# Template Bewaartermijnenbeleid

Versienummer: 1.0

April 2024

Dit template is zorgvuldig 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>

Gebruikswijzer van dit template

**Verwijder voor eigen gebruik van dit document deze en de voorgaande pagina.**

Deze gebruikswijzer is een toelichting voor het gebruik van dit template Bewaartermijnenbeleid (en niet als leeswijzer voor het beleid zelf). Het template is slechts een richtlijn voor IBP’ers om te komen tot een specifiek beleid voor het eigen schoolbestuur. Met de zoek-en-vervangfunctie kun je bijvoorbeeld wel snel de naam van het schoolbestuur invullen, maar daarmee is het document nog niet geschikt om aan een bestuur voor te leggen. Vaak zal IBP bovenschools geregeld worden. <naam schoolbestuur> kun je dan vervangen door de naam van de overkoepelende instelling.

De invulling van het beleid kan per schoolbestuur op onderdelen verschillen. Van invloed kunnen zijn:

* Grootte van het schoolbestuur (bijvoorbeeld niet voldoende personen om alle taken en rollen zuiver te scheiden).
* De politieke werkelijkheid binnen een schoolbestuur (een organisatieverandering is niet altijd wenselijk, of niet op dit moment; of er is een specifieke mandatenregeling die bepaalde verantwoordelijkheden anders belegt).
* Volwassenheid van IBP in het schoolbestuur (het beleid is bijvoorbeeld te veelomvattend als onderliggende taken, rollen en functies nog niet zijn ingevuld en niet snel kunnen worden ingevuld).
* Een schoolbestuur heeft meer of minder onderliggende documenten beschikbaar om aan te refereren.
* Vormgevingseisen.

Het schoolbestuur kan afhankelijk van bovenstaande situaties kiezen om:

* Elementen weg te laten (als er bijvoorbeeld geen procesmanager is, of geen CSIRT).
* Elementen naar een bijlage te verplaatsen of enkel te refereren aan een onderliggend document, of juist in plaats van een bijlage tekst in het hoofddocument op te nemen.
* Elementen verder uit te schrijven omdat er geen onderliggende documenten zijn.

Specifiek maken van dit document

|  |  |
| --- | --- |
| <tekst> | Vervang dit door tekst die passend is bij de eigen situatie, bijvoorbeeld <naam schoolbestuur> wordt ‘Schoolbestuur X’. |
|  |  |

## Documentgeschiedenis

### 1.1 Revisies

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum | Auteur | Review |
| **0.1** | 1 jan 2024 | <Voornaam Achternaam> | Eerste concept uitgewerkt |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 1.2 Goedkeuring

Vastgesteld door <naam schoolbestuur>, hierna te noemen “de school”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam | Functie | Versie | Datum |
| <Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk en hier moet de hoogst verantwoordelijke in de instelling komen te staan> | <Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk en hier moet de hoogst verantwoordelijke in de instelling komen te staan> |  |  |

N.B. Aangezien het bewaartermijnenbeleid mede de privacy van leerlingen en medewerkers aangaat, is instemming van de (G)MR vereist.

### 1.3 Documentclassificatie

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

Inhoudsopgave

[Template Bewaartermijnenbeleid 1](#_Toc1485171362)

[1. Documentgeschiedenis 2](#_Toc1134621616)

[1.1 Revisies 3](#_Toc857071101)

[1.2 Goedkeuring 3](#_Toc1791757803)

[1.3 Documentclassificatie 3](#_Toc1777012842)

[2. Doelstelling bewaartermijnenbeleid 4](#_Toc510082921)

[3. Reikwijdte 4](#_Toc580474873)

[4. Uitgangspunten op basis van privacywetgeving 4](#_Toc55316640)

[5. Stappenplan voor het vaststellen van bewaartermijnen 5](#_Toc913879953)

[6. Rollen en verantwoordelijkheden 5](#_Toc522203843)

## Doelstelling bewaartermijnenbeleid

Om te voorkomen dat <naam schoolbestuur> gegevens te lang bewaart of niet voldoet aan een wettelijke verplichting om bepaalde gegevens juist wél langere tijd te bewaren (bijvoorbeeld o.b.v. de Archiefwet in het kader van de openbaar gezagtaken), heeft <naam schoolbestuur> dit beleid opgesteld waarin beschreven is 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 (‘need to know’ i.p.v. ‘nice to know’). Zo beperken we het aantal persoonsgegevens en verkleinen we het risico op een datalek. Hierbij staat de AVG-vuistregel **dataminimalisatie** centraal: we gebruiken alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn. Of het **noodzakelijk** is om persoonsgegevens te verwerken, kan getoetst worden 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. Subsidiair: 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’.

## 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:

1. De wettelijke bewaartermijnen van de meest voorkomende (persoons)gegevens staan in het Bewaartermijnenoverzicht van Kennisnet. Als er een wettelijke bewaartermijn is, dan geldt deze termijn als minimale én maximale bewaartermijn.
2. Als er geen wettelijke bewaartermijn geldt, 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 voor gegevensbescherming (FG)>. De motivering (om af te wijken) wordt vastgelegd in de bijlage ‘Overzicht bewaartermijnen’.
3. Als er geen wettelijke bewaartermijn of richtlijn geldt, 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 vernietigd worden. 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>.
4. Als de termijn van de wettelijke bewaartermijn, richtlijn of zelf vastgesteld termijn is verstreken, mag die informatie niet langer worden bewaard; de betreffende persoonsgegevens moeten vernietigd worden.
5. De bewaartermijnen die voor <naam schoolbestuur> van toepassing zijn, worden opgenomen in de bijlage ‘Overzicht bewaartermijnen’.

## Rollen en verantwoordelijkheden

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 privacy en informatiebeveiliging in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in <zelf invullen, bijvoorbeeld het personeelshandboek en de gedragscode ict>.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Systeem<voorbeeldinvulling> | Naam systeem<voorbeeldinvulling> | Eigenaar<voorbeeldinvulling> |
| Leerlingenadministratie | <Magister> | <Hoofd leerlingenadministratie> |
| Personeelsadministratie | <AFAS> | <Hoofd personeelsadministratie> |
| Office-pakket | Office365 | <Hoofd it> |
| Vergaderdocumentatie | <iBabs> | <Bestuurssecretaris> |
| Incidentenregistratie |  | <Coördinator integrale veiligheid> |
| Communicatie: website | Website | <Communicatiemedewerker> |
| Roosterpakket | <Zermelo> | <Hoofd leerlingenadministratie> |
| Intranet | <Sharepoint> | <Communicatiemedewerker> |
| *…* |  |  |
| … |  |  |

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

## Bijlage: Overzicht\* bewaartermijnenbeleid <naam schoolbestuur>