

## PROTOCOL BEWAARtermIJNEN

### Inleiding

Uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vloeit een opslagbeperking van persoonsgegevens voort. U verzamelt niet meer persoonsgegevens dan die welke u nodig hebt voor uw vastgestelde doel. U bewaart de gegevens bovendien niet langer dan noodzakelijk. “Handig voor later” is geen goede reden voor het verzamelen van persoonsgegevens. Dat betekent dat persoonsgegevens dienen te worden verwijderd wanneer het doel bereikt is althans zij niet meer nodig zijn voor het bereiken van het doel, tenzij u toestemming hebt van de betrokkene (de natuurlijke persoon wiens persoonsgegevens u verwerkt en/of er een (wettelijke) bewaartermijn geldt in welk geval u de persoonsgegevens gedurende deze periode kunt bewaren.

De AVG bevat een opslagbeperking van persoonsgegevens, maar géén concrete bewaartermijnen. U dient de specifieke bewaartermijnen dan ook zelf vast te stellen. Dat kan op (onder meer) navolgende wijzen.

1. U volgt de wettelijke bewaartermijnen. Het bekendste voorbeeld is de fiscale bewaartermijn van 7 jaar (artikel 52 lid 4 AWR).
2. U zoekt aansluiting bij het vrijstellingsbesluit van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Dit besluit benoemt verschillende bewaartermijnen. Hoewel de WBP én het vrijstellingsbesluit met de inwerkingtreding van de AVG komen te vervallen, kunnen de daarin gehanteerde termijnen een goede indicatie geven voor te hanteren bewaartermijnen.
3. U stelt zelf een bewaartermijn vast, indachtig de beginselen van de AVG (niet langer bewaren dan noodzakelijk). U beargumenteert en legt vast waarom u meent specifieke persoonsgegevens voor langere periode te moeten bewaren. Van u wordt sowieso verwacht dat er “lifecycle management” bestaat ten aanzien van persoonsgegevens.

Op pagina 2 vindt u een overzicht van verschillende bewaartermijnen.

### Bewaartermijnen

<b>Fiscale bewaartermijn/boekhouding</b>	<b>7 jaar</b>
<b>Loonadministratie</b>	<b>7 jaar</b>
<b>Loonbelastingverklaring</b>	<b>5 jaar (na einde dienstverband)</b>
<b>Kopie ID werknemers</b>	<b>5 jaar (na einde dienstverband)</b>
<b>Arbeidsovereenkomst</b>	<b>2 jaar (na einde dienstverband)</b>
<b>Verslag functioneringsgesprekken</b>	<b>2 jaar (na einde dienstverband)</b>
<b>Ziekte (afgeronde ziekteverzuimperioden en re-integratie dossiers)</b>	<b>na 2 jaar uit personeelsdossier</b>
<b>Personeelsadministratie</b>	<b>2 jaar (na einde dienstverband)</b>
<b>Loonadministratie</b>	<b>2 jaar (na einde dienstverband) tenzij wettelijke bewaarplicht geldt</b>
<b>Interne telefoonlijst, Adressenlijst</b>	<b>6 maanden (na einde dienstverband)</b>
<b>Gegevens met betrekking tot toegangscontrole</b>	<b>6 maanden (na einde dienstverband)</b>
<b>Loonbeslagen</b>	<b>tot moment van opheffing</b>
<b>Klantcontactgegevens</b>	<b>1 jaar (na einde relatie)</b>
<b>Mailinglijst/adressenlijst</b>	<b>1 jaar (na einde relatie)</b>
<b>Gegevens afnemer</b>	<b>2 jaar (na afname)</b>
<b>Debiteuren en crediteuren</b>	<b>2 jaar (na voldoen vordering)</b>
<b>Cameratoezicht</b>	<b>4 weken na opname of afronding van een incident</b>

*Disclaimer:* Hoek en Blok kan niet instaan voor de volledigheid en juistheid van de genoemde termijnen, daar sommigen zijn gebaseerd op richtlijnen. U draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de toepassing van bewaartermijnen en zult in specifieke gevallen zelf de toepasselijke bewaartermijn dienen vast te stellen.