

Richtlijnen archivering en opschoning

Versie: 0.04



Montessori Onderwijs Zuid-Holland

Documentgeschiedenis

Versie	Status	Datum	Auteur(s)	Omschrijving
0.01	concept	2 juni 2020	Jeroen Bosman (FG)	Eerste versie
0.02 en 0.03	concept	9 sept 2020	Sarah Wilson	Aanvullen o.b.v. situatie MZH
0.04	concept	14 sept	Jeroen Bosman	Wijziging bewaartermijn OKR
		XX-XX-XX		Vastgesteld door het bestuur
		XX-XX-XX		informereren MR

Inhoud

Inleiding	4
1. Termijnen voor archivering (bewaartermijnen)	5
1.1 Leerlingen (onderwijskundig)	5
1.2 Leerlingen/oud-leerlingen (administratief)	6
1.3 Personeel/oud-medewerkers/leden toezichhoudend orgaan	7
1.4 Sollicitanten	9
1.5 Leveranciers	9
1.6 Huurders.....	9
1.7 Alle bovengenoemde categorieën en bezoekers	10
2. Procedure voor opschoning/vernietiging (tot schooljaar 2020-2021)	11
2.1 Gegevens leerlingen, oud-leerlingen, ouders	11
2.1.1 Digitale bewaarplaatsen	11
2.1.2 Fysieke bewaarplaatsen	11
2.2 Personeel, oud-medewerkers, raad van toezicht, sollicitanten, huurders, bezoekers.....	12
2.2.1 Digitale bewaarplaatsen	12
2.2.2 Fysieke bewaarplaatsen	12
3 Procedure voor opschoning/ vernietiging (toekomstige situatie).....	13
3.1 Gegevens leerlingen, oud-leerlingen, ouders	13
3.1.1 Digitale bewaarplaatsen	13
3.1.2 Fysieke bewaarplaatsen	13
3.2 Personeel, oud-medewerkers, raad van toezicht, sollicitanten, huurders, bezoekers.....	14
3.2.1 Digitale bewaarplaatsen	14
3.2.2 Fysieke bewaarplaatsen	14
4. Disclaimer	15

Inleiding

Volgens de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of worden gebruikt (art. 5 lid 1 sub e AVG). Het is dus in beginsel aan de verwerkingsverantwoordelijke om aan de hand van het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt en artikel 5 van de AVG te bepalen hoe lang gegevens worden bewaard (de gehanteerde termijnen).

In deze notitie 'Richtlijnen archivering en opschoning' zijn de richtlijnen voor de bewaartermijnen van persoonsgegevens beschreven zoals die binnen Stichting Montessori Onderwijs Zuid-Holland (verder Stichting MZH) dienen te worden gehanteerd en de wijze waarop dient te worden geschoond en vernietigd.

De richtlijnen dienen enerzijds als beleidsdocument om werkprocessen binnen de organisatie in overeenstemming te brengen met de verplichting om gegevens (aantoonbaar) niet langer te bewaren dan nodig is. Anderzijds vormt dit overzicht een handzaam document om te kunnen voldoen aan de verplichting om betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te informeren over de bewaartermijnen die de organisatie hanteert. De bewaarplaatsen van persoonsgegevens zijn beschreven in het onderdeel 'Document- en datamanagement'.

Naast de in dit stuk gespecificeerde (bron)gegevens en bewaartermijnen kan bij de praktische uitvoering worden uitgegaan van de volgende, door Kennisnet opgestelde, algemene richtlijnen voor bewaartermijnen:

- Gegevens die zijn vastgelegd in het leerling administratiesysteem - 5 jaar
- Gegevens die betrekking hebben op financiën - 7 jaar
- Overige gegevens - 2 jaar en in het passend onderwijs 3 jaar

De in deze notitie beschreven procedure voor opschoning of vernietiging is ingedeeld in twee fases. De eerste fase van opschoning of vernietiging is gericht op de periode tot midden schooljaar 2020-2021, waarin in de periode oktober-december een eerste slag gemaakt wordt bij het hanteren van bewaartermijnen en het vernietigen van oude gegevens. De tweede fase is de 'toekomstige situatie' waarin de eerste opschoning van gegevens buiten de bepaalde bewaartermijnen heeft plaatsgevonden. Deze tweede fase heeft een cyclisch karakter en zal ieder jaar worden uitgevoerd. Deze procedure is een aanpak die stichting breed wordt ingezet om aan de wettelijke bewaartermijnen te voldoen. De uitvoering van de procedure zal op schoolniveau plaatsvinden en centraal worden ondersteund. Hiertoe zal op schoolniveau specifieke invulling worden gegeven aan de bewaarplaatsen, periodes van opschoning en de uitvoerenden. Op deze wijze worden de scholen ondersteund met een praktisch toepasbare procedure en is Stichting MZH, als verwerkingsverantwoordelijke, in staat om (aantoonbaar) te voldoen aan haar wettelijke verplichtingen.

1. Termijnen voor archivering (bewaartermijnen)

Vanuit de privacywetgeving zijn er geen concrete bewaartermijnen voor persoonsgegevens vastgesteld. Wel dient iedere organisatie hiervoor richtlijnen te hebben. Hierbij is het van belang om na te gaan hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld. In andere wetten zijn in sommige gevallen wel bewaartermijnen opgenomen waaraan organisaties zich moeten houden.

Naast de in dit document genoemde termijnen kan bij de praktische uitvoering uitgegaan worden van de volgende, door Kennisnet opgestelde, algemene richtlijnen voor bewaartermijnen:

- Gegevens die zijn vastgelegd in het leerling administratiesysteem - 5 jaar;
- Gegevens die betrekking hebben op financiën - 7 jaar;
- Overige gegevens - 2 jaar en in het passend onderwijs 3 jaar.
- Let op: Getuigschriften (diploma's en cijferlijsten) en besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet dienen bewaard te blijven. Op deze stukken is de Archiefwet van toepassing. Op dit moment is nog niet duidelijk of deze gegevens vernietigd mogen worden.

Wanneer de bewaartermijn verstreken is moeten de betreffende gegevens vernietigd worden.

1.1 Leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	5 jaar (Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens 1-7-2020)	Na datum van uitschrijving
Gegevens over leerprestaties van de leerling	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
Verslagen van gesprekken met de ouders	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
Adres- en communicatiegegevens	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen en of de doorverwijzing naar speciaal onderwijs	3 jaar Art. 18a lid 13 Wet PO	Na afloop van: (a.) de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs of tot het speciaal onderwijs, (b.) de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, (c.) de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school.

Psychologisch rapport	2 jaar (aanvulling: bewaartermijn voor medisch dossier is 20 jaar. Deze bewaartermijn geldt voor de orthopedagoog en niet voor de school)	Na datum van uitschrijving
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	6 maanden	Na moment van opname
Beeldmateriaal	Niet langer dan het doel van de verwerking.	Divers afhankelijk van het doel.

NB! Bij het programma Lexima Kurzweil dienen de leerlinggegevens verwijderd te worden als een leerling de school verlaat. Dit daar Kurzweil de verwijderde gegevens door de school nog 2 jaar bewaard!!

1.2 Leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	7 jaar (art. 172 lid 3 WPO)	Na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft
Gegevens over in- en uitschrijving	5 jaar (art. 6 lid 1 bekostigingsbesluit WPO)	Na datum van uitschrijving
Kopie identiteitsbewijs	Er mag gevraagd worden naar het identiteitsbewijs van de leerling. Maar het is niet toegestaan om die kopie in het dossier te bewaren. Volgens de wet moet de school de identiteit controleren, en dat betekent niet dat een kopie mag worden bewaard na inschrijving.	
Gegevens over verzuim en afwezigheid	5 jaar (art. 6 lid 1 Besluit bekostiging WPO)	Na datum van uitschrijving
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer	2 jaar (norm: art. 21, lid 5, vrijstellingsbesluit WBP)	Na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft
Communicatiegegevens oud-leerlingen (o.b.v. toestemming, bv. t.b.v. reünies)	Verwijderen op verzoek van de leerling of bij diens overlijden	Na datum van uitschrijving
Beeldmateriaal	Niet langer dan het doel van de verwerking.	Divers afhankelijk van het doel.

1.3 Personeel/oud-medewerkers/leden toezichthoudend orgaan

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Gegevens sollicitatie (Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek)	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Datum waarop aanspraken zijn geëindigd
Afspraken inzake werk MR	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde lidmaatschap
Kopie getuigschrift	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Afspraken inzake opleidingen	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Aanvraag opleiding door werknemer	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, art. 47a lid 2 WVO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Afspraken omtrent loopbaan	2 jaar	Na einde dienstverband

	(art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodragers Ziektewet is.	5 jaar (art. 3 lid 2 Regeling wkzh, administratieve voorschriften, en kosten eigenrisicodragers ZW)	
Gegevens m.b.t. eigenrisicodragerschap i.v.m. WW	5 jaar (t.b.v. UWV vragen)	Na einde dienstverband
Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Loonbeslagen	Tot opheffen loonbeslag	Bij opheffen loonbeslag
Correspondentie met betrekking tot jubilea	tot einde dienstverband	
Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar (art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen)	Einde dienstverband
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	2 jaar (art. 53 lid 2 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Einde dienstverband
Loonadministratie	7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen)	Na afloop boekjaar

Burgerlijke staat werknemer	7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen)	Na einde dienstverband
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie	5 jaar (art. 7.5 lid 4 en art. 7.9 lid 2 Uitvoeringsregeling loonbelasting)	Na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd
Communicatiegegevens oud- personeelsleden	Verwijderen op verzoek van het oud- personeelslid of bij diens overlijden	Einde dienstverband
Beeldmateriaal	Niet langer dan het doel van de verwerking.	Divers afhankelijk van het doel.

1.4 Sollicitanten

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant (vuistregel AP)	Na beëindiging sollicitatieprocedure

1.5 Leveranciers

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Persoonsgegevens van (vertegenwoordigers van) leveranciers	2 jaar	Nadat de desbetreffende transactie is afgewikkeld of samenwerking is beëindigd.

1.6 Huurders

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Persoonsgegevens van huurders	2 jaar	Nadat de huur is beëindigd

1.7 Alle bovengenoemde categorieën en bezoekers

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Camera en videobeelden	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten	Na moment van opname
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt (logboek)	Gedurende het lopende schooljaar (eigen bepaalde norm)	Na moment van opname
Registratielijsten bezoekers	niet langer dan nodig, 1 week, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten. (art. 5 lid 1e AVG)	Na moment van registratie

2. Procedure voor opschoning/vernietiging (tot en met december 2020)

2.1 Gegevens leerlingen, oud-leerlingen, ouders

2.1.1 Digitale bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
ParnasSys	Oktober-december	IB/administratief medewerker
Educatieve uitgeverijen (o.a. Malmberg, Noordhoff, ThiemeMeulenhoff, Zwijsen)	idem	ICT-coördinator / IB
Onderwijs ondersteunende Apps en digitaal leermateriaal (o.a. Snappet, Google-G-Suite)	idem	ICT-coördinator
Toetssysteem (Cito, Avison, ICE etc)	idem	IB
Netwerkschijf	idem	ICT-coördinator
Office365 (Google)	idem	ICT-coördinator
Camerabeelden (bewaking) betreft CMS de Abeel, Elckerlyc	Iedere maand	Directie/ICT-er
Financiële programma's o.a. voor innen ouderbijdragen: Exact, Cogix	idem	Applicatiebeheerder bestuursbureau
Beeldbank (centrale bewaarplaats beeldmateriaal)	idem	Directie
Oudercommunicatie via Apps (concapps, basisonline) en Emailworks	idem	Directie

2.1.2 Fysieke bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
Dossierkast LA	Oktober-december	Medewerker LA per school
Dossierkast directie	idem	Schoolleiding
Locatie zorgdossiers	idem	IB
Dossiers door docenten (uitfaseren)	idem	Schoolleiding / Docenten

2.2 Personeel, oud-medewerkers, raad van toezicht, sollicitanten, huurders, bezoekers

2.2.1 Digitale bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
ParnasSys	Oktober-december	IB
Personeels- en salarisadministratie: Youforce Raet/Dyade	Idem	Applicatiebeheerder centraal P&O
Cogix/Adviesie (financiële administratie)	idem	Medewerker FA
RTC Cella (invallers)	idem	Dir. Flexpool centraal
Cupella (normjaartaken)	idem	Schoolleiding
Perspectief/CAMAS (arbodienst)	idem	Schoolleiding
De Digitale Gesprekkencyclus		Schoolleiding
Educatieve uitgeverijen	idem	ICT-coördinator / IB
Toetssysteem	idem	IB / zorgcoördinator
Onderwijs ondersteunende Apps	idem	ICT-coördinator
Netwerkschijf / Office365 (Google)	idem	ICT-coördinator
MS Outlook (e-mail)	idem	ICT-coördinator
Camerabeelden (bewaking)	Iedere maand	Directie
Beeldbank (centrale bewaarplaats beeldmateriaal)	idem	Directie

2.2.2 Fysieke bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
Dossierkast FA	Oktober-december	Medewerker FA (centraal)
Dossierkast HR	Idem	Medewerker HR (centraal)
Dossierkast directie	idem	Schoolleiding
Dossiers medewerkers (uitfaseren)	idem	Schoolleiding / Docenten

3 Procedure voor opschoning/ vernietiging (vanaf schooljaar 2021-2022)

3.1 Gegevens leerlingen, oud-leerlingen, ouders

3.1.1 Digitale bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
ParnasSys	Juni-oktober	IB/administratief medewerker
Educatieve uitgeverijen (o.a. Malmberg, Noordhoff, ThiemeMeulenhoff, Zwijsen)	Idem	ICT-coördinator / IB
Onderwijs ondersteunende Apps en digitaal leermateriaal (o.a. Snappet, Google-G-Suite)	idem	ICT-coördinator
Toetssysteem (Cito, Avison, ICE etc)	idem	IB
Netwerkschijf	idem	ICT-coördinator
Office365 (Google)	idem	ICT-coördinator
Camerabeelden (bewaking) betreft CMS de Abeel, Elckerlyc	Iedere maand	Directie/ICT-er
Financiële programma's o.a. voor innen ouderbijdragen: Exact, Cogix	Juni-oktober	Applicatiebeheerder bestuursbureau
Beeldbank (centrale bewaarplaats beeldmateriaal)	idem	Directie
Oudercommunicatie via Apps (concapps, basisonline) en Emailworks	idem	Directie

NB! Bij het programma Lexima Kurzweil dienen de leerlinggegevens verwijderd te worden als een leerling de school verlaat. Dit daar Lexima de verwijderde gegevens door de school nog 2 jaar bewaard!!

3.1.2 Fysieke bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
Dossierkast LA	Juni-oktober	Medewerker LA per school
Dossierkast directie	idem	Schoolleiding
Locatie zorgdossiers	idem	IB
Dossiers door docenten (uitfaseren)	idem	Schoolleiding / Docenten

3.2 Personeel, oud-medewerkers, raad van toezicht, sollicitanten, huurders, bezoekers

3.2.1 Digitale bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
ParnasSys	Juni-oktober	IB
Personeels- en salarisadministratie: Youforce Raet/Dyade	Idem	Applicatiebeheerder centraal P&O
Cogix/Adviesie (financiële administratie)	idem	Medewerker FA
RTC Cella (invallers)	idem	Dir. Flexpool centraal
Cupella (normjaartaken)	idem	Schoolleiding
Perspectief/CAMAS (arbodienst)	idem	Schoolleiding
De Digitale Gesprekkencyclus	idem	Schoolleiding
Educatieve uitgeverijen	idem	ICT-coördinator / IB
Toetssysteem	idem	IB / zorgcoördinator
Onderwijs ondersteunende Apps	idem	ICT-coördinator
Netwerkschijf / Office365 (Google)	idem	ICT-coördinator
MS Outlook (e-mail)	idem	ICT-coördinator
Camerabeelden (bewaking)	Iedere maand	Directie
Beeldbank (centrale bewaarplaats beeldmateriaal)	idem	Directie

3.2.2 Fysieke bewaarplaatsen

Bewaarplaats of systeem	Opschonen in periode	Door (functie)
Dossierkast FA	Juni-oktober	Medewerker FA (centraal)
Dossierkast HR	Idem	Medewerker HR (centraal)
Dossierkast directie	idem	Schoolleiding
Dossiers medewerkers (uitfaseren)	idem	Schoolleiding / Docenten

4. Disclaimer

Deze richtlijn is door Privacy op School B.V. met zorg en aandacht samengesteld. Het betreft een algemene richtlijn en houdt geen individueel advies in. Er kunnen dan ook geen rechten aan de richtlijn worden ontleend. Privacy op School is niet aansprakelijk voor schade of kosten die direct en/of indirect ontstaan door het gebruik van deze richtlijn, zoals schade veroorzaakt door mogelijke schrijffouten, onjuistheid, onvolledigheid of gedateerdheid. Privacy op School behoudt zich het recht voor om eventuele wijzigingen met onmiddellijke ingang en zonder informatie vooraf door te voeren. Het gebruik van deze richtlijn is voor risico van de gebruiker.