

SJHT

BEWAARTERMIJNEN

Auteur: Audittrail
Opdrachtgever: SJHT
Versie: 2.0
Versiedatum: 12-07-2022

Status

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Vastgesteld door de bestuurder | d.d.24 mei 2018 |
| Update | d.d. 12 juli 2022 |

Inhoud

| | |
|--|---|
| Inleiding | 3 |
| FACTUREN | 3 |
| E-MAILS..... | 3 |
| WBP / AVG..... | 3 |
| AUTORITEIT PERSOONSGEGEVENS | 3 |
| Algemene documenten – Bedrijfsmatig..... | 4 |
| Fiscale documenten..... | 4 |
| Personeelsgegevens | 5 |
| Videobeelden van personeel of rondom woningen..... | 6 |
| Logfiles computersystemen / E-mail en internetmonitoring | 6 |
| Toegangscontrolesystemen / Tijdregistratiesystemen | 6 |
| Medische gegevens / Arbeidsgegevens..... | 7 |
| Persoonsgegevens in het kader van huur en verhuur..... | 8 |

Inleiding

Elk bedrijf is wettelijk verplicht om administratie bij te houden van haar werkzaamheden en financiële gegevens. Dit document geeft de verschillende bewaartermijnen per type document. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vereist dat persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan noodzakelijk. Na verloop van een bewaartermijn moet er dus worden overgegaan tot zorgvuldige vernietiging van de gegevens. Denk daarbij aan gegevens in digitale systemen, in fysieke archieven, maar ook ongestructureerde data in mappen en e-mailboxen.

Niet voor alle documenten gelden officiële bewaartermijnen. De organisatie dient daar zelf keuzes in te maken. Aanbevolen wordt om contracten in elk geval te bewaren gedurende de looptijd en na beëindiging nog vijf jaar.

FACTUREN

Met facturen dient men zorgvuldig om te gaan. Wettelijk is elke organisatie volgens de omzetbelasting verplicht om alle door hem zelf, door de afnemer, of door een ander uitgereikte facturen op te slaan. Dat geldt ook voor de door hem ontvangen facturen.

Bijkomende eis is dat de oorspronkelijkheid, de integriteit van de inhoud en de leesbaarheid van de facturen worden gewaarborgd. Is een factuur voorzien van een elektronische handtekening, dan mag deze niet worden opgeslagen zonder de handtekening. Dit betekent dat facturen in hun oorspronkelijke bestandsformaat bewaard moeten worden.

E-MAILS

Voor e-mails die betrekking hebben op de bedrijfsvoering geldt hetzelfde wettelijke vereiste als voor administratieve gegevens: een bewaartermijn van zeven jaar.

WBP / AVG

Een aantal bewaartermijnen is gebaseerd op het Vrijstellingenbesluit horend bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp). In dit Vrijstellingbesluit staan de verwerkingen genoemd die niet bij de Autoriteit Persoonsgegevens gemeld moeten worden in het kader van de meldingsplicht voor verwerkingen. De Wbp en de meldingsplicht komen met de inwerkingtreding van de AVG op 25 mei 2018 te vervallen. Toch biedt dit Vrijstellingenbesluit ook na die tijd een goed aanknopingspunt voor de te hanteren bewaartermijnen.

AUTORITEIT PERSOONSgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) vermeldt in haar beleid omtrent bewaartermijnen dat een verantwoordelijke organisatie het volgende dient te regelen:

- De verantwoordelijke dient te bepalen hoe lang de gegevens bewaard worden. Als dat niet mogelijk is, dan bepaalt de organisatie in elk geval de criteria voor het vaststellen van de bewaartermijn. De bewaartermijnen of de criteria dienen te worden vastgelegd in bewaarbeleid;
- De bewaartermijnen dienen te worden opgenomen in de verwerkingenregister;
- De organisatie dient de betrokkenen te informeren over de bewaartermijnen, bijvoorbeeld via een privacystatement op de website.

Algemene documenten – Bedrijfsmatig

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|--|---------------|---|---|
| Jaarrekening, accountantsverklaring e.d. | 7 jaar | vanaf datum opstellen | art. 2:394 BW |
| Winst- en verliesrekening | 7 jaar | vanaf datum opstellen | art. 2:10 en 3:15a BW |
| Administratie na ontbinding rechtspersoon | 7 jaar | na ontbinding | art. 2:24 BW |
| Dividendnota's | 5 jaar | na opstellen | art. 3 Uitvoeringsbeschikking dividendbelasting |
| Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed | 10 jaar | jaar volgend op waarin men het goed is gaan bezigen | art. 34a Wet op de omzetbelasting |
| Ledenadministratie van een coöperatie met aansprakelijkheid van de leden | 10 jaar | na aanvraag van het lidmaatschap | art. 2:61 BW |
| Subsidie-administratie | 10 jaar | vanaf datum administreren | art. 4:69 Algemene Wet Bestuursrecht |

Fiscale documenten

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|---|---------------|-----------------------------------|--|
| Grootboek, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie en loonadministratie | 7 jaar | vanaf 1 januari, na het opstellen | art. 52 Wet Rijksbelastingen, art. 8 Douanewet |
| Facturen i.v.m. de omzetbelasting | 7 jaar | na opstellen c.q. ontvangst | art. 31 Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting |
| Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht) | 5 jaar | na einde dienstverband | art. 23a Uitvoeringsregeling loonbelasting |

Personeelsgegevens

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|---|---|--|---|
| Sollicitatiebrieven, - formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag | 4 weken zonder toestemming. 1 jaar met toestemming van de sollicitant | na beëindiging sollicitatieprocedure | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| Arbeidsovereenkomst en wijzigingen | 2 jaar | einde dienstverband | art. 52 Wet Rijksbelastingen |
| Wijzigingen arbeidsovereenkomst | 2 jaar | einde dienstverband | art. 52 Wet Rijksbelastingen |
| Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag | 2 jaar | einde dienstverband | art. 52 Wet Rijksbelastingen |
| Verslagen van functioneringsgesprekken | 2 jaar | einde dienstverband | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter | 2 jaar | einde dienstverband | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen | 5 jaar | einde dienstverband | art. 23a Uitvoeringsregeling loonbelasting |
| Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden | 7 jaar | einde dienstverband | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| Burgerlijke staat werknemer | 7 jaar | einde dienstverband | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| VUT-regeling | 2 jaar | einde dienstverband | art. 52 Wet Rijksbelastingen |
| Afspraken inzake werk OR | 2 jaar | einde lidmaatschap | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| Loonbeslagen | Tot opheffing | | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| Gegevens betreffende etniciteit en herkomst | 5 jaar | einde dienstverband | Wet stimulering Arbeidsdeelnamen Minderheden - Wet Samen |
| Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend | 5 jaar | afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd | Wet Arbeid Vreemdelingen |

Videobeelden van personeel of rondom woningen

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|---|---|----------------------------|-----------------|
| Beveiligingscamera's | 72 uur, tenzij beargumenteerd voor het doel langer noodzakelijk is. | start opname | Aanwijzingen AP |
| Opsporingscamera's t.b.v. fraude, diefstal e.d. | Zo lang als nodig is voor doel | | |

Logfiles computersystemen / E-mail en internetmonitoring

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|------------------------------|---------------|----------------------------|---|
| Computersystemen | 6 maanden* | | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| E-mail / Internet-monitoring | 6 maanden* | | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |

Toegangscontrolesystemen / Tijdregistratiesystemen

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|----------------------------------|---------------|-------------------------------------|---|
| Gegevens m.b.t. tijdsregistratie | 52 weken | vanaf de dag van registratie | Arbeidstijdenbesluit |
| Gegevens m.b.t. toegangscontrole | 6 maanden | nadat recht op toegang is vervallen | Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |

Medische gegevens / Arbogegevens

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|--|---|----------------------------|---|
| Algemeen | 10 jaar, maar werknemer kan om vernietiging vragen | | art. 7:456 Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst |
| Kankerverwekkende stoffen en processen, incl. gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers | 40 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Vinylchloridemono-meer, metingsgegevens / concentratiegegevens van bewakingssysteem | 3 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Vinylchloridemono-meer, gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek, lijst van werknemers | 40 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Benzeen en gechloreerde koolwaterstoffen | 40 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Asbest, register van blootstelling | 41 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Zandsteen | 42 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Lood en loodwit | 43 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Biologische agentia algemeen | 10 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Biologische agentia indien infectueus | Minimaal 10, maximaal 40 jaar | Na blootstelling | Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Radioactieve straling | Ten minste 30 jaar na beëindiging werkzaamheden. Mag bewaard worden tot 75e levensjaar. | Na blootstelling | Besluit Stralingsbescherming |

* Medische gegevens dienen onder beheer te zijn van de Arbodienst. Bovenstaande bewaartermijnen gelden alleen als de Arbodienst de gegevens bewaard. Medische gegevens die in het personeelsdossier zijn opgenomen (let op: alleen in uitzonderingsgevallen toegestaan) vallen onder de bewaartermijnen van personeelsdossiers

Persoonsgegevens in het kader van huur en verhuur

| Document | Bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn | Grondslag |
|--|--|-----------------------------|---|
| <p>Persoonsgegevens huurder volgens vrijstellingenbesluit:</p> <p>naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de huurder of verhuurder;</p> <p># gegevens als bedoeld onder a, van de voormalig huurder en diens partner en van medehuurders of medebewoners;</p> <p># een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;</p> <p># gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de huurovereenkomst;</p> <p># gegevens met het oog op het onderhoud en de reparatie van de gehuurde onroerende en roerende zaken;</p> <p># gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen.</p> | 2 jaar* | Na beëindiging huurcontract | Handreiking Vrijstellingsbesluit Paragraaf 3. Goederen en diensten: Vrijstelling 12. (Artikel 14 Vrijstellingsbesluit) |
| Persoonsgegevens met betrekking tot aanvraag huurtoeslag | 5 jaar* | Na beëindiging huurtoeslag | Handreiking Vrijstellingsbesluit Paragraaf 3. Goederen en diensten: Vrijstelling 12. (Artikel 14 Vrijstellingsbesluit)** |
| Inkomensverklaringformulieren (IBRI) | tot en met accountantscontrole | | Art. 5e AVG |
| Overige gegevens huurder / medehuurder(s) | niet langer dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is* | | Art. 5e AVG |

* Persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens louter met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt overeenkomstig artikel 89, lid 1 AVG of als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn

ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht (denk bijvoorbeeld aan een fiscale bewaarplicht of in het kader van een juridische procedure). Let op: de organisatie dient tevens passende organisatorische en technische maatregelen te nemen ten aanzien van de langer bewaarde gegevens om de privacy van betrokkenen te beschermen, zoals bijvoorbeeld dataminimalisatie of anonimisering van de gegevens.