



# Bewaar- en vernietigingsbeleid Regius College Schagen

Vastgesteld	Datum	Naam	Functie
Versie 1	1 maart 2021	A.H. Hoekstra	voorzitter CvB

Instemming GMR d.d.: 16 maart 2021

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
2.	Juridisch kader .....	4
3.	Uitgangspunten en normen voor het bewaren van persoonsgegevens .....	5
4.	Organisatorisch kader .....	7
Bijlage A:	Vernietigingsprotocol .....	8
Bijlage B:	Archiefwet .....	10
Bijlage C:	Bewaartermijnen in het onderwijs .....	11
Bijlage D:	Definities .....	12
Bijlage E:	Bewaartermijnen Regius College .....	13

## 1. Inleiding

### 1.1 Waarom een bewaar- en vernietigingsbeleid?

Het Regius College vindt het belangrijk om zorgvuldig met de persoonsgegevens van haar medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen om te gaan. Het verwerken van persoonsgegevens brengt namelijk een grote verantwoordelijkheid met zich mee. Zo mogen persoonsgegevens niet onbeperkt bewaard blijven en moeten van een bewaartermijn voorzien zijn.

In het Privacyreglement van het Regius College wordt duidelijkheid gegeven aan medewerkers, leerlingen en hun ouders en andere betrokkenen over de wijze waarop het Regius College met hun persoonsgegevens omgaat. In dit bewaar- en vernietigingsbeleid worden de kaders en de uitwerking voor het bewaren en vernietigen van deze persoonsgegevens vastgelegd.

Het Regius College houdt zich hierbij aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (*Algemene Verordening Gegevensbescherming*) en richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens. Het beperkt bewaren van persoonsgegevens verkleint de risico's op datalekken of -incidenten.

### 1.2 Reikwijdte

De wet maakt bij het bewaren van persoonsgegevens geen onderscheid tussen digitale of analoge persoonsgegevens; is de bewaartermijn verstreken dan moeten de gegevens digitaal of op papier vernietigd worden.

Het bewaar- en vernietigingsbeleid is van toepassing op de hele organisatie, alle taken en processen, objecten, gegevensverzamelingen en onderliggende informatiesystemen waar het Regius College verantwoordelijk voor is.

#### **Bewaarde persoonsgegevens en bewaartermijnen**

Dit bewaar- en vernietigingsbeleid heeft betrekking op de categorieën persoonsgegevens zoals deze in het Privacybeleid van het Regius College zijn opgenomen. Het verwerkingsregister geeft weer welke persoonsgegevens binnen het Regius College verwerkt worden.

In bijlage E staan de bewaartermijnen die binnen het Regius College gehanteerd worden. Het bewaren van persoonsgegevens voor een vastgestelde termijn, kan op basis van de wet verplicht zijn.

#### **Bijzondere persoonsgegevens**

Het bewaren van bijzondere persoonsgegevens, zoals gezondheidsgegevens of gegevens over religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen van een betrokkene is volgens de AVG uitsluitend onder strenge voorwaarden toegestaan. Binnen het Regius College worden ook bijzondere persoonsgegevens bewaard. Het Regius College ziet extra toe op een juiste naleving van dit beleid met betrekking tot bijzondere persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens worden in de beveiligde omgeving van Somtoday opgeslagen en gedeeld.

## 2. Juridisch kader

### 2.1 Bewaartermijnen en de Algemene Verordening Gegevensbescherming

Ten aanzien van het bewaren van persoonsgegevens schrijft de AVG geen concrete bewaartermijnen voor. De AVG biedt wel enkele wettelijke kaders, zodat bepaald kan worden hoe lang gegevens bewaard moeten worden. In het algemeen geldt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan de termijn die noodzakelijk is voor het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld of worden gebruikt. Het uitgangspunt is dat het bewaren van persoonsgegevens een uitzondering is en niet de regel.

Voor het bewaren van persoonsgegevens binnen het Regius College geldt daarom het uitgangspunt dat persoonsgegevens bewaard worden indien dit noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens worden gebruikt. Wanneer de persoonsgegevens niet meer noodzakelijk zijn voor het bestemde doel, dan worden deze vernietigd.

### 2.2 Overige wetgeving

Wel zijn er concrete bewaartermijnen in een aantal wetten opgenomen. Zo zijn er in verschillende onderwijswetten specifieke bewaartermijnen opgenomen. Ook in diverse bijzondere wetten, die ook voor het Regius College relevant zijn, zijn regels met betrekking tot het bewaren en/of archiveren van (persoons)gegevens opgenomen.

Voorbeelden hiervan zijn onder andere de Archiefwet (zie bijlage B), Wet register Onderwijsdeelnemers, belastingwetgeving en regelgeving voor jaarverslaglegging. Deze wetten dienen in onderlinge samenhang met de AVG te worden gezien. Ook heeft de Autoriteit Persoonsgegevens richtlijnen voorgeschreven rondom bewaartermijnen binnen het onderwijs (zie bijlage C).

- Volgens de Archiefwet gaat een bewaartermijn over het bewaren van de gegevens tijdens die termijn, en daarna worden de gegevens overgebracht naar een overheidsarchief of -bewaarplaats.
- Volgens de AVG betekent een bewaartermijn dat de persoonsgegevens waar de termijn over gaat, na afloop moeten worden vernietigd (en dus niet gearhiveerd).

## 3. Uitgangspunten en normen voor het bewaren van persoonsgegevens

### 3.1 Kernbegrippen van de AVG

Voor een goed begrip van dit beleid is het noodzakelijk om een aantal begrippen nader te omschrijven (zie bijlage D). Bij de begripsbepaling wordt zoveel mogelijk uitgegaan van de definities opgenomen in de AVG.

### 3.2 Toepasselijkheid AVG

De AVG is van toepassing op *'de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking, alsmede op de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen'* (Artikel 2 AVG).

Dit betekent dat wanneer het Regius College persoonsgegevens digitaal bewaart, de AVG van toepassing is. Maar de AVG is ook van toepassing in situaties waarin persoonsgegevens niet-digitaal worden bewaard, en er dus geen geautomatiseerde verwerking aan de orde is (bv. handgeschreven gespreksnotities van een leidinggevende met een werknemer in een functioneringsgesprek).

Naast de reeds vastgestelde bewaartermijnen in bijlage E, schrijft de AVG enkele uitgangspunten voor die gebruikt kunnen worden om nieuwe bewaartermijnen vast te stellen of bestaande bewaartermijnen te wijzigen. De onderstaande richtlijnen bieden handvatten voor het bepalen van de noodzakelijke bewaartermijnen.

#### 3.2.1 Noodzakelijkheid

De noodzakelijkheid om persoonsgegevens te verwerken, door deze onder andere te bewaren, is afhankelijk van het gestelde doel van verwerking. Voor het bewaren van persoonsgegevens moet het Regius College volgens de AVG vaststellen welke termijn noodzakelijk is om het doel van de verwerking te bereiken. De noodzakelijkheid wordt getoetst aan de hand van twee criteria:

- a. **Proportionaliteit:** het type persoonsgegevens dat verwerkt wordt, moet redelijkerwijs noodzakelijk zijn om het doel (van het verwerken) te bereiken, en de gebruikte persoonsgegevens in verhouding staan tot dat doel.
- b. **Subsidiariteit:** het doel (van de verwerking van persoonsgegevens) is niet met minder, alternatieve of andere gegevens te bereiken. Een tip: als het kennelijk alleen maar 'handig' is om bepaalde persoonsgegevens te vragen aan bijvoorbeeld ouders/verzorgers, dan is het gebruik van die persoonsgegevens dus niet 'noodzakelijk'.

Het Regius College is naast haar eigen beoordeling over de noodzakelijke bewaartermijnen, óók gebonden aan de wettelijke bewaartermijnen.

#### 3.2.2 Bepalen bewaartermijnen

Om de bewaartermijnen voor een categorie persoonsgegevens te bepalen, is het dus van belang om eerst de noodzakelijkheid voor het bewaren van deze persoonsgegevens vast te stellen. Zoals hierboven beschreven, wordt de noodzakelijkheid bepaald aan de hand van het doel van de verwerking óf aan de hand van een wettelijke verplichting om (persoons)gegevens te bewaren.

Wanneer er geen wettelijke bewaartermijn van toepassing is, dan geldt **de hoofdregel volgens de AVG** dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk. Het is vereist dat niet-wettelijke bewaartermijnen (bijv. bewaren van (portret)foto's) worden onderbouwd. Bestaat er wel een **wettelijke bewaartermijn**, dan zullen persoonsgegevens langer bewaard moeten worden dan dat dit noodzakelijk is voor het doel. Bovendien kan uit de wet volgen dat na een verlopen bewaartermijn de persoonsgegevens vernietigd óf gearchiveerd moeten worden. In bijlage B staat beschreven wanneer persoonsgegevens op basis van de Archiefwet gearchiveerd moeten worden.

### Gevolgen Archiefwet voor Regius College

Er wordt door het Regius College, tot er een basisselectiedocument is, géén informatie en documentatie vernietigd rondom vrijstellingen van de Leerplichtwet, ook diploma's en (eindexamen) cijferlijsten worden níet vernietigd.

### Hulpmiddel van Kennisnet voor het hanteren van bewaartermijnen<sup>1</sup>:

Welke gegevens	Wettelijke basis	Uitleg
1. Specifieke gevallen	Specifieke wet	Specifieke bewaar c.q. vernietigingstermijn terug te vinden in wet en regelgeving. Deze specifieke termijn wordt nagekomen.  In de tabel in deze handreiking is een opsomming van specifieke bewaartermijnen te vinden.
2. Europese subsidie (stimuleringsregeling)		Tot 10 jaar na vertrek van de betreffende leerlingen moet informatie bewaard worden.
3. Financiële en fiscale en bekostigingsbescheiden	Artikel 172 lid 3 Wet PO Artikel 130a lid 3 Wet VO	7 jaar
4. Alle gegevens in de leerling administratie PO / VO	Artikel 9 lid 1 (juncto artikel 6 lid 1) bekostigingsbesluit WPO Artikel 6 bekostigingsbesluit VO	Tot 5 jaar na uitschrijving betreffende leerling
5. Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen	Artikel 18a lid 6 (juncto <del>lod</del> 13) Wet PO 17a lid 14 Wet VO	3 jaar na afloop van:  (a.) de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of van het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs  (b.) de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school,  (c.) de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen aan de school.
6. Alle andere gevallen	Gegevens tot personen herleidbaar	Vernietigen 2 jaar na uitschrijven of beëindigen relatie
	Toestemming om na uitschrijven gegevens te bewaren met specifiek doel	Bewaren toegestaan op basis van toestemming (bijv. alumni)
	Niet tot persoon herleidbaar	Vrij te kiezen

Met betrekking tot gegevens van medewerkers kunnen de meeste gegevens bewaard worden tot twee jaar na uitdiensttreding. Gegevens omtrent loonadministratie, burgerlijke staat en andere fiscaal relevante gegevens kunnen tot 7 jaar bewaard worden na uitdiensttreding.

<sup>1</sup> Bron: samenvatting bewaartermijnen Kennisnet

## 4. Organisatorisch kader

### 4.1 Rollen en verantwoordelijkheden

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het IBP-beleid en dus voor het bewaar- en vernietigingsbeleid en stelt het beleid en de basismaatregelen vast. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor het bewaar- en vernietigingsbeleid is gemandateerd aan de werkgroep Privacy.

### 4.2 Methodiek

Tot zover zijn de wettelijke kaders, uitgangspunten, rollen en verantwoordelijkheden die aan dit beleid ten grondslag liggen, uiteengezet. Om dit beleid integraal uit te voeren op organisatieniveau, is een bepaalde methodiek vereist.

#### 4.2.1 Bewaren van persoonsgegevens

In het kader van dataminimalisatie is het van belang om data, het digitaal bewaren van (persoons)gegevens, zo centraal en enkelvoudig mogelijk op te slaan. De volgende uitgangspunten gelden voor het opslaan van data:

- Data wordt opgeslagen in de daarvoor bestemde en ingerichte systemen;
- De systemen waarop data wordt opgeslagen zijn enkel toegankelijk voor geautoriseerde personen;
- Er wordt niet meer data opgeslagen dan noodzakelijk (“bewaren is de uitzondering, vernietigen de regel”);
- Data wordt opgeslagen in overeenstemming met de (wettelijke) bewaartermijnen.

Om de bovenstaande uitgangspunten te realiseren, gelden de volgende regels:

- Data wordt zoveel mogelijk centraal en enkelvoudig opgeslagen op één locatie op de daarvoor bestemde en ingerichte systemen:
  - Alle persoonsgegevens van leerlingen, ouders worden zoveel mogelijk opgeslagen in Somtoday en Zermelo;
  - Alle persoonsgegevens van medewerkers worden zoveel mogelijk opgeslagen in het personeelsdossier in Afas;
  - Voor het opslaan van eigen en gemeenschappelijke bestanden en/of mappen wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de beveiligde Google drive omgeving.
- Gevoelige of bijzondere persoonsgegevens op papier worden altijd in afgesloten kasten bewaard.

#### 4.2.2 Vernietigen van persoonsgegevens

het Regius College vernietigt of archiveert persoonsgegevens zodra deze niet meer noodzakelijk zijn voor het bestemde doel of wanneer een wettelijke bewaartermijn is verstreken, zoals in dit beleid is vastgesteld. Het vernietigen van deze persoonsgegevens wordt verricht aan de hand van het vernietigingsprotocol van het Regius College (zie bijlage A).

## Bijlage A: Vernietigingsprotocol

### Inleiding

Binnen het Regius College wordt voor het (digitaal) bewaren van (persoons)gegevens, gebruik gemaakt van zowel elektronische gegevensdragers zoals (interne en externe) harde schijven en servers, als conventionele gegevensdragers zoals papier en (plak)notities.

In lijn met het beleid over bewaar- en vernietigingstermijnen en wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatiebeveiliging, is dit vernietigingsprotocol opgesteld. De vernietiging van data is belegd bij de afdeling ICT en de werkgroep Privacy van het Regius College of een leverancier van ICT-middelen als hiervoor goede afspraken en controlemaatregelen bestaan in bijvoorbeeld in een verwerkersovereenkomst.

### Uitgangspunten van het veilig vernietigen van data op gegevensdragers

***Elektronische gegevensdragers (bijvoorbeeld harde schijven, servers, laptops, computers, opslaglocaties van data voor bepaalde applicaties)***

- De vernietiging van data op alle elektronische gegevensdragers wordt op eenzelfde standaard werkwijze uitgevoerd, namelijk door middel van het overschrijven van de gegevensdrager met een willekeurig bitpatroon;
- Vastgestelde bewaartermijnen worden doorgevoerd in de applicaties als Somtoday, AFAS etc.
- De fysieke opslag van elektronische gegevensdragers gebeurt op een veilige wijze totdat de gegevens vernietigd worden. De opslag vindt plaats in de afgesloten serverruimte.
- Indien vernietiging van data op een elektronische gegevensdrager niet mogelijk is, dan wordt de gegevensdrager fysiek vernietigd door de afdeling ICT of door een goedgekeurde derde partij;
- Indien de vernietiging van data wordt uitgevoerd door een derde partij, dan wordt daaraan voorafgaand een verwerkersovereenkomst afgesloten met deze partij.

De bovengenoemde uitgangspunten zijn voor zover mogelijk ook van toepassing op elektronische gegevensdragers van derde partijen waar informatie met betrekking tot het Regius College is opgeslagen.

***Conventionele gegevensdragers (i.e.: plaknotities, papier, boeken, fysieke dossiers)***

- Gevoelige informatie of informatie die (in)direct herleidbaar is naar een individu wordt uitsluitend bewaard voor zover dit noodzakelijk is;
- Bij het bewaren van conventionele gegevensdragers met gevoelige informatie of informatie die (in)direct herleidbaar is naar een individu, wordt gebruik gemaakt van afgesloten opslagplaatsen zoals een bureaulade met een slot of een afgesloten dossierkamer met beperkte toegang;
- Bij het vernietigen van conventionele gegevensdragers wordt gebruik gemaakt van een (afsluitbare) papierbak voor gevoelige informatie.
- Jaarlijks wordt het fysieke centrale archief doorgelopen en dossiers vernietigd conform de vastgestelde bewaartermijnen. Dit zal in de jaarplanning AVG worden opgenomen.



---

## Back-ups en recovery

---

De back-up van data is een plaats waar persoonsgegevens opgeslagen zijn. Wanneer er een calamiteit is waardoor de data van de back-up teruggeplaatst moeten worden op het actieve systeem, spreken we van recovery. Daarbij kunnen ook persoonsgegevens teruggeplaatst zijn. Na een recovery moet altijd geverifieerd worden of er persoonsgegevens teruggeplaatst zijn die op een (recente) selectielijst hebben gestaan. Een volledig teruggeplaatste backup is in de meeste gevallen één dag oud en bij calamiteiten maximaal 5 dagen.

Met de huidige back-up technieken is het over het algemeen niet mogelijk op een specifiek persoonsgegeven uit de back-up te vernietigen. Dit kan te maken hebben met het formaat waarin data opgeslagen wordt op de backup. Het is niet herkenbaar als persoonsgegeven. Mogelijk wordt een back-up onbruikbaar voor recovery wanneer er onderdelen uit verwijderd zijn.

Het is niet nodig om alle back-ups te vernietigen of te schonen van alle persoonsgegevens omdat de volgende uitgangspunten worden nageleefd:

- Back-up alleen wat je moet back-uppen en niet standaard “alles”.
- Back-ups maak je met speciaal daarvoor gemaakte programmatuur op specifieke apparatuur. Een back-up is geen gewone “kopie” van je data op een usb stick of een externe vaste schrijf.
- Het recovery proces is zo aangepast dat na terugplaatsing van data een check op de selectielijsten plaatsvindt. Reeds vernietigde data wordt na recovery wederom vernietigd worden en hiervan wordt een registratie bij gehouden.
- Houd bij het terugzetten van een back-up ook rekening met eventueel verwijderde of gecorrigeerde gegevens in het kader van de rechten van de betrokkene.
- De back-ups zijn niet standaard algemeen toegankelijk voor de medewerkers van de school.

Houd met de hiervoor genoemde regels ook rekening als er een back-up wordt teruggezet bij of door de leverancier van bijvoorbeeld het administratiesysteem. Het is zoals gezegd niet nodig om oude back-ups te schonen of vernietigen als de bewaartermijnen van een aantal persoonsgegevens op die back-up verstreken is, het is voldoende dat medewerkers geen toegang meer hebben tot de gegevens van/in de back-up. Daarmee zijn de in de back-up opgeslagen persoonsgegevens buiten het bereik van de actieve administratie gebracht en vallen de persoonsgegevens op de back-up buiten de AVG (maar de back-up moet wel goed opgeslagen en beveiligd blijven).

## Bijlage B: Archiefwet

Hieronder is de Archiefwet toegelicht vanuit het perspectief van het onderwijs.

De AVG stelt archivering in het algemeen belang, voor wetenschappelijk of historisch onderzoek en archivering voor statistische doeleinden buiten het toepassingsbereik van de algemene regel dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk. Zo laat de AVG ruimte om in nationale wetgeving nadere regels te stellen ten aanzien van archivering van persoonsgegevens. In Nederland is dit gebeurd door middel van de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet mogen persoonsgegevens langer bewaard worden als dit voorgeschreven wordt.

De Archiefwet heeft alleen betrekking op overheidsgegevens. Dit betekent dat de Archiefwet van toepassing is op overheidsorganisaties (gemeenten en openbare lichamen) die (gedeeltelijk) taken van openbaar gezag uitoefenen. Gegevens die dergelijke organisaties verwerken vallen onder de Archiefwet. De gemeente bepaalt – doorgaans – de bewaartermijnen en archiefregels.

Openbare scholen worden in stand gehouden door een openbaar lichaam, gemeente of openbare rechtspersoon (al dan niet via een gemeenschappelijke regeling). Hierdoor vallen openbare scholen onder de taak van een gemeente en dus onder de Archiefwet. Zo geeft de gemeente invulling aan wat er bewaard moet worden. Het schoolbestuur valt onder de gemeentelijke archiefinspectie. Scholen met een publiekrechtelijke rechtsvorm vallen, omdat ze onderdeel zijn van de overheid, voor hun gehele archiefbeheer onder de Archiefwet.

Het bijzonder onderwijs valt alleen onder de Archiefwet voor zover het bestuur overheidstaken uitvoert (openbaar gezag).

Het gaat hierbij om:

- Het afgeven van getuigschriften door het bevoegd gezag op grond van onderwijswetgeving;
- Besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet.

Archiefbescheiden waarop de Archiefwet van toepassing is, mogen alleen vernietigd worden als ze in een geldige selectielijst staan vermeld en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt. In een selectielijst is ook aangegeven of – en welke – archiefbescheiden naar een gemeentearchief of regionaal historisch centrum (RHC) overgebracht moeten worden. Dit noemen we archiefbewaarplaatsen.

De PO-Raad en VO-raad zijn in overleg met o.a. het ministerie van OCW en het Nationaal Archief over het opstellen van een sectorale selectielijst (basiselectiedocument). Daarmee komt er meer duidelijkheid over de precieze bewaartermijnen.

### **Gevolgen Archiefwet voor Regius College**

**Er wordt door het Regius College, tot er een basiselectiedocument is, géén informatie en documentatie vernietigd rondom vrijstellingen van de Leerplichtwet, ook diploma's en (eindexamen)cijferlijsten worden níet vernietigd.**

## Bijlage C: Bewaartermijnen in het onderwijs

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) heeft voor onderwijsorganisaties een bewaartermijn van twee jaar genoemd als richtlijn voor het bewaren van persoonsgegevens van leerlingen. De AP merkt kinderen aan als extra kwetsbaar en daardoor moeten onderwijsinstellingen zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van leerlingen. De persoonsgegevens van leerlingen worden na vertrek van school na twee jaar vernietigd. Dit is anders wanneer specifieke wetgeving een andere bewaartermijn aangeeft.

### Onderwijswetten

In de onderwijswetten zijn specifieke regels opgenomen voor het bewaren van (persoons)gegevens. Hierbij is meestal per wet en per bewaartermijn een aparte afweging opgenomen waarom die informatie persé bewaard moet worden.

Er gelden onder andere (langere) wettelijke bewaartermijnen voor:

- Gegevens van een oud-leerling in de leerlingenadministratie (5 jaar);
- Gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek);
- Gegevens over leerling die naar school voor speciaal onderwijs is verwezen (3 jaar na vertrek);
- Adresgegevens van (oud-)leerlingen voor het organiseren van reünies.

### Digitaal leermateriaal en toetsen

Voor gegevens met betrekking tot digitaal leermateriaal, gelden er geen specifieke wettelijke bewaartermijnen. Scholen hebben meestal gedurende een heel schooljaar de informatie nodig van het digitaal leermiddel dat ze gebruiken, plus gegevens van het jaar daarvoor. Dit om ontwikkelingen en trends te kunnen zien, maar ook als een leerling blijft zitten kunnen gegevens worden vergeleken en (her)gebruikt. Voor het VO geldt daarbij dat leerlingen doorgaans examens afleggen in de laatste twee schooljaren. Zo wordt er bijvoorbeeld in de 3e klas van het vmbo al examen gedaan in maatschappijleer of wordt de reken-toets afgelegd. Dat betekent dat in het kader van examinering en het Examenbesluit, deze 6 maanden na het verlaten van de school door de leerlingen, bewaard moeten blijven. In het geval dat een leerling in de bovenbouw blijft zitten, heeft dit dus ook gevolgen voor het langer bewaren van zijn gegevens in het digitaal leermateriaal.

Uit de Tijdelijke handreiking bewaartermijnen van Kennisnet wordt met betrekking tot het digitaal leermateriaal, de volgende bewaartermijnen van toepassing verklaard:

- VO onderbouw: gegevens huidige schooljaar, plus schooljaar voorafgaand aan lopende schooljaar;
- VO bovenbouw: gegevens huidige schooljaar, plus twee schooljaren voorafgaand aan lopende schooljaar.

Deze bewaartermijnen voor digitaal leermateriaal zijn richtlijnen, waarbij afhankelijk van het type dienst of product afwijkingen mogelijk zijn. Belangrijk is dat het schoolbestuur afspraken maakt met de leverancier over het bewaren en vernietigen van de persoonsgegevens. Na beëindigen van de licentie op een digitaal leermiddel, moeten persoonsgegevens altijd vernietigd worden, of worden overgedragen (teruggegeven) aan de school. Dit wordt meestal geregeld in een verwerkersovereenkomst.

## Bijlage D: Definities

<p><b>“AVG”:</b> De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) betreft de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.</p>
<p><b>“Archiefwet”:</b> De Archiefwet is een Nederlandse wet uit 1995 die het beheer en de toegang van overheidsarchieven regelt.</p>
<p><b>“Archiveren”:</b> Met <i>archiveren</i> wordt bedoeld het bewaren van gegevens op een gespecialiseerde bewaarplaats, ingericht voor de opslag van documenten zoals bijvoorbeeld een archief. Het archief kan zich in het interne centrale archief bevinden, maar er kan bijvoorbeeld ook sprake zijn van een regionaal of provinciaal archief.</p>
<p><b>“Bewaartermijn (AVG)”:</b><sup>2</sup> Een <i>bewaartermijn</i> volgens de AVG houdt de periode in dat persoonsgegevens ten minste bewaard moeten blijven voor hetgeen waar ze nodig voor zijn, daarna moeten ze worden vernietigd. Een bewaartermijn die met privacy of de AVG te maken heeft, is dus tegelijk een minimale én maximale bewaartermijn.</p>
<p><b>“Bewaartermijn (Archiefwet)”:</b> In de <i>Archiefwet</i><sup>3</sup> betekent bewaren dat de (persoons)gegevens ongelimiteerd moeten worden bewaard. Een bewaartermijn in de Archiefwet betekent dat de gegevens na afloop van die termijn naar een aangewezen archief moeten worden overgebracht (dus uit het eigen archief naar een provinciaal of landelijk archief). De gegevens worden dus niet vernietigd. Als gegevens volgens de Archiefwet na een bepaalde vastgestelde periode vernietigd moeten worden, dan wordt dit een <i>vernietigingstermijn</i> genoemd. Een bewaartermijn gaat pas in nadat het gebruik van de persoonsgegevens is beëindigd.</p>
<p><b>“Dataminimalisatie”:</b><sup>4</sup> Een van de vijf vuistregels voor het omgaan met persoonsgegevens is dataminimalisatie. Dit betekent dat alleen die persoonsgegevens gebruikt worden die noodzakelijk zijn en dat goed nagedacht wordt over welke persoonsgegevens gevraagd, opslagen en bewaard worden.</p>
<p><b>“Verwerken”:</b><sup>5</sup> Onder verwerken wordt verstaan: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.</p>
<p><b>“Vernietigen”:</b> Gegevens op papier kunnen eenvoudig worden vernietigd, door het papier en de kopieën te vernietigen. Bij digitale gegevensdragers wordt informatie gewist, maar gemakshalve noemen we het wissen van digitale gegevens óók vernietigen.</p>
<p><b>“Persoonsgegevens”:</b><sup>6</sup> Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot mensen. Op het verwerken van deze gegevens is de AVG van toepassing. Als we spreken over gegevens, data of informatie dan gaat dat niet alleen over persoonsgegevens, het kan ook over de jaarcijfers gaan. Belangrijk is om te onthouden dat als informatie (in)direct tot mensen herleidbaar is, de AVG van toepassing is.</p>

<sup>2</sup> Artikel 5 lid 1 sub c AVG; overweging 39 AVG.

<sup>3</sup> Zie hoofdstuk 7 voor een uitleg wanneer deze van toepassing is.

<sup>4</sup> Artikel 5 lid 1 sub c AVG.

<sup>5</sup> Artikel 4 sub 2 AVG.

<sup>6</sup> Artikel 4 sub 1 AVG.

## Bijlage E: Bewaartermijnen Regius College

Zie separate bijlage Bewaartermijnen

In deze bijlage staan per categorie de bewaartermijnen zoals deze binnen het Regius College worden gehanteerd.

- Bewaartermijnen persoonsgegevens leerlingen/oud-leerlingen
- Bewaartermijnen persoonsgegevens personeel
- Bewaartermijnen persoonsgegevens sollicitanten
- Bewaartermijnen persoonsgegevens leveranciers
- Bewaartermijnen persoonsgegevens huurders
- Bewaartermijnen persoonsgegevens alle bovengenoemde categorieën en bezoekers