Bijlage 1 Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen

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

Categorie: leerlingen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Brondocument/brongegevens** | **Richtlijn bewaartermijn**  | **Ingangsdatumbewaartermijn** | **Gehanteerde bewaartermijn**  |
| Leerlinggegevens noodzakelijk voor:- de beoordeling van de toelaatbaarheid;- advisering over de ondersteuningsbehoefte; en/of- de toewijzing van ondersteuningsmiddelen.Waaronder (indien van toepassing) het psychologisch rapport van de leerling. | 3 jaarart. 18a lid 13 Wet op het primair onderwijs (Wpo) | na afloop van de beoordeling van de toelaatbaarheid, advisering over de ondersteuningsbehoefte of de toewijzing van ondersteuningsmiddelen | 3 jaar |
| […] | […] | […] |  |

Categorie: personeel

| **Brondocument/brongegevens** | **Richtlijn bewaartermijn** | **Ingangsdatumbewaartermijn** | **Gehanteerde bewaartermijn** |
| --- | --- | --- | --- |
| Akte van aanstelling/arbeidsovereenkomst | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Wijzigingen arbeidsovereenkomst | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband  | maximaal 2 jaar(art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | datum waarop aanspraken zijn geëindigd | 2 jaar |
| Afspraken inzake werk MR | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde lidmaatschap | 2 jaar |
| Burgerlijke staat werknemer | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Kopie getuigschrift | maximaal 2 jaar(art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar  |
| Afspraken inzake opleidingen | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Aanvraag opleiding door werknemer | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Afspraken omtrent loopbaan | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Correspondentie UWV en bedrijfsarts | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodrager Ziektewet is | minimaal 5 jaarDe 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).(art. 3 lid 2 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW) Let op: verplichte wettelijke termijn! | einde dienstverband | 10 jaar |
| Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie | maximaal 2 jaar(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband | 2 jaar |
| Loonbeslagen | tot opheffing(art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | - | Tot opheffing |
| Correspondentie met betrekking tot jubilea | tot einde dienstverband(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | - | Tot einde dienstverband |
| Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende | afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot maximaal 2 jaar daarna(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | - | 2 jaar na einde dienstverband |
| Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend | minimaal 5 jaar(art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen) Let op: verplichte wettelijke termijn! | einde dienstverband | 5 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) Let op: verplichte wettelijke termijn! | na afloop boekjaar | 7 jaar |
| Loonbelastingverklaringenen kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie | minimaal 5 jaar(art. 7.5. lid 4 en art. 7.9. lid 2 Uitvoeringsregeling loonbelasting) Let op: verplichte wettelijke termijn! | na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd | 5 jaar |
| […] | […] | […] |  |

Categorie: sollicitanten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Brondocumenten/brongegevens** | **Richtlijn bewaartermijn** | **Ingangsdatumbewaartermijn** | **Gehanteerde bewaartermijn**  |
| Sollicitatiebrief, -formulier,correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek | maximaal 4 weken zondertoestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant(artikel 5 lid 6 en art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband/benoemings-termijn | maximaal 4 weken zondertoestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant |
| […] | […] | […] |  |

Categorie: alle bovengenoemde categorieën en bezoekers

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Brondocumenten/brongegevens** | **Richtlijn bewaartermijn** | **Ingangsdatumbewaartermijn** | **Gehanteerde bewaartermijn** |
| Camera en videobeelden | maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten(art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | moment van opname  | n.v.t. |
| 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 *oud*) | moment van opname  | n.v.t. |
| Registratielijsten bezoekers voor conferenties en scholingen | niet langer dan nodig (art. 5 lid 1e AVG) | moment van registratie | Tot einde scholing / conferentie |

Toelichting ten behoeve van de implementatie van bijlage 1

Deze bijlage voorziet in een model om bewaartermijnen van de documenten en gegevens in kaart te brengen die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register. Het overzicht dient enerzijds als beleidsdocument om werkprocessen binnen de organisatie in overeenstemming te brengen met de verplichting om gegevens (aantoonbaar) niet langer te bewaren dan nodig is. Anderzijds vormt dit overzicht een handzaam document om te kunnen voldoen aan de verplichting om betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te informeren over de bewaartermijnen die de organisatie hanteert.

*Hoofdregel*

Volgens de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of worden gebruikt (art. 5 lid 1e AVG). Het is dus in beginsel aan de verwerkingsverantwoordelijke om aan de hand van het doel zoals omschreven in het Register van verwerkingsactiviteiten te bepalen hoelang gegevens worden bewaard (de gehanteerde termijnen).

*Richtlijn bewaartermijn*

Naast deze hoofdregel heeft de nationale wetgever ten aanzien van enkele specifieke gegevens en brondocumenten in verschillende wetten al concrete bewaartermijnen gesteld. Deze termijnen zijn in kolom 2 opgenomen als richtlijn voor de te hanteren bewaartermijn. Vaak betreft dit een maximale bewaartermijn, in enkele gevallen schrijft de wet een minimale bewaartermijn voor. Dit betekent voor de verwerkingsverantwoordelijke dat zij ten aanzien van deze documenten naast haar eigen beoordeling, tevens is gebonden aan de minimale en maximale termijnen die uit de wet volgen.

In kolom 2 wordt regelmatig verwezen naar de inmiddels vervallen Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en het daarbij horende Vrijstellingsbesluit. Hoewel deze wet en dit besluit niet meer van toepassing zijn, zijn de daarin opgenomen concrete bewaartermijnen onverminderd relevant. Aan de totstandkoming van de Wbp en het besluit heeft de wetgever destijds de afweging gemaakt die nu door de verwerkingsverantwoordelijke dient te worden gemaakt; hoelang is het nodig om de gegevens te bewaren met het oog op het doel waarvoor ze worden verzameld? Om deze reden kunnen ook deze inmiddels vervallen wettelijke termijnen dienen als richtlijn om de bewaartermijn vast te stellen. Soms wordt in kolom 2 verwezen naar een bewaartermijn uit een andere wet. Dit betreffen wettelijk termijnen (te herkennen aan: ‘Let op: verplichte wettelijke bewaartermijn’). Ten aanzien van deze termijnen dient de verwerkingsverantwoordelijke zich ten minste te houden aan de gestelde minimale of maximale termijn uit die wet.

*Implementatie*

In dit model is reeds het merendeel van de voor het onderwijs relevante persoonsgegevens - gerangschikt naar verschillende typen brondocumenten en brongegevens - opgenomen. Kolom 4 dient te worden aangevuld door de verwerkingsverantwoordelijke, aan de hand van de bewaartermijnen die zij – rekening houdend met de in kolom 2 opgenomen richtlijnen en wettelijke bewaartermijnen – hanteert binnen de eigen organisatie. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het stroomschema op de volgende pagina. In het geval een persoonsgegeven wel wordt verwerkt, maar nog niet is opgenomen in het model, kan de verwerkingsverantwoordelijke het overzicht zelf verder aanvullen (zie: […]).

**Stel vast hoe lang u de gegevens wilt bewaren met het oog op het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt\***

**Hanteert u al een bewaartermijn voor deze gegevens?**

**Ja**

**Komt deze termijn overeen met het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt?\***

**Past deze termijn binnen de richtlijn zoals opgenomen in kolom 2?**

**Nee**

**Brondocumenten en/of brongegevens uit kolom 1**

**Stel opnieuw vast hoe lang u de gegevens wilt bewaren**

**Past deze termijn binnen de richtlijn zoals opgenomen in kolom 2?**

**Past deze termijn binnen richtlijn zoals opgenomen in kolom 2?**

**Pas de termijn aan in overeenstemming met kolom 2\*\***

**Noteer de bewaartermijn in kolom 4**

\* Raadpleeg hiervoor het register van verwerkingsactiviteiten.

\*\* Als u het lastig vindt een termijn te bepalen hanteert u de in de bijlage genoemde minimale en maximale bewaartermijnen.

**Pas de termijn aan in overeenstemming met kolom 2\*\***

**Ja**

**Ja**

**Nee**

**Ja**

**Ja**

**Nee**

**Nee**

**Nee**