

Bewaartermijnenbeleid

Voorbeelddocument

Versie: December 2025



**Let op: verwijder deze pagina voor gebruik**

**Over dit voorbeelddocument**

**Dit voorbeelddocument helpt je met het maken van een eigen bewaartermijnenbeleid. Elke school en elk schoolbestuur is anders. Pas het proces daarom aan aan jouw eigen situatie.**

**Aanpassen van dit voorbeelddocument**

Let bij het aanpassen van het document op het volgende:

* Bij hoofdstukken en paragrafen zijn soms toelichtingen geplaatst. Verwijder deze voordat je het beleid definitief maakt.
* Dit beleid gaat ervan uit dat taken, rollen en functies die nodig zijn om het proces uit te voeren bij de juiste personen belegd zijn. Is dit niet zo? Ga dan eerst naar fase 1 van het Groeipad.
* Geel gearceerde teksten moet je vervangen door eigen tekst.

**Totstandkoming**

Dit voorbeelddocument is samengesteld door Kennisnet. Binnen het programma Digitaal Veilig Onderwijs bundelen het ministerie van OCW, Kennisnet, SIVON, de PO-Raad en de VO-raad hun krachten voor een onderwijssector waarin iedere leerling digitaal veilig kan leren en medewerkers digitaal veilig kunnen werken.

**Sommige rechten voorbehouden**

Hoewel aan dit document de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden. Ook aanvaardt Kennisnet geen enkele aansprakelijkheid voor schade van welke aard dan ook, ontstaan uit het (onjuiste) gebruik van dit document.



Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie [*Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland*](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.nl).

**Vragen?**

Heb je vragen over dit voorbeelddocument? Kijk voor meer informatie op [*normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad*](file:///Users/jhgerrits/Documents/1.%20Kennisnet%20voorbeeldocumenten/normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad)of stuur een mail naar *ibp@kennisnet.nl**.*

**Documentgeschiedenis**

***Toelichting***

* *Geef hier aan wie het document goedkeurt. Dat kan bijvoorbeeld de proceseigenaar zijn, maar ook het bestuur*
* *Geef aan of het document openbaar, vertrouwelijk of geheim is en wie het in die gevallen mogen zien.*

**Revisies**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Auteur** | **Review** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vaststelling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Versie** | **Datum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documentclassificatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificatie** | **Beschrijving** |
| Openbaar | Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld |
| Vertrouwelijk | Dit document mag worden gedeeld met medewerkers van <naam schoolbestuur en eventuele andere organisaties> |
| Geheim | Dit document is exclusief bestemd voor de volgende personen: <bijv. leden MT>. |

**Inhoudsopgave**

[1 Doelstelling bewaartermijnenbeleid 5](#_Toc189056275)

[2 Reikwijdte 5](#_Toc189056276)

[3 Uitgangspunten op basis van privacywetgeving 5](#_Toc189056277)

[4 Stappenplan voor het vaststellen van bewaartermijnen 5](#_Toc189056278)

[5 Rollen en verantwoordelijkheden 6](#_Toc189056279)

# Doelstelling bewaartermijnenbeleid

Om te voorkomen dat <naam schoolbestuur> gegevens te lang bewaart of juist niet voldoet aan een wettelijke verplichting om bepaalde gegevens langere tijd te bewaren, heeft <naam schoolbestuur> dit beleid opgesteld. Hierin is beschreven wat de regels zijn voor het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens en informatie.

# Reikwijdte

Dit bewaartermijnenbeleid geldt voor alle medewerkers, scholen/vestigingen en organisatorische onderdelen van <naam schoolbestuur>. Bij het beleid voor het bewaren en vernietigen van gegevens, wordt geen onderscheid gemaakt tussen digitale of papieren (analoge) gegevens. Het bewaartermijnenbeleid is van toepassing op alle taken en processen, objecten, gegevensverzamelingen en onderliggende informatiesystemen waarvoor <naam schoolbestuur> verantwoordelijk is.

# Uitgangspunten op basis van privacywetgeving

Het uitgangspunt van <naam schoolbestuur> is dat het verzamelen en bewaren van persoonsgegevens de uitzondering is en niet de regel. We verzamelen alleen de gegevens die echt nodig zijn. Zo beperken we het aantal persoonsgegevens dat we bewaren en verkleinen we het risico op een datalek. Hierbij staat de AVG-vuistregel dataminimalisatiecentraal: we gebruiken alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn. Of het noodzakelijk is om persoonsgegevens te verwerken, toetsen we aan de hand van twee criteria:

* **Is het proportioneel?** Is het type persoonsgegevens dat we verwerken nodig om het doel van het verwerken te bereiken en staan de gebruikte persoonsgegevens in verhouding tot dat doel?
* **Is het subsidiair?** Kunnen we het doel van de verwerking van persoonsgegevens niet met minder, alternatieve of andere gegevens bereiken?

# Stappenplan voor het vaststellen van bewaartermijnen

Uitgaande van wettelijke bewaartermijnen, richtlijnen en de basisregels van de AVG, gelden de volgende stappen voor het bewaren en vernietigen van gegevens:

* **Stap 1. Wel een wettelijke bewaartermijn**. De wettelijke bewaartermijnen van de meest voorkomende (persoons)gegevens staan in het bewaartermijnenoverzicht van Kennisnet. Is er een wettelijke bewaartermijn? Dan geldt deze termijn als minimale én maximale bewaartermijn.
* **Stap 2. Geen wettelijke bewaartermijn**. Is er geen wettelijke bewaartermijn? Dan geeft het bewaartermijnenoverzicht een richtlijn voor het bewaren van de meest voorkomende (persoons)gegevens. Het uitgangspunt is dat deze richtlijnen worden gevolgd. Afwijken van de richtlijnen kan alleen in overleg met de <privacy officer/functionaris gegevensbescherming (FG)>. De motivering om af te wijken wordt vastgelegd in de bijlage ‘Overzicht bewaartermijnen’.
* **Stap 3. Geen wettelijke bewaartermijn of richtlijn**.Geldt er geen wettelijke bewaartermijn of richtlijn? Dan geldt de hoofdregel van de AVG: persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt. Zijn de gegevens niet langer nodig? Dan kunnen de (persoons)gegevens worden vernietigd. In deze gevallen stellen wij als schoolbestuur zelf de bewaartermijn voor deze gegevens vast en nemen deze met een motivering op in de bijlage ‘Overzicht bewaartermijnen’. Dit gebeurt altijd in overleg met de <privacy officer/FG>.
* **Stap 4. Verstreken bewaartermijn**. Als de termijn van de wettelijke bewaartermijn, richtlijn of zelf vastgestelde termijn is verstreken, mag die informatie niet langer worden bewaard. De betreffende persoonsgegevens moeten worden vernietigd.
* **Stap 5. Opname in ‘Overzicht bewaartermijnen’**.De bewaartermijnen die voor <naam schoolbestuur> van toepassing zijn, worden opgenomen in het ‘Overzicht bewaartermijnen’ <geef aan waar dit overzicht is te vinden>.

# Rollen en verantwoordelijkheden

***Toelichting***

* *Voor het overzicht van systemen en systeemeigenaren kun je gebruiken van het overzicht dat je opstelt in het deelproject systeem- en dataeigenaarschap en configuratiebeheer.*

Het bestuur (CvB) stelt dit bewaartermijnenbeleid vast en is eindverantwoordelijk voor het beleid en de naleving ervan. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor dit bewaartermijnenbeleid is gemandateerd aan <naam en functie>. Alle werknemers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy tijdens hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in <vul in, bijvoorbeeld het personeelshandboek en de gedragscode ICT>.

Voor ieder systeem is een systeemeigenaar of proceseigenaar aangewezen. Deze is verantwoordelijk voor het bewaren en vernietigen van de gegevens in dat systeem. De belangrijkste systemen en eigenaren zijn:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Systeem** | **Naam systeem** | **Eigenaar** |
| Leerlingenadministratie  | <Naam systeem>  | <Vul in. Bijvoorbeeld hoofd leerlingenadministratie>  |
| Personeelsadministratie  | <Naam systeem>  | <Vul in. Bijvoorbeeld hoofd personeelsadministratie>  |
| Office-pakket  | Office365  | <Vul in. Bijvoorbeeld hoofd it>  |
| Vergaderdocumentatie  | <Naam systeem>  | <Vul in. Bijvoorbeeld bestuurssecretaris>  |
| Incidentenregistratie  |   | <Vul in. Bijvoorbeeld coördinator integrale veiligheid>  |
| Communicatie: website  | Website  | <Vul in. Bijvoorbeeld communicatiemedewerker>  |
| Roosterpakket  | <Naam systeem>  | <Vul in. Bijvoorbeeld hoofd leerlingenadministratie>  |
| Intranet  | <Naam systeem>  | <Vul in. Bijvoorbeeld communicatiemedewerker>  |
| <vul aan>  |   |   |
| …  |   |   |

De FG is de toezichthouder voor privacy en controleert <jaarlijks> of de gegevens in de systemen tijdig zijn opgeschoond en verwijderd.