



Handreiking Archivering & bewaartermijnen digitale examendocumentatie

Van: Netwerk Examinering & Digitalisering

Datum: November 2022. Versie 1.1.

Gewijzigd: landelijke richtlijnen m.b.t 'gemaakt examenwerk.'

Deze handreiking is tot stand gekomen op initiatief van de werkgroep 'Duiding wet- en regelgeving' van het Netwerk Examinering & Digitalisering (NED). Het doel van dit document is antwoord geven op veel gestelde vragen rondom de archivering en het handhaven van bewaartermijnen van digitale examendocumentatie. Daarnaast wordt verwezen naar relevante documenten en handreikingen voor verdiepende informatie.

1. Wat moet je bewaren als het gaat om digitale examinering?

Per 1 augustus 2017 geldt in het mbo een [nieuwe selectielijst waarin staat welke documenten scholen moeten bewaren en voor hoe lang](#). Deze selectielijst beperkt zich uitsluitend tot documenten die voortkomen uit de openbare gezagtaken van mbo-scholen. Dat zijn er twee: de afgifte van een getuigschrift en het verlenen van een vrijstelling (hoogstens 10 dagen per schooljaar) op grond van de leerplichtwet.

Voor documenten die voortkomen uit alle overige taken heeft het FSR (Facilitair Samenwerkingsverband roc's, aoc's en vakscholen) een [model documentair structuurplan](#) (DSP) opgesteld. Met behulp van het DSP kunnen mbo-scholen bepalen hoe lang zij hun documenten **moeten of mogen** bewaren. Het DSP somt de belangrijkste en meest voorkomende documenten binnen mbo-scholen op en noemt de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen van die documenten. **Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen digitaal en fysiek (papier). De bewaar- en vernietigingstermijnen zijn van toepassing op beide varianten.**

2. Moet je 'gemaakt examenwerk' twee jaar bewaren?

Nee. Voor het toezicht hoeft inspectie niet meer het gemaakte examenwerk in te zien. Wat wél belangrijk is om te weten hoe er beoordeeld is, hoe het examenbesluit tot stand gekomen is en op welke wijze de examencommissie daar de kwaliteit van borgt.

De inspectie wil bij het uitvoeren van haar toezicht graag een compleet en overzichtelijk cohort bekijken. Vanuit deze taak hanteert zij de richtlijn dat scholen diplomerings- en examengegevens bewaren. Voor het (examen)toezicht heeft de inspectie dezelfde documenten nodig als de

examencommissie om een diplomabesluit te kunnen nemen: examenplan, examenopdrachten, ingevulde beoordelingsformulieren en het gemaakte werk alleen als daar het beoordelingsformulier in is verwerkt. Ook moet duidelijk zijn hoe de examenonderdelen leiden tot een diplomabesluit. Inzage in het gemaakte werk (dus ruimer dan alleen de beoordelingsformulieren) is daarvoor niet noodzakelijk.

Hierbij de opmerking dat scholen natuurlijk wel zelf kunnen bepalen of ze het gemaakte werk langer bewaren dan de bezwaartermijn. Dit beleid is aan de school.

3. Wie moet deze gegevens bewaren en beheren?

De school is verantwoordelijk voor het bewaren van documenten voortvloeiend uit haar taken, ongeacht of deze documenten digitaal of fysiek opgeleverd zijn. Dit geldt ook voor documenten voortkomend uit het examinerings- en diplomeringsproces. Regels en richtlijnen daarvoor staan in het [model DSP, op het tabblad Onderwijs](#). Ook het beheer van het al dan niet digitale archief, de handhaving van bewaartermijnen en het organiseren van vernietiging van (digitale en geprinte) documenten is een verantwoordelijkheid van de school.

4. Wie is verantwoordelijk voor digitale opslag en beheer van (digitale) exameninstrumenten, -werk en -resultaat?

De school is verantwoordelijk voor (digitale dan wel analoge) opslag en beheer van de volgende documenten met betrekking tot afname van de examens, het gemaakte examenwerk en het examenresultaat.

Examenopdracht	Proces verbaal/protocol
Instructies voor student, beoordelaar en praktijkopleider	Gemaakt examenwerk
Correctiemodel	Presentie- / resultatenlijst
Verantwoordingsmatrix	Beoordelingsformulier/vastgestelde examenresultaten
Cesuur	Proeve van bekwaamheid
Vaststellingsdocument	Beoordelingsformulier/-protocol van de kwalificerende BPV
Formulieren afwijkende examinering	Constatering fraude, aanschrijving student

5. Wat mag je *niet* bewaren, in relatie tot DSP en AVG?

Algemeen geldt: als er geen wettelijke grondslag is, dan verbiedt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) het verwerken van persoonsgegevens. De AVG noemt een aantal grondslagen op basis waarvan persoonsgegevens verwerkt mogen worden.

Voor het mbo geldt dat in ieder geval tot studiejaar 2022-2023 een onderwijsovereenkomst is afgesloten met de student (art. 8.1.3 Web) en dat de grondslag voor de uitvoering van onderwijs, toetsing en examinering de uitvoering van deze onderwijsovereenkomst is. Daarnaast heeft het mbo ook wettelijke taken, bijvoorbeeld als het gaat om verzuimregistratie in verband met de kwalificatieplicht (art. 4a en 4c Leerplichtwet) en het uitreiken van diploma's. In die gevallen is de grondslag de wettelijke taak. Daaronder valt ook het beschikbaar houden van relevante documentatie ten behoeve van toezicht door de onderwijsinspectie.

Het bewaren van gegevens van oud-studenten buiten de in het DSP genoemde documenten en bewaartermijnen om, is alleen toegestaan als er een vastgesteld alumni-beleid is en de gegevensset zo beperkt mogelijk is.

6. Sommige examens en beoordelingsformulieren zijn geheel digitaal. Moeten deze stukken voor archivering eerst uitgeprint worden om ze te bewaren gedurende de bewaartermijn?

Nee, dat is niet nodig. Digitale documenten hoeven niet uitgeprint te worden om ze alsnog op papier te bewaren, zolang ze gedurende hun bewaartermijn digitaal zijn in te zien. Wanneer er updates komen, of andere systemen, of apparatuur wordt vervangen, moet men hier wel rekening mee houden. De opgeslagen digitale gegevens moeten dan mee overgezet worden.

7. Mag je documenten uitsluitend digitaal bewaren? Zo ja, hoe richt je het digitale archief in?

Ja, je mag documenten uitsluitend digitaal bewaren. Binnen de interne bedrijfsvoering is het wel van belang om, op onderdelen, helderheid te geven over welk archief leidend is (digitaal of fysiek). De specificaties van een archiefruimte of applicatie zijn dan samen met de inrichting en controles hierop bepalend voor de kwaliteit. Als richtlijn kan men het kader wat met name voor de overheid ontwikkeld is als uitgangspunt nemen. Naast de Archiefwet en het Archiefbesluit uit 1995 is er de Archiefregeling uit 2009, deze is herzien in 2014. De Archiefregeling spreekt van een “goede geordende en toegankelijke staat”. Dit betreft dan aspecten die van toepassing zijn op een fysieke en/of digitale omgeving. Het totale kader van wetgeving, normen en handreikingen in relatie tot een digitale beheeromgeving is op praktische wijze samengevat in het [Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer \(RODIN\) – VNG](#)

8. Hoe borg je dat als de examenleveranciers stopt of als je een andere leverancier kiest, je nog bij de bestanden kunt?

Dit moet je aan de voorkant regelen via het contract met de leverancier. Als het contract eindigt, moet je de gegevens terug krijgen. Of eisen dat de gegevens op school worden bewaard. Zie hiervoor de handreiking van NED [Handreiking Eigenaarschap en risico's dataopslag](#)

9. Wie heeft recht op toegang dan wel inzage tot gegevens, en hoelang?

Er bestaan geen landelijke afspraken over de wijze waarop mbo-scholen met de inzage voor instellingsexamens en -toetsen om kunnen gaan. Echter, de AVG biedt wel een wettelijk kader waar scholen aan gehouden zijn. Examenresultaten (niet de examenvragen zelf) zijn volgens de AVG namelijk persoonsgegevens. Dit betekent dat op grond van de AVG bij persoonsgegevens altijd sprake is van inzage-recht. Ook schriftelijke antwoorden van vragen op een examen en schriftelijke opmerkingen van de assessor bij die antwoorden ziet de AVG als persoonsgegevens. Wat betekent dit voor het recht op inzage? Het inzage-recht geldt volgens de AVG onverminderd, ook als een student een inzageverzoek buiten de bezwaartermijn doet, of bijvoorbeeld een voldoende heeft gehaald. Studenten hoeven bovendien geen reden aan te geven voor het inzageverzoek. Het is aan de mbo-scholen om de regels rondom inzage zorgvuldig te toetsen aan de richtlijnen die de AVG stelt. En de student in de gelegenheid te stellen binnen de kaders van de AVG inzage te verlenen.

Let op: Mbo-scholen kunnen in een examenreglement wel voorwaarden stellen aan bijvoorbeeld de *bezwaartermijn* tegen een behaald resultaat.

10. Wat zijn de regels voor het bewaren van audiovisueel (AV) materiaal?

De (geluids)bestanden worden na een half jaar vernietigd en de beoordelingsformulieren (van zowel 1e als 2e corrector) worden conform beleid van de school vernietigd. Wanneer dit duidelijk vastgelegd is en in de examenprocedure wordt beschreven, weten alle betrokkenen waar ze aan toe zijn.

11. Welke wet- en regelgeving is van toepassing op archivering en bewaartermijnen: AVG, WEB of meer?

Het DSP is een servicedocument dat zorgvuldig is samengesteld en afgestemd met het ministerie van OCW en de Onderwijsinspectie. Op basis van de onderwijswetgeving en de Algemene wet bestuursrecht is het vooral van belang dat de scholen middels hun administratie moeten kunnen verantwoorden waar de aanspraak op bekostiging op is gebaseerd, waar die bekostiging vervolgens aan is besteed en of daarbij aan de bekostigingsvoorwaarden is voldaan. Er is daarnaast gekeken naar belastingwetgeving, privacywetgeving, Burgerlijk Wetboek, et cetera.

Hoewel het zorgvuldig is samengesteld heeft het DSP geen formeel karakter en kunnen er dus ook geen rechten en plichten aan worden ontleend. Iedere mbo-school is zelf te allen tijde verantwoordelijk voor een juiste toepassing van relevante wet- en regelgeving. Het wordt wel sterk aanbevolen om het DSP als basis te gebruiken voor het bewaren en vernietigingen van documenten/informatie.

12. Bij bewaartermijnen hoort ook termijn waarop vernietigd mag/moet worden. Wie is hiervoor verantwoordelijk en hoe gebeurt dit op verantwoorde wijze?

De school is hiervoor verantwoordelijk. Wanneer er in het DSP een *maximale* bewaartermijn is ingevuld, zijn scholen verplicht om die digitale dan wel geprinte documenten tot die tijd te bewaren en daarna te vernietigen (niet eerder). Wanneer de Onderwijsinspectie wordt genoemd bij een bewaartermijn als richtlijn, dan moet dat gelezen worden als een *minimale* bewaartermijn. De Onderwijsinspectie heeft die documenten nodig voor de uitoefening van haar wettelijke taak. Wanneer er zowel een minimale als een maximale termijn is genoemd dan wordt dat veroorzaakt door meerdere relevante wetten. Hoe je op verantwoorde en systematische wijze tot vernietiging van digitale documenten komt, is beschreven in de [handreiking digitaal vernietigen van het Nationaal Archief](#).

13. Is centrale, landelijke archivering een optie? Ook in relatie tot bijvoorbeeld het volgen van keuzevakken bij andere instellingen.

Vooralsnog is dit geen optie. Het protocol moet 50 jaar worden bewaard. Onder protocol wordt verstaan een door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie getekende uitslagenlijst. De verantwoordelijkheid voor archivering en bewaartermijnen is belegd bij de onderwijsinstelling als onderdeel van de openbaar gezagtaken. Die mag de instelling niet overdragen aan een externe partij.

Voor meer informatie:

Document	Inhoud
<u>Selectielijst 2017</u>	Bewaar- en vernietingstermijnen voor documenten die scholen moeten bewaren, voortkomend uit de openbare gezagtaken van de school.
<u>Model Documentaire Structuur Plan (DSP)</u>	Bewaar- en vernietingstermijnen voor documenten die scholen moeten bewaren, voortkomend alle overige taken van de school.
<u>FAQ DSP</u>	Veel gestelde vragen rondom het documentaire structuurplan.
<u>Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)</u>	Het kader van wetgeving, normen en handreikingen in relatie tot een digitale beheeromgeving.
<u>Handreiking inzage toets- en examenresultaten</u>	Mogelijkheden en aandachtspunten voor mbo-instellingen voor het inrichten van inzage in gemaakt toets- en examenwerk door studenten.