

Bewaar beleid

Van Tilburg - Bastianen Groep



## Inleiding

Het uitgangspunt van het bewaarbeleid in het kader van de Europese algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is dataminimalisatie. Binnen Van Tilburg - Bastianen Groep (en alle onderliggende juridische entiteiten; hierna: TB) geldt het beleid dat Persoonsgegevens naar hun aard niet langer dan noodzakelijk worden bewaard (zie het AVG beleid van TB, hoofdstuk 10). In het verwerkingsregister wordt steeds per verwerking vastgelegd wat de bewaartermijnen zijn. Deze termijnen zijn steeds gebaseerd op de in dit bewaarbeleid genoemde uitgangspunten.

De afdelingen zullen het bewaarbeleid zoals vastgesteld door directie doorvoeren in hun dagelijkse werkzaamheden.

## Beveiligingsmaatregelen

De gegevens worden conform de in het Informatiebeveiligingsbeleid genoemde beveiligingsmaatregelen bewaard. De directie is bevoegd om aanvullende beveiligingsmaatregelen te nemen om deze gegevens extra te beveiligen.

## Uitgangspunten bij het vaststellen van het bewaarbeleid:

- Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk voor de doeleinden van de verwerking (dataminimalisatie);
- De bewaartermijnen voor de diverse verwerkingen zijn in het verwerkingsregister van TB opgenomen;
- Binnen TB geldt dat in het kader van dataminimalisatie persoonsgegevens die niet meer nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren worden verwijderd;
- Voor het bewaren van persoonsgegevens die nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren geldt een bewaartermijn;
- Binnen TB geldt voor persoonsgegevens dat deze persoonsgegevens daar waar relevant in ieder geval minimaal de wettelijk vereiste bewaartermijn worden bewaard. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de in bijlage 1 genoemde termijnen;
- Ook kan het voorkomen dat een partij een rechtsvordering jegens TB instelt. In dat geval worden deze dossiers langer bewaard, waarbij het mogelijk is om deze gedurende de extinctieve verjaringstermijn te bewaren. Het bepalen van deze bewaartermijn vindt plaats in overleg met directie;
- De directie kan op advies van de Privacy Officer bepalen dat er andere redenen zijn om persoonsgegevens langer te bewaren;
- Het verwijderen van persoonsgegevens gebeurt op een deugdelijke manier, zodat te allen tijde de vertrouwelijkheid geborgd blijft.



Bijlage wettelijke bewaartermijnen  
Bron: [www.tuxx.nl/bewaartermijnen](http://www.tuxx.nl/bewaartermijnen)

### Algemene bedrijfsmatige documenten

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Jaarrekening, Accountantsverklaring e.d.	7 jaar		Vanaf datum opstellen
Winst- en verliesrekening	7 jaar		Vanaf datum opstellen
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7 jaar		Na ontbinding
Dividendnota's	5 jaar		Na opstellen
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	10 jaar		Volgend op het jaar waarin men het goed is gaan bezigen.
Ledenadministratie van een coöperatie met aansprakelijkheid van de leden	10 jaar		Na aanvraag van het lidmaatschap Vanaf datum administreren
Subsidie administratie	10 jaar		

### Fiscale documenten

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Grootboek, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie en loonadministratie	7 jaar		Vanaf 1 januari na het opstellen
Facturen i.v.m. de omzetbelasting	7 jaar		Na opstellen c.q ontvangst
Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)	5 jaar		Na einde dienstverband

## Personeelsgegevens

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
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
Arbeidsovereenkomst		2 jaar	Einde dienstverband
Wijzigingen arbeidsovereenkomst		2 jaar	Einde dienstverband
Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag	2 jaar		Einde dienstverband
Verslagen van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken	2 jaar	2 jaar	Einde dienstverband
Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter		10 jaar	Einde dienstverband
Loonbelastingverklaringen en kopiëren van identiteitsbewijzen	5 jaar		Einde dienstverband
Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden	7 jaar		Einde dienstverband
Persoonsgegevens werknemer (NAW en Burgerlijke staat)	7 jaar		Einde dienstverband
VUT -regeling		2 jaar	Einde dienstverband
Loonbelastingen		Tot opheffing	
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar		Afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd

## Videobeelden van personeel

<b>Document / gegevens</b>	<b>Minimale bewaartermijn</b>	<b>Maximale bewaartermijn</b>	<b>Ingangsdatum bewaartermijn</b>
Beveiligingscamera's		24 uur	Start opname
Opsporingscamera's t.b.v. fraude diefstal e.d.	Zo lang als nodig is voor doel		
Kentekenregistratie		28 dagen	Start opname

## Logfiles computersystemen / e-mail en internetmonitoring

<b>Document / gegevens</b>	<b>Minimale bewaartermijn</b>	<b>Maximale bewaartermijn</b>	<b>Ingangsdatum bewaartermijn</b>
Computersystemen		6 maanden	
E-mail / Internet-monitoring		6 maanden	

## Toegangscontrolesystemen / tijdregistratiesystemen

<b>Document / gegevens</b>	<b>Minimale bewaartermijn</b>	<b>Maximale bewaartermijn</b>	<b>Ingangsdatum bewaartermijn</b>
Gegevens m.b.t. tijdsregistratie	52 weken vanaf de dag van registratie		
Gegevens m.b.t. tijdsregistratie		6 maanden nadat recht op toegang is vervallen	

## Medische gegevens / Arbo gegevens\*

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Algemeen	10 jaar, maar werknemer kan om vernietiging vragen		
Patiëntendossier	15 jaar		Vanaf datum vervaardiging (of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit)
Kankerverwekkende stoffen en processen, incl. gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	40 jaar		Na blootstelling
Vinylchloridemonomeer, metingsgegevens / concentratiegegevens van bewakingssysteem	3 jaar		Na blootstelling
Vinylchloridemonomeer, gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek, lijst van werknemers	40 jaar		Na blootstelling
Benzeen en gechloreerde koolwaterstoffen	40 jaar		Na blootstelling
Asbest, register van blootstelling	41 jaar		Na blootstelling
Zandsteen	42 jaar		Na blootstelling
Lood en loodwit	43 jaar		Na blootstelling
Biologische agentia algemeen	10 jaar		Na blootstelling
Biologische agentia indien infectueus	10 jaar	40 jaar	Na blootstelling
Radioactieve straling	30 jaar na beëindiging werkzaamheden	Mag bewaard worden tot 75e levensjaar	Na blootstelling

Medische gegevens dienen onder beheer te zijn van de Arbodienst.  
Bovenstaande bewaartermijnen gelden alleen als de Arbodienst de gegevens bewaart.  
Medische gegevens die in het personeelsdossier zijn opgenomen vallen onder de  
bewaartermijnen van personeelsdossiers.

Thomas Martin

Jan Hattink

CEO

CFO

