



## Bewaartermijnen examengegevens

Versie 22 april 2014

*In dit document vindt u meer informatie over het bewaren van examengegevens. Het Servicepunt examinering mbo heeft deze handreiking opgesteld in overleg met de inspectie en op basis van wetteksten over het bewaren van documenten.*

In het kader van de [archiefwet](#) moeten overheidsinstellingen – en dus ook scholen – belangrijke documenten bewaren. Welke documenten scholen moeten bewaren en hoe lang heeft het ministerie van OCW vastgelegd in de zogenoemde [selectielijst](#). Diverse documenten gaan over de inrichting van het onderwijs en de examinering. Examengegevens, zoals een examenplan, examenopdrachten of ingevulde beoordelingsformulieren, staan niet in deze selectielijst. Deze gegevens zijn echter wel van belang voor het toezicht dat de onderwijsinspectie uitvoert. In dit document vindt u wettelijke informatie over de documenten uit de selectielijst die relevant zijn voor examinering, en de verwachting die de inspectie heeft van het bewaren van examengegevens die niet op deze selectielijst staan.

### 1. Bewaartermijnen in het kader van het inspectietoezicht

De inspectie wil bij het uitvoeren van haar toezicht graag een compleet en overzichtelijk cohort bekijken. Vanuit deze taak verwacht zij dat scholen examengegevens bewaren.

- Hoe lang moeten mbo-scholen examengegevens van studenten bewaren?

*Antwoord Inspectie van het Onderwijs:*

“De [selectielijst](#) (zie Staatscourant 9 oktober 2006, nr. 1/pagina 15) geeft niet aan hoe lang mbo-scholen examengegevens moeten bewaren. De inspectie gaat ervan uit dat mbo-scholen **alle examengegevens van een student bewaren, tot anderhalf jaar na diplomering**. Dat is nodig om ons toezicht goed uit te kunnen oefenen.”

- Welke documenten moeten mbo-scholen bewaren?

*Antwoord Inspectie van het Onderwijs:*

“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 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) kan bij het toezicht een meerwaarde hebben, omdat dit nog meer informatie geeft. De inspectie kan daarbij ook gebruik maken van films, foto's of gescande documenten.”

➤ Hoe lang moeten mbo-scholen diploma's bewaren?

*Antwoord Inspectie van het Onderwijs:*

“Volgens de selectielijst moeten scholen de uitslagenlijst die de examencommissie heeft ondertekend, **dertig jaar** bewaren. Als er geen uitslagenlijst beschikbaar is, moeten scholen certificaten, diploma's en cijferlijsten ook dertig jaar bewaren.”

### **Aanbevelingen Servicepunt examinering mbo**

Op basis van bovenstaande informatie beveelt het servicepunt mbo-scholen het volgende aan:

- Bekijk vooraf welke documenten nodig zijn om te komen tot een diplomabesluit, zodat direct bekend is welke documenten de school anderhalf jaar moet bewaren. Dit kan een taak zijn voor een examencommissie, afhankelijk van de inrichting van de schoolorganisatie.
- Laat beoordelingsformulieren geen onderdeel uitmaken van de examenopdracht, maar zorg ervoor dat ze altijd los beschikbaar en voldoende informatief zijn.
- Zorg ervoor dat alle betrokkenen bij examinering op de hoogte zijn van de afspraken rondom het bewaren van examengegevens, zodat zij overeenkomstig kunnen handelen.

## **2. Wettelijke bewaartermijnen uit de selectielijst**

Het ministerie van OCW heeft een document opgesteld waarin alle wettelijke bewaartermijnen zijn verzameld: de selectielijst. Hieronder noemen we alleen documenten uit de selectielijst die betrekking hebben op examinering. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de '[Vaststelling selectielijst neerslag handelingen BVE-instellingen beleidsterrein Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie vanaf 1996](#)'.

### *Leeswijzer*

De selectielijst bestaat uit handelingen waarvan wettelijk is vastgelegd dat scholen bepaalde documenten moeten bewaren. Per handeling staat beschreven wat de wettelijke grondslag is en wat een school op welke wijze en hoe lang moet bewaren. De beschrijving bestaat, per handeling, uit de volgende items:

(xx)	Dit is het volgnummer van de handeling. Dit nummer is overgenomen uit het rapport Institutioneel Onderzoek (RIO).
Handeling:	Dit is een complex van activiteiten die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid. In de praktijk komt een handeling meestal overeen met een procedure of een werkproces.
Grondslag:	Dit is de wettelijke basis op grond waarvan de actor de handeling verricht. Vermeld worden: <ul style="list-style-type: none"><li>• de naam (citeertitel) van de wet, de Algemene Maatregel van Bestuur, het Koninklijk Besluit of de ministeriële regeling;</li><li>• het betreffende artikel en lid daarvan;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vindplaats, dwz. de vermelding van Staatsblad of Staatscourant</li> <li>• wijzigingen in de grondslag en het vervallen hiervan.</li> </ul> <p>Wanneer er geen wettelijke grondslag voor een handeling bestaat, kan de bron worden genoemd waarin de betreffende handeling staat vermeld.</p>
Periode:	Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de handeling is verricht. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt de handeling nog steeds uitgevoerd.
Product:	Hier staat het product vermeld waarin de handeling resulteert of zou moeten resulteren. Opsommingen geven een indicatie van de producten en zijn niet altijd uitputtend. Vaak wordt volstaan met een algemeen omschreven eindproduct.
Toelichting:	Deze aanvullende informatie wordt slechts vermeld wanneer de strekking van de handeling toelichting behoeft.
Waardering:	Waardering van de handeling in B (bewaren) of V (vernietigen). Indien vernietigen, dan vermelding van de vernietigingstermijn in jaren. Indien bewaren, dan vermelding van het gehanteerde selectie criterium. Eventueel een nadere toelichting op de waardering.

### Selectielijst<sup>1</sup> (selectie handelingen rondom examinering)

Handelingen die voortkomen uit openbaar gezag taken

(58)	
Handeling:	<b>Het afnemen van examens</b>
Grondslag:	Examenbesluit M.B.O. 1992, art. 2 en WEB, art. 7.4.6
Periode:	1996–
Product:	Protocol
Toelichting:	Onder protocol wordt verstaan een door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie getekende uitslagenlijst. Als deze niet beschikbaar is binnen de instelling dienen certificaten, diploma en cijferlijst gelijk te worden gewaardeerd
Waardering:	V30

(63)	
Handeling:	<b>Het doen van een uitspraak over een beslissing van de examencommissie of examinatoren</b>
Actor:	Commissie van beroep voor examens
Grondslag:	WEB, art. 7.5.2
Periode:	1996–
Product:	Uitspraak
Waardering:	V10 na uitspraak

Handelingen die voortkomen uit wettelijke taken

<sup>1</sup> In dit document worden alleen die documenten uit de selectielijst genoemd die betrekking hebben op de examinering. Voor de gehele lijst zie [selectielijst](#).

(19)	
Handeling:	<b>Het verstrekken van inlichtingen aan de Commissie van Beroep</b>
Grondslag:	WEB, art. 4.1.7
Periode:	1996–
Product:	Correspondentie
Waardering:	V10

(27)	
Handeling:	<b>Het vaststellen van een onderwijs- en een examenregeling.</b>
Grondslag:	WEB, art. 7.4.8 en Examenbesluit M.B.O 1992, art. 9
Periode:	1996–
Product:	Reglement, OER
Toelichting:	Het OER wordt jaarlijks voor 1 mei vastgesteld.
Waardering:	V7

(30)	
Handeling:	<b>Het verstrekken van inlichtingen aan het Kwaliteitscentrum examinering beroepsopleidingen</b>
Grondslag:	WEB, art. 7.4.9k
Periode:	1996–
Product:	Correspondentie
Waardering:	V5

(56)	
Handeling:	<b>Het afnemen van een toets in het kader van de Wet Inburgering Nieuwkomers</b>
Grondslag:	WEB, art. 7.4.12 t/m 7.4.16
Periode:	1996–
Product:	Toets- en resultatenoverzicht
Toelichting:	Het betreft hier alleen het in opdracht van de gemeente uitvoeren van inburgeringstoetsen. Diploma's en verslagen aangaande deze toetsen worden uitgereikt door gemeenten.
Waardering:	V30

(57)	
Handeling:	<b>Het vaststellen van een examenreglement</b>
Grondslag:	WEB, art. 7.4.8
Periode:	1996–

Product:	Reglement
Waardering:	B1

(59)	
Handeling:	<b>Het overdragen van de examinering van de beroepsopleiding aan een andere instelling</b>
Grondslag:	WEB, art. 7.4.4a
Periode:	1996–
Product:	Correspondentie
Waardering:	V10

(60)	
Handeling:	<b>Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen</b>
Grondslag:	WEB art. 7.4.3
Periode:	1996–
Product:	Document vrijstelling
Waardering:	V30

(61)	
Handeling:	<b>Het instellen van een examencommissie en benoemen van de leden</b>
Grondslag:	WEB, art. 7.4.5
Periode:	1996–
Product:	Benoemingen, correspondentie
Waardering:	B4

(62)	
Handeling:	<b>Het instellen van een Commissie van beroep voor examens</b>
Grondslag:	WEB, art. 7.5.1
Periode:	1996–
Product:	Benoemingen, reglement
Waardering:	B4