

Procedure bewaartermijnen

1. Inleiding

De Wet persoonsregistraties is vervangen door de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Voor het onderwijs is deze wet van belang, omdat hier veel gegevens worden verwerkt, zowel van leerlingen als personeel. Er bestaat binnen de school soms onduidelijkheid over hoe lang iets bewaard moet worden. De onderstaande procedure beschrijft de wettelijke bewaartermijnen en de beheerder van de gegevens. De beheerder is degene die onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast is met de dagelijkse zorg voor de verwerking van de gegevens en voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens. Voor het opstellen van deze procedure is gebruik gemaakt van informatie van VOS/ABB¹.

2. Bewaartermijnen - leerlingen

<u>Onderwerp</u>	<u>Regeling</u>	<u>Beheerder</u>
Centraal examen	Het centraal examen inclusief de cijferlijsten e.d. moet ten minste zes maanden bewaard worden. <i>Bron: examenbesluit/www.eindexamen.nl</i>	Examensecretaris
Leerlinggegevens	Het psychologisch rapport van een leerling mag vernietigd worden na drie jaar na uitschrijving en mag maximaal aangehouden worden tot vijf jaar en twee maanden na uitschrijving. Daarna moet het definitief vernietigd zijn. <i>Bron: wet bescherming persoonsgegevens</i> Leerling gegevens die van belang zijn voor de bekostiging van de school dienen na uitschrijving zeven jaar bewaard te blijven. <i>Bron: Bekostigingsbesluit VO/WPO</i> De bewaartermijn van het aanmeldingsformulier en onderwijskundig rapport van een leerling is twee jaar na uitschrijving.	Afdelings/locatie Secretaresse
Toetsen	Voor toetsen wordt geadviseerd om deze ten minste te bewaren tot de bevordering naar een hoger leerjaar. Gegevens leerlingen: maximaal twee jaar na beëindiging van de opleiding tenzij een langere wettelijke bewaarplicht wordt geëist. Bezwaar- en beroepschriften: maximaal twee jaar nadat het bezwaar- of beroepschrift is afgehandeld. <i>Bron: Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens</i>	Onderwijzend personeel Afdelings/locatie Secretaresse Afdelings/locatie secretaresse

¹ VOS/ABB – Vereniging voor bestuur en management in het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.

3. Bewaartermijnen - personeel

Onderwerp	Regeling	Beheer
Arbeidstijdenregistratie	Minimaal 1 jaar vanaf de dag dat zij zijn geregistreerd. <i>Bron: arbeidstijdenbesluit</i>	Medewerker personeelsbeheer
CV of verslagen van beoordelingsgesprekken	De Wet Bescherming Persoonsgegevens kent geen afzonderlijke termijnen met betrekking tot het bewaren en verwijderen van gegevens. Gegevens moeten noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor zij geregistreerd worden. Bij rechterlijke procedures wordt altijd gekeken naar de dossiervorming. Is dit niet aanwezig dan komt men als werkgever 'zwak' te staan. Bij ontslag van de werknemer moeten gegevens nog maximaal twee jaar bewaard worden. <i>Bron: Wet Bescherming Persoonsgegevens</i>	Medewerker personeelsbeheer
Verslagen functioneringsgesprekken	De Wet Bescherming Persoonsgegevens kent geen afzonderlijke termijnen met betrekking tot het bewaren en verwijderen van gegevens. Gegevens moeten noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor zij geregistreerd worden. Ten minste twee jaar tot het eerstvolgende functioneringsgesprek	Direct leidinggevenden
Etniciteit en herkomst (formulier)	Vijf jaar. <i>Bron: Wet Stimulering Arbeidsdeelname Minderheden</i>	Medewerker personeelsbeheer
Identiteitsbewijs	Vijf jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is beëindigd. <i>Bron: Handboek loonheffing 2008</i>	Medewerker personeelsbeheer
Identiteitspapieren van van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	Vijf jaar tot na afloop van het kalenderjaar waarin de arbeid door de ingeleende vreemdeling is beëindigd. <i>Bron: Wet Arbeid Vreemdelingen</i>	Medewerker personeelsbeheer
Persoons/salarisgegevens	Niet langer dan twee jaar na uitdiensttreding, indien een langere wettelijke bewaartermijn niet wordt geëist. <i>Bron: Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens</i>	Medewerker personeelsbeheer
Sollicitatie	Aantekeningen van de bij de sollicitatie betrokken personen: vier weken en sollicitatiebrieven één jaar. <i>Bron: Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens</i>	Medewerker personeelsbeheer

4. Bewaartermijnen – financiën en beheer

Onderwerp	Regeling	Beheer
Belastingdienst	Voor zogenaamde basisgegevens geldt een fiscale bewaarplicht van zeven jaar. Het gaat hierbij om de gegevens: <ul style="list-style-type: none"> - grootboek; - debiteuren en crediteurenadministratie; - voorraadadministratie; - loonadministratie. <p>Loonbelastingverklaringen, kopieën van het identiteitsbewijs en Bijlagen studenten- en scholierenregeling ten minste vijf volle kalenderjaren na het einde van de dienstbetrekking. Deze termijn geldt ook voor de loonbelastingverklaringen die zijn vervangen door nieuwe. Met de belastingdienst kunnen schriftelijke afspraken gemaakt worden over de gegevens die tot de basisgegevens behoren en over de bewaartermijn van de overige gegevens. <i>Bron: handboek loonheffingen 2008</i></p>	Directeur bedrijfsvoering
Leermiddelen	Rekeningen ten minste vijf jaar. Advies: gedurende afschrijvingstermijn.	Medewerker financiële administratie
Meubilair	Rekeningen ten minste tien jaar. Advies: gedurende afschrijvingstermijn.	Medewerker financiële administratie
Bouwstukken (bouwtekeningen, bestek)	Zolang het gebouw bestaat. <i>Het betreft een advies.</i>	Directeur bedrijfsvoering
Cameratoezicht	Beelden mogen maximaal 24 uur bewaard worden. Is er een incident geregistreerd, dan mogen de beelden bewaard blijven tot dat het incident is afgehandeld. <i>Bron: wet bescherming persoonsgegevens</i>	Hoofd facilitaire zaken

5. Slot

Aandachtspunten zijn de implementatie van de procedure en het bewaken van de juistheid van de uitvoering.