

## **Archivering documenten personeelsadministratie**

Voor sommige documenten is de bewaartermijn uitdrukkelijk in regelgeving vastgelegd. Voor andere reikt de administratie hierna een termijn aan die zij zelf als redelijk acht. Uiteraard staat het elke school vrij om documenten langer te bewaren. De vermelde termijnen gaan steeds in vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie.

### **1. Personeelsregister**

Een personeelsregister waarin de in- en uittredingen van alle personeelsleden worden genoteerd, dient permanent bewaard te worden.

### **2. Dossier per personeelslid**

De personeelsdossiers worden permanent bijgehouden met daarin onder andere alle PERS-formulieren indien die niet via Edison verstuurd werden.

### **3. Steekkaart per personeelslid**

Per personeelslid wordt een steekkaart permanent bijgehouden waarop alle afwezigheden worden bijgehouden (zit in het dossier).

### **4. Voor volgende documenten wordt geen bewaartermijn opgelegd maar ze worden toch best een aantal jaren bewaard op school**

Een evaluatiedossier per personeelslid, een overzicht van de circulaires die ter kennisgeving aan de personeelsleden werden voorgelegd, de onderrichtingen van de directeur aan het personeel die door alle personeelsleden werden geïseerd, vervoerbewijzen openbaar vervoer, erewoordverklaringen en verzamelstaten i.v.m. fietsvergoeding.