

Inleiding bij het Documentair Structuurplan mbo

Mbo-scholen hebben een belangrijke maatschappelijke taak. Bij het uitvoeren van die taak en het afleggen van verantwoording daarover is het van belang dat er een goede registratie plaatsvindt. Het model documentair structuurplan (DSP) is een hulpmiddel voor die registratie. Het DSP is een opsomming van de belangrijkste en meest voorkomende documenten binnen mbo-scholen en de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen van die documenten. Hierbij is geen onderscheid tussen digitaal en fysiek (papier). De bewaar- en vernietigingstermijnen zijn van toepassing op beide varianten.

Het DSP is een belangrijke aanvulling op de nieuwe selectielijst voor het mbo. Deze nieuwe selectielijst gaat in per 1 augustus 2017 en vervangt daarmee de "oude" selectielijst. De oude selectielijst blijft van toepassing op documenten die zijn ontstaan tussen 1996 en 31 juli 2017.

- [Nieuwe selectielijst](#) (geldig voor documenten vanaf 1 augustus 2017).
- [Oude selectielijst](#) (geldig voor documenten tussen 1996 en 31 juli 2017).

In tegenstelling tot de "oude" selectielijst beperkt de nieuwe selectielijst zich uitsluitend tot de openbaar gezagtaken van mbo-scholen. Mbo-scholen kennen twee openbaar gezagtaken:

- De afgifte van een getuigschrift (diploma's, certificaten);
- Het verlenen van vrijstelling (max. 10 dagen per schooljaar) op grond van de Leerplichtwet.

Documenten die voortkomen uit overige taken zijn opgenomen in voorliggend DSP.

Totstandkoming, status, bronnen en onderhoud

Totstandkoming: Het DSP wordt u aangeboden door de werkgroep Informatie- en Archiefmanagement van het facilitair samenwerkingsverband roc's, aoc's en vakscholen (FSR), een platform van de MBO Raad. Aan de totstandkoming werkten experts en juristen mee vanuit de mbo-scholen, een jurist van de MBO Raad en Doxis, een bureau gespecialiseerd in informatiemanagement.

Status en bronnen: 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 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 de belastingwetgeving, de privacywetgeving, het Burgerlijk Wetboek, et cetera. Dit betekent overigens niet dat overal een uitputtende opsomming van alle relevante wetsartikelen is gegeven. Hoewel het zorgvuldig is samengesteld heeft het 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 vernietigen van documenten.

Onderhoud: De werkgroep Informatie- en Archiefmanagement zal het DSP periodiek doornemen op actualiteit. Gezien de dynamiek in de veranderende wetgeving zal het DSP minimaal tweejaarlijks volledig worden geactualiseerd en tussentijds indien nodig.

Leeswijzer

Het DSP is uitgesplitst in zes onderdelen: Bestuur en Beleid, Onderwijs, Studentenadministratie, Personeelsadministratie, Financiën en Bedrijfsondersteuning. Elk onderdeel bestaat uit verschillende processen, en bij elk proces zijn documenten genoemd die voortkomen uit dit proces. In enkele gevallen is bij de documenten door middel van een opmerking in de cel een toelichting/verduidelijking gegeven.

De kolommen 'minimaal', 'maximaal' en 'richtlijn' geven de bewaartermijn (in jaren) aan voor de documenten die uit een bepaald proces voortkomen. Wanneer er in wet- en regelgeving een minimale bewaartermijn is genoemd, is de bewaartermijn ingevuld in de kolom 'minimaal'. Staat er in wet- en regelgeving een maximale bewaartermijn, dan staat de bewaartermijn in de kolom 'maximaal'. Wordt er geen bewaartermijn genoemd in wet- en regelgeving, dan is de bewaartermijn ingevuld als richtlijn. Bij

elk proces is ingevuld wanneer de bewaartermijn ingaat en wat de wettelijke grondslag voor het proces/de documenten is. Hierbij is eveneens aangegeven of de grondslag een bewaartermijn bevat of

dat het de inhoudelijke grondslag is op basis waarvan het proces wordt uitgevoerd. In enkele gevallen is er geen wettelijke grondslag ingevuld. Dit betekent dat er voor dat proces geen wettelijke grondslag is.

Tot slot is in de grijze kolommen aangegeven onder welk handlingsnummer het proces in de "oude" selectielijst is opgenomen en welke waardering (bewaartermijn) het in die lijst heeft.

Algemene opmerkingen

- Wanneer er een minimale bewaartermijn is ingevuld of een richtlijn, zijn scholen vrij om documenten langer of zelfs permanent te bewaren. Bijvoorbeeld vanwege cultureel en/of historisch belang. Deze documenten en archiefstukken kunnen na het verstrijken van de minimale bewaartermijn, overgedragen worden aan het Regionaal Historisch Centrum.
- Wanneer er een maximale bewaartermijn is ingevuld, zijn scholen verplicht om die documenten 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 haar wettelijke taak.
- Wanneer er zowel een minimale als een maximale termijn is genoemd dan wordt dat veroorzaakt door meerdere relevante wetten.
- De werkprocessen die in de nieuwe selectielijst staan, zijn in dit DSP dikgedrukt (verlenen vrijstelling van leerplicht en het verstrekken van getuigschriften). Omdat de bewaartermijn van deze werkprocessen officieel zijn vastgesteld, kunnen scholen hierbij niet afwijken van de bewaartermijn.

Voor vragen over het DSP kunt u een e-mail sturen naar Nihat Yilmaz (n.yilmaz@mboraad.nl).

Begrippenlijst

In twee bestaande begrippenkaders zijn verklaringen terug te vinden voor in het DSP voorkomende begrippen:

- Begrippenkader examinering <https://onderwijsenexaminering.nl/begrippenlijst>
- TripleA Wiki SaMBO-ICT begrippen <http://triplea.sambo-ict.nl/wiki/index.php/Begrippen>

Afkortingen

In de grondslagen in het DSP zijn afkortingen van de wetten opgenomen. Onderstaand zijn deze afkortingen voluit geschreven.

Arbowet	Arbeidsomstandighedenwet
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
AWB	Algemene Wet Bestuursrecht
AWR	Algemene Wet inzake Rijksbelastingen
BSD	Basis Selectie Document
BW	Burgerlijk Wetboek
CAO MBO	Collectieve Arbeidsovereenkomst Middelbaar Beroeps Onderwijs
ESF	Europees Sociaal Fonds
OER	Onderwijs- en examenregeling
Register BKA	Register Beroepskeuze, studiekeuze en loopbaanadvies
RJO	Regeling Jaarverslaglegging Onderwijs
Uitvoeringsregeling LB	Uitvoeringsregeling Loonbelasting
WABO	Wet Algemene bepalingen Omgevingsrecht
WBP	Wet Bescherming Persoonsgegevens
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs
Wet OB	Wet Omzetbelasting
WGA	Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
WOR	Wet op de Ondernemingsraden
ZW	Ziektewet

Verdere informatie over archiefbeheer is te vinden op:

<https://www.mboraad.nl/publicaties/praktijkvoorbeelden-documentmanagement-het-mbo>
<http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming>