

Bewaarbeleid

Juli 2023





Inhoudsopgave

Inleiding	3
Wie is verantwoordelijk?	5
Bewaartermijnen	5
De Archiefwet	7
Opslaan van gegevens	8
Rechten van betrokkenen in relatie tot bewaartermijnen.....	8
Back-up en recovery	9
Opschonen en vernietigen van data.....	10
Bijlage 1 Bewaartermijnen persoonsgegevens.	11

Inleiding

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 de persoonsgegevens nodig zijn voor het doel, waarvoor de gegevens verkregen zijn. Persoonsgegevens moeten soms ook langer worden bewaard omdat dit in een specifieke wet is geregeld. Dit zijn wettelijke bewaartermijnen. 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.

Het Alma College is verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en vernietigd. Om dit inzichtelijk te maken voor iedere medewerker, is dit bewaartermijnenbeleid vastgesteld.

Hoofregel

Op school worden er veel gegevens verwerkt 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, moet er specifiek doel zijn bepaald. Dit is vermeld in het Dataregister. In de Europese privacywet, de AVG zijn geen concrete bewaartermijnen opgenomen over het bewaren van gegevens. Wel is er een aantal wettelijke kaders waarmee een schoolbestuur kan bepalen hoe lang gegevens bewaard blijven, alvorens ze te vernietigen.

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

Een voorbeeld:

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: dit gegeven 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 – behoudens de gegevens die bewaard moeten blijven op grond van de Archiefwet - vernietigd.

Een andere reden om noodzakelijkerwijs persoonsgegevens te bewaren, is omdat er een specifieke wet is die het bewaren eist. Dit noemen we wettelijke bewaartermijnen. Er zijn veel

bewaartermijnen voor een groot aantal categorieën gegevens. Hiermee wordt er voorkomen dat informatie verloren gaat, en een controle bijvoorbeeld altijd mogelijk is.

Denk maar 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.

Belangrijke begrippen en uitleg

Om goed te begrijpen waar het om gaat bij het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens, is het belangrijk om een aantal begrippen te kennen. Alles wat gedaan wordt met persoonsgegevens wordt in de AVG verwerken genoemd: verzamelen, opslaan, uitwisselen, kopiëren, versturen, weggooien, et cetera.

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.

Het is belangrijk om goed na te denken over welke persoonsgegevens gevraagd, opslagen en bewaard worden. Een van de vijf vuistregels voor het omgaan met persoonsgegevens is dataminimalisatie. Dit betekent dat alleen die persoonsgegevens gebruikt worden die noodzakelijk zijn.

Of het noodzakelijk is om persoonsgegevens te verwerken, wordt getoetst aan de hand van twee criteria:

- a. Proportioneel: het type persoonsgegevens dat verwerkt wordt, moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel (van het verwerken) te bereiken, en de gebruikte persoonsgegevens staan in verhouding tot dat doel.
- b. Subsidiar: het doel (van de verwerking van persoonsgegevens) is niet met minder, alternatieve of andere gegevens te bereiken. Een goede tip: als het kennelijk alleen maar 'handig' is om bepaalde persoonsgegevens te vragen aan bijvoorbeeld ouders, dan is het gebruik van die persoonsgegevens dus niet 'noodzakelijk'.

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 te lopen 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 leerling administratiesysteem 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.

Wie is verantwoordelijk?

Het bewaren en vernietigen van (persoons)gegevens, gaat over het voldoen aan de wet. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk dat er aan de wet wordt voldaan. De dagelijkse uitvoering is echter in handen van docenten en onderwijsondersteuners (zoals orthopedagogen, leerlingbegeleiders, LIS-applicatiebeheerders enz.). Het is daarom erg belangrijk dat er voor elke school en elk schooltype duidelijke richtlijnen gelden. Toezicht op naleving van de richtlijnen vindt plaats vanuit het Bestuursbureau.

Bewaartermijnen

De AVG

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) 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 geen harde bewaartermijnen aan maar de AP heeft voor het Nederlandse onderwijs wel een concrete bewaartermijn genoemd namelijk twee jaar. Na twee jaar moeten gegevens vernietigd worden (voor het speciaal onderwijs is dat drie jaar), tenzij specifieke wetgeving een andere bewaartermijn aangeeft. 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.

Onderwijswetten

In de 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.

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. Dit om ontwikkelingen en trends te kunnen zien, 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. Zo wordt er bijvoorbeeld in de 3e klas van het vmbo al examen gedaan in maatschappijleer of wordt de rekentoets afgelegd. Dat betekent dat in het kader van examinering en het Examenbesluit, deze 6 maanden na het verlaten van de school door de leerlingen, bewaard moeten 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 (en PO): gegevens huidige schooljaar, plus het schooljaar voorafgaand aan lopende schooljaar;
- VO bovenbouw: gegevens huidige schooljaar, plus twee schooljaren voorafgaand aan lopende schooljaar.

Deze bewaartermijnen voor digitaal 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. Ook hierover kunnen extra afspraken worden gemaakt.

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 jaren (9 jaar bij een btw administratie bij onroerend goedtransacties). Voor het gebruik van Europese subsidies (ESF-middelen) geldt in het algemeen een bewaartermijn van 10 jaar. Het overzicht met de bewaartermijnen van het Alma College is als bijlage 1 aan dit bewaartermijnenbeleid toegevoegd.

De Archiefwet

De Archiefwet gaat alleen om overheidstaken en –diensten. Hier vallen ook gemeentes onder. Openbare scholen zijn in stand gehouden door een openbaar lichaam, gemeente of openbare rechtspersoon (al dan niet via een gemeenschappelijke regeling). Hiermee vallen scholen onder de taak van een gemeente. Daarmee vallen deze openbare scholen onder de Archiefwet. Hierbij geeft de gemeente invulling aan wat er bewaard moet worden: het schoolbestuur valt onder de gemeentelijke archiefinspectie. Scholen met een publiekrechtelijke rechtsvorm vallen, omdat ze onderdeel zijn van de overheid, voor hun gehele archiefbeheer onder de Archiefwet.

Het bijzonder onderwijs valt alleen onder de Archiefwet voor zover het bestuur overheidstaken uitvoert (openbaar gezag).

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.

Archiefbescheiden waarop de Archiefwet van toepassing is, mogen alleen vernietigd worden als ze in een geldige selectielijst staan vermeld en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt. In een selectielijst is ook aangegeven of - en welke - archiefbescheiden naar een gemeentearchief of regionaal historisch centrum (RHC) overgebracht moeten worden. Dit noemen we archiefbewaarplaatsen.

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 (basiselectiedocument). Daarmee komt er meer duidelijkheid over de precieze bewaartermijnen.

Er wordt tot er een basiselectiedocument is géén informatie en documentatie vernietigd rondom:

- vrijstellingen van de Leerplichtwet, en
- diploma's en (eindexamen)cijferlijsten te vernietigen.

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 (zie paragraaf 4.1). Daarom mogen persoonsgegevens wél (langer) bewaard worden als dit voorgeschreven wordt door de Archiefwet.

Opslaan van gegevens

Het Alma College hanteert de volgende uitgangspunten voor het opslaan van data:

- data opslag alleen op in de daarvoor bestemde systemen.
- alleen toegankelijk voor geautoriseerde personen.
- niet meer data opslag dan nodig is.
- opslag conform de wettelijke bewaartermijnen.

Spelregels hierbij zijn:

- Data wordt op zoveel mogelijk enkelvoudig op 1 locatie opgeslagen en zoveel mogelijk in de daarvoor bestemde systemen
- Alle leerlingen data wordt alleen in het leerlingdossier in Somtoday opgeslagen.
- Alle persoonsgegevens van medewerkers worden in het personeelsdossier opgeslagen.
- OneDrive is uitsluitend bedoeld voor het opslaan van eigen mappen.
- Teams is voor het opslaan van groepsmappen.
- Gevoelige en/of naar personen herleidbare informatie op papier wordt altijd bewaard in kasten achter slot en grendel. In elke school is via sleutelbeheer de autorisatie van toegang vastgelegd.
- De werknemer wordt geacht na elk schooljaar zijn mailbox op te ruimen.

Rechten van betrokkenen in relatie tot bewaartermijnen

De AVG regelt een aantal specifieke privacy rechten. Degenen over wie de persoonsgegevens gaan (betrokken), hebben een aantal specifieke rechten. Het kan gaan om leerlingen, hun ouders maar ook medewerkers. Hierdoor krijgen ze meer zeggenschap over de verwerking van hun eigen persoonsgegevens.

Belangrijk is om te beseffen dat deze rechten van de betrokkenen niet absoluut zijn: als een wet verplicht tot het bewaren van persoonsgegevens dan mag de betrokkene niet eisen dat de gegevens eerder vernietigd worden.

Recht op rectificatie (correctie).

Het bevoegd gezag moet zorgen dat persoonsgegevens die worden verwerkt accuraat zijn en blijven. Wanneer de persoonsgegevens niet (meer) kloppen, heeft de betrokkene het recht om deze te laten corrigeren of aan te vullen. Eventuele correcties worden – zo mogelijk –

doorgegeven aan de organisaties die eerder de verkeerde informatie heeft ontvangen. Deze rectificaties worden ook verwerkt in eventuele gearchiveerde of bewaarde bestanden.

Recht op vergetelheid (recht op het wissen van gegevens).

Onder bepaalde omstandigheden mag een betrokkene verzoeken om zijn persoonsgegevens te laten verwijderen. Daarnaast heeft een betrokkene het recht om helemaal ‘vergeten te worden’, zodat hij bijvoorbeeld op het internet niet voor altijd (ten onrechte) met hun verleden te worden geconfronteerd. Dit recht geldt niet als het schoolbestuur verplicht is om de persoonsgegevens te bewaren vanwege een wettelijke bewaartermijn.

Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid).

Het recht op dataportabiliteit houdt in dat een betrokkene om hun digitale persoonsgegevens mee te nemen en over te dragen aan een andere school (schoolbestuur). Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerling gegevens (en niet een papieren dossier). Het doel van dit recht is om de zeggenschap over en uitwisseling van de betrokkenen over hun persoonsgegevens te vergroten. De betrokkene heeft een recht op een kopie in een gangbare en machine leesbare vorm (bijvoorbeeld CSV, JSON en XML). Daarmee kan een betrokkene gemakkelijk naar een andere school om zijn gegevens in te laten lezen. Het overdragen of meenemen van gegevens betekent niet dat deze informatie in de administratie van de school vernietigd moet worden. In zo’n geval hanteren we voor die informatie de geldende bewaartermijn.

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. De centrale ICT afdeling is verantwoordelijk voor het maken van back-ups in overeenstemming en het eventueel terugplaatsen van gegevens. Met de huidige back-up technieken is het over het algemeen niet mogelijk op een specifiek persoonsgegeven uit de back-up te vernietigen. Dit kan te maken hebben met het formaat waarin data opgeslagen wordt op de backup. Het is niet herkenbaar als persoonsgegeven. Mogelijk wordt een back-up onbruikbaar voor recovery wanneer er onderdelen uit verwijderd zijn. Het is niet nodig om alle back-ups te vernietigen of te schonen van alle persoonsgegevens, indien de volgende uitgangspunten worden nageleefd;

- er wordt alleen een back-up gemaakt van de noodzakelijke informatie;
- back-ups worden gemaakt met speciaal daarvoor gemaakte programmatuur op specifieke apparatuur;
- het recovery proces is zo aangepast dat na terugplaatsing van data een check op de selectielijsten plaatsvindt. Reeds vernietigde data wordt na recovery wederom vernietigd. Hiervan wordt een registratie bij gehouden;

- de centrale ICT afdeling houdt bij het terugzetten van een back-up ook rekening met eventueel verwijderde of gecorrigeerde gegevens in het kader van de rechten van de betrokkene;
- in de autorisatiematrix is vastgelegd blijkt wie toegangsrechten heeft tot back-ups en de daarmee samenhangende werkzaamheden;
- er vindt logging en monitoring bij de processen van back-up en recovery plaats;
- bij het overschrijven van back-ups wordt de kortst mogelijke bewaartermijn gehanteerd.

Bovenstaande regels gelden ook als er een back-up wordt teruggezet bij of door de leverancier van bijvoorbeeld het administratiesysteem. 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).

Opschonen en vernietigen van data

Het Alma College stelt een tweetal procedures met betrekking tot het daadwerkelijk opschonen van gegevens.

1. Opschonen ongestructureerde data
2. Opschonen gestructureerde data

Bijlage 1 Bewaartermijnen persoonsgegevens.

Deze bijlage bevat een overzicht van de van de door de verwerkingsverantwoordelijke gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten en brongegevens die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register van verwerkingsactiviteiten.

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving	2 jaar.
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving	2 jaar.
Gegevens over leerprestaties van de leerling	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving	2 jaar.
Werk van het centraal examen en de rekentoets	minimaal 6 maanden (art. 57 Examenbesluit) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na vaststelling van de uitslag	6 jaar.
Verslagen van gesprekken met de ouders	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving	2 jaar.
Psychologisch rapport	maximaal 2 jaar Wanneer het rapport wordt opgevraagd bij een school voor po in het kader van toelating tot een school voor vo minimaal 3 en maximaal 5 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving	2 of 5 jaar conform de richtlijn.
Adresgegevens	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving	2 jaar.
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	maximaal 6 maanden (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	moment van opname	6 maanden.



Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	minimaal 7 jaar (art. 103a lid 3 Wvo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	7 jaar.
Gegevens over in- en uitschrijving	minimaal 5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving	5 jaar.
Gegevens over verzuim en afwezigheid	minimaal 5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving	5 jaar.
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer	maximaal 2 jaar (art. 21 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft	2 jaar.
Communicatiegegevens oud-leerlingen	Verwijderen op verzoek van de leerling of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving	

Categorie: personeel/oud-medewerkers/leden toezichhoudend orgaan

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband	maximaal 2 jaar (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum waarop aanspraken zijn geëindigd	2 jaar.
Afspraken inzake werk MR	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Burgerlijke staat werknemer	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Kopie getuigschriften en VOG	maximaal 2 jaar (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Afspraken inzake opleidingen	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Aanvraag opleiding door werknemer	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Afspraken omtrent loopbaan	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodrager Ziektewet is	minimaal 5 jaar De bedrijfsarts moet de gegevens minimaal 10 jaar bewaren. In verband met eigenrisicodragerschap WGA mogen de gegevens voor de duur van het WGA-traject bewaard blijven (10 jaar). (art. 3 lid 2 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW) Let op: verplichte wettelijke termijn!	einde dienstverband	10 jaar.
Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Loonbeslagen	tot opheffing (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	-	Tot opheffing.
Correspondentie met betrekking tot jubilea	tot einde dienstverband (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	-	Einde dienstverband.
Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende	afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot maximaal 2 jaar daarna (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	-	2 jaar.
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	minimaal 5 jaar (art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	einde dienstverband	5 jaar.



Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	maximaal 2 jaar (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Loonadministratie	minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na afloop boekjaar	7 jaar.
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie	minimaal 5 jaar (art. 7.5. lid 4 en art. 7.9. lid 2 Uitvoeringsregeling loonbelasting) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd	5 jaar.
Communicatiegegevens oud-personeelsleden	Verwijderen op verzoek van het oud-personeelslid of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar.
Gebruiksgegevens deurslot	niet langer dan nodig (art. 5 lid 1e AVG)	moment van registratie	Een week.



Categorie: sollicitanten

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant (art. 5 lid 6 en art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband/benoemings-termijn	1 jaar met toestemming. 4 weken zonder toestemming.

Categorie: leveranciers

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Persoonsgegevens van (vertegenwoordigers van) leveranciers	maximaal 2 jaar (art. 13 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	nadat de desbetreffende transactie is afgewikkeld	2 jaar.
Gebruiksgegevens deurslot	niet langer dan nodig (art. 5 lid 1e AVG)	moment van registratie	Een week

Categorie: huurders

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Persoonsgegevens van huurders	maximaal 2 jaar (art. 14 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	maximaal 2 jaar nadat de huur is beëindigd	2 jaar.
Gebruiksgegevens deurslot	niet langer dan nodig (art. 5 lid 1e AVG)	moment van registratie.	Een week.

Categorie: alle bovengenoemde categorieën en bezoekers

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Camera en videobeelden	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	moment van opname	Conform vrijstellingsbesluit.
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	moment van opname	Conform vrijstellingsbesluit.
Registratielijsten bezoekers	niet langer dan nodig (art. 5 lid 1e AVG)	moment van registratie	24 uur.