

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Documentinformatie</b>   | <b>Status:</b> |
| <b>Naam document:</b> Bewaartermijnen<br>persoonsgegevensbewaartermijnen persoonsgegevens |                |
| <b>Auteur:</b> Rick Steenhorst  |                |
| <b>Versie dd:</b> 2018.03.19-01   |                |

## Bewaartermijnen persoonsgegevens

### Hoofregel

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).

De in de tabel vermelde bewaartermijnen voldoen aan de regelgeving AVG. In enkele gevallen is de bewaartermijn afkomstig vanuit andere (nationale) wetgeving. Dit wordt aangegeven met de aanduiding "Verplichte termijn!"

### Leerlingen/oud-leerlingen (onderwijskundig)

| Brondocument/brongegevens   | Bewaartermijn                             | Ingangsdatum                   | Verantwoordelijke |
|---|---|--------------------------------|-------------------|
| Het onderwijskundig rapport   | maximaal 2 jaar                           | datum van uitschrijving        |                   |
| Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen | maximaal 2 jaar                           | datum van uitschrijving        |                   |
| Gegevens over leerprestaties van de leerling  | maximaal 2 jaar                           | datum van uitschrijving        |                   |
| Werk van het centraal examen en de rekentoets   | minimaal 6 maanden<br>Verplichte termijn! | na vaststelling van de uitslag |                   |
| Verslagen van gesprekken met de ouders  | maximaal 2 jaar                           | datum van uitschrijving        |                   |
| Psychologisch rapport   | maximaal 2 jaar                           | datum van uitschrijving        |                   |
| Adresgegevens   | maximaal 2 jaar                           | datum van uitschrijving        |                   |
| Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk                       | maximaal 6 maanden                        | moment van opname              |                   |

### Leerlingen/oud leerlingen (administratief)

| Brondocument/brongegevens   | Bewaartermijn                          | Ingangsdatum   | Verantwoordelijke |
|---|--|--|-------------------|
| Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt        | minimaal 7 jaar<br>Verplichte termijn! | na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft                    |                   |
| Gegevens over in- en uitschrijving  | minimaal 5 jaar<br>Verplichte termijn! | datum van uitschrijving  |                   |
| Gegevens over verzuim en afwezigheid  | minimaal 5 jaar<br>Verplichte termijn! | datum van uitschrijving  |                   |
| Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer | maximaal 2 jaar                        | 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. | datum van uitschrijving |  |
|-------------------------------------|---|-------------------------|--|

### Personeel/oud-medewerkers/leden toezichthoudend orgaan

| Brondocument/brongegevens   | Bewaartermijn   | Ingangsdatum  | Verantwoordelijke |
|---|---|---|-------------------|
| Akte van aanstelling/<br>arbeidsovereenkomst  | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Wijzigingen arbeidsovereenkomst   | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Correspondentie inzake<br>benoemingen, promotie, demotie  | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Aanspraken in verband met de<br>beëindiging van het dienstverband   | maximaal 2 jaar   | datum waarop<br>aanspraken zijn<br>geëindigd                  |                   |
| Afspraken inzake werk MR  | maximaal 2 jaar   | einde lidmaatschap  |                   |
| Burgerlijke staat werknemer   | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Kopie getuigschrift   | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Afspraken inzake opleidingen  | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Aanvraag opleiding door werknemer   | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Afspraken omtrent loopbaan  | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Verslagen functionerings- en<br>beoordelingsgesprekken  | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Correspondentie UWV en bedrijfsarts   | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Verslaglegging inzake Wet<br>Verbetering Poortwachter   | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Verzuimregistratie als werkgever<br>eigenrisicodrager Ziektewet is  | minimaal 5 jaar<br>Verplichte termijn!  | einde dienstverband   |                   |
| Verslaglegging van correspondentie<br>met betrekking tot problematische<br>(financiële) privé-situatie              | maximaal 2 jaar   | einde dienstverband   |                   |
| Loonbeslagen  | tot opheffing   | -   |                   |
| Correspondentie met betrekking tot<br>jubilea   | tot einde<br>dienstverband  | -   |                   |
| Correspondentie directie/PZ/direct<br>leidinggevende  | afhankelijk van<br>ontslagsituatie bij<br>einde dienstverband of<br>tot maximaal 2 jaar<br>daarna | -   |                   |
| Identiteitspapieren van derden<br>ingeleende vreemdelingen waarvoor<br>een tewerkstellingsvergunning is<br>verleend | minimaal 5 jaar<br>verplichte termijn!  | einde dienstverband   |                   |
| Gegevens over het gebruik van ICT-<br>middelen en het schoolnetwerk   | maximaal twee jaar  | einde dienstverband   |                   |
| Loonadministratie   | minimaal 7 jaar<br>Verplichte termijn!  | na afloop boekjaar  |                   |
| Loonbelastingverklaringen<br>en kopie identiteitsbewijs uit<br>loonadministratie                                    | minimaal 5 jaar<br>Verplichte termijn!  | na einde kalenderjaar<br>waarin dienstverband<br>is geëindigd |                   |
| Communicatiegegevens oud-<br>personeelsleden  | Verwijderen op<br>verzoek van het oud-<br>personeelslid of bij<br>diens overlijden                | einde dienstverband   |                   |

**Sollicitanten/Huurders/Leveranciers en bezoekers**

| <b>Brondocument/brongegevens</b>  | <b>Bewaartermijn</b>  | <b>Ingangsdatum</b>  | <b>Verantwoordelijke</b> |
|---|---|--|--------------------------|
| 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 | na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband/benoemings-termijn |                          |
| Persoonsgegevens van (vertegenwoordigers van) leveranciers  | maximaal 2 jaar   | nadat de desbetreffende transactie is afgewikkeld                              |                          |
| Persoonsgegevens van huurders   | maximaal 2 jaar   | maximaal 2 jaar nadat de huur is beëindigd                                     |                          |
| Registratielijsten bezoekers  | niet langer dan nodig   | moment van registratie   |                          |