

# *Tijdelijke* handreiking bewaartermijnen

Uitleg over het bewaren en vernietigen van  
persoonsgegevens op scholen in het po en vo

## Colofon

<b>Versie</b>	1.0 (5 oktober 2018)
<b>Auteurs</b>	Roza van Cappellen, Debby Sikking, Job Vos (Kennisnet)
<b>Met dank aan</b>	Maurits Huigsloot (PO-Raad), André Poot (VO-raad), leden werkgroep IBP po en werkgroep IBP vo, Leonie van Sloten en Hester de Vries, (advocaten Kennedy Van der Laan), toezichthouder archief- en informatiebeheer provincie Zuid-Holland, Nationaal Archief, ministerie van OCW

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

*Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(s), PO-Raad, VO-raad en Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten, onvolkomenheden of schade als gevolg van het gebruik van dit document. Bij twijfel of juridische geschillen wordt geadviseerd om een deskundige in te huren zoals een advocaat, ict-consultant of een in privacy gespecialiseerd jurist.*



# Inhoud

1.	MANAGEMENTSAMENVATTING.....	4
2.	INLEIDING .....	6
3.	BASISREGELS VOOR BEWAREN EN Vernietigen.....	7
3.1.	Hoofregel .....	7
3.2.	Belangrijke begrippen en uitleg .....	7
3.3.	Wie is verantwoordelijk?.....	9
4.	BEWAREN VOLGENS DE AVG.....	10
4.1.	Opslagbeperking: noodzakelijk, anoniem of archivering .....	10
4.2.	AVG-bewaartermijn.....	10
4.3.	Rechten betrokkenen .....	10
4.3.1.	Recht op rectificatie (correctie).....	11
4.3.2.	Recht op vergetelheid (recht op gegevenswissing).....	11
4.3.3.	Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid) .....	11
5.	ARCHIEFWET .....	12
5.1.	Archiefwet .....	12
5.2.	Openbaar gezag .....	12
5.3.	Selectielijst po en vo .....	13
5.4.	Archiefwet en AVG.....	13
6.	BEWAREN IN ANDERE WETGEVING .....	14
6.1.	Onderwijswetgeving .....	14
6.2.	Digitaal leermateriaal en toetsen .....	14
6.3.	Financiële regelgeving .....	15
7.	VERNIEtIGEN EN WISSEN .....	16
7.1.	Vernietigen.....	16
7.2.	Back-up en recovery .....	16

# 1. Managementsamenvatting

*Het schoolbestuur (bevoegd gezag) is 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 deze handreiking.

Op dit moment hebben nog niet alle ict-systemen en software die scholen gebruiken, de mogelijkheid om gesystemiseerd 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.

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	<b>Specifieke bewaar- c.q. vernietigingstermijn</b> 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 <b>10 jaar</b> 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	<b>7 jaar</b>	
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 <b>5 jaar</b> 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	<b>3 jaar</b> 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	Gegevens huidige schooljaar, plus de twee voorgaande schooljaren bewaren
7. Alle andere gevallen	Gegevens tot personen herleidbaar	Vernietigen <b>2 jaar</b> 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.

## 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 hoeveel 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 worden van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de nieuwe Europese privacywetgeving, bestaat er behoefte bij schoolbesturen in het primair en voortgezet onderwijs om 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.

[Deze handreiking geeft een antwoord op vraag wat de bewaartermijnen van persoonsgegevens voor schoolbesturen in het primair en voortgezet onderwijs.](#) Hierbij is gekeken naar onderwijswetgeving, Archiefwet, en fiscale wetgeving. Deze handreiking stelt ieder schoolbestuur in staat de juiste bewaartermijnen te hanteren. Voor het lezen en toepassen van deze handreiking wordt enige basiskennis op het gebied van privacy en de AVG verondersteld. Meer informatie over de AVG is te vinden in de Aanpak IBP (<https://kn.nu/IBPonderwijs>).

Daarnaast kan deze handreiking gebruikt worden voor het gesprek met de leveranciers van de systemen waar scholen alle gegevens in opslaan en bewaren. Met deze termijnen kunnen leverancier hun systemen zodanig inrichten dat voldaan kan worden aan de juiste bewaar- en vernietigingstermijnen.

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

### Tijdelijke handleiding en voorbehoud

Het voorbehoud bij deze handleiding 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 advies om in de tussentijd documentatie over *vrijstellingen van de leerplicht en diploma's niet te vernietigen* (en tot nader order te bewaren).

Om de publicatie van deze handreiking niet verder te vertragen, is besloten een **tijdelijke** handreiking te publiceren. In de volgende, definitieve versie zal de informatie over de eventuele selectielijst (Archiefwet) verwerkt zijn. Ook wordt 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 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 -bewaarlokaal. 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 schoolbestuur (bevoegd gezag) is verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en vernietigd. Om dit inzichtelijk te maken voor iedere medewerker, kan er – op basis van deze handreiking - een bewaartermijnenbeleid worden vastgesteld.*

#### 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. Meer uitleg over de AVG, is te vinden in de Aanpak IBP<sup>1</sup>.

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 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 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.

#### 3.2. 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. Deze begrippen kom je vaak tegen in de wet, maar ook in deze handreiking.

---

<sup>1</sup> <https://kn.nu/IBPonderwijs>



Alles wat je doet met persoonsgegevens wordt in de AVG **verwerken** genoemd: verzamelen, opslaan, uitwisselen, kopiëren, versturen, weggooiden, 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 je vraagt, opslaat en bewaart. Een van de vijf vuistregels<sup>2</sup> voor het omgaan met persoonsgegevens is **dataminimalisatie**. Dit betekent dat je alleen die persoonsgegevens gebruikt die noodzakelijk zijn. Kan je met minder gegevens werken, of met bijvoorbeeld geanonimiseerde gegevens?

Of het **noodzakelijk** is om persoonsgegevens te verwerken, kan je toetsen aan de hand van twee criteria:

1. Proportioneel: het type persoonsgegevens dat je verwerkt, moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel (van het verwerken) te bereiken, en de gebruikte persoonsgegevens staan in verhouding staan tot dat doel.
2. Subsidiar: je kunt het doel (van de verwerking van persoonsgegevens) niet met minder, alternatieve of andere gegevens 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 kopiën 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 gegeven 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 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.

<sup>2</sup> <https://www.kennisnet.nl/fileadmin/kennisnet/publicatie/Kennisnet-5-vuistregels-voor-privacy2.0.pdf>

### **3.3. Wie is verantwoordelijk?**

Het bewaren en vernietigen van (persoons)gegevens, gaat over het voldoen aan de wet. Het schoolbestuur (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 het advies dat ieder schoolbestuur voor haar eigen organisatie een beleid vaststelt voor het bewaren en vernietigen van (persoons)gegevens. Deze handreiking kan invulling geven aan dat beleid.

## 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 statische 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 jaar<sup>3</sup>. Na 2 jaar moeten gegevens vernietigd worden (voor het speciaal onderwijs is dat 3 jaar), tenzij specifieke wetgeving een andere bewaartermijn aangeeft<sup>4</sup>.

### 4.3. Rechten betrokkenen

De AVG regelt een aantal specifieke privacyrechten. Degenen over wie de persoonsgegevens gaat (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.

<sup>3</sup> <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers>

<sup>4</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/welke-gegevens-bewaart-de-basisschool-over-mijn-kind>

Deze specifieke rechten zijn beschreven in de 'handleiding rechten betrokkenen in het po/vo'<sup>5</sup> die onderdeel uitmaakt van de Aanpak IBP. 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.

#### **4.3.1. 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.

#### **4.3.2. Recht op vergetelheid (recht op gegevenswissing)**

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.

#### **4.3.3. 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 leerlinggegevens (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 machineleesbare 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.

---

<sup>5</sup> <https://maken.wikiwijs.nl/bestanden/820951/Handreiking%20rechten%20betrokkene%20po-vo%201.0.pdf>

## 5. Archiefwet

*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.*

*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.*

*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.*

*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.*

*Bewaartermijnen van de AVG zijn niet van toepassing als er een bewaartermijn van de Archiefwet van toepassing is.*

### 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 gearhiveerd 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 basisselectiedocument (BSD) genoemd.

Er zijn meerdere publicaties over de Archiefwet en onderwijsinstellingen<sup>6</sup>.

### 5.2. Openbaar gezag

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. Als dit niet bekend is, informeer dan bij de gemeente welke regels van toepassing zijn.

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.

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 gearhiveerd of vernietigd). Zonder deze lijst mag het schoolbestuur géén gegevens vernietigen waarop de Archiefwet van toepassing is.

<sup>6</sup> <http://www.erfgoedinspectie.nl/publicaties/brochure/2009/02/27/archiefbeheer-bij-onderwijsinstellingen>  
<https://www.erfgoedinspectie.nl/binaries/erfgoedinspectie/documenten/brochure/2013/01/16/mijn-diploma-kwijt-wat-nu/infoblad-diploma-kwijt-2015-1.pdf>

Kortom, voor verschillende soorten onderwijsinstellingen, gelden er andere bewaartermijnen. Zo moeten de gegevens die samenhangen met de openbaar gezag-taken - afhankelijk van het type onderwijsinstelling - 30 tot 50 jaar bewaard worden. Dat heeft met de wetsgeschiedenis te maken.

### 5.3. Selectielijst po en vo

Scholen kunnen een selectielijst maken en gebruiken waarop precies is vermeld welke gegevens voor welke termijn worden bewaard (en aansluitend worden vernietigd). De gegevens die je op termijn wilt gaan vernietigen verzamel je op deze lijst. Voor deze lijsten worden verschillende namen gehanteerd, zoals vernietigingslijst, basisvernietigingslijst of selectielijst. In de Archiefwet wordt een selectielijst gebruikt: een lijst met een selectie van documenten die voor een bepaalde periode bewaard moeten worden, en daarna vernietigd. In dit document spreken we van een selectielijst. Voor het openbare onderwijs stelt de VNG jaarlijks een lijst samen waarop staat welke documenten bewaard moeten worden voor welke periode (en daarna moeten worden vernietigd). Deze lijst heet de selectielijst<sup>7</sup>.

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 gaan in overleg met o.a. het ministerie van OCW en het Nationaal Archief over het opstellen van een sectorale selectielijst (basissetiedocument). Daarmee komt er hopelijk meer duidelijk over de precieze bewaartermijnen. Deze selectielijst wordt naar verwachting in schooljaar 2018/2019 ontwikkeld en opgeleverd. Daarna zal deze handreiking worden aangepast.

Het advies aan scholen in het po en vo, is om géén informatie en documentatie rondom

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

te vernietigen, totdat er een sectorale selectielijst is ontwikkeld.

### 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 (zie paragraaf 4.1). 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 over 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.

---

<sup>7</sup> <https://vng.nl/selectielijst>

## 6. Bewaren in andere wetgeving

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

*Bij het gebruik van digitaal leermateriaal en toetsen kan als vuistregel worden gehanteerd dat gegevens in het po in het huidige schooljaar én het voorgaande schooljaar bewaard moeten worden. Dit geldt ook voor de onderbouw in het vo. 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.

In de bijlage<sup>8</sup> bij deze handreiking, staat een overzicht van wet- en regelgeving waarin specifieke bewaartermijnen zijn opgenomen.

Deze inventarisatie maakt duidelijk dat er veel termijnen zijn die niet allen even logisch lijken te zijn opgebouwd of afgestemd. Het ministerie van OCW is op de hoogte van deze inventarisatie en kan mogelijk bij nieuwe wetgeving rekening houden met deze wettelijke bewaartermijnen en deze zo mogelijk harmoniseren.

### 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 er mee te maken om ontwikkelingen en trends te 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 3<sup>e</sup> 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:

Po: gegevens huidige schooljaar, plus schooljaar voorafgaand aan lopende schooljaar  
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 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

<sup>8</sup>

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. Het privacyconvenant<sup>9</sup> helpt schoolbesturen om hierbij de juiste afspraken te maken met hun leveranciers van digitale onderwijsmiddelen.

### **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 jaren<sup>10</sup> (9 jaar bij een btw-administratie bij onroerend goedtransacties).

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

---

<sup>9</sup> <https://www.privacyconvenant.nl>

<sup>10</sup> [https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/administratie/administratie\\_opzetten/hoelang\\_moet\\_u\\_uw\\_administratie\\_bewaren](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/administratie/administratie_opzetten/hoelang_moet_u_uw_administratie_bewaren)



## 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. Bespreek met de leverancier om dit in te bouwen 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 om niet aan de wet te voldoen. Het advies is om in overleg te gaan met de leverancier of de gebruikersvereniging om dit onderwerp aan te kaarten.

In overleg met de PO-Raad en VO-raad zal met de (brancheorganisaties van) leveranciers worden besproken of en in welke mate hun systemen in staat zijn de systemen op te schonen en gegevens te vernietigen.

Ook in het privacyconvenant dat schoolbesturen, leveranciers en dienstverleners met elkaar gesloten hebben, komt dit onderwerp aan de orde. Het meest recente privacyconvenant kun je vinden op de website van het privacyconvenant<sup>11</sup> en van Kennisnet<sup>12</sup>. Gaat u een nieuw systeem aanschaffen en worden daarin persoonsgegevens verwerkt? Onderzoek dan de mogelijkheden om persoonsgegevens te vernietigen die zich in de applicatie of de dataopslag van de applicatie bevinden. Neem dit bijvoorbeeld op in de aanbestedingsdocumenten.

### 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.

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 back-up. 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:

- Back-up alleen wat je moet back-uppen en niet standaard “alles”.
- Back-ups maak je met speciaal daarvoor gemaakte programmatuur op specifieke apparatuur. Een back-up is geen gewone “kopie” van je data op een usb stick of een externe vaste schijf.
- 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 worden en hiervan wordt een registratie bij gehouden.
- Houd bij het terugzetten van een back-up ook rekening met eventueel verwijderde of gecorrigeerde gegevens in het kader van de rechten van de betrokkene<sup>13</sup>
- De back-ups zijn niet standaard algemeen toegankelijk voor de medewerkers van uw schoolbestuur:
  - een autorisatiematrix waaruit blijkt wie toegangsrechten heeft tot back-ups en de daarmee samenhangende werkzaamheden

<sup>11</sup> <https://www.privacyconvenant.nl/>

<sup>12</sup> [https://maken.wikiwijs.nl/81891/Aanpak\\_IBP\\_voor\\_het\\_PO\\_en\\_VO#page-2201232](https://maken.wikiwijs.nl/81891/Aanpak_IBP_voor_het_PO_en_VO#page-2201232)

<sup>13</sup> <https://maken.wikiwijs.nl/bestanden/820951/Handreiking%20rechten%20betrokkene%20po-vo%201.0.pdf>

- een daadwerkelijk opslagplaats van back-ups met een beperkte toegang, leg dit ook vast in de autorisatiematrix
- zorg voor logging en monitoring bij de processen van back-up en recovery
- overschrijf back-ups op de kortst mogelijke bewaartermijn.

Houd met de hiervoor genoemde regels ook rekening 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).