

Bijlage 3: Bewaartermijn archief

Onderwerp	Toelichting	Termijn
Algemeen	Statuten	B
Individuele personeelsleden	Stukken waarvan bewaring tot einde dienstverband niet noodzakelijk is	2 jr
	Loonheffing + kopie ID na uitdiensttreding	5 jr
	Overige bescheiden o.m. in verband met financiële consequenties	7 jr
	Stukken van waarde die o.a. verband houden met rechtspositie, functieervulling en gedrag	10 jr
	Dossiers van personeel dat heeft gewerkt of in aanraking is geweest met schadelijke stoffen alsmede de informatie over deze stoffen	40 jr
Personeel - algemeen	Vaststellen van de rechtspositie	B
	Jaarlijks overzicht personeelsformatie	B
	Functieomschrijving en functiewaardering.	B
	Salarisadministratie	7 jr
Arbogegevens	Beleidsbepalende bescheiden inzake verzuimbeleid en risico inventarisatieanalyse	B
	Oefeningen, cursussen	5 jr
	Uitvoering Arbobeleid BHV cursussen etc	5 jr
Openstellen vacatures	Niet benoemde sollicitanten, zonder toestemming	4 weken
	Niet benoemde sollicitanten, met toestemming	1 jr
Ondernemingsraden GMR Oudercommissie	Jaarverslagen, samenstelling, verkiezingsuitslagen en besluiten	B
Financiën	Vaststelling van gemeentelijke kosten en vergoedingen	B
	Kosten en vergoedingen, tegemoetkomingen, subsidies wegens:	
	-Huisvesting	30 jr
	-personeel en exploitatie	10 jr
	-Inrichting, meubilair, leer-, speel en hulpmiddelen en benodigdheden	7 jr
	-volgen van onderwijs, voorzien in onderwijs, reis-, en vervoerskosten, boeken, zwem-, en andere lessen, onderwijs aan zieke kinderen etc.	7 jr
	-activiteiten in schoolverband (sport, reizen, concerten etc.)	7 jr
	Boekhoudkundige bescheiden waaronder grootboeknummers van inkomsten en uitgaven	7 jr

Offertes en inschrijvingen	Ongevraagde aanbiedingen waarvan geen gebruik wordt gemaakt.	1 jr
	Niet gegunde werken/levering/diensten	1 jr
	Gegunde werken/levering/diensten	7 jr
	Inschrijvingen en offertes die vallen onder de Europese aanbestedingswet die niet gegund worden	4 jr
Jaarrekening	Vastgestelde jaarrekeningen	B
	Controle rapport van de jaarrekening	B
Begroting	Vastgestelde begroting, meerjaren begroting en begrotingswijzigingen inclusief die van afzonderlijke takken van dienst	B
Subsidies en prijzen	Subsidies e.d. vormende jaarlijks terugkerende meerjarige en eenmalige zaken en investeringssubsidies	7 jr
	Ontvangen Europese subsidies	7 jr
Overeenkomsten en contracten	Na vervallen van het belang	7 jr
Belastingen	Aangiften	7 jr
	Aanslagen	7 jr
	Ontheffing en kwijtscheldingen	7 jr
Organisatie	Plaatselijke gegevens gebouwen	B
	Instelling, verslagen en jaarverslagen van de MR	B
	Instelling, reglementering, jaarverslagen schoolbestuur	B
	Vaststelling plannen	B
	Uitvoering	5 jr
	Toelating kinderen	5 jr
	Rooster- en groepsgegevens opvang	5 jr
	Activiteiten in opvangverband	5 jr
	Gidsen	B
	Roosters	5 jr
Beheer en beveiliging programmatuur	Bescheiden betreffende technische en administratieve inrichting en werking, het beheer en de beveiliging van geautoriseerde administraties voor zover onmisbaar voor raadpleging, betrekking hebbend op archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen	B
Kinderen	Dossiers	2 jr
	In- en uitschrijvingen / verzuimgegevens	5 jr
	Lichamelijke en geestelijke gezondheid	5 jr
	Tellingen	7 jr
Resultaten	Gegevens betreffende vorderingen	5 jr
	Individuele eindresultaten	B
	Verslagen vorderingen en resultaten	B
Begeleiding en toezicht	Inspectierapporten	B
	Begeleiding	5 jr
	Verslagen begeleiding	B
Klachten	Na afhandeling van de klacht	1 jr

Beveiliging gebouwen		5jr
Verzekeringen	Schade claims en afgehandelde verzekeringen premiebetaling polissen WA polissen	5 jr 7 jr 5 jr 7 jr
Onderhoud, schoonhouden, water-, en energievoorzieningen		5jr
Verslagen directie/MT/RvT		B
Huisvesting	Notulen en bescheiden aangaande een bouwvergadering	10 Jaar
	Onderhoud, schoonmaak	5 jaar
	Huisvestingsoverzichten	B
	Plaatselijke gegevens gebouw	B
	Fusies	B
Milieu	Onderzoeken, vergunningen	B
Kinderopvang	Regeling van de kinderopvang Toezicht	B 5 jr
Cultuureducatie en sport	Cultuur en bibliotheek plannen	B

Achiefeisen:

- Archiefstukken van 20 jaar en ouder moeten naar een archiefbewaarplaats worden overgebracht. Deze moet aan wettelijke bouwtechnische eisen voldoen.
- Voor het dynamisch archief gelden deze eisen (nog) niet. Wettelijke waarborgen tegen brand-, klimaat en waterschade gelden niet voor dynamische archieven.
- Voor privacygevoelige stukken zoals de PD's moeten toegankelijkheidswaarborgen getroffen worden. Sleutelbeheer is hierbij van belang.
- Er dient een selectielijst te zijn waarop is aangegeven welke bescheiden voor bewaring en welke bescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.
- Voor zowel kinderdossiers als ook personeelsdossiers is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing
- Gegevens van kinderen worden voor derden ontoegankelijk bewaard.