

Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen (april 2018)

Deze bijlage bevat een overzicht van de gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten en brongegevens die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register van verwerkingsactiviteiten. Voor sommige gegevens zijn wettelijke bewaartermijnen vastgesteld, voor andere is een richtlijn opgesteld. Binnen Meerwegen hanteren wij deze wettelijke termijn en richtlijnen.

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving
Gegevens over leerprestaties van de leerling	2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving
Werk van het centraal examen en de rekentoets	6 maanden (art. 57 Examenbesluit) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na vaststelling van de uitslag
Verlagen van gesprekken met de ouders	2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving
Psychologisch rapport	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
Adresgegevens	2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	datum van uitschrijving
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het school-netwerk	6 maanden (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	moment van opname

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	7 jaar (art. 103a lid 3 Wvo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft
Gegevens over in- en uitschrijving	5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving
Gegevens over verzuim en afwezigheid	5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer	2 jaar (art. 21 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft
Communicatiegegevens oud-leerlingen	Verwijderen op verzoek van de leerling of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	datum van uitschrijving

Categorie: personeel/oud-medewerkers/leden toezichthoudend orgaan

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

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Afspraken inzake werk MR	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde lidmaatschap
Burgerlijke staat werknemer	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Kopie getuigschrift	2 jaar (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Afspraken inzake opleidingen	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Aanvraag opleiding door werknemer	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Afspraken omtrent loopbaan	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband
Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodrager Ziekte-wet is	5 jaar De bedrijfsarts moet de gegevens 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

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie	2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband
Loonbeslagen	tot opheffing (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	-
Correspondentie met betrekking tot jubilea	tot einde dienstverband (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	-
Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende	afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot 2 jaar daarna (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	-
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar (art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	einde dienstverband
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	twee jaar (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband
Loonadministratie	7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na afloop boekjaar
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie	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
Communicatiegegevens oud-personeelsleden	Verwijderen op verzoek van het oud-personeelslid of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp <i>oud</i>)	einde dienstverband

Categorie: sollicitanten

Brondocumenten/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	4 weken zonder toestemming, 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

Categorie: leveranciers

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

Categorie: huurders

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

Categorie: alle bovengenoemde categorieën en bezoekers

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

Toelichting ten behoeve van de implementatie

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. 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. Bij 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 wettelijke termijnen (te herkennen aan: 'Let op: verplichte wettelijke bewaartermijn!'). Ten aanzien van deze termijnen dient de verwerkingsverantwoordelijk zich ten minste te houden aan de gestelde minimale of maximale termijn uit die wet.