

Procedure bewaartermijnen

Voorlopige vaststelling directeur/bestuurder	08/05/2018	Proces/document eigenaar	E. Voorberg
MR - Personeelsgeleding: instemming/ advisering / ter informatie - Oudergeleding: instemming/ advisering / ter informatie - Leerlinggeleding: instemming/ advisering / ter informatie	17/05/2018	Versienummer	1.0
Definitieve vaststelling directeur/bestuurder	18/05/2018	Communicatie	
Inwerkingtreding	25/05/2018	Website	Ja/Nee
Evaluatie	01/05/2019	ESDALdrive: Leidinggevenden Medewerkers	Ja/Nee Ja/Nee

Versie beheer:

Versie	Actie	Datum
0.1	1 ^e concept	26-03-2018
0.2	Aanpassing ter bespreking in KD	29-03-2018
0.3	Voorlopige vaststelling directeur/bestuurder	08-05-2018
0.4	Instemming MR	17-05-2018
1.0	Definitieve vaststelling directeur/bestuurder	18-05-2018

Procedure bewaartermijnen

Deze bijlage bevat een overzicht van de door het Esdal College gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten en brongegevens die samenhangen met de verwerkingen, zoals opgenomen in het Register van verwerkingsactiviteiten.

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving	2 jaar
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving	2 jaar
Gegevens over leerprestaties van de leerling	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving	2 jaar
Werk van het centraal examen en de rekentoets	minimaal 6 maanden (art. 57 Examenbesluit) NB: verplichte wettelijke termijn!	na vaststelling van de uitslag	2 jaar
Verslagen van gesprekken met de ouders	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving	2 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Psychologisch rapport	maximaal 2 jaar Wanneer het rapport wordt opgevraagd bij een school voor po in het kader van toelating tot een school voor vo minimaal 3 en maximaal 5 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving	2 jaar
Adresgegevens	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving	2 jaar
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	maximaal 6 maanden (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	moment van opname	6 maanden

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	minimaal 7 jaar (art. 103a lid 3 Wvo) NB: verplichte wettelijke termijn!	na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	7 jaar
Gegevens over in- en uitschrijving	minimaal 5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) NB: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving	7 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens over verzuim en afwezigheid	minimaal 5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) NB: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving	7 jaar
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer	maximaal 2 jaar (art. 21 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft	n.v.t.
Communicatiegegevens oud-leerlingen	Verwijderen op verzoek van de leerling of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving	–

Categorie: personeel/oud-medewerkers/leden toezichhoudend orgaan

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband	maximaal 2 jaar (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum waarop aanspraken zijn geëindigd	2 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Afspraken inzake werk MR	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde lidmaatschap	2 jaar
Burgerlijke staat werknemer	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Kopie getuigschrift	maximaal 2 jaar (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Afspraken inzake opleidingen	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Aanvraag opleiding door werknemer	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Afspraken omtrent loopbaan	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband	2 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodrager Ziektewet is	<p>minimaal 5 jaar</p> <p>De bedrijfsarts moet de gegevens minimaal 10 jaar bewaren. In verband met eigenrisicodragerschap WGA mogen de gegevens voor de duur van het WGA-traject bewaard blijven (10 jaar).</p> <p>(art. 3 lid 2 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodrager ZW) NB: verplichte wettelijke termijn!</p>	einde dienstverband	10 jaar
Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie	<p>maximaal 2 jaar</p> <p>(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)</p>	einde dienstverband	2 jaar
Loonbeslagen	<p>tot opheffing loonbeslag</p> <p>(art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)</p>	-	Tot opheffing loonbeslag
Correspondentie met betrekking tot jubilea	<p>tot einde dienstverband</p> <p>(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)</p>	-	Tot einde dienstverband
Correspondentie directie/hrm/direct leidinggevende	<p>afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot maximaal 2 jaar daarna</p> <p>(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)</p>	-	2 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	minimaal 5 jaar (art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen) NB: verplichte wettelijke termijn!	einde dienstverband	n.v.t. (7 jaar)
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	maximaal twee jaar (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar
Loonadministratie	minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen) NB: verplichte wettelijke termijn!	na afloop boekjaar	7 jaar
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie	minimaal 5 jaar (art. 7.5. lid 4 en art. 7.9. lid 2 Uitvoeringsregeling loonbelasting) NB: verplichte wettelijke termijn!	na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd	7 jaar
Communicatiegegevens oud-personeelsleden	Verwijderen op verzoek van het oud-personeelslid of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	–

Categorie: sollicitanten

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant (art. 5 lid 6 en art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband/benoemings-termijn	4 weken (zonder toestemming) 1 jaar (met toestemming)

Categorie: leveranciers

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Persoonsgegevens van (vertegenwoordigers van) leveranciers	maximaal 2 jaar (art. 13 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	nadat de desbetreffende transactie is afgewikkeld	2 jaar

Categorie: huurders

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Persoonsgegevens van huurders	maximaal 2 jaar (art. 14 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	maximaal 2 jaar nadat de huur is beëindigd	2 jaar

Categorie: alle bovengenoemde categorieën en bezoekers

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Camera- en videobeelden	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	moment van opname	4 weken
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	moment van opname	4 weken
Registratielijsten bezoekers	niet langer dan nodig (art. 5 lid 1e AVG)	moment van registratie	n.v.t