



AVG

BEWAARtermijnen GIDS

– UW ARCHIEVEN OP ORDE –

Deze gids zal helpen bij het vaststellen van bewaartermijnen van informatie die u verwerkt. Noodzakelijk om te voldoen aan de verplichtingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de AVG.

Aan het einde van dit document kunt u uw eigen notities kwijt.



AANLEIDING

“Wie wat bewaart heeft wat”, “Bewaar het nou maar want je weet maar nooit”, “Ons bin zuunig”

Herkent u deze uitspraken? Mooie calvinistische principes, en voor een heleboel zaken of spullen kan dat zeker van toepassing zijn.

Echter geldt het niet voor persoonsgegevens !!!

Daar zijn een aantal redenen voor:

- Het is wet. Het recht op privacy van een individu is een grondrecht. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) legt ondernemingen verplichtingen op en geeft rechten aan personen zodanig dat die grondrechten beschermd kunnen worden.
- Persoonsgegevens zijn niet het eigendom van ondernemingen maar van de persoon zelf. Een persoon dient zelf te kunnen bepalen wat er met haar of zijn persoonsgegevens gebeurt.
- Zeker in deze gedigitaliseerde tijden ligt misbruik om de hoek. Bijvoorbeeld doorverkoop van e-mail adressen of identiteit fraude.
- Door eeuwig te bewaren ontstaat er ook een eeuwig geheugen, wat maakt dat een persoon nooit een tweede kans krijgt. Denk aan misgelopen sollicitaties op grond van wat er op facebook staat.

WAT STAAT ER IN DE AVG?

Er is op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geen concrete bewaartermijn voor persoonsgegevens. Organisaties bepalen zelf hoe lang zij persoonsgegevens bewaren. Hierbij kijken zij naar hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld of worden gebruikt.

Overweging 39: “Om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is, dient de verwerkingsverantwoordelijke termijnen vast te stellen voor het wissen van gegevens of voor een periodieke toetsing ervan.”

Persoonsgegevens moeten worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is; 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, mits de bij deze verordening vereiste passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de rechten en vrijheden van de betrokkene te beschermen („opslagbeperking”); ...

ANDERE WET EN REGELGEVING

Wel zijn er concrete bewaartermijnen in andere wetten waar organisaties zich aan moeten houden. Bijvoorbeeld op grond van belastingwetgeving.

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht zijn administratie 7 jaar te bewaren (fiscale bewaarplicht). Bepaalde onderdelen van uw administratie worden aangemerkt als basisgegevens. Daarbij moet u denken aan: het grootboek, de debiteuren- en crediteurenadministratie, de voorraadadministratie, de in- en verkoopadministratie, de loonadministratie (bron: de belastingdienst).

In het overzicht met bewaartermijnen treft u diverse van deze wet- en regelgevingen aan.

BEWAREN VAN PERSOONSGEGEVENS

De inhoud van een digitaal of papieren dossier bevat veel informatie over een persoon. De huisarts weet bijvoorbeeld welke medicijnen zijn patiënt gebruikt. En de werkgever kan zien wanneer het salaris van een werknemer voor de laatste keer is verhoogd.

Om een goede administratie bij te kunnen houden, moet een organisatie bepaalde persoonsgegevens een tijd bewaren. Maar organisaties mogen die gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is.





BEWAARTERMIJN

De bewaartermijn begint te lopen wanneer het doel, waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, is behaald of wanneer de dienstverlening tussen twee partijen stopt.

Hoe lang een bewaartermijn precies is, verschilt per organisatie. Zo kan een webshop bij een eenmalige bestelling de persoonsgegevens al heel snel verwijderen, omdat na het verzenden van de bestelling deze gegevens niet meer nodig zijn.

Maar er zijn ook andere situaties denkbaar waarin de gegevens nog wel noodzakelijk zijn, ook na het stoppen van de dienstverlening. In zo'n geval kan een organisatie een bewaartermijn van bijvoorbeeld twee jaar opnemen in hun privacy beleid.

BEWAARTERMIJN VASTLEGGEN

Leg de bewaartermijnen altijd vast in het privacy beleid. Uw medewerkers moeten weten waar ze zich aan te houden hebben.

Zijn externe relaties of klanten betrokken bij de verwerking dan dient de bewaartermijn ook vermeld te worden in de privacy verklaring.

USP: LAAT UW RELATIES WETEN DAT HUN PRIVACY BELANGRIJK IS

Voor een groeiend aantal bedrijven is het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens een onderwerp waarmee zij zich in positieve zin willen onderscheiden van concurrerende bedrijven.

Zij zien privacy bescherming als een belangrijk USP (Unique Selling Point) en nemen het onderwerp op in hun jaarverslag.

In aanbestedingen worden naast de eisen op het gebied van certificeringen en het gevoerde security-beleid steeds vaker eisen gesteld aan het gevoerde privacy-beleid van mogelijke leveranciers.



GEGEVENS NIET HERLEIDBAAR MAKEN

Is de bewaartermijn van persoonsgegevens voorbij? Of zijn de gegevens niet meer noodzakelijk? Is het doel van de verwerking voorbij?

Dan moeten organisaties de gegevens vernietigen of dusdanig bewerken of opslaan dat de data niet direct herleidbaar is tot natuurlijke personen.

GEGEVENS ARCHIVEREN

Ondernemingen zijn verplicht om bepaalde informatie voor altijd te bewaren. Dat staat in de Archiefwet. In deze informatie staan vaak persoonsgegevens. Daarom hebben ondernemingen bij archivering ook te maken met de AVG.

GEGEVENS PSEUDONIMISEREN

Pseudonimiseren is een procedure waarmee identificerende gegevens met een bepaald algoritme worden vervangen door versleutelde gegevens (het pseudoniem).

Het algoritme kan met een vaste sleutel voor een persoon altijd hetzelfde pseudoniem berekenen, waardoor informatie over de persoon, ook uit verschillende bronnen, kan worden gecombineerd.

Pseudonimiseren is een techniek van informatiebeveiliging, meer specifiek: een 'Privacy Enhancing Technique'.

GEGEVENS ANONIMISEREN

Anonimiseren onderscheidt zich van pseudonimiseren zodanig dat het koppelen op persoon van informatie uit verschillende bronnen niet meer mogelijk is.

Middels een algoritme wordt met een willekeurige sleutel eenmalig de persoonsnaam versleuteld, deze is niet meer terug te halen. Ná versleuteling wordt de sleutel verwijderd

OVERZICHT BEWAARTERMIJNEN

Document / gegevens	Minimaal bewaren	Maximaal bewaren	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Algemene bedrijfsmatige documenten				
Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.	7 jaar		vanaf datum opstellen	BW 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		Volgend op het jaar 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				
Grootboek, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie en loonadministratie	7 jaar		vanaf 1 jaar 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

Document / gegevens	Minimaal bewaren	Maximaal bewaren	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)	5 jaar		na einde dienstverband	art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB
Vervoer				
Persoonlijk controleboekje	12 maanden		na de laatste aantekening	art. 12 Europese Overeenkomst arbeidsvoorwaarden internationaal vervoer
Register van werkboekjes	12 maanden		na de laatste aantekening	art. 25 Beschikking werkmap
Registratiebladen	1 jaar		na het gebruik	art. 5 Beschikking gebruik Tachograaf
Personeelsgegevens				
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	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen		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	2 jaar	einde dienstverband	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter		2 jaar	einde dienstverband	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen	5 jaar		einde dienstverband	art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB

Document / gegevens	Minimaal bewaren	Maximaal bewaren	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden	7 jaar		einde dienstverband	Wet Rijksbelastingen
Persoonsgegevens werknemer (NAW en Burgerlijke staat)	7 jaar		einde dienstverband	Wet Rijksbelastingen
VUT-regeling		2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Afspraken inzake werk OR		2 jaar	einde lidmaatschap	
Loonbeslagen		tot opheffing		
Gegevens betreffende etniciteit en herkomst	5 jaar		einde dienstverband	Wet stimulering Arbeidsdeelnamen Minderheden – Wet Samen
Identiteitspapieren van door 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				
Beveiligingscamera's		4 weken of tot incident is afgehandeld	Start opname	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Opsporingscamera's tbv fraude, diefstal e.d.		zo lang als nodig is voor doel		–
Logfiles computersystemen / e-mail en internetmonitoring				
Computersystemen		6 maanden		
E-mail / Internet-monitoring		6 maanden		
Toegangscontrolesystemen / tijdregistratiesystemen				

Document / gegevens	Minimaal bewaren	Maximaal bewaren	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Gegevens mbt tijdsregistratie	52 weken vanaf de dag van registratie			Arbeidstijdenbesluit
Gegevens mbt toegangscontrole		6 maanden nadat recht op toegang is vervallen		
Medische gegevens / Arbo gegevens				
Algemeen	10 jaar, maar werknemer kan om vernietiging vragen			art. 7: 456 Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
Patiëntendossier	15 jaar		vanaf datum vervaardiging (of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit)	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	art. 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit
Vinylchloridemonomeer, metingsgegevens / concentratiegegevens van bewakingssysteem	3 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Vinylchloridemonomeer, gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek, lijst van werknemers	40 jaar		na blootstelling	art. 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit
Benzeen en gechlloreerde koolwaterstoffen	40 jaar		na blootstelling	art. 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit
Asbest, register van blootstelling	40 jaar		na blootstelling	art. 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit

Document / gegevens	Minimaal bewaren	Maximaal bewaren	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Zandsteen	40 jaar		na blootstelling	art. 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit
Lood en loodwit	40 jaar		na blootstelling	art. 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit
Biologische agentia algemeen	10 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Biologische agentia indien infectueus	10 jaar	40 jaar	na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Radioactieve straling	30 jaar na beëindiging werkzaamheden	mag bewaard worden tot 75e levensjaar	na blootstelling	art. 7.16, 7.17, 7.26, 7.38 Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming
Operatieverslag en de ontslagbrief (Academische ziekenhuizen)).	115 jaar	115 jaar	Geboortedatum van patiënt	Archiefwet
Medische gegevens van psychiatrische patiënten	5 jaar		Na ontslag	Besluit patiëntendossier Bopz.



Document / gegevens	Minimaal bewaren	Maximaal bewaren	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in

UW NOTITIES



VERSIE

01.20129

BRONNEN

De Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)

Tuxx.nl

DISCLAIMER

U kunt aan de informatie in dit document geen rechten ontleen. Hoewel dit document met de grootste zorg is samengesteld, kunnen geen garanties worden gegeven met betrekking tot de volledigheid, de actualiteit en de juistheid van de weergegeven informatie.

COLOFON

PACT-Online BV

Meer informatie op www.pact-privacy.com

Heeft u nog vragen, opmerkingen of aanvullingen dan ontvangen wij deze graag via info@pact-online.com