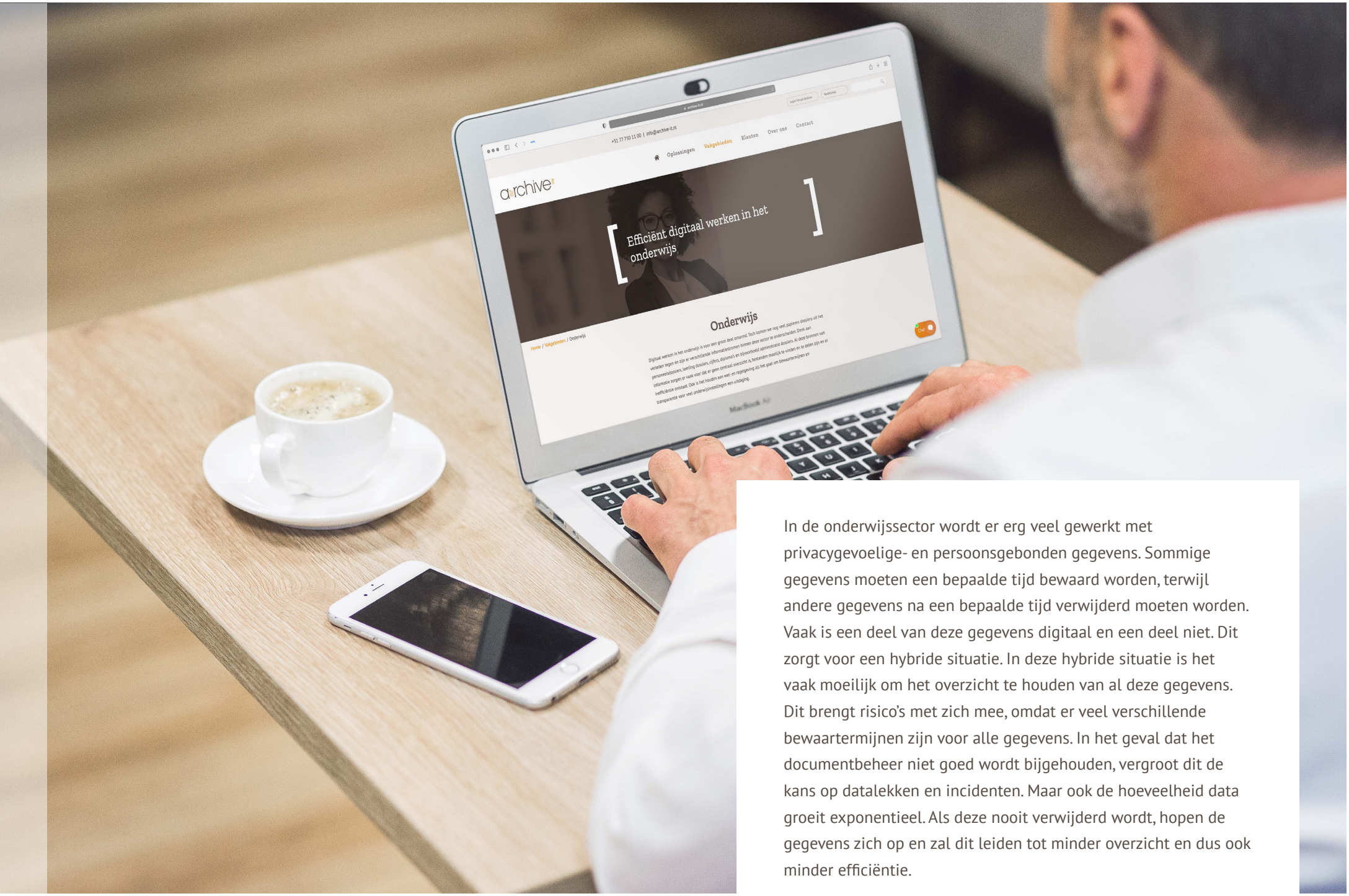
archive it

Bewaartermijnen in het onderwijs

Whitepaper



In de onderwijssector wordt er erg veel gewerkt met privacygevoelige- en persoonsgebonden gegevens. Sommige gegevens moeten een bepaalde tijd bewaard worden, terwijl andere gegevens na een bepaalde tijd verwijderd moeten worden. Vaak is een deel van deze gegevens digitaal en een deel niet. Dit zorgt voor een hybride situatie. In deze hybride situatie is het vaak moeilijk om het overzicht te houden van al deze gegevens. Dit brengt risico's met zich mee, omdat er veel verschillende bewaartermijnen zijn voor alle gegevens. In het geval dat het documentbeheer niet goed wordt bijgehouden, vergroot dit de kans op datalekken en incidenten. Maar ook de hoeveelheid data groeit exponentieel. Als deze nooit verwijderd wordt, hopen de gegevens zich op en zal dit leiden tot minder overzicht en dus ook minder efficiëntie.

Inhoud

1. Selectielijst

2. Bewaartermijnen in het primair- en secundair onderwijs

3. Bewaartermijnen in het hoger onderwijs

4. Digitaliseren

5. Vitaliseren

6. AIR

7. Over Archive-IT

8. Referenties

9. Contact

1. Selectielijst

Over het algemeen geldt de regel dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is. Dit betekent dat persoonsgegevens alleen bewaard mogen worden als deze nodig zijn voor het doel, waarvoor de gegevens verkregen zijn en gebruikt worden. Echter, zijn er uitzonderingen op de regel. Soms moeten persoonsgegevens langer bewaard worden omdat dit is opgenomen in een specifieke wet.

Een onderwijsinstelling in Nederland dient zich aan een lijst met bewaartermijnen te houden, dit is de zogeheten selectielijst. Er zijn verschillende selectielijsten voor bijvoorbeeld het hoger onderwijs en het primair- en secundair onderwijs. Selectielijsten moeten worden opgesteld samen met het Nationaal Archief aan de hand van de Archiefwet, de sectorwetten voor onderwijs en de AVG.

2. Bewaartermijnen in het primair- en secundair onderwijs

Momenteel moeten onderwijsinstellingen in het primair- en secundair onderwijs een eigen selectielijst opstellen met hierin de bewaartermijnen. Echter, maakt de nieuwe Archiefwet het mogelijk dat de VO-raad en de PO-raad een selectielijst kan maken die geldig is voor de gehele sector. Verwacht wordt dat deze selectielijst in 2023 door het Nationaal Archief wordt vastgesteld. Elke primaire- en secundaire onderwijsinstelling moet zich hieraan houden, tenzij een schoolbestuur gebruik maakt van een andere selectielijst (die is vastgesteld door het Nationaal Archief). Momenteel moet een primaire- en secundaire onderwijsinstelling een eigen selectielijst maken en zich hieraan houden.

Buiten de selectielijsten zijn er wettelijk vastgestelde bewaartermijnen:

+ Persoonsgegevens van een student of docent moeten 2 jaar bewaard worden na uitschrijving of uitdiensttreding.
+ Als een student is doorverwezen naar speciaal onderwijs moeten persoonsgegevens 3 jaar bewaard worden.
+ Onderwijskundige rapporten mogen in het primair onderwijs uiterlijk 5 jaar bewaard worden.
+ Tot 5 jaar na uitschrijving moeten gegevens van een student in de leerlingenadministratie bewaard worden.
+ Het centraal examen inclusief cijferlijsten moeten minstens 6 maanden bewaard worden.
+ Adresgegevens mogen bewaard worden voor bijvoorbeeld een reünie indien hier toestemming voor is.
+ Financiële en fiscale bescheiden moeten 7 jaar bewaard worden.

Onderwijsinstellingen die volledig onder de Archiefwet vallen, dienen archiefstukken in goede staat te bewaren. De Archiefwet heeft voorrang op de sectorwetten in het onderwijs als het gaat om bewaring en vernietiging van persoonsgegevens. Een onderwijsinstelling mag archiefstukken alleen vernietigen als dit in de selectielijst staat.

Onderwijsinstellingen die in stand worden gehouden door een stichting moeten zich aan de Archiefwet houden als het gaat om persoonsgegevens omtrent examens en rondom vrijstelling van de leerplicht. Het advies is daarom om voorlopig geen persoonsgegevens te vernietigen omtrent examens en vrijstelling van de leerplicht. Bewaar deze op een goed beveiligde plek. Welke gegevens dit precies zijn, wordt vastgesteld in selectielijsten die dus naar verwachting in 2023 wettelijk wordt vastgelegd.

3. Bewaartermijnen in het hoger onderwijs

Ook hogescholen en universiteiten moeten de bewaartermijnen hanteren die in een selectielijst staan. Hogescholen en universiteiten hebben beide een andere selectielijst. Nagenoeg alle hogescholen in Nederland dienen zich te houden aan de 'Selectielijst hogescholen' en nagenoeg alle universiteiten dienen zich te houden aan de 'Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra'. Indien een hogeschool of universiteit ervoor kiest om een bewaartermijn uit de selectielijst niet over te nemen, dan is een onderbouwing nodig in het kader van transparantie.

Op grote lijnen kunnen de volgende bewaartermijnen worden onderscheiden:

+ Beperkt bewijsbelang moet 1 of 2 jaar bewaard worden.
+ Persoonsgegevens van een student of docent moeten 2 jaar bewaard worden na uitschrijving of uitdiensttreding.
+ Gegevens die grond geven voor rechtsvorderingen moeten 5 jaar bewaard worden.
+ Financiële en fiscale bescheiden moeten 7, 9 of 10 jaar bewaard worden. Hogescholen en universiteiten dienen voor zichzelf te bepalen of ze onderscheid maken tussen deze 3 bewaartermijnen of de bewaartermijn van 10 jaar hanteren voor alle financiële en fiscale bescheiden.
+ Archiefbestanden met een zwaardere juridische grondslag moeten 10 jaar bewaard worden.
+ Gegevens die een afgestudeerde recht geven op diens graad of propedeuse moeten 50 jaar bewaard worden.

Nadat de bewaartermijn is verstreken dient de school de gegevens, afhankelijk van de Archiefwet en de selectielijst, te vernietigen of te archiveren. Het advies is om altijd de selectielijst te raadplegen voor vernietiging of archivering.

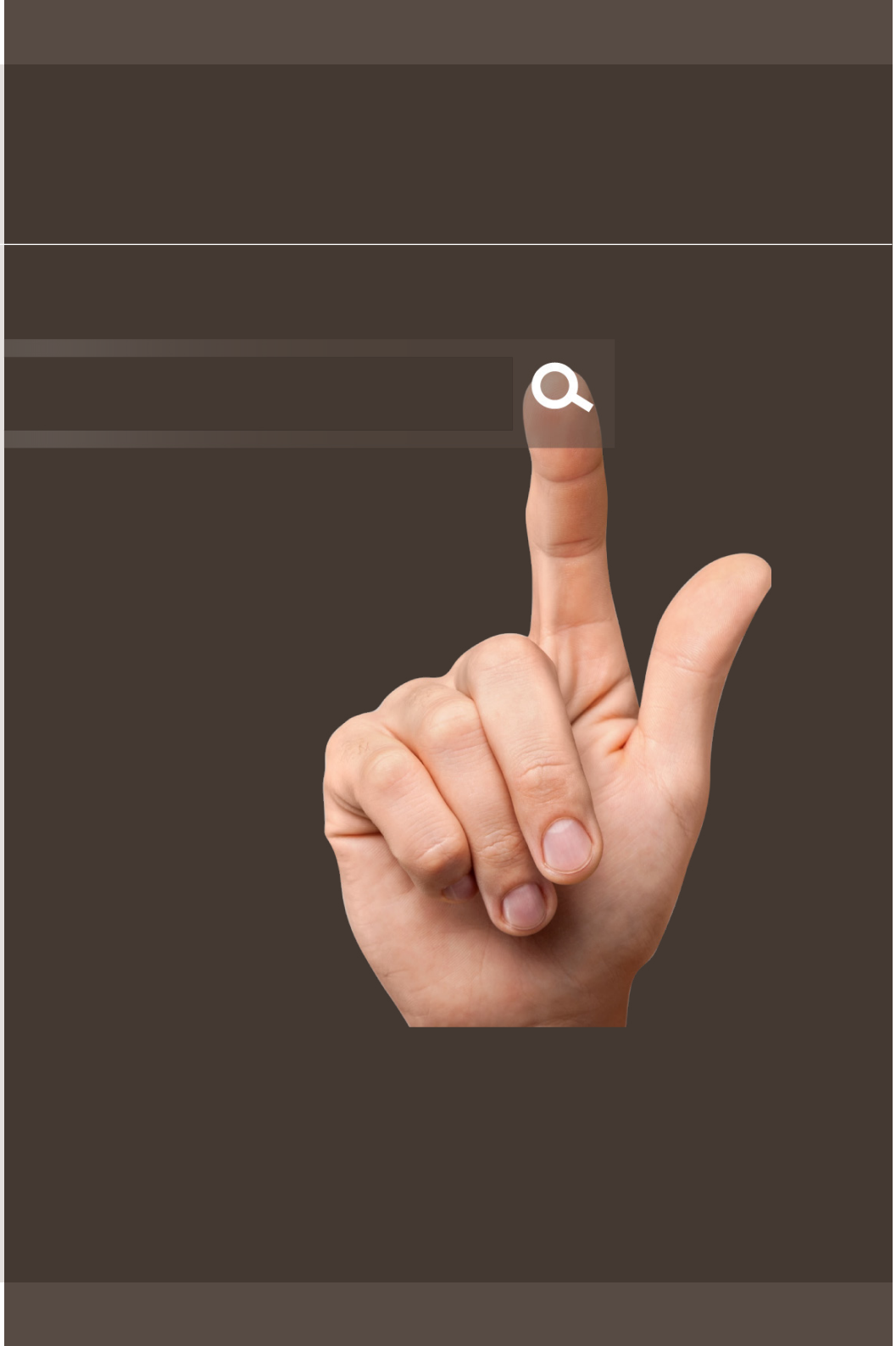
4. Digitaliseren

In de onderwijssector is er vaak een hybride situatie met digitale en papieren gegevens. In een hybride situatie is het moeilijk om overzicht te houden en conform wetgeving en de selectielijsten bewaartermijnen te hanteren. Door te digitaliseren lost u dit probleem grotendeels op. Doordat alle gegevens digitaal zijn, is er veel meer overzicht. Hierdoor zal de efficiëntie stijgen. Digitaliseren heeft daarnaast nog meer voordelen. Zo maakt u waardevolle ruimte vrij in uw organisatie en zijn uw documenten niet meer locatie afhankelijk. Ook zijn uw gegevens zo veel veiliger en kunt u geautoriseerde toegankelijkheid eenvoudig en veilig inrichten. Verder kunt u profiteren van de digitale technologieën om data te verrijken. Archive-IT biedt verschillende mogelijkheden om te digitaliseren. Een adviseur gaat graag met u in gesprek om te kijken welke vorm het beste bij uw bedrijf past.

5. Vitaliseren

Als gegevens digitaal zijn, betekent dit niet gelijk dat er direct informatie uit gehaald kan worden. Vaak bevatten documenten niet de juiste metagegevens. U kunt ervoor kiezen om door slimme technologieën ongestructureerde data om te zetten in gestructureerde data waardoor de vindbaarheid beter wordt en het eenvoudiger wordt om bewaartermijnen aan uw documenten te koppelen. Dit kan voor documenten die nog gedigitaliseerd moeten worden en voor documenten die al digitaal zijn.

Als u kiest voor vitaliseren begint dit proces met Optical Character Recognition (OCR). Door OCR toe te voegen groeien de mogelijkheden voor zoeken aanzienlijk. In gedigitaliseerde documenten worden afbeeldingen omgezet in tekst waardoor u eenvoudig documenten kunt vinden. Hierna kunt u ook ervoor kiezen om data-extractie toe te passen. Dit houdt in dat specifieke gegevens uit digitale documenten worden gehaald om uw gegevens te verrijken. Deze specifieke gegevens worden vervolgens als metadata aan het document gekoppeld. Op deze manier haalt u meer informatie uit uw documenten, die u daarna kunt gebruiken voor het hanteren van bewaartermijnen. Vervolgens kunt u er ook voor kiezen om uw digitale documenten te classificeren. Dat betekent dat documenten automatisch worden toegewezen aan een documenttype. Zo krijgen de digitale bestanden de juiste bestandsnaam en kunnen ze vervolgens in een correcte categorie geplaatst worden.

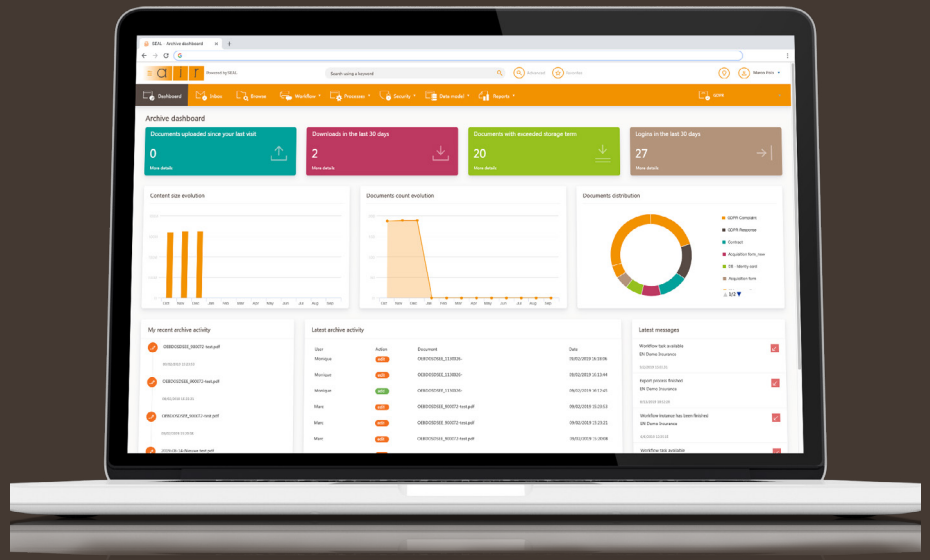


6. AIR

Leerlingen en studenten die jaren na het verlaten van de school nog een diploma of een cijferlijst nodig hebben. Komt dit ook voor bij uw onderwijsinstelling? Vaak kost dit lange zoektijd naar documenten die al jarenlang worden opgeborgen. Al dan niet in papieren vorm- of in digitale vorm. Om nog maar te zwijgen over de ruimte die het in beslag neemt. Hoe ideaal zou het zijn om dit soort documenten, die lang bewaard dienen te blijven en die gedeeld moeten worden met personen buiten de onderwijsinstelling, eenvoudig en veilig toegankelijk te maken? Archive-IT biedt dé oplossing om documenten toegankelijk, deelbaar en efficiënt beschikbaar te stellen gedurende de gehele bewaarperiode.

AIR is een archief-, informatie- & records managementsysteem, mét tevens beperkte document management functionaliteiten. Een veelomvattende applicatie, waarmee veel verschillende vraagstukken rondom archivering en informatiebeheer opgelost worden. De kracht van AIR zit in het toekennen van kenmerken (metadata) aan uw documenten die ervoor zorgen dat de dossiers/documenten makkelijk in categorieën kunnen worden geplaatst (classificeren). Bewaar het overzicht van uw data en vindt uw documenten snel en makkelijk terug. AIR biedt alle functionaliteiten om dit gebruiksvriendelijk, toepasbaar en volledig conform wet- en regelgeving vast te leggen.

Wilt u meer weten over hoe Archive-IT uw onderwijsinstelling kan helpen? Neem dan vrijblijvend contact op met één van onze adviseurs!



7. Over Archive-IT

Archive-IT helpt organisaties met het systematisch opslaan van data, zowel op fysiek als digitaal gebied. Op deze manier kan de data makkelijker worden teruggevonden en wordt de efficiëntie van uw primaire processen verbeterd. Daarnaast ondersteunt Archive-IT haar klanten bij de evolutie van data naar informatie en van werken naar samenwerken. Om dit waar te maken heeft Archive-IT vier diensten ontwikkeld die naadloos op elkaar aansluiten: digitaliseren van informatie, archiveren op individueel niveau, vitaliseren van digitale data en tot slot een platform om digitaal te archiveren, namelijk AIR. Deze doordachte diensten in combinatie met geavanceerde software oplossingen, zorgen ervoor dat u in één dag kunt transformeren naar een digitale werkomgeving zonder afscheid te nemen van de voordelen van papier.

JALEMA

Ontstaan vanuit **Jalema**

archive+

Archive-IT sinds 2004

T/MG

Onderdeel van **TIIMG**

Actief in 4 landen

150 km individuele opslag

50+ medewerkers

15.000+ software gebruikers

6 km geconditioneerde opslag

ISO 9001/16175/27001
NEN 2082/7510

500+ contract klanten

25.000 plaatsen pallet opslag

AVG compliant

SCHOTLAND
Dundee
Edinburgh
Glasgow
Verenigd Koninkrijk
NOORD-IERLAND
Isle of Man
Leeds
Manchester
Liverpool
Sheffield
Dublin
Galway
Ierland
Limerick
Leicester
ENGELAND
Cambridge
Cork
WALES
Bristol
Cardiff
Londen
Southampton
Brighton
Plymouth
Guernsey
Jersey
Saint-Malo
Brest
Rennes
Angers
Tours
Nantes
La Rochelle
Limoges
Clermont-Ferrand
Bordeaux
Parijs
Frankrijk
Aalborg
Århus
Denemarken
Kopenhagen
Malmö
Kiel
Rostock
Lübeck
Hamburg
Bremen
Hannover
Amsterdam
Den Haag
Rotterdam
Dortmund
Düsseldorf
Keulen
Rijsel
België
Frankfurt am Main
Mannheim
Neurenberg
Stuttgart
Straatsburg
Freiburg im Breisgau
Zürich
Liechtenstein
Zwitserland
Genève
Lyon
Grenoble
Milaan
Verona
Venetië
Berlijn
Potsdam
Dresden
Duitsland
Praag
Tsjechië
Brno
Wenen
Bratislava
München
Salzburg
Oostenrijk
Graz
Slovenië
Zagreb
Triëst
Kroatië
Boedapest
Hongarije
Debrecen
Oradea
Cluj-Napoca
Târgu Mureș
Szeged
Timișoara
Roemeni
Belgrado
Београд
Slowakije
Košice
Zakopane
Katowice
Krakau
Rzeszów
Lviv
Львів
Ivano-Frankivsk
Івано-Франківськ
Ternopil
Тернопіль
Wrocław
Częstochowa
Kielce
Łódź
Poznań
Warschau
Lublin
Lutsk
Луцьк
Brest
Брэст
Polen
Bydgoszcz
Białystok
Szczecin
Olsztyn
Grodno
Гродна
Gdynia
Gdańsk
Kołobrzeg
Władysławowo
Kaliningrad
Калининград
Kaunas
Vilnius
Litouwen
Klaipėda
Riga

8. Referenties

marnix academie

Gertjan Jolink P&O Adviseur

"Het nakomen van afspraken, de planning die netjes gevolgd is en de heldere communicatie zijn voor mij de voornaamste redenen dat het project geslaagd is. Het valt of staat met communicatie en daar heeft Archive-IT zich zeker in bewezen!"

leeuwenborgh
vakmensen in opleiding

Marco Feller Teamleider Personeel- en Salarisadministratie

"We kregen ook een uitnodiging van Archive-IT om achter de schermen te komen kijken. Op die manier ervaarden we de gang van zaken in de praktijk en de zorgvuldigheid waarmee Archive-IT met privacygevoelige dossiers omgaat. Bij het locatiebezoek zagen we het met eigen ogen; Archive-IT heeft echt over alles nagedacht!"

SPOVenray

Jessica Holdinga Hoofd Personeel- en Salarisadministratie

"We zijn nu een tijdje volledig over naar de digitale omgeving en het verschil is groot. Het werkt allemaal veel efficiënter, waardoor we meer tijd over hebben voor andere werkzaamheden. "

smart. safe. solid.

Vraag een adviesgesprek aan met één van onze ervaren adviseurs. Stuur een mail naar info@archive-it.nl, bel naar 077 750 11 00 of plan een gesprek in via onderstaande button. Wij helpen u graag verder!

Adviesgesprek inplannen

Archive-IT doet haar best om zo goed mogelijk op de hoogte te blijven van de wet- en regelgeving rondom bewaartermijnen. Desondanks kan aan de inhoud van dit document geen rechten worden ontleend. Daarnaast willen wij u erop wijzen, als u met de oplossingen van Archive-IT werkt, uw organisatie zelf verantwoordelijk is voor het geven van de opdracht tot vernietiging. Onze softwareoplossingen zijn voorzien van uitgebreide functionaliteiten om het vernietigbeleid op een juiste manier te ondersteunen.

Archive-IT
Charles Ruysstraat 12
5953 NM Reuver

+31 77 750 11 00
info@archive-it.nl
www.archive-it.nl