

## Bijlage 1 Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen

Deze bijlage bevat een overzicht van de van de door de verwerkingsverantwoordelijke gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten.

### Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	datum van uitschrijving	Maximaal 2 jaar
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	datum van uitschrijving	Maximaal 2 jaar
Gegevens over leerprestaties van de leerling	datum van uitschrijving	Maximaal 2 jaar
Werk van het centraal examen en de reken-toets	na vaststelling van de uitslag	Minimaal 6 maanden
Verlagen van gesprekken met de ouders	datum van uitschrijving	Maximaal 2 jaar
Psychologisch rapport	datum van uitschrijving	Maximaal 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
Adresgegevens	datum van uitschrijving	Maximaal 2 jaar
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	moment van opname	Maximaal 6 maanden

### Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	Minimaal 7 jaar
Gegevens over in- en uitschrijving	datum van uitschrijving	Minimaal 5 jaar
Gegevens over verzuim en afwezigheid	datum van uitschrijving	Minimaal 5 jaar
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer	na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft	Maximaal 2 jaar
Communicatiegegevens oud-leerlingen	datum van uitschrijving	Verwijderen op verzoek van de leerling of bij diens overlijden

### Categorie: personeel/oud-medewerkers/leden toezichthoudend orgaan

Brondocument/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband	datum waarop aanspraken zijn geëindigd	Maximaal 2 jaar
Afspraken inzake werk MR	einde lidmaatschap	Maximaal 2 jaar
Burgerlijke staat werknemer	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Kopie getuigschrift	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Afspraken inzake opleidingen	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar

Brondocument/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Aanvraag opleiding door werknemer	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Afspraken omtrent loopbaan	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Verlagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Verlaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodragers Ziektewet is	einde dienstverband	Minimaal 5 jaar  De bedrijfsarts moet de gegevens minimaal 10 jaar bewaren. In verband met eigenrisicodragerschap WGA mogen de gegevens voor de duur van het WGA-traject bewaard blijven (10 jaar).
Verlaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Loonbeslagen	-	Tot opheffing
Correspondentie met betrekking tot jubilea	-	Tot einde dienstverband
Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende	-	Afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot maximaal 2 jaar daarna
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	einde dienstverband	Minimaal 5 jaar
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	einde dienstverband	Maximaal 2 jaar
Loonadministratie	na afloop boekjaar	Minimaal 7 jaar

Brondocument/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie	na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd	Minimaal 5 jaar
Communicatiegegevens oud-personeelsleden	einde dienstverband	Verwijderen op verzoek van het oud-personeelslid of bij diens overlijden

### Categorie: sollicitanten

Brondocumenten/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband/benoemings-termijn	Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant

### Categorie: leveranciers

Brondocumenten/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Persoonsgegevens van (vertegenwoordigers van) leveranciers	nadat de desbetreffende transactie is afgewikkeld	Maximaal 2 jaar

### Categorie: huurders

Brondocumenten/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Persoonsgegevens van huurders	maximaal 2 jaar nadat de huur is beëindigd	Maximaal 2 jaar

### Categorie: alle bovengenoemde categorieën en bezoekers

Brondocumenten/brongegevens	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Camera en videobeelden	moment van opname	Maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.	moment van opname	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten
Registratielijsten bezoekers	moment van registratie	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten