranciers hun systemen zodanig inrichten dat voldaan kan worden aan de juiste bewaar- en vernietigingstermijnen.

In een bijlage bij dit beleidsdocument is een opsomming opgenomen van bewaartermijnen zoals deze voorkomen in de meer dan 250 onderzochte onderwijswetten, besluiten en regelingen.

Tijdelijk bewaartermijnenbeleid en voorbehoud

Het voorbehoud bij dit beleidsdocument is dat er in het po en vo overlegd wordt over een **selectielijst** in het kader van de Archiefwet. Scholen zijn verplicht om gegevens en documenten (archiefbescheiden) over vrijstellingen op grond van de Leerplichtwet, en getuigschriften afgegeven door het bevoegd gezag (eindexamenresultaten, diploma's en certificaten) langer te bewaren in overeenstemming met de Archiefwettelijke bepalingen. Hierover zijn de sectorraden nog in overleg met OCW en het Nationaal Archief. Totdat er meer bekend is over de precieze bewaartermijnen en/of een selectielijst (basisselectiedocument voor het po en voor het vo), is het beleid van het Tabor College de documentatie over *vrijstellingen van de leerplicht en diploma's niet te vernietigen* (en tot nader order te bewaren).

Om de publicatie van dit beleidsdocument niet verder te vertragen, is besloten een *tijdelijk beleidsdocument* te publiceren. In de volgende, definitieve versie zal de informatie over de eventuele selectielijst (Archiefwet) verwerkt zijn. Ook wordt dan een doorzoekbare, opgemaakte Excel van alle bewaartermijnen beschikbaar gesteld.

3. Basisregels voor bewaren en vernietigen

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

Het bestuur (bevoegd gezag) is ervoor verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en daarna vernietigd.

3.1. Hoofregel

Op school worden er veel gegevens bewaard over leerlingen, hun ouders en medewerkers. Deze informatie is nodig om onderwijs te kunnen geven, leerlingen te begeleiden, salarissen te kunnen betalen, enzovoorts. Voor ieder gegeven dat wordt opgeslagen, is er een ander doel. In de Europese privacywet, de AVG, zijn geen concrete bewaartermijnen opgenomen over het bewaren van gegevens. Wel zijn er een aantal wettelijke kaders waarmee een schoolbestuur kan bepalen hoe lang gegevens bewaard blijven, alvorens ze te vernietigen.

De hoofregel voor het bewaren van persoonsgegevens, is dat je persoonsgegevens alleen bewaart als dat noodzakelijk is voor het doel waarvoor je de gegevens gebruikt. Bewaren is dus niet het uitgangspunt, maar uitzondering. Als de gegevens niet meer noodzakelijk zijn (voor het doel waarvoor je de gegevens kreeg), dan moeten ze worden vernietigd.

Noodzakelijk betekent dat ze nodig zijn voor het doel waarvoor je de gegevens bewaart. Denk bijvoorbeeld aan het telefoonnummer van de ouders van een leerling. Dat wordt bewaard zolang de leerling op school zit, om in geval van een calamiteit te bellen. Maar na het verlaten van de school door de leerling, is dat telefoonnummer niet meer nodig en kan het vernietigd worden. Dus als persoonsgegevens niet meer nodig zijn, dan worden ze vernietigd.

Een andere reden om noodzakelijkerwijs persoonsgegevens te bewaren, is dat er een specifieke wet is die het bewaren eist. Dat zijn wettelijke bewaartermijnen. Er zijn veel bewaartermijnen voor een groot aantal categorieën gegevens. Hiermee wordt voorkomen dat informatie verloren gaat, en een controle bijvoorbeeld altijd mogelijk is. Denk hierbij aan het bewaren van alle financiële informatie: de belastingwetgeving of regels voor jaarrekeningen schrijven voor dat die financiële informatie ten minste 7 jaar bewaard blijft. Daarmee blijft het mogelijk om bij verdenking van fraude een aantal jaren terug te gaan in de boekhouding.

³ Het AVG-team bestaat uit: Hans Nijdeken (verwerkingsverantwoordelijke), Bas Brink (privacy-officer en hoofd P&O) en Raymond van den Berg (hoofd ICT)

3.2. Belangrijke begrippen

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot mensen. Op het verwerken van deze gegevens is de AVG van toepassing. Als we spreken over **gegevens, data** of **informatie** dan gaat dat niet alleen over persoonsgegevens, het kan ook over de jaarcijfers gaan. Belangrijk is om te onthouden dat als informatie (in)direct tot mensen herleidbaar is, de AVG van toepassing is.

Met **archiveren** wordt bedoeld het bewaren van gegevens op een gespecialiseerde bewaarplaats, ingericht voor de opslag van documenten zoals bijvoorbeeld een archief. Het archief kan zich in een school bevinden, maar er kan bijvoorbeeld ook sprake zijn van een regionaal of provinciaal archief.

Gegevens op papier kunnen eenvoudig worden **vernietigd**, door het papier en de kopieën te vernietigen. Bij digitale informatie noemen we het vernietigen van gegevens **wissen**.

Een **bewaartermijn volgens de AVG** houdt de periode in dat persoonsgegevens ten minste bewaard moeten blijven, daarna moeten ze worden vernietigd. Een bewaartermijn die met privacy of de AVG te maken heeft, is dus tegelijk een minimale én maximale bewaartermijn.

In de Archiefwet betekent **bewaren** dat de (persoons)gegevens ongelimiteerd moeten worden bewaard. Een **bewaartermijn in de Archiefwet** betekent dat de gegevens na afloop van die termijn naar een aangewezen archief moeten worden overgebracht (dus uit het eigen archief naar een provinciaal of landelijk archief). De gegevens worden dus niet vernietigd. Als gegevens volgens de Archiefwet na een bepaalde vastgestelde periode vernietigd moeten worden, dan wordt dit een **vernietigingstermijn** genoemd.

Een **bewaartermijn start** pas nadat het gebruik van de persoonsgegevens is beëindigd. Denk bijvoorbeeld aan het verlaten van de school door een leerling: na 5 jaar na diens vertrek van school worden de persoonsgegevens uit het leerlingadministratiesysteem verwijderd.

Het is dus belangrijk om te weten over welke type termijn het gaat:

- de bewaartermijn van de Archiefwet gaat over het eeuwig bewaren van gegevens (na de termijn gaan de gegevens naar een aangewezen bewaarplaats of archief), of
- de bewaartermijn van de AVG die verplicht tot het vernietigen van persoonsgegevens na afloop van de bewaartermijn.

3.3. Wie is verantwoordelijk?

Het bewaren en vernietigen van (persoons)gegevens, gaat over het voldoen aan de wet. Het bestuur (bevoegd gezag) is verantwoordelijk dat er aan de wet wordt voldaan. Het is niet verstandig dat iedere docent zijn regels aanhoudt voor het bewaren, of juist vernietigen van gegevens. Daarom is voor het Tabor College als geheel het beleid vastgesteld voor het bewaren en vernietigen van (persoons)gegevens.

4. Bewaren volgens de AVG

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.

De algemene bewaartermijn voor het bewaren van een leerlingdossier, is twee jaar (drie jaar voor speciaal onderwijs), tenzij er een specifieke wettelijke bewaartermijn geldt.

4.1. Opslagbeperking: noodzakelijk, anoniem of archivering

De AVG kent geen algemene bewaartermijn, maar stelt in artikel 5.1 (onder e) AVG dat

- *persoonsgegevens moeten worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;*
- *persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens louter met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt overeenkomstig artikel 89, lid 1;*
- *mits de bij deze verordening vereiste passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de rechten en vrijheden van de betrokkenen te beschermen (“opslagbeperking”).*

De AVG noemt in artikel 5.1(e) wel een “opslagbeperking”. Hierin wordt aangegeven dat een persoonsgegeven alleen mag worden bewaard als identificeerbaar gegeven, voor zolang als het nodig is voor de doeleinden waarvoor het verzameld is. Het is dus wel mogelijk om, als de persoonsgegevens geanonimiseerd kunnen worden en daarmee niet meer de directe of indirecte identificatie van een persoon mogelijk maken, gegevens langer te bewaren. Op de opslagbeperking uit artikel 5.1(e) AVG zijn een paar uitzonderingen: voor archivering, algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden. De wet maakt hierbij geen onderscheid tussen digitale of analoge persoonsgegevens: is de bewaartermijn verstreken dan moeten de gegevens vernietigd worden. Dit strekt zich ook uit tot de verwerkingen die zijn uitbesteed en techniek mag hierbij geen belemmering zijn.

4.2. AVG-bewaartermijn

Ook de Autoriteit Persoonsgegevens benoemt kinderen als extra kwetsbaar, daarom moeten onderwijsinstellingen zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van leerlingen die ze verwerken. Het bevoegd gezag moet kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen het neemt om de persoonsgegevens van de leerlingen te beschermen. Naast het zorgvuldig beschermen van die gegevens zolang de leerling op de school staat ingeschreven, moeten de persoonsgegevens na vertrek van de leerling na verloop van een bepaalde periode vernietigd worden.

De AVG geeft zoals gezegd geen harde bewaartermijnen aan. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) heeft voor het Nederlandse onderwijs wel een concrete bewaartermijn genoemd: twee jaar⁴. Na 2 jaar moeten gegevens vernietigd worden (voor het speciaal onderwijs is dat 3 jaar), tenzij specifieke wetgeving een andere bewaartermijn aangeeft⁵.

5. Archiefwet

Op openbare schoolbesturen is de Archiefwet van toepassing indien en voor zover zij in stand wordt 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 besturen, en dus het Tabor College, 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.

5.1. Archiefwet

De Archiefwet kent geen algemene bewaartermijnen, maar alleen een set met algemene bepalingen. De Archiefwet regelt dat de overheid haar informatie goed kan beheren, en die informatie archiveert als nationaal geheugen en kennisbron. En een deel van de informatie wordt namelijk permanent bewaard voor het nageslacht. De Archiefwet regelt hoe dit gearchiveerd moet worden.

De wet verplicht de overheid (sectoren) om zelf een lijst te maken waarop de specifieke bewaartermijnen worden opgesomd die onder de Archiefwet vallen. Deze lijst wordt selectielijst genoemd. Een selectielijst die in een sector is vastgesteld, wordt ook wel basiselectiedocument (BSD) genoemd.

Er zijn meerdere publicaties over de Archiefwet en onderwijsinstellingen⁶.

5.2. Openbaar gezag

Het bijzonder onderwijs valt alleen onder de Archiefwet voor zover het bestuur overheidstaken uitvoert: openbaar gezag taken uitvoert. Het gaat hierbij om:

- afgeven van getuigschriften door het bevoegd gezag op grond van onderwijswetgeving;
- besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet.

⁴ <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers>

⁵ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/welke-gegevens-bewaart-de-basisschool-over-mijn-kind>

⁶ <http://www.erfgoedinspectie.nl/publicaties/brochure/2009/02/27/archiefbeheer-bij-onderwijsinstellingen>

Volgens de Archiefwet mogen gegevens alleen worden verwijderd als er een selectielijst is waarop precies is vermeld welke gegevens voor welke termijn worden bewaard (en aansluitend worden gearchiveerd of vernietigd). Zonder deze lijst mag het schoolbestuur géén gegevens vernietigen waarop de Archiefwet van toepassing is.

5.3. Selectielijst po en vo

De PO-raad en VO-raad zijn in overleg met o.a. het ministerie van OCW en het Nationaal Archief over het opstellen van een sectorale selectielijst (basisselectiedocument).

5.4. Archiefwet en AVG

In de AVG is opgenomen dat er nationaal aparte wetten gemaakt mogen worden als uitzondering op de AVG. De Archiefwet is zo'n uitzondering zodat de termijnen van de Archiefwet voorgaan (prevaleren) op de AVG die verplicht tot vernietiging van persoonsgegevens. De Archiefwet is een specifieke wet die voorgaat op de AVG. Daarom mogen persoonsgegevens wél (langer) bewaard worden als dit voorgeschreven wordt door de Archiefwet.

Bijzondere persoonsgegevens mogen volgens de AVG in principe niet gearchiveerd worden. Scholen mogen deze gegevens dus niet archiveren, tenzij er sprake is van passend of speciaal onderwijs. Zij beschikken vaak over bijzondere persoonsgegevens. Denk hierbij bijvoorbeeld aan gezondheidsgegevens. De AVG maakt een uitzondering op dat verbod als het noodzakelijk is met het oog op archivering in het algemeen belang (artikel 9, lid 2 sub j AVG). In dat geval moeten ook deze bijzondere persoonsgegevens gedurende de vastgestelde bewaartermijn bewaard worden.

6. Bewaren in andere wetgeving

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

Bij het gebruik van digitaal leermateriaal en toetsen kan als vuistregel worden gehanteerd dat gegevens in de onderbouw van het voortgezet onderwijs in het huidige schooljaar én het voorgaande schooljaar bewaard moeten worden. Ten aanzien van digitaal leermateriaal en toetsen van de bovenbouw in het vo worden gegevens bewaard van het huidige schooljaar, en de twee daar voorafgaande schooljaren (in verband met examencijfers/PTA in samenhang met eventueel doubleren).

Voor financiële gegevens geldt een algemene bewaartermijn van 7 jaar, voor Europese subsidies 10 jaar.

6.1. Onderwijswetgeving

In de verschillende onderwijswetten zijn specifieke regels opgenomen over het bewaren van (persoons)gegevens. Hierbij is meestal per wet en per bewaartermijn een aparte afweging opgenomen waarom die informatie persé bewaard moet worden.

Er gelden onder andere (langere) wettelijke bewaartermijnen voor:

- het gedurende vijf jaar bewaren van gegevens van een oud-leerling in de leerlingenadministratie;
- gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek);
- gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is verwezen (3 jaar na vertrek);
- adresgegevens van (oud-)leerlingen voor het organiseren van reünies.

6.2. Digitaal leermateriaal en toetsen

Voor gegevens met betrekking tot digitaal leermateriaal, gelden er geen specifieke wettelijke bewaartermijnen. Scholen hebben meestal gedurende een heel schooljaar de informatie nodig van het digitaal leermiddel dat ze gebruiken, plus gegevens van het jaar daarvoor. Dat heeft te maken met het zien van ontwikkelingen en trends, maar ook als een leerling blijft zitten kunnen gegevens worden vergeleken en (her)gebruikt. Voor het vo geldt daarbij dat leerlingen doorgaans examens afleggen in de laatste twee schooljaren.

In het kader van examinering en het Examenbesluit moeten gegevens 6 maanden na het verlaten van de school door de leerlingen, bewaard blijven. In het geval dat een leerling in de bovenbouw blijft zitten, heeft dit dus ook gevolgen voor het langer bewaren van zijn gegevens in het digitaal leermateriaal.

Met betrekking tot het digitaal leermateriaal, zijn de volgende bewaartermijnen van toepassing:

Vo: onderbouw: gegevens huidige schooljaar, plus het schooljaar voorafgaand aan lopende schooljaar;
 bovenbouw: gegevens huidige schooljaar, plus twee schooljaren voorafgaand aan lopende schooljaar.

Deze bewaartermijnen voor digitale leermaterialen geven vuistregels voor het bewaren van gegevens voor digitaal leermateriaal, waarbij afhankelijk van het type dienst of product afwijkingen mogelijk zijn. Zo is het mogelijk dat bij adaptief leermateriaal gegevens langer bewaard moeten worden om trends of leergedrag in beeld te kunnen brengen, afhankelijk van de wijze van analyse van die data. Belangrijk is dat het schoolbestuur afspraken maakt met de leverancier over het bewaren en vernietigen van de persoonsgegevens. Dit wordt geregeld in de verwerkersovereenkomst.

Bedacht moet worden dat na beëindigen van de licentie op een digitaal leermiddel, persoonsgegevens altijd vernietigd moeten worden, of worden overgedragen (teruggegeven) aan de school. Dit is veelal goed geregeld in de verwerkersovereenkomst, maar de locatie/vaksectie die de licentie van een digitaal leermiddel besluit te beëindigen, moet (als het nodig is) alert zijn op het overdragen van de persoonsgegevens aan de school.

6.3. Financiële regelgeving

Ook ten aanzien van belastingwetgeving en regelgeving voor jaarverslaglegging, zijn er aparte bewaartermijnen. In het kader van de belastingadministratie geldt er een bewaartermijn van 7 jaren⁷ (9 jaar bij een btw-administratie bij onroerendgoedtransacties).

Een aantal schoolbesturen in het vo maakt gebruik van Europese subsidies (ESF-middelen). Hiervoor geldt in het algemeen een bewaartermijn van 10 jaar.

7. Vernietigen en wissen

Op dit moment hebben nog niet alle ICT-systemen en software die scholen gebruiken, de mogelijkheid om gesystematiseerd gegevens te vernietigen of archiveren. Met Magister zal worden besproken of dit in het systeem in te bouwen is of wat de alternatieven zijn om aan de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen te voldoen.

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

7.1. Vernietigen

Het vernietigen van digitale bestanden kan praktische problemen opleveren. Op dit moment zijn nog niet alle leveranciers van systemen die scholen gebruiken, in staat om in de applicatie (een deel van) persoonsgegevens te vernietigen; alles wordt zonder beperking bewaard. Dit is geen reden om niet aan de wet te voldoen. Het bevoegd gezag zal in voorkomende gevallen in overleg treden met de leverancier of de gebruikersvereniging om dit onderwerp aan te kaarten.

7.2. Back-up en recovery

De back-up van data is een plaats waar persoonsgegevens opgeslagen zijn. Wanneer er een calamiteit is waardoor de data van de back-up teruggeplaatst moeten worden op het actieve systeem, spreken we van recovery. Daarbij kunnen ook persoonsgegevens teruggeplaatst zijn. Na een recovery moet altijd geverifieerd worden of er persoonsgegevens teruggeplaatst zijn die op een (recente) selectielijst hebben gestaan.

Het is zoals gezegd niet nodig om oude back-ups te schonen of vernietigen als de bewaartermijnen van een aantal persoonsgegevens op die back-up verstreken is, het is voldoende dat medewerkers geen toegang meer hebben tot de gegevens van/in de back-up. Daarmee zijn de in de back-up opgeslagen persoonsgegevens buiten het bereik van de actieve administratie gebracht en vallen de persoonsgegevens op de back-up buiten de AVG (maar de back-up moet wel goed opgeslagen en beveiligd blijven).

⁷ https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/administratie/administratie_opzetten/hoe_lang_moet_u_uw_administratie_bewaren