



Inspectie Overheidsinformatie en
Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Archiefbeheer bij scholen

Informatieblad

*Uw school en de
Archiefwet*

*Archiefwettelijke
verplichtingen*

*Onderwijsregelgeving
en AVG*

*Archiefbeheer en
selectielijsten*

2019

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. In hoeverre valt mijn school onder de Archiefwet?	4
1.1. Openbaar gezagtaken	4
1.2. Getuigschriften en schooladministratiesystemen	5
1.3. Voormalige rijks- of gemeentescholen	5
2. Archiefwettelijke verplichtingen	6
2.1. In goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren	6
2.2. Alleen met geldige selectielijst vernietigen	6
3. Verhouding tot andere regelgeving	7
3.1. Onderwijsregelgeving	7
3.2. AVG	8
4. Andere voorschriften of richtlijnen voor het archiefbeheer	8
4.1. Beheer van overige archiefstukken	8
5. Aanbevelingen	9
6. Bijlage	10
6.1. Vastgestelde selectielijsten	10

Inleiding

Bij onderwijsinstellingen leven vragen over de reikwijdte en de toepassing van de archiefwettelijke voorschriften. Het gaat vooral om de volgende vragen:

1. *In hoeverre valt mijn school onder de Archiefwet?*
2. *Welke archiefwettelijke verplichtingen heeft mijn school?*
3. *Hoe verhouden bepaalde verplichtingen zich tot andere regelgeving zoals onderwijsregelgeving en de AVG?*
4. *Zijn er andere voorschriften of richtlijnen voor het archiefbeheer?*

Deze onderwerpen worden hieronder besproken. Ter afsluiting zijn algemene aanbevelingen aan scholen opgenomen.

De vragen leven vooral bij de onderwijsinstellingen die onderdeel uitmaken van een stichting of vereniging, omdat deze slechts voor een deel onder de Archiefwet vallen, in tegenstelling tot de gemeentelijke of de rijksonderwijsinstellingen. *Met dit informatieblad richten we ons dan ook vooral op deze eerste groep instellingen.* De meeste scholen vallen tegenwoordig onder deze categorie. Het gaat om scholen in de sectoren voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, hoger beroepsonderwijs en universitair onderwijs.

1. In hoeverre valt mijn school onder de Archiefwet?

Voor de beantwoording van deze vraag moeten we onderscheid maken tussen onderwijsinstellingen die in stand worden gehouden door een gemeente of een ander openbaar lichaam, vroeger ook door het Rijk, en onderwijsinstellingen die in stand worden gehouden door een stichting. De eerste groep instellingen heeft een publiekrechtelijke rechtsvorm. De scholen die in stand worden gehouden door een stichting hebben een privaatrechtelijke rechtsvorm. De scholen met een publiekrechtelijke rechtsvorm zijn altijd openbare scholen. Een stichting kan een openbare school en/of een bijzondere school in stand houden.

De rechtsvorm van de school bepaalt in hoeverre de Archiefwet van toepassing is:

Scholen met publiekrechtelijke rechtsvorm:	Scholen met privaatrechtelijke rechtsvorm:
Vallen voor hun gehele archiefbeheer onder de Archiefwet.	Vallen alleen onder de Archiefwet voor hun openbaar gezagtaken.

Scholen met een publiekrechtelijke rechtsvorm vallen, omdat ze onderdeel zijn van de overheid, voor hun gehele archiefbeheer onder de Archiefwet. Het archiefbeheer betreft dus zowel de primaire (onderwijs)taken als de bestuurstaken en de ondersteuning. Bij onderwijsinstellingen met een privaatrechtelijke rechtsvorm valt maar een deel van het archief onder de bepalingen van de Archiefwet. We lichten dit in de volgende paragraaf toe.

1.1. Openbaar gezagtaken

Alleen voor zover een school met een privaatrechtelijke rechtsvorm zogeheten 'openbaar gezagtaken' uitvoert, is de Archiefwet van toepassing. Tot de openbaar gezagtaken behoren in ieder geval:

- het afgeven van getuigschriften door het bevoegd gezag (instellingsbestuur, college van bestuur) op grond van de sectorale onderwijswetten;¹

¹ Zie de uitspraak van de Raad van State 200507749/1 (uitspraak 19 juli 2006).

- het besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet (art. 11a, 13a en 14).

Bij de uitoefening van deze taken is achtereenvolgens het bestuur en de directie/directeur van de onderwijsinstelling bestuursorgaan in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en de Archiefwet. Als zodanig bepaalt het eenzijdig de rechtspositie van een leerling. De Archiefwet is van toepassing op de archiefbescheiden die met deze openbaar gezagtaken samenhangen.

1.2. **Getuigschriften en schooladministratiesystemen**

Vooraf rond de archivering van getuigschriften (diploma's) leven bij scholen vragen. Het komt voor dat gediplomeerden hun diploma nodig hebben, het niet meer blijken te bezitten en daarom DUO en/of hun school vragen om een afschrift of andere vorm van bewijs (zie het Infoblad 'Mijn diploma kwijt, wat nu?'). Wat moeten scholen in hun archief opnemen? Getuigschriften en de bijbehorende documenten hebben bij scholen verschillende vormen. Het archief kan bijvoorbeeld bestaan uit papieren dossiers, digitale dossiers en/of een geautomatiseerd administratiesysteem. Scholen moeten bij het bewaren rekening houden met wat in de vastgestelde selectielijst staat (de selectielijst wordt hieronder toegelicht). In de selectielijst wordt per onderwijstype aangegeven welke informatie over diploma's gearchiveerd moet worden.

Ook geautomatiseerde schooladministratiesystemen, met behulp waarvan scholen vaak de leerlingenadministratie en personeelsadministratie beheren, worden gebruikt voor het examenbeheer. In dat geval vallen die gegevens onder de bepalingen van de Archiefwet. Het is dan van belang te waarborgen dat de examengegevens door het systeem worden gearchiveerd en niet ontijdig worden vernietigd of overschreven.

1.3. **Voormalige rijks- of gemeentescholen**

Scholen hebben vaak een lange geschiedenis. Ze zijn gefuseerd met andere scholen of maken deel uit van samenwerkingsverbanden. Daardoor kunnen stichtingen die scholen in stand houden, ook archief van voormalige rijks- of gemeentescholen beheren. Het archief van deze (voormalige) scholen valt volledig onder de Archiefwet (zie art. 1 en 2). Het is daarom van belang dat u vaststelt of er nog archief van voormalige rijks- of gemeentescholen bij uw instelling berust.² Ook hogescholen konden vroeger een publiekrechtelijke rechtsvorm hebben, vergelijkbaar met de huidige openbare universiteiten.

² Als het om een voormalige rijksschool gaat, moet het archief daarvan vernietigd dan wel bewaard worden en naar een RHC overgebracht worden op basis van de vernietigingslijst van het ministerie van O en W van 29 juli 1975 (MMA/Ar-181.119 en AIZ/RA-50243).

2. Archiefwettelijke verplichtingen

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet is dat u ervoor zorgt dat u uw archiefstukken in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en bewaart en dat u ervoor zorgt dat u de archiefstukken die daarvoor in aanmerking komen vernietigt.

2.1. In goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren

Archiefstukken moeten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard. Dit houdt in dat u weet welke archiefbescheiden u beheert en waar deze zich bevinden. Verder moeten ze, voor de tijd dat ze bewaard moeten blijven, raadpleegbaar zijn. Ze moeten beschermd worden tegen bijvoorbeeld brand of dataverval. Meer informatie over deze verplichtingen vindt u op onze website, onder Archiefbeheer.

Het vernietigen van archiefstukken die daarvoor in aanmerking komen houdt in dat informatiedragers een zodanige bewerking ondergaan, dat de informatie hierop niet meer te lezen of te reconstrueren is. Een informatiedrager kan papier zijn, maar bijvoorbeeld ook een computerschijf of een CD-ROM. Scholen zijn vrij in de keuze van het bedrijf dat voor hen de vernietiging uitvoert.

2.2. Alleen met geldige selectielijst vernietigen

Archiefbescheiden waarop de Archiefwet van toepassing is, mogen alleen vernietigd worden als ze in een geldige selectielijst staan vermeld en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt. In een selectielijst is ook aangegeven of - en welke - archiefbescheiden naar een gemeentearchief of regionaal historisch centrum (RHC) overgebracht moeten worden voor blijvende bewaring.

Het op- en vaststellen van selectielijsten is aan archiefwettelijke voorschriften gebonden en wordt uitgelegd op de website van de Inspectie. Het vaststellen van de selectielijst verloopt via het Nationaal Archief. Het is aan te bevelen dat schoolbesturen gezamenlijk - via hun brancheorganisatie - een selectielijst voor de eigen sector opstellen. Bij het bepalen van bewaartermijnen voor bijvoorbeeld diploma's is het belangrijk om rekening te houden met factoren zoals de rechtszekerheid van de (voormalige) leerlingen, het verantwoordingsbelang van de school en de mogelijkheid dat informatie elders (bv. bij DUO) al voldoende wordt bewaard.

Onderaan deze brochure (zie 6. Bijlage) treft u een tabel aan waarin per schooltype en per periode de vastgestelde selectielijsten zijn aangegeven.

3. Verhouding tot andere regelgeving

3.1. Onderwijsregelgeving

Voor de verschillende onderwijssectoren bestaat specifieke regelgeving rond examinering. Voor het voortgezet onderwijs, bijvoorbeeld, geldt het *Eindexamenbesluit VO*. In het Eindexamenbesluit (art.57) en in de verschillende onderwijs- en examenregelingen worden minimumbewaartermijnen genoemd (bijvoorbeeld 'bewaren gedurende ten minste zes maanden'). De Archiefwet heeft bij de bewaring en vernietiging van archiefbescheiden voorrang op die regelingen. Dit houdt in dat, ook wanneer in onderwijsregelgeving vernietigingstermijnen zijn genoemd, scholen informatie die onder de Archiefwet valt alleen mogen vernietigen wanneer daarvoor een selectielijst is vastgesteld. Bij het opstellen van de selectielijst is het weer van belang om rekening te houden met (minimum)termijnen die in onderwijsregelgeving worden genoemd: deze termijnen worden overgenomen in de selectielijst, vaak omgezet in een absoluut vernietigingsmoment. Soms wordt de minimumtermijn zelfs omgezet in 'blijvend bewaren', vanwege het historisch belang.

3.2. AVG (Algemene verordening gegevensbescherming)

Informatie die onder de Archiefwet valt, zoals diplomagegevens, bevat meestal persoonsgegevens in de zin van de privacywetgeving. In de AVG staat de algemene bepaling dat informatie niet onnodig lang bewaard moet worden (vergelijk de website van de Autoriteit Persoonsgegevens). Aan de hand van dit uitgangspunt bepalen organisaties zoals scholen de concrete bewaartermijnen. Het is dus niet zo dat scholen archiefstukken die persoonsgegevens bevatten niet meer mogen bewaren volgens de AVG. Deze worden slechts zo lang als nodig bewaard. De informatie kan zelfs voor blijvende bewaring worden overgedragen naar een archiefbewaarplaats, in het algemeen belang (vergelijk de bepalingen in de AVG over 'archivering in het algemeen belang'). De bewaartermijn wordt vastgelegd in de selectielijst, zoals hierboven aangegeven. Zo worden de gegevens in overeenstemming met de AVG én de Archiefwet bewaard. Vanuit de AVG gelden daarbij aanvullende voorwaarden ('passende waarborgen', in termen van de AVG).

4. Andere voorschriften of richtlijnen voor het archiefbeheer

4.1. Beheer van overige archiefstukken

De archiefbescheiden die niet samenhangen met de openbaar gezagtaken van uw school, vallen niet onder de Archiefwet. In het algemeen bevelen wij aan om ook deze bescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, omdat ze van belang zijn voor de bedrijfsvoering van uw school en voor de verantwoording daarvan. Voor deze bescheiden kan uw school bewaartermijnen vaststellen zonder gebruik van de wettelijke bepalingen rond selectielijsten. Hierbij heeft u wel te maken met andere wetgeving, zoals het Burgerlijk Wetboek, de onderwijswetgeving en de Comptabiliteitswet. Daarom is het aan te raden bij het bepalen van de bewaartermijnen (juridisch) advies in te winnen. Een handreiking voor het vaststellen van bewaartermijnen is: *Bewaartermijnen in een bedrijfsarchief*, uitgegeven door het Netwerk voor Bedrijfsmatig Archiveren (NVBA).

Uw archief bezit mogelijk historische waarde. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het bestuursarchief, aan fotoverzamelingen of aan de leerlingenadministratie. U kunt contact opnemen met het gemeentearchief of met het regionaal historisch centrum (RHC) om te bepalen of dit soort archiefstukken in aanmerking komen voor blijvende bewaring in een archiefbewaarplaats.

5. Aanbevelingen

In het algemeen bepleiten wij het gehele schoolarchief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en om stukken die hun taak hebben volbracht te vernietigen. De volgende aanbevelingen richten zich dan ook op het beheer van het schoolarchief in zijn geheel.

1. Breng en bewaar het archief van uw school in goede, geordende en toegankelijke staat.
2. Stel een archiefoverzicht op, zodat u weet welke types archiefbestanden en bestanddelen (zoals dossiers) u beheert en waar deze zich bevinden.
3. Het schoolbestuur zet, in samenwerking met andere schoolbesturen, via de brancheorganisatie het opstellen van een selectielijst voor de eigen sector in gang. Neem hiertoe vroegtijdig contact met het Nationaal Archief op.
4. Neem in overweging voor het niet-archiefwettelijke deel van het schoolarchief een 'bewaarijst' op te stellen, als algemene richtlijn bij de vernietiging en bewaring van dat deel van het archief. Deze lijst kan met de selectielijst voor het archiefwettelijke deel van het schoolarchief gecombineerd worden.
5. Zorg ervoor dat de archieven die voortkomen uit openbaar gezagtaken gedurende hun archiefwettelijke bewaartermijn behouden en raadpleegbaar blijven.
6. Als uw school onderdeel is van een groep waarvan ook voormalige rijks- of gemeentescholen deel uitmaken, is het van belang na te gaan of er nog archieven van die scholen bij u aanwezig zijn. Voor deze archieven gelden andere bewaartermijnen dan voor de archieven van de bijzondere scholen en geldt de plicht tot overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar een gemeentearchief of naar RHC. Neem over deze archieven contact op met het regionale archief.
7. Als het niet-archiefwettelijke deel van uw instellingsarchief van historische waarde is, neem dan ook contact op met het gemeentearchief of met het RHC.

Meer weten?

Op www.inspectie-oe.nl vindt u meer informatie over de Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed en over de toepassing van de archiefwetgeving. Voor vragen kunt u contact opnemen via info@inspectie-oe.nl.

6. Bijlage

6.1. Vastgestelde selectielijsten

De volgende tabel toont per schooltype en per periode de vastgestelde selectielijsten.

Onderwijstype: Voortgezet onderwijs	Selectielijst	Bewaartermijn getuigschriften
Rijksscholen voortgezet onderwijs	Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden in de archieven van de rijksscholen voor het voortgezet onderwijs. Staatscourant 1975, nr. 165	Registers, kaarten ed. houdende gegevens van leerlingen: vernietigen 70 jaar na geboortedatum
Openbaar voortgezet onderwijs voor 1 januari 1996	Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende ná 1850. Staatscourant 1983, nr. 247	Eindexamenresultaten mavo, havo en vwo: vernietigen 10 jaar na examen
Openbaar voortgezet onderwijs periode tussen 1-1-1996 en 1-1-2017	Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt en ontvangen vanaf 1	Individuele eindexamenresultaten: blijvend bewaren

	<p>januari 1996.</p> <p>Staatscourant 2012, nr. 11906</p>	
<p>Openbaar voortgezet onderwijs periode vanaf 1-1-2017</p> <p>NB: betreft slechts die openbare scholen waar het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt.</p>	<p>Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt en ontvangen vanaf 1 januari 2017.</p> <p>Staatscourant 2017, nr. 38013</p>	<p>Eind(examen)resultaten: Vernietigen 67 jaar na geboortedatum leerling</p>
Bijzonder voortgezet onderwijs	Geen selectielijst vastgesteld	Examengegevens mogen zonder selectielijst niet worden vernietigd.
Onderwijstype: Middelbaar beroepsonderwijs	Selectielijst	Bewaartermijn getuigschriften
Openbaar middelbaar beroepsonderwijs voor 1 januari 1996	<p>Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende ná 1850.</p> <p>Staatscourant 1983, nr. 247</p>	Eindexamenresultaten beroepsonderwijs: vernietigen 50 jaar na examen
Openbaar middelbaar beroepsonderwijs tussen 1-1-1996 en 1-1-2017	Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt en	Individuele eindexamenresultaten: blijvend bewaren

	ontvangen vanaf 1 januari 1996. Staatscourant 2012, nr. 11906	
Openbaar middelbaar onderwijs periode vanaf 1-1-2017 NB: betreft slechts die openbare scholen waar het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt.	Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt en ontvangen vanaf 1 januari 2017. Staatscourant 2017, nr. 38013	Eind(examen)resultaten: Vernietigen 67 jaar na geboortedatum leerling
Kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven periode 1945–2004 NB: betreft de kenniscentra ECABO, OVDB, INNOVAM	Selectielijst voor de handelingen van de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven op het beleidsterrein van (volwassenen)educatie en beroepsonderwijs 1945–2004 Staatscourant 2005, nr. 156	Erkende diploma's en certificaten: vernietigen 75 jaar na afgifte van het diploma
Bijzonder middelbaar beroepsonderwijs voor 1996	Geen selectielijst vastgesteld	Examengegevens mogen zonder selectielijst niet worden vernietigd.
Middelbaar beroepsonderwijs tussen 1-1-1996 en 1-8-2017	Selectielijst neerslag handelingen BVE-instellingen beleidsterrein Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie vanaf 1996	Protocol: vernietigen 30 jaar na examen. Onder protocol wordt verstaan een door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie

	Staatscourant 2006, nr. 196	getekende uitslagenlijst. Als deze niet beschikbaar is binnen de instelling dienen certificaten, diploma en cijferlijst gelijk te worden gewaardeerd.
Middelbaar beroepsonderwijs vanaf 1-8-2017 NB: betreft bij de MBO Raad aangesloten scholen waarvan het bestuur de selectielijst van toepassing heeft verklaard	Selectielijst voor MBO-instellingen over de periode vanaf 1-8- 2017 Staatscourant 2017, nr. 29487	Examengegevens vernietigen 50 jaar na examen
Onderwijstype: Hoger en wetenschappelijk onderwijs	Selectielijst	Bewaartermijn getuigschriften
Hoger beroepsonderwijs NB: betreft bij de Vereniging van hogescholen aangesloten scholen	Selectielijst hogescholen over de periode vanaf 8 oktober 1992 Staatscourant 2013, nr. 14186	Examengegevens vernietigen 50 jaar na examen
Wetenschappelijk onderwijs na 1985	Basiselectiedocument beleidsterrein wetenschappelijk onderwijs, openbare en bijzondere universiteiten 1985. Staatscourant 2001, nr. 82	Diploma's, getuigschriften, verklaringen: vernietigen 30 jaar na examen; examenregisters: blijvend bewaren.



Stand van zaken september 2019. Selectielijsten worden opgesteld, vervangen en geactualiseerd. Kijk voor een volledig en actueel overzicht van vastgestelde selectielijsten op de website van het Nationaal Archief.

