

Normenkader  
Informatiebeveiliging en Privacy  
voor het onderwijs

# Handleiding

## Bewaartermijnenoverzicht

Versie: Januari 2025



## Inhoudsopgave

Gebruik van de handleiding .....	3
Toelichting bewaartermijnenoverzicht .....	3
Afwegingen bewaartermijnenoverzicht.....	4
AVG.....	4
Wettelijke bewaartermijnen .....	4
Niet-wettelijke bewaartermijnen .....	5
Afwijken van de termijnen in het bewaartermijnenoverzicht .....	5
Vrijstellingsbesluit Wbp .....	6
Afkortingen en toepasselijke wetgeving .....	6

**In het bewaartermijnenoverzicht vind je terug hoelang je bepaalde categorieën van persoonsgegevens moet bewaren. Waar relevant en mogelijk zijn er ook bewaartermijnen opgenomen voor informatie anders dan persoonsgegevens. Denk aan financiële informatie. Het overzicht is gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en richtlijnen, die zijn afgeleid van de AVG of andere juridische bronnen.**

## Gebruik van de handleiding

In deze handleiding lichten we toe hoe je het bewaartermijnenoverzicht kunt gebruiken. Daarnaast vind je hier achtergrondinformatie die de basis vormt voor de keuzes achter de richtlijnen in het bewaartermijnenoverzicht. Tot slot geven we een overzicht van afkortingen en toepasselijke wetgeving die in het bewaartermijnenoverzicht voorkomen.

## Toelichting bewaartermijnenoverzicht

Het bewaartermijnenoverzicht is een Excelbestand dat bestaat uit een aantal filters boven aan het document en uit 9 kolommen. De inhoud van de kolommen lichten we hier toe:

- **Domein.** In de eerste kolom staat het domein aangegeven waaronder de gegevens vallen. Bijvoorbeeld onderwijs of onderwijsondersteuning. Er zijn 6 domeinen.
- **Hoofdbedrijfsfunctie.** Bij hoofdbedrijfsfunctie staat aangegeven voor welke taak de gegevens worden gebruikt. Bijvoorbeeld voor onderwijsevaluatie. Deze hoofdbedrijfsfuncties corresponderen met de hoofdbedrijfsfuncties uit de FORA.
- **Bedrijfsfunctie.** Hier wordt aangegeven hoe de gegevens worden gebruikt binnen de hoofdbedrijfsfunctie. Bijvoorbeeld beoordeling binnen de hoofdbedrijfsfunctie onderwijsevaluatie.
- **Type document/gegevens.** Hier zijn de categorieën van persoonsgegevens aangegeven. Bijvoorbeeld cijferlijsten. In het overzicht vind je naast persoonsgegevens ook andere type gegevens terug. Waar mogelijk is hiervoor een bewaartermijn gegeven, maar bij sommige gegevens staat dat het schoolbestuur zelf de bewaartermijn moet bepalen. Zoals bij interne beleidsstukken.
- **Bewaartermijnen.** Bij elke categorie van persoonsgegevens is aangegeven of hiervoor een wettelijke bewaartermijn geldt en zo ja, wat deze termijn is. Wanneer er geen wettelijke bewaartermijn geldt, dan is er in het overzicht een richtlijn opgenomen. Deze richtlijn is een advies. Er is dus ruimte om hiervan af te wijken. Wanneer je structureel wilt afwijken van een bepaalde richtlijn, leg dit dan vast in het bewaartermijnenbeleid en onderbouw waarom je van de richtlijn afwijkt.
- **Start bewaartermijn.** Hier is aangegeven wanneer de bewaartermijn ingaat.
- **Wettelijke bewaartermijn.** Hier is aangegeven of er een wettelijke bewaartermijn is.
- **Wettelijke bepaling bewaartermijn.** In de kolom Wettelijke bepaling bewaartermijn is, indien van toepassing, terug te vinden in welk wetsartikel de bewaartermijn is bepaald. In deze kolom staat ook vermeld of gegevens en documenten behoren bij de openbaar-gezagtaken van schoolbesturen. De bewaartermijn voor deze gegevens en documenten wordt vastgesteld in de

groepsselectielijst die schoolbesturen kunnen toepassen na vaststelling door de minister. Naar verwachting is dit in 2026.

- **Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn.** In de kolom Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn is de (wettelijke) achtergrond van bepaalde informatie terug te vinden, bijvoorbeeld de plicht om bepaalde gegevens te registreren.

### Let op: individuele gevallen

De AVG geeft aan dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk. Als bepaalde persoonsgegevens in een individueel geval overduidelijk geen doel meer dienen en er geen wettelijke bewaartermijn voor die gegevens geldt, dan moeten die gegevens eerder worden vernietigd. Het is onmogelijk om alle persoonsgegevens en alle omstandigheden die in een individueel geval kunnen spelen in een overzicht te vatten. Uiteraard moet je altijd kunnen uitleggen waarom bepaalde gegevens wel of niet zijn bewaard.

## Afwegingen bewaartermijnenoverzicht

In dit hoofdstuk leggen we uit op welke wetten, regels en andere afwegingen de keuzes in het bewaartermijnenoverzicht zijn gebaseerd.

### AVG

Volgens de AVG mag iedere organisatie niet meer persoonsgegevens verwerken dan strikt noodzakelijk. Dit is de zogeheten *minimale gegevensverwerking*. Verwerken omvat eigenlijk alles wat je met persoonsgegevens kunt doen, van opslaan en bewerken tot vernietigen. Daarnaast mogen persoonsgegevens niet langer dan nodig worden bewaard. Dit noemen we *opslagbeperking*. Hieruit volgt dat je persoonsgegevens niet langer bewaart dan noodzakelijk is. Noodzakelijk betekent dat je de persoonsgegevens nodig hebt voor het doel waarvoor je de gegevens hebt ontvangen of verzameld.

Bewaren is dus niet het uitgangspunt, maar juist de uitzondering op de regel. Als het alleen maar 'handig' is om persoonsgegevens te bewaren is het dus niet noodzakelijk. Of het noodzakelijk is om persoonsgegevens te verwerken, kun je toetsen aan de hand van twee criteria:

- **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 tot dat doel.
- **Subsidiar:** je kunt het doel niet met minder, alternatieve of andere gegevens bereiken.

### Wettelijke bewaartermijnen

Naast de hoofdregel van de AVG (niet langer bewaren dan noodzakelijk), vloeien er ook bewaartermijnen voort uit specifieke wet- en regelgeving. Denk aan onderwijswetten, het Burgerlijk Wetboek en financiële wetgeving. Dit noemen we wettelijke bewaartermijnen. Omdat deze wettelijke bewaartermijnen veel concreter zijn dan de algemene regels van de AVG gaan ze voor op die algemene AVG-regels. De wettelijke bewaartermijnen uit onderwijswetten zijn opgenomen in het

bewaartermijnenoverzicht. Daarnaast vind je in het overzicht ook bewaartermijnen uit andere wetgeving die relevant is voor het onderwijs. Denk aan arbeidsrechtelijke en financiële wetgeving.

- **Onderwijswetten.** In de verschillende onderwijswetten zijn soms specifieke regels opgenomen over het bewaren van (persoons)gegevens. De achtergrond hiervan is bijvoorbeeld dat een accountant kan nagaan hoeveel leerlingen er waren ingeschreven en op welke vergoeding de school daarom aanspraak kan maken. Of dat de Inspectie van het Onderwijs kan controleren of de administratie van leerlingenvoortgang of aanwezigheid voldoende is. Er gelden bijvoorbeeld wettelijke bewaartermijnen voor gegevens over verzuim van leerlingen en over in- en uitschrijving van leerlingen (beide moet je 5 jaar lang na uitschrijving van de leerling bewaren).
- **Archiefwet en selectielijst.** Schoolbesturen en samenwerkingsverbanden zijn zelf verplicht om een lijst met bewaartermijnen op te stellen, een zogeheten selectielijst. Door de nieuwe Archiefwet die naar verwachting in 2026 ingaat, kunnen de PO-Raad en VO-raad een zogeheten groepsselectielijst opstellen die geldt voor de gehele sector. De concepttekst van het groepsselectiebesluit is al wel beschikbaar. Tot het moment van invoering van de nieuwe Archiefwet is het advies om gegevens die hieronder vallen vooralsnog niet te vernietigen. De meeste schoolbesturen en samenwerkingsverbanden zijn privaatrechtelijk. Dit betekent dat ze alleen onder de Archiefwet vallen voor de openbaar-gezagtaken. Publiekrechtelijke schoolbesturen vallen volledig onder de Archiefwet.

### Niet-wettelijke bewaartermijnen

Als er geen wettelijke bewaartermijn is vastgesteld, geldt de hoofdregel van de AVG: niet langer bewaren dan noodzakelijk. Wat noodzakelijk is, hangt af van de situatie. Vandaar dat je als schoolbestuur zelf moet vaststellen wat in jouw situatie passend is. Het bewaartermijnenoverzicht helpt je hierbij. De richtlijnen die we bij niet-wettelijke bewaartermijnen hebben gehanteerd, zijn gebaseerd op de principes van de AVG, eventueel vergelijkbare wettelijke bewaartermijnen en de adviezen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### Een voorbeeld

Een voorbeeld is de administratie van een school: facturen, jaarrekeningen en boekhouding moeten 7 jaar worden bewaard volgens fiscale en financiële wetgeving. In lijn daarmee is in het overzicht als richtlijn opgenomen dat notulen van vergaderingen over die stukken ook 7 jaar worden bewaard, zodat bijvoorbeeld kan worden aangetoond welke besluiten er zijn geweest over de vaststelling van de jaarrekening.

### Afwijken van de termijnen in het bewaartermijnenoverzicht

De bewaartermijnen in het bewaartermijnenoverzicht zijn een advies, waar je als schoolbestuur van mag afwijken. Het schoolbestuur bepaalt uiteindelijk zelf hoelang ze gegevens bewaart, aangezien ze zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk is. Pas bij afwijkingen het 'comply or explain'-principe toe: geef in het beleid aan in welke gevallen je van de richtlijnen in het bewaartermijnenoverzicht afwijkt en waarom.

## Vrijstellingsbesluit Wbp

Bij het opstellen van de richtlijnen was het Vrijstellingsbesluit bij de Wet bescherming persoonsgegevens (de Nederlandse wet die gold voordat de AVG inging) een belangrijk hulpmiddel. In dat Vrijstellingsbesluit zijn op een aantal plekken termijnen genoemd die als 'redelijk' en 'noodzakelijk' zijn aangemerkt. Hoewel het Vrijstellingbesluit niet meer geldt, zijn de daarin genoemde termijnen nog steeds richtinggevend. Daarom wordt in het overzicht soms verwezen naar dit Vrijstellingsbesluit.

## Afkortingen en toepasselijke wetgeving

De volgende afkortingen en toepasselijke wetgeving worden gebruikt in het bewaartermijnenoverzicht.

Afkorting	Betekenis
AP	Autoriteit Persoonsgegevens
Arbowet	Arbeidsomstandighedenwet
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming
Awb	Algemene wet bestuursrecht
AWR	Algemene wet inzake rijksbelastingen
Besluit bekostiging WPO/WVO/WEC	Besluit bekostiging bij de WPO, WVO 2020 of WEC
Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens	Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens
BW	Burgerlijk Wetboek
EDPB	European Data Protection Board
EER	Europese Economische Ruimte (dit zijn de landen waarin de AVG van toepassing is)
Groepsselectiebesluit po, vo svw	Groepsselectiebesluit van onderwijsinstellingen in het primair, speciaal en voortgezet (speciaal) onderwijs en de samenwerkingsverbanden po en vo. NB Dit groepsselectiebesluit is in concept in afwachting van de nieuwe Archiefwet (2026)
Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS	Basisregels voor ontvangers van subsidies van OCW, SZW en VWS
Wet LB	Wet op de loonbelasting
Leerplichtwet	Leerplichtwet

PGN	Persoonsgebonden nummer (onderwijsnummer)
Regeling informatievoorziening WPO/WEC	Regeling informatievoorziening behorend bij de WPO of WEC
RJO	Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs
Uitvoeringsbesluit WPO/WVO/WEC	Uitvoeringsbesluit bij de WPO, WVO 2020 of WEC
Uitvoeringsregeling LB	Uitvoeringsregeling bij de Wet op de loonbelasting
UAVG	Uitvoeringswet AVG
Vrijstellingsbesluit Wbp	Het (inmiddels vervallen) Vrijstellingsbesluit bij de Wbp, waarin bewaartermijnen en richtlijnen stonden voor gegevensverwerking in het onderwijs
Wabo	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens (vervallen)
WEB	Wet educatie en beroepsonderwijs
WEC	Wet op de expertisecentra (d.w.z. so en vso)
Wet OB	Wet op de omzetbelasting
Wnra	Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
WPO	Wet op het primair onderwijs
WVO of WVO 2020	Wet op het voortgezet onderwijs 2020

## Totstandkoming

Deze handleiding 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 deze handleiding.



Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie [Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland](#).

## Vragen?

Heb je vragen over dit template? Kijk voor meer informatie op [normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad](http://normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad) of stuur een mail naar [ibp@kennisnet.nl](mailto:ibp@kennisnet.nl).