****



**Inleiding bij het model 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/informatie binnen mbo-scholen en de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen van die documenten. Hierbij is in het DSP 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 is ingegaan 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](https://www.mboraad.nl/sites/default/files/publications/selectielijst_mbo_per_1-8-2017.pdf) (geldig voor documenten vanaf 1 augustus 2017).
* [Oude selectielijst](http://wetten.overheid.nl/BWBR0020298/2006-10-11) (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 van de leerplicht (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 aangeboden door de werkgroep Document- 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 en vanuit de MBO Raad, ondersteund door een extern 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 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. Dit betekent overigens niet dat overal een uitputtende opsomming van alle relevante wetsartikelen is gegeven. 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.

**Onderhoud:** De werkgroep Document- en Archiefmanagement zal het DSP periodiek doornemen op actualiteit. Het DSP is op 1 mei 2017 opgeleverd en vervolgens op 1 juni 2020 geactualiseerd. Er waren minimale aanpassingen nodig bij de actualisatie van 1 juni 2020. Gezien de dynamiek in de veranderende wetgeving zal het DSP daarom niet minimaal tweejaarlijks maar vierjaarlijks (eens per 4 jaar) volledig worden geactualiseerd en tussentijds indien nodig.

**Leeswijzer**

Het DSP (is een Excel-document) 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 die processen. 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 aan (in jaren, tenzij anders vermeld) 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 start en wat de wettelijke grondslag is voor het proces/de documenten. 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. Voor die gevallen is daarom de bewaartermijn als richtlijn is opgenomen.

Tot slot is in de grijze kolommen aangegeven onder welk handelingsnummer het proces in de ‘oude’ selectielijst is opgenomen en welke waardering (bewaartermijn) het in die lijst heeft. ‘B’ staat voor Blijvend bewaren en ‘V’ staat voor Vernietigen.

**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 tot die tijd te bewaren 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 (openbaar gezagtaken), zijn in het DSP dikgedrukt (verlenen vrijstelling van leerplicht en het verstrekken van getuigschriften). Omdat de bewaartermijn van deze werkprocessen formeel zijn vastgesteld (selectielijst 2017), kunnen scholen hierbij niet afwijken van die bewaartermijnen.

Voor vragen over het DSP kunt u een e-mail sturen naar Nihat Yilmaz ([n.yilmaz@mboraad.nl](mailto: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](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 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>