

ARCHIEFBELEID PROGRESSO

Goedgekeurd in de directieraad van 1 december 2020, vastgesteld door het bevoegd gezag op 1 december 2020.

WAT ARCHIVEREN WE?

Het is belangrijk dat wij in de toekomst kunnen achterhalen wat wij hebben ondernomen, welke resultaten zijn geboekt en wie daarvoor verantwoordelijk waren. Dat betekent dat we diverse documenten archiveren. Daarvoor is in dit beleidsstuk omschreven welke documenten gearchiveerd kunnen worden, wanneer deze verwijderd dienen te worden en wie daar verantwoordelijk voor is.

Bij Progresso archiveren we alles vanuit het perspectief van verantwoording en rechtszekerheid. Alle documenten die een financiële of juridisch bindende afspraak vastleggen of bewijs zijn van een betaling zijn moeten worden bewaard voor de periode die wettelijk vereist is. Tevens worden documenten waarin de onderbouwing van bepaalde standpunten wordt uitgewerkt, brieven of beschikkingen waarin subsidies worden aangevraagd of goedgekeurd bewaard. Afhankelijk van de documenten in kwestie is de bewaartermijn 2, 3, 5 of 7 jaar.

WAAR ARCHIVEREN WE?

In principe archiveren we alles digitaal, op de volgende plekken:

- OneDrive: voor documentatie van persoonlijke stukken.
- AFAS: alle personeelsdossiers en financiële stukken zoals getekende offertes, overeenkomsten en facturen.
- Sharepoint: samenwerkingsomgeving ter archivering van documenten.
- iBabs: voor archivering van agenda's en vergadernotulen.
- Teams: archivering beleidsstukken, processen en draaiboeken.

HOE (META)DATEREN WE EN WELKE NAAM GEVEN WE GEARCHIVEERDE DOCUMENTEN?

De naam van een gearchiveerd stuk maakt duidelijk wat voor soort stuk het is, wat het onderwerp is en in welk jaar het is vastgesteld of afgerond.

WAT GOOIEN WE WEG?

Papieren archieven worden zo snel mogelijk na digitalisering vertrouwelijk vernietigd. Dit is een eigen verantwoordelijkheid van iedere collega. Eenieder kan het verwerkingsregister of de onderstaande tabel raadplegen of bij zijn leidinggevende informeren welke bewaartermijnen er gelden en welk nut een document nog heeft. Indien er onduidelijkheden zijn kan er een vraag gesteld worden aan de Privacy Officer.

HOE LANG BEWAREN WE STUKKEN?

Een stuk wordt minimaal conform de wettelijke bewaartermijn bewaard en maximaal voor de duur zoals in het verwerkingsregister en hieronder is opgenomen, behoudens uitzonderingen. Een document wordt vernietigd wanneer de wettelijke bewaartermijn is verlopen en wanneer het document zijn nut en belang heeft verloren of er geen belang meer bestaat bij het voortbestaan van het document. Dit dient altijd met de leidinggevende besproken te worden.

MOMENT VAN VERWIJDERING

Ieder schooljaar staat er een week in het teken van verwijderen en vernietigen van gearchiveerde documenten en gegevens. Deze week staat elk jaar ingepland in de eerste week van april. In deze week worden de hiervoor in aanmerking komende documenten verwijderd en vernietigd. De Privacy Officer is hierbij beschikbaar ter ondersteuning bij dit proces.

PROGRESSO

Document	Plaats van archivering	Verantwoordelijke	Minimale bewaartermijn	Verwijderen na	Actie na verlopen bewaartermijn
Personeelsdossier	Kast HRM / AFAS	HRM	7 jaar na beëindigen dienstverband	7 jaar na beëindigen dienstverband, tenzij een zaak loopt (geschil, medisch of anderszins)	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijk vernietigen papier • Wissen AFAS
Leerlingdossier (administratieve gegevens)	SomToday / Sharepoint	Administratie	5 jaar na uitschrijving leerling	5 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen SomToday • Wissen Sharepoint
Leerlingdossier (leerprestaties)	SomToday / Sharepoint	Administratie	2 jaar na uitschrijving leerling	2 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen SomToday • Wissen Sharepoint
(Contact)gegevens ouders/verzorgers	SomToday	Administratie	2 jaar na uitschrijving leerling	2 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen SomToday
Inschrijfformulier	Lokale Schijf (CAL-FS)	ICT / Administratie	5 jaar na uitschrijving leerling	5 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen Lokale Schijf
Informatie afkomstig van PO	SomToday / Sharepoint / Lokale Schijf (CAL-FS)	ICT / Administratie	Bij uitschrijving leerling	Bij uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen SomToday • Wissen Lokale Schijf • Wissen Sharepoint
Onderwijskundig Rapport	SomToday / Sharepoint	Administratie	5 jaar na uitschrijving leerling	5 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen SomToday • Wissen Sharepoint
Gezondheidsgegevens Passend Onderwijs	SomToday / Sharepoint	Administratie	3 jaar na uitschrijving leerling	3 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen SomToday • Wissen Sharepoint
Financiële documenten	ProActive / AFAS	Financiën	7 jaar	7 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijk vernietigen papier • Wissen ProActive / AFAS
Documenten betreffende subsidies	Financiële administratie	Financiën	10 jaar	10 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijk vernietigen papier • Wissen ProActive / AFAS
Notulen en verslagen	Sharepoint / iBabs	Directie	7 jaar	7 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen Sharepoint / iBabs
Rechterlijke uitspraken (geschillen)	Sharepoint	Bestuurssecretaris	7 jaar	7 jaar, tenzij langer nodig	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen Sharepoint
Officiële rapportages	Sharepoint	Bestuurssecretaris	10 jaar	10 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen Sharepoint
Beeldmateriaal	Lokale schijf / gegevensdragers	Marketing & Communicatie	2 jaar	2 jaar na uitschrijving leerling of beëindigen dienstverband	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen
Overeenkomsten	ProActive / Sharepoint	Operationeel directeur / Financiële administratie	7 jaar	7 jaar, tenzij overeenkomst nog relevant is	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen ProActive / Sharepoint
Juridisch bindende correspondentie	Sharepoint / Outlook	Diverse verantwoordelijken	7 jaar	7 jaar, tenzij langer nodig	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen Sharepoint • E-mails verwijderen

PROGRESSO

					<ul style="list-style-type: none"> E-mails verwijderen uit map "verwijderde berichten"
Correspondentie betreffende leerlingen	SomToday / E-mail	Diverse verantwoordelijken	2 jaar na uitschrijving leerling	2 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> Wissen SomToday E-mails verwijderen E-mails verwijderen uit map "verwijderde berichten"
Digitaal leermateriaal	Diverse toepassingen	Schoolleiding / ICT	2 jaar na registratie	2 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> Afsluiten profiel leerling Verwijderen van profiel en gegevens
Centraal examen	Schriftelijk / Sharepoint / SomToday	Administratie / Examensecretaris	6 maanden na afleggen examen	2 jaar na uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> Vertrouwelijke vernietiging papier Wissen Sharepoint Wissen SomToday
Schoolexamen	Schriftelijk / SomToday	Docent / Examensecretaris	Tot aanvang Centraal Examen	Nadat leerling heeft getekend voor akkoord van resultaten / 2 jaar na uitschrijving leerling in SomToday	<ul style="list-style-type: none"> Verwerken resultaten in SomToday Vertrouwelijke vernietiging papier
Diploma	Schriftelijk	Administratie / Examensecretaris	Eenmalige uitreiking	Direct	
Overigen			2 jaar	2 jaar na beëindigen relatie of uitschrijving leerling	<ul style="list-style-type: none"> Volledige verwijdering en/of vernietiging