



BEWAARTERMIJNENOVERZICHT

WOONSTEDE

Versie: 1

Datum: 26 maart 2018

Goedkeuring door OR: 30 april 2018

Vastgesteld door MT/directie: 22 mei 2018

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
Facturen.....	2
E-mails	2
Wbp / AVG.....	2
Autoriteit Persoonsgegevens	2
Algemene documenten – Bedrijfsmatig.....	3
Fiscale documenten	3
Personeelsgegevens.....	4
Videobeelden van personeel of rondom woningen.....	5
Logfiles computersystemen / E-mail en internetmonitoring	5
Toegangscontrolesystemen / Tijdregistratiesystemen	5
Medische gegevens / Arbogegevens.....	6
Persoonsgegevens in het kader van huur en verhuur.....	7

Revisiehistorie:

Versie	Datum	Naam auteur	Wijzigingen
1	26 maart 2018	Daphne Groenevelt	Initiële versie

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 het 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 sollicitatie-procedure	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 RONDON WONINGEN

Document	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Grondslag
Beveiligingscamera's	4 weken	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	Na blootstelling	Besluit Stralingsbescherming

	beëindiging werkzaamheden. Mag bewaard worden tot 75e levensjaar.		
--	--	--	--

* 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 medehuurlers 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.

** Huurtoeslagen worden sinds 2014 niet meer door woningcorporaties verwerkt.