

Schonen kernregistraties in het mbo

Over vernietigings- en bewaartermijnen van gegevens

Auteurs: Henk-Jan van Ginkel (saMBO-ICT),
Bas Kruiswijk (Twynstra Gudde)
Job Vos (Kennisnet)

18 februari 2015
Versie 1.0

Inhoudsopgave

1.	<i>Inleiding</i>	3
1.1.	Verantwoording	4
2.	<i>Documentmanagement en datamanagement</i>	5
2.1.	Noodzaak documentmanagement	5
2.2.	Wat moet ik doen volgens de wetgeving?	5
2.3.	Basis Selectiedocument (BSD) binnen het systeem van documentmanagement .	5
2.4.	Papier versus digitaal	6
2.5.	Datamanagement	6
3.	<i>Wet- en regelgeving</i>	8
3.1.	De Archiefwet en het Basis Selectiedocument	8
3.2.	Privacy en de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)	8
4.	<i>Wat betekent dit voor de gegevens in de systemen?</i>	11
4.1.	Basisregels	11
4.2.	Vertaling naar specifieke gegevens	12
4.3.	Hoe kun je dit praktisch realiseren?	15

1. Inleiding

Document management voor zowel papieren als digitale documenten heeft de laatste jaren serieus de aandacht gekregen. Kennisnet, saMBO-ICT en de FSR (het facilitair samenwerkingsverband van de ROC's) werken samen om scholen te helpen hun documentmanagement en archivering beter in te richten en te digitaliseren. Als resultaat is in januari 2014 een rapport verschenen: 'Documentmanagement in het MBO'¹. In april 2014 is het boekje "Hoe?Zo! Documentmanagement"² verschenen. Hierin worden de vragen beantwoord die leven rondom het onderwerp documentmanagement vanuit het perspectief van bestuur en onderwijsmanagement in het MBO. De scholen zijn er actief mee aan de slag, maar er is ook nog veel te doen. Zeker met de naderende Europese wetgeving, die strenger is dan de nationale wetgeving in Nederland.

Dat geldt temeer voor de gegevens in (kern)registratiesystemen. In principe gelden daarvoor dezelfde regels, maar de uitvoering ervan is ingewikkelder, mede vanwege de relaties die er zijn binnen de systemen en de koppelingen tussen de systemen zowel binnen als buiten de organisatie. Daardoor is, mede naar aanleiding van de schoningsactie van DUO voor BRON in de zomer van 2013, bij herhaling de vraag binnen gekomen bij saMBO-ICT of hier in samenwerking iets aan gedaan zou kunnen worden.

Omdat het een brede vraag betreft hoe, is het belangrijk om met een heldere, beperkte scope te beginnen. De vraag is, hoe lang gegevens moeten worden bewaard en hoelang gegevens mogen worden bewaard. Met andere woorden: voor welke gegevens(sets) geldt een minimale bewaartermijn en hoe lang is die en aan de andere kant voor welke gegevens(sets) geldt een maximale bewaartermijn, of beter gezegd een termijn waarbinnen de gegevens(sets) vernietigd moet worden, en hoe lang is die. De vervolgvraag die er direct aan gekoppeld is, is hoe dit bewaren en vernietigen bewaakt en uitgevoerd wordt.

Een deel van de vraag hoe lang gegevens moeten worden bewaard, wordt beantwoord in het Basisselectiedocument (BSD), maar toepassen van die uitgangspunten op het kernregistratiesysteem in de praktijk blijkt lastig. Het BSD gaat veelal uit van papieren gegevensstromen en laat het kernregistratiesysteem als systeem onbesproken. Om te voorkomen dat er meerdere documenten ontstaan, moet aansluiting gezocht worden bij het BSD.

In dit document wordt inzicht gegeven in de belangrijkste wet- en regelgeving die van toepassing is. Vervolgens wordt praktisch uitgewerkt wat dit betekent voor de belangrijkste gegevens in de kernregistratiesystemen.

Op basis van de resultaten, zoals in dit rapport beschreven, worden de volgende vervolgstappen voorzien.

- Integreren met het BSD
Het BSD wordt op dit moment geactualiseerd. In die actualisatie kan dit rapport worden meegenomen, zodat er voor mbo-scholen één praktisch document ontstaat, zowel voor documenten als voor gegevens in kernregistratiesystemen
- Afstemmen met leveranciers
De kernregistratiesystemen moeten worden aangepast om aan de eisen te kunnen voldoen, zoals in dit rapport beschreven. De scholen kunnen, eventueel via de gebruikersgroepen, hun leveranciers wijzen op de noodzakelijke aanpassingen en de wet- en regelgeving waarop deze eisen zijn gebaseerd.

¹ <http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/mbo/Actueel/Bestanden/DMS-eindrapport.pdf>

²

http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/mbo/Publicaties/hoezo_documentmanagement.pdf

1.1. Verantwoording

Dit document is tot stand gekomen in samenwerking met Kennisnet, saMBO-ICT en vertegenwoordigers van de volgende mbo-scholen:

Henk Kuiper	Friesland College
Ron van Zanten	ROC Leiden
Suzan Nijhuis	ROC van Twente
Emile Fischer	ROC van Amsterdam
Jotika Verdel	Onderwijsgroep Noord
Henk-Jan van Ginkel	saMBO-ICT
Bas Kruiswijk	saMBO-ICT
Job Vos	Kennisnet

Aan de inhoud van dit document is veel zorg en aandacht besteed. Ondanks de betrokkenheid van verschillende experts en ervaringsdeskundigen, kunnen aan gebruik van de checklists, eventuele onvolkomenheden in de gebruikte bronnen, de vermelde informatie, de conclusies en aanbevelingen geen rechten worden ontleend. Het verdient aanbeveling om in specifieke situaties deskundig (juridisch of technisch) advies in te winnen.

2. Documentmanagement en datamanagement

2.1. Noodzaak documentmanagement

Op een groot deel van de documenten is wet- en regelgeving van toepassing. Vooral formele documenten, zoals onderwijsovereenkomsten, contracten, cijferlijsten en personeelsdossiers moeten op de juiste wijze opgeslagen en beheerd worden: als dat nodig is moet je kunnen aantonen dat cijfers en diploma's rechtmatig zijn verstrekt en dat afspraken netjes zijn vastgelegd. Uiteindelijk is dat een voorwaarde voor een gezonde bedrijfsvoering.

Het toepassen van bewaar- en vernietigingstermijnen vereist een goed documentmanagement. Het ad hoc verwijderen of bewaren van gegevens leidt tot een wanordelijke opslag van gegevens. Daarnaast wordt het overzicht en de samenhang uit het oog verloren tussen de verschillende documenten. Het bewaren van een diploma is niet zinvol als de achterliggende cijferlijsten vernietigd zijn, of als de diploma's niet op naam zijn terug te vinden. Alleen met een goed ingericht documentmanagementsysteem kunnen termijnen goed worden toegepast.

Documentmanagement is niet het doel van wetgeving, maar een middel om te komen tot een gestructureerde en goede bedrijfsvoering en verantwoording. Een documentmanagement systeem (DMS) is dan misschien niet wettelijk verplicht, maar het is wel lastig zoeken in een berg papieren.

2.2. Wat moet ik doen volgens de wetgeving?

Documentmanagement staat niet in de wet, er bestaat geen 'wet op het dms'. De verschillende documenten en papierstromen binnen mbo-scholen, worden wel beschreven of zelfs voorgeschreven in verschillende wetten. De meeste wetten beschrijven het doel van het bewaren van die documenten. Daarbij wordt niet voorgeschreven *hoe* de documenten moeten worden geordend of bewaard. In de wetgeving wordt ook geen verwijzing gemaakt naar het beheer van de digitale gegevenssets die veelal de basis vormen van de beschreven documenten. In het kader van documentmanagement is de Archiefwet (met bijbehorende regelingen) een van de weinige wetten die wel concreter invulling geeft aan de inrichting van opslag en beheer van documenten. In hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** wordt nader ingegaan op wetgeving.

2.3. Basis Selectiedocument (BSD) binnen het systeem van documentmanagement

Voor alle mbo-scholen is er in 2006 een centraal opgestelde selectielijst gemaakt van welke documenten in het mbo bewaard en gearchiveerd moeten worden. Hierbij zijn naast de mbo-scholen en de MBO Raad, ook het ministerie van OCW, het Nationaal Archief en de Raad voor Cultuur betrokken. Deze lijst heet het "BSD voor BVE onderwijsinstellingen"³, en dit document geldt in beginsel voor de periode 1996 tot 2016. De vraag hoe het BSD moet worden gebruikt, wordt uitgewerkt in een Implementatiedocument⁴.

Door de MBO Raad zijn in 2011 in aanvulling op het BSD een aantal vragen en antwoorden opgesteld⁵.

In het BSD is beschreven welk type gegevensbestanden bewaard moeten worden, en welke gegevens vernietigd mogen worden (en na welke termijn). Er bestaan daarbij twee categorieën:

³ <http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/mbo/Actueel/Bestanden/Basis-Selectie-Document-MBO-Raad.pdf>

⁴ <http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/mbo/Actueel/Bestanden/Basis-Selectie-Document-implementatiedocument.pdf>

⁵

[http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/mbo/Actueel/Bestanden/ROC_Ho MEMO F AQ s Archiefwet.pdf](http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/mbo/Actueel/Bestanden/ROC_Ho_MEMO_FAQ_s_Archiefwet.pdf)

- “V” voor de vernietigen documenten, waarbij de termijn is opgenomen. Een voorbeeld hiervan is de onderwijsovereenkomst (art. 8.1.3 WEB), die 7 jaren na uitschrijving vernietigd moet worden (waarbij V7 staat voor vernietigen na 7 jaar).
- “B” staat voor Bewaren, waarbij ook wordt vermeld waarom deze gegevens bewaard moeten blijven. Deze redenen, selectiecriteria genoemd, om deze documenten te bewaren zijn:
 1. Voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen,
 2. Evaluatie van dat beleid,
 3. Verantwoording van dat beleid,
 4. (Her)inrichting van organisaties,
 5. Beleidsuitvoering,
 6. Beleidsuitvoering die samenhangt met bijzondere omstandigheden.

Een voorbeeld is het instellen van een Commissie van beroep voor examens (art. 7.5.1 WEB). Dit besluit moet worden bewaard en valt onder ‘handelingen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen’ (er staat dan B4).

Het BSD is dus een belangrijke richtlijn voor het opstellen van een goed en geordend DMS. Ook geeft het BSD specifiek antwoord op termijnen voor archiveren en vernietigen.

Gezien het verstrijken van de looptijd van het huidige BSD (2016), is intussen vanuit FSR een initiatief genomen om te komen tot een vernieuwd BSD in de loop van 2015.

2.4. Papier versus digitaal

Het uitgangspunt van het BSD is, dat het gaat om papieren documenten. In een digitaler wordende samenleving is niet (langer) vol te houden dat archivering alleen op papier betrekking heeft. Papieren documenten worden vaak vervangen door digitale documenten, maar het komt steeds meer voor dat dossiers alleen nog maar uit digitale bronnen bestaan. Er heeft dan nooit een papieren versie daarvan bestaan.

Voor de wet maakt het niet uit of deze bescheiden digitaal of van papier zijn: de archiefbescheiden moeten goed geordend en toegankelijk zijn, dus ongeacht de vorm. Een digitaal document is wettelijk gezien rechtsgeldig als er zekerheid is omtrent de authenticiteit van het digitale exemplaar, en de onveranderlijkheid van het document kan worden gegarandeerd.

Er is sprake van substitutie op het moment dat een papieren exemplaar wordt vervangen door een digitaal exemplaar. Bovendien moet het papieren origineel - na de reproductie - vernietigd zijn. Op het digitale document is dan de Archiefwet van toepassing. Vervanging is alleen toegestaan als een juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden kan worden gegarandeerd.

In dit document gaan we uit van de gegevens zelf, ongeacht de verschijningsvorm. Deze gegevens kunnen in een kernregistratiesysteem zijn opgeslagen, of in de vorm van een papieren of digitaal document.

2.5. Datamanagement

Wat voor documenten geldt, geldt voor een groot deel ook voor gegevens die in (kern)registratiesystemen zijn opgeslagen. Het onderscheid is zelfs vaak niet zo duidelijk, immers zo zijn de gegevens die op de onderwijsovereenkomst worden afgedrukt, afkomstig uit een kernregistratie.

Daarbij doet zich dus net zo goed de vraag voor, hoe lang gegevens in de (kern)registratiesystemen mogen of moeten worden bewaard of vernietigd. Hoe dit vervolgens praktisch kan worden gerealiseerd is een ingewikkelder vraag vergeleken bij documentmanagement. Gegevens in systemen hangen met elkaar samen en kunnen niet altijd worden geïsoleerd en apart beheerd cq verwijderd worden. Eén bepaald papieren document kan vernietigd worden zonder dat dit effect heeft op andere papieren documenten. In digitale systemen heeft het verwijderen van bijvoorbeeld

persoonsgegevens effect op alle onderliggende gegevenssets waarin persoonsgegevens worden gebruikt.

De wet- en regelgeving die op documenten van toepassing is, is ook grotendeels op gegevens in systemen van toepassing. Vandaar dat we in dit document specifiek kijken naar de consequenties van die wet- en regelgeving voor de gegevens in (kern)registratiesystemen.

3. Wet- en regelgeving

De belangrijkste wet- en regelgeving die van toepassing is op het bewaren en vernietigingen van documenten en gegevens is het volgende.

- De archiefwet en de concretisering daarvan voor het mbo in de vorm van het Basis Selectiedocument (BSD)
- De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

In dit hoofdstuk worden deze twee belangrijke onderdelen van de wet- en regelgeving toegelicht, en vertaald naar de wereld van documenten en gegevens binnen het mbo.

3.1. De Archiefwet en het Basis Selectiedocument

De Archiefwet regelt dat bepaalde informatie en documenten van de overheid, bewaard en centraal opgeslagen moeten worden, en welke documenten vernietigd moeten worden. Het doel is om informatie te kunnen verstrekken over het bestuurlijk handelen van de overheid, zodat de burger later op hoofdlijnen een reconstructie kan maken van het handelen van de overheid in een bepaalde periode. Bij de 'voor eeuwig' te bewaren informatie gaat het om 'taken van openbaar gezag' van de overheidsorganen.

Als de wet voorschrijft dat de gegevens bewaard moeten blijven, dan betekent dit dat die documenten niet mogen worden vernietigd maar 20 jaar moeten worden bewaard (dat mag in een archief worden opgeslagen, of bij de school zelf). Na het verstrijken van die 20 jaar moeten deze documenten worden overgebracht naar de aangewezen archiefbewaarplaats (dat is het Nationaal Archief).

Bij mbo-scholen hebben we te maken met instellingen met een publiekrechtelijke rechtsvorm waarbij financiering afkomstig is van publiek geld. Deze mbo-scholen vallen daarmee onder het bereik van de Archiefwet.

Welke gegevens precies bewaard en vernietigd moeten worden, wordt per organisatie of branche bepaald. De wet stelt verplicht dat deze afspraken worden vastgelegd in een 'selectielijst' of 'selectiedocument'. Bij het opstellen van de selectielijst zijn externe deskundigen en de archivaris (van het archief waar de documenten bewaard gaan worden) betrokken. De selectielijst wordt na goedkeuring gepubliceerd. Alleen de in de selectielijst genoemde documenten mogen worden vernietigd. Zonder selectielijst mogen de in de Archiefwet genoemde documenten, 'archiefbescheiden' genoemd, niet vernietigd worden. Een bijzondere vorm van een selectielijst, is het zogenoemde Basis Selectiedocument (BSD). Het BSD is dus gebaseerd op de Archiefwet. Het heeft niet betrekking op archiefbescheiden van één bedrijf of school, maar op een gehele sector of branche.

Het BSD bepaalt of documenten vernietigd moeten worden of bewaard. Na de 20 jarige bewaartermijn kan gekeken worden of de betreffende documenten overgedragen kunnen worden naar het (plaatselijk/landelijk/rijks) archief. De FSR (Facilitaire Samenwerking ROC's binnen de MBO Raad) stelt het BSD voor het mbo op in overleg met het ministerie van OCW, waarna het BSD door de minister wordt vastgesteld.

3.2. Privacy en de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

Privacy is een eeuwenoud begrip, het gaat om gegevens die herleidbaar zijn tot natuurlijke personen. Deze informatie gaat daarmee direct over de persoonlijke integriteit.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer (en dus persoonsgegevens) is zo belangrijk dat het één van de tien belangrijkste mensenrechten is.

Bij privacy gaat het ook wettelijk gezien om alle gegevens die te herleiden zijn tot een bepaald persoon. Alles wat met die persoonsgegevens wordt gedaan, wordt 'verwerken' genoemd. Dus: verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen, enzovoort. Ook uitwisselen van persoonsgegevens valt onder deze definitie. In Nederland wordt de verwerking van persoonsgegevens geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet geeft alleen algemene uitgangspunten die offline en online moeten worden toegepast.

Het omgaan met die persoonsgegevens vraagt zorg en aandacht. De wet geeft een aantal punten die houvast bieden.

De wet onderscheidt drie partijen bij de verwerking van persoonsgegevens:

1. De verantwoordelijke
In het onderwijs is dit vaak de directie, bestuur: het bevoegd gezag. Deze verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel. De verantwoordelijke is ook daadwerkelijk eindverantwoordelijk voor de verwerking.
2. De bewerker
Dit is de partij die namens de verantwoordelijke de persoonsgegevens verwerkt, bijvoorbeeld de leverancier van leermiddelen. De bewerker mag alleen met de persoonsgegevens doen waarvoor hij van de verantwoordelijke opdracht heeft gekregen.
3. De betrokkene
Dit is de persoon over wie de persoonsgegevens gaan: de student. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, beslissen zijn wettelijk vertegenwoordigers (ouders) over de gegevens.

Als de school een leverancier inschakelt om gegevens van studenten van die school te verwerken, dan is deze leverancier een bewerker voor de school. Ook bij gegevensuitwisseling met educatieve uitgeverijen is de school de verantwoordelijke en de leverancier de bewerker: de school blijft eindverantwoordelijk voor de gegevens die zij verstrekt. Beveiliging van de persoonsgegevens is daarbij een belangrijk issue: de verantwoordelijke moet dit met de leverancier regelen. Daarnaast vereist de wet dat de verantwoordelijke met een bewerker altijd een overeenkomst sluit. Binnen het mbo wordt gewerkt aan een praktische uitwerking van de wettelijke eisen rondom het gebruik van persoonsgegevens binnen een mbo-school⁶.

3.2.1 Vuistregels

Om volgens de Wbp persoonlijke informatie te mogen verwerken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Deze wettelijke eisen zijn terug te brengen tot de vijf vuistregels:

1. Doel
Persoonsgegevens worden altijd verzameld met een vooraf vastgesteld doel. In het onderwijs gaat het om het leren en begeleiden van de student op de oude én nieuwe school;
2. Doelbinding
Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor zover dat nodig is om het vastgestelde doel te bereiken. Gegevens die daarmee niet in verband staan, mogen dus niet worden uitgewisseld;
3. Grondslag
Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de Wbp hier een grond voor noemt. Voor het onderwijs zijn de relevante gronden:
 - a. Toestemming
Als de betrokkene toestemming geeft (bijvoorbeeld een vinkje of akkoord aanklikken);
 - b. Overeenkomst
Gegevens mogen verwerkt worden als dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met betrokkene, bijvoorbeeld de onderwijsovereenkomst;
 - c. Wet
Als de wetgeving eist dat persoonsgegevens verwerkt worden (bijvoorbeeld uitwisseling met DUO);
 - d. Publiekrechtelijke taak
Op basis de aan de school opgedragen publieke taak (bijvoorbeeld het geven van onderwijs of uitgeven van diploma's) is gegevensverwerking noodzakelijk;
 - e. Gerechtvaardigd belang
Het verwerken van de persoonsgegevens is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dit vereist een belangenafweging en de betrokkene mag zich verzetten.

⁶ <http://www.kennisnet.nl/themas/informatiemanagement/informatiebeveiliging/>

4. Dataminimalisatie

De verschillende soorten persoonsgegevens moeten redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze moeten in verhouding staan tot het doel (proportioneel) en het doel kan niet met minder dan deze verzamelde gegevens worden bereikt (subsidiar). Het gaat niet om het zo min mogelijk gegevens verzamelen, maar om het verkrijgen van alleen die gegevens die nodig zijn om het doel te bereiken. Een voorbeeld is de schoenmaat: bij de inschrijving is het alleen redelijk naar de schoenmaat van de leerlingen te vragen als de school ook schoenen gaat aanschaffen, anders wordt de schoenmaat opgeslagen zonder dat er iets met dat gegeven wordt gedaan;

5. Transparantie en rechten betrokkene

De betrokkene is vooraf in voor hem begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is (bijvoorbeeld in de schoolgids, via de website of in een privacy protocol). De betrokkene heeft recht op inzage, correctie en soms verzet of zelfs verwijdering van zijn persoonsgegevens.

Bij het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens, hoort dus dat er niet meer gegevens worden gevraagd dan nodig is om het doel (van die verzameling van de gegevens) te bereiken. Zodra dat doel is bereikt, is het bewaren van die gegevens niet langer nodig. In dat kader worden de bewaar- en vernietigingstermijnen geplaatst. Bij het respectvol en zorgvuldig omgaan met gegevens van en over studenten, hoort dus ook dat de gegevens op een gegeven moment vernietigd worden (tenzij de wet eist dat specifieke informatie wordt bewaard).

Daarmee is voor dit document een belangrijk uitgangspunt geformuleerd: gegevens moeten worden vernietigd als ze niet (langer) nodig zijn, tenzij de wetgever opdracht heeft gegeven specifieke gegevens te bewaren. Het langer bewaren van gegevens is dus gebonden aan een specifiek doel (daarmee: tweede vuistregel).

De toezichthouder op privacy in Nederland is het College Bescherming Persoonsgegevens. Zij hanteert een (ongeschreven) regel dat in het algemeen een school de gegevens (in het studentendossier) van een student twee jaar mag bewaren nadat de student van school is gegaan.

Afsluitend valt nog te melden, dat een belangrijk middel bij het omgaan met persoonsgegevens, het anonimiseren is. Op het moment dat gegevens niet te herleiden zijn tot natuurlijke personen, is de Wbp niet van toepassing. Voorwaarde is wel dat het anonimiseren onomkeerbaar gebeurt: de gegevens moeten bijvoorbeeld niet zijn terug te rekenen (het gaat om zogenaamde one-way hashing).

3.2.2 *Wijze van vernietiging*

Als de gegevens niet meer nodig zijn, of de bewaartermijn is verlopen, dan moeten de gegevens worden verwijderd. Dit betekent niet dat de gegevens altijd moeten worden vernietigd. Het is al voldoende dat de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie zijn gebracht en niet eenvoudig/normaal toegankelijk zijn. Persoonsgegevens mogen dus in een archief worden bewaard als het bijvoorbeeld bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Dat een school technisch niet in staat is om gegevens uit een systeem te verwijderen, of dat een school de gegevens voor de zekerheid liever langer bewaart ('je weet maar nooit'), zijn géén gronden om gegevens te bewaren. Het bewaren moet opgenomen zijn in de wet, anders is het langer bewaren van gegevens van (al lang geleden vertrokken) studenten in strijd met de wet.

4. Wat betekent dit voor de gegevens in de systemen?

4.1. Basisregels

Het uiteindelijke doel is om te komen tot een heldere lijst van gegevens(sets) met bewaar- en vernietigingstermijnen. Belangrijk is dat dit overzicht goed aansluit op de activiteiten die Kennisnet, saMBO-ICT en FSR al uitgevoerd hebben voor document management, omdat het in elkaars verlengde ligt.

Op basis van de in het vorige hoofdstuk beschreven wet- en regelgeving hebben we een aantal algemene regels afgeleid, die kunnen helpen om per gegevens(set) een goede afweging te kunnen maken.

Specifieke regels voor specifieke gevallen

Om te beginnen zijn er voor allerlei specifieke situaties, specifieke regels. Een groot aantal daarvan is beschreven in het BSD, maar er zijn ook andere regels van bijvoorbeeld de onderwijsinspectie. In het algemeen gelden er specifieke bewaar- en vernietigingstermijnen in de volgende gevallen.

- In het kader van een specifiek omschreven doel;
- Omdat het nodig is in het kader van een overeenkomst;
- Omdat er wet- en regelgeving van toepassing is;
- Omdat het nodig is in het kader van de publiekrechtelijke taak;
- Omdat er een gerechtvaardigd (maatschappelijk) belang is.

In al deze gevallen kunnen er specifieke redenen zijn om gegevens te bewaren dan wel te vernietigen binnen bepaalde termijnen.

Tot een persoon herleidbare gegevens of niet

Een belangrijk onderscheid is de vraag, of het gegevens betreft die tot een persoon herleidbaar zijn. Als dat het geval is, dan is de wet op de bescherming van persoonsgegevens van toepassing. Gegevens moeten dan in principe worden verwijderd wanneer ze niet meer nodig zijn. Voor gegevens die niet tot een persoon herleidbaar zijn, staat het de school in principe vrij om de gegevens naar eigen inzicht te bewaren of te vernietigen.

Noodzakelijkheids criterium

Uitgangspunt voor gegevens die tot een persoon te herleiden zijn is, dat de gegevens niet langer worden bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. Na het gebruik worden de gegevens vernietigd (tenzij een wet langer bewaren voorschrijft).

Voorbeeld: aanmeldingsgegevens van prospect. Als de aanmelding niet leidt tot een inschrijving, is (na het verstrijken van de laatste datum van aanmelding/inschrijving) het langer bewaren van de gegevens niet nodig. Gegevens worden verwijderd (tenzij: met toestemming of op grond van wettelijke bepaling).

Op basis van deze algemene regels kan het volgende afwegingsmodel worden gebruikt.

Specifieke Gevallen	<ul style="list-style-type: none"> - Specifiek doel - Overeenkomst - Wet - Publiekrechtelijke taak - Gerechtvaardigd belang 	Specifieke bewaar- c.q. vernietigingstermijn
Alle Andere Gevallen	Tot persoon herleidbaar	Maximaal 2 jaar bewaren na uitschrijven (c.q. beëindigen relatie)
	Tenzij toestemming na uitschrijven, met specifiek doel	Bewaren toegestaan
	Niet tot persoon herleidbaar	Vrij te kiezen

In de onderstaande tabellen wordt per gegevenscategorie aangegeven welke bewaar- of vernietigingstermijn van toepassing is. We maken daarbij onderscheid in de volgende categorieën.

- B = Duurzaam bewaren
- V<termijn> = Bewaren gedurende een bepaalde <termijn> en vervolgens binnen redelijke tijd vernietigen. Deze vernietigingsplicht is niet van toepassing als het gegevens zijn die niet tot een persoon zijn te herleiden, of als de betreffende persoon toestemming voor bewaren heeft gegeven, rekening houdend met eventueel auteursrecht
- P2 = Om privacy-redenen is het toegestaan om deze gegevens een maximale termijn van 2 jaar te bewaren na het laatste gebruik (bijv. na uitschrijven). Gedurende die termijn wordt verondersteld dat er in een onderwijscontext een redelijk doel is om deze gegevens te bewaren (noodzakelijkheids criterium).

4.2. Vertaling naar specifieke gegevens

4.2.1 Administratief

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	P2	Vrij
Aanmeldingen	Prospect / persoonlijke gegevens aanmeldformulier	V5 bij weigering aanmelding	BSD 53	X	
	Resultaten intake / assessment	V5 bij weigering aanmelding	BSD 53	X	
		V7 na uitschrijven	BSD 42		
Deelnemeradministratie	Gegevens op de OOK / BPV-overeenkomst - inschrijfgegevens incl. NAW en contactgegevens - Gegevens opleidingsbladen / bijlagen - Opleidingen met begin- en einddatum - Reden beëindiging / uitschrijving - Keuze keuzedelen	V7 na uitschrijven	BSD 43 / 55		
	Overige gegevens deelnemersadministratie			X	
	Ouders / wettelijk vertegenwoordigers			X	
Alumni *	Contactgegevens, opleiding, giften / donaties	Art. 41	Vrijstellingsbesl uit Wbp		X
Vrijstellingen	Vrijstellingen	V30	BSD 60		
Gegevensuitwisseling DUO	Gegevensuitwisseling DUO	V7	BSD 38		

Toelichting: in de tabel wordt met de eerste rij 'aanmeldingen' bedoeld dat de persoonsgegevens van een prospect (*voor zover aanwezig*) na 2 jaar verwijderd moeten worden. Alleen als de school weigert om de leerling in te schrijven, geldt de termijn van 5 jaar om deze gegevens te bewaren.

Onder uitschrijven wordt bedoeld dat de student niet langer verbonden is aan de school, geen (vervolg)onderwijs volgt en geen examens/tentamens aflegt. De student is niet langer 'klant'.

*** Alumnibeleid: Adresgegevens oud-studenten**

Een school mag adresgegevens van oud-studenten bewaren voor het organiseren van reünies. Daarbij gaat de voorkeur uit naar het vragen van toestemming op het moment van uitschrijven, om de gegevens te mogen bewaren voor dit doel. De gegevens die bewaard mogen worden, zijn beperkt tot contactgegevens en informatie over de gevolgde opleiding.

4.2.2 *Primair proces*

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	P2	Vrij
Deelnemerdossier	Kenmerken (dyslexie etc, zorg, topsport, passend onderwijs)			X	
	Studieloopbaanbegeleiding			X	
	(bindend) studieadvies	V5	BSD 53		
	Individueel arrangement			X	
Resultaten *	Formatieve beoordelingen en resultaten				X
	Summatieve beoordelingen en resultaten				X
	Individuele examengegevens	V1	Inspectie-norm **		
	Examens: uitslagenlijst (als dat niet beschikbaar is: alle certificaten/diploma's/cijferlijsten)	V30	BSD 58		
	Vrijstellingen examens	V30	BSD 60		
Portfolio	Producten / gemaakt werk	V1	Inspectie-norm **		
Klachten / incidenten	Klachten / incidenten	V10	BSD 67		

* Voor eindexamens is er geen formele minimale bewaartermijn meer (deze was voorheen 6 maanden). De Onderwijsinspectie adviseert een bewaartermijn van 1 jaar. In het kader van kwaliteitsmanagement, of bijvoorbeeld in verband de in het OER opgenomen termijnen, kan het raadzaam zijn toetsen en beoordelingen voor langere periode te bewaren, maar dat is schoolafhankelijk.

** Voor de Inspectienorm:

<http://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/content/assets/Documents+algemeen/2014/vee/gestelde-vragen-toezicht-mbo-1-december-2014.pdf>

4.2.3 Onderwijslogistiek

Categorie	Gegevens	Specifiek	Op basis van	P2	Vrij
Planning	Jaarrooster	V10	Verantwoording geplande onderwijstijd / BSD 36		
	Perioderooster	V10	Verantwoording geplande onderwijstijd / BSD 36		
Realisatie	Dagrooster	V10	Verantwoording gerealiseerde onderwijstijd / BSD 36		
	Aanvullende Onderwijstijd BPV verantwoording	V10	Verantwoording gerealiseerde onderwijstijd / BSD 36		
Inzetplanning	Jaartaak docenten	V10	Verantwoording gerealiseerde onderwijstijd / BSD 13 + 36		
Aan- en afwezigheidsregistratie	Aan- en afwezigheidsregistratie	V7	BSD 45		
BPV	Gegevens op de BPVO	V7	BSD 55		
Verzuim / VSV	Verzuimadministratie (absentiemeldingen + conclusie (on)geoorloofd)	V5	BSD 44		
	Grondslag voor melding verzuimloket	V5	BSD 46 + 47 + 49		

4.2.4 Onderwijsaanbod

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	V2	Vrij
Opleidingenaanbod	Opleiding, crebo	V7	BSD 68		
	Verzoek verzorgen nieuwe opleiding	B	BSD 25		
	Examenreglement (OER)	V7	BSD 27		
	Studiegids	V10	BSD 26		
Onderwijsaanbod	Onderwijscatalogus				X
	Onderwijsproducten				X
	Standaard arrangementen				X
	Keuzedelen	Conform studiegids / OER			

4.2.5 Bedrijfsvoering

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	V2	Vrij
Financiële administratie	Grootboek	B7	BSD 10		
	Jaarrekening; jaarverslag	B3	BSD 12 + 5		
	Wettelijk cursusgeld	V7	Burg. Wetboek		
	Derdenverklaring			X	
	Betaling leerbedrijf	V7	Burg. Wetboek		
	Vrijwillige bijdrage	V7	BSD 41		
Salarisadministratie	Salarisadministratie	V7	BSD 17		
Personeelsdossier	Arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid	V10	BSD 15		
	Voeren en inrichten administratie	V10	BSD 16		
	Personeelsdossier	V7 *	Wbp; fisc. wetten	X	
	VOG		WEB; Wbp	X	
Projectadministratie	Projectadministratie	V5	BSD 40		
		B (bij onderwijsvernieuwing)	BSD 40		
	Europese gelden	V10 (na afloop project)	Europ. Wetg.		
Contractadministratie	Contracten (schoonmaak, ICT etc.)	V5 (na afloop contract)	Burg. Wetboek		

* Voor gegevens uit het personeelsdossier gelden aparte termijnen. Het dossier dient steeds geschoond te worden. Fiscaal relevante gegevens moeten 7 jaar worden bewaard, loonbelastinggegevens 5 jaar. Voor overige documenten een algemene termijn van 2 jaar

na beëindiging van het dienstverband. In geval van bijv. een conflict mag de school de gegevens langer bewaren.

4.3. Hoe kun je dit praktisch realiseren?

In de voorgaande paragrafen is per categorie gegevens aangegeven welke bewaar- en vernietigingstermijnen gelden. De logische vervolgvraag is uiteraard, hoe dat praktisch gerealiseerd kan worden in de systemen. Voor gegevens in kernregistratiesystemen is dat complexer dan voor documenten. Documenten staan min of meer op zichzelf, terwijl er tussen gegevens in systemen allerlei relaties en afhankelijkheden bestaan. Daarnaast voorzien systemen voor documentmanagement en archivering in specifieke functionaliteit voor het duurzaam bewaren en vernietigen van documenten, terwijl kernregistratiesystemen deze functionaliteiten doorgaans niet standaard bieden.

Het feit dat kernregistratiesystemen deze functionaliteiten niet bieden, is geen excuus om niet aan de verplichtingen voor het bewaren en vernietiging van gegevens te voldoen. Een school blijft verantwoordelijk, en kan die verantwoordelijkheid niet afwentelen op een leverancier.

Voor de gegevens waarvoor een bewaartermijn geldt, zijn waarschijnlijk de gebruikelijk backup- en autorisatievoorzieningen voldoende. Alleen voor duurzaam archiveren zijn mogelijk aanvullende voorzieningen nodig, zodat de gegevens ook beschikbaar blijven nadat een kernregistratiesysteem wordt vervangen.

Het grootste probleem lijkt te zijn, hoe gegevens uit kernregistratiesystemen verwijderd kunnen worden. De meeste kernregistratiesystemen bieden hier geen functionaliteit voor, en de praktijk bij scholen is dat alles wat eenmaal geregistreerd is, niet meer wordt verwijderd. Fysieke verwijdering van gegevens uit systemen kan inconsistentie in databases veroorzaken. Er zijn grofweg twee mogelijkheden om dit op te lossen.

- Niet verwijderen, maar inactief maken
Verwijderen betekent dat de gegevens buiten bereik van de actieve administratie worden geplaatst, en dat ze niet eenvoudig/normaal toegankelijk zijn. Dit betekent dat gegevens mogelijk niet fysiek uit databases verwijderd hoeven te worden, maar ook 'inactief' gemaakt mogen worden;
- Anonimiseren
Door gegevens te anonimiseren zijn ze niet meer te herleiden tot een persoon, en is de wet bescherming persoonsgegevens niet meer van toepassing. Daarmee vervalt ook de verplichting tot verwijderen.

Hoewel de scholen verantwoordelijk zijn voor het toepassen van de bewaar- en vernietigingstermijnen, ligt er uiteraard een taak voor de leveranciers van kernregistratiesystemen. Scholen zullen hun leveranciers moeten wijzen op de noodzaak om de systemen hierop aan te passen.