

Beste vereniging,

Hieronder vind je de handleiding om zelf bewaartermijnen voor de opslag en verwerking van persoonsgegevens te bepalen.

Als hoofdregel geldt dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk. De bepaling van bewaartermijnen geschiedt op meerdere manieren

1. Aansluiting bij wettelijke bewaartermijnen
2. Aansluiting bij het vrijstellingsbesluit Wbp
3. Zelf bepalen van bewaartermijnen
4. Specifieke afwijkingen
5. Archivering
6. Verzoek om verlengde opslag
7. Praktijkvoorbeelden voor verenigingen

1 Wettelijke bewaartermijnen

Fiscale bewaartermijnen/boekhouding 7 jaar (art. 52 lid 4 AWR)

De basisgegevens van de fiscale administratie dienen 7 jaar bewaard te blijven. Dit zijn onder meer:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de voorraadadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de loonadministratie

Voor andere onderdelen van de administratie is het soms mogelijk andere termijnen met de Belastingdienst af te spreken.

Subsidieadministratie: 7 jaar: rechten en verplichtingen alsmede de betalingen en de ontvangsten die van belang zijn voor de vaststelling van de subsidie (art. 4:69 AWB).

Loonadministratie: 7 jaar: Basisgegevens van de loonadministratie zoals informatie over salaris, arbeidsvoorwaarden en andere fiscale gegevens:

Loonbelastingverklaring: 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd. (Art. 12.1 lid 5 uitvoeringsregeling LB 2011)

Kopie identiteitsbewijs van werknemers: 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd. (Art. 7.5 lid 4 uitvoeringsregeling LB 2011)

Kopieën van beschikkingen of verklaringen die van de werknemer zijn ontvangen: 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

2 – Aansluiting bij het vrijstellingsbesluit Wbp

Onder de huidige Wet bescherming persoonsgegevens zijn er in het vrijstellingsbesluit Wbp bewaartermijnen opgenomen die niet mogen worden overschreden om binnen het vrijstellingsbesluit te vallen. Dit vrijstellingsbesluit vervalt onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en deze termijnen vormen geen harde grenzen. Wel geven ze enige indicatie van wat als een redelijke bewaartermijn wordt gezien. Bedenk echter dat de wettelijke regel is: 'niet langer bewaren dan noodzakelijk'. Er kan dus van worden afgeweken.

Sollicitatie: 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure of met toestemming van de sollicitant maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure.

(Toevoegen Kompas Juristen: op grond van het gerechtvaardigd belang van de onderneming om te weten wie reeds gesolliciteerd heeft en om welke reden de sollicitant is afgewezen, kunnen de naam van de sollicitant en een korte toelichting betreft de reden van afwijzing langer bewaard blijven.)

Ziekte: Afgeronde ziekteverzuimperiodes of gesloten re-integratiedossiers dienen in beginsel na 2 jaar uit het personeelsdossier verwijderd te worden.

Arbeidsconflict: Soms is het nodig om een personeelsdossier langer te bewaren door bijvoorbeeld een arbeidsconflict.

Intern beheer zoals plannings, interne telefoon en adressenlijsten: 6 maanden nadat de persoon uit dienst is/geen werkzaamheden meer verricht.

Personeelsadministratie: 2 jaar na einde dienstverband.

Loonadministratie: 2 jaar na einde dienstverband (tenzij en voor zover een wettelijke bewaarplicht geldt).

Andere personeelsgegevens: Voor andere gegevens uit het personeelsdossier is de richtlijn: 2 jaar nadat de werknemer uit dienst is.

Toegangscontrole: loggen van toegang. 6 maanden nadat het recht op toegang vervalt.

2

Klantcontactgegevens: In beginsel 1 jaar nadat de relatie tussen de betrokkene en de verantwoordelijke is verbroken. (Toevoeging Kompas Juristen: hier is doorgaans een gemotiveerde afwijking gewenst)

Gegevens van afnemers en leveranciers van goederen en diensten: 2 jaar na afname.

Communicatiebestanden/adressenlijsten/mailinglijsten: 1 jaar nadat de relatie tussen de betrokkene en de verantwoordelijke is verbroken.

Klachten: 2 jaar na afhandeling van de klacht.

Huur roerende en onroerende zaken : 2 jaar na het einde van de huur.

Leden: 2 jaar nadat het lidmaatschap is beëindigd. (Toevoeging Kompas Juristen: wel kunnen de daarvoor noodzakelijke persoonsgegevens in het oud-ledenarchief worden opgenomen.)

Oud-ledengegevens: Er geldt geen termijn. Dit is een archief. De persoonsgegevens moeten worden verwijderd op verzoek van het oud-lid of bij diens overlijden.

Monitoring van gebruik van computersystemen en telefoons: 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen. (Dit ziet ook op de logs i.v.m. beveiliging en incidentopsporing, maar ook op Cookies)

Debiteuren en crediteuren: 2 jaar nadat de vordering is voldaan.

Bewakingscamerabeelden: 4 weken na de opname. Beelden van een incident mogen langer bewaard worden zolang dit noodzakelijk is voor een onderzoek, vervolging of civiele procedure.

3 – Zelf de bewaartermijn bepalen

Hieronder staan de stappen beschreven om zelf een bewaartermijn te bepalen. Er zit subjectiviteit in en het is geen exacte wetenschap.

1. Wat is de noodzakelijke lengte van de bewaartermijn? Bepaal ook het aanvangsmoment van de termijn.
Voorbeeld: 2 jaar na einde lidmaatschap/ 1 week na het event/ 1 jaar na de wedstrijd.
2. Corrigeer de in stap 1 vastgestelde termijn indien punten a t/m e daartoe aanleiding geven:
 - a) Bepaal de gevoeligheid van de gegevens.
 - b) Overweeg of alle gegevens de in stap 1 genoemde termijn nodig zijn of slechts een gedeelte.
 - c) Overweeg of de gegevens gepseudonimiseerd (naam gescheiden van de overige data) kunnen worden opgeslagen.
 - d) Schat de kans op onrechtmatig gebruik en de gevolgen voor betrokkenen bij onrechtmatig gebruik in. (Als data gepseudonimiseerd wordt opgeslagen zal het risico een stuk lager liggen.)
 - e) Maak een belangenafweging tussen de risico's van het beoogd gebruik en de opslag in relatie tot de bewaartermijn (Dit is subjectief).
3.
 - a) Kom je uit op een termijn langer dan 2 jaar nadat de relatie met de betrokkene is verbroken? Zonder wettelijke plicht dien je goed te kunnen beargumenteren dat een periode langer dan 2 jaar noodzakelijk is.
 - b) Kom je uit op een termijn langer dan de richtlijnen behorend bij van toepassing zijnde type gegevens uit het vrijstellingsbesluit Wbp? Zorg dat je kunt beargumenteren waarom de periode noodzakelijk is.
 - c) Noteer de argumenten bij voorkeur in het verwerkingsregister en overleg het met de privacyverantwoordelijke van de vereniging.

4 - Incidentele afwijkingen van de bewaartermijn

In individuele gevallen kan indien nodig worden afgeweken van de gestelde bewaartermijn. Denk hierbij aan:

- Bij klachten: De bewaartermijn is dan 2 jaar na afhandeling van de klacht.
- Bij Juridische procedures: De bewaartermijn is dan 2 jaar na afhandeling van de procedure.
- Bij andere gerechtvaardigde belangen mits het doel verenigbaar is met het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn verkregen én voor zover de belangen van de betrokkene niet prevaleren.

5 - Archief: Historisch/statistisch/wetenschappelijk onderzoek

Verwijderen hoeft niet altijd te betekenen dat alle gegevens vernietigd worden. Gegevens kunnen ook verplaatst worden buiten het bereik van de actieve administratie (archiefdepot). Het is toegestaan persoonsgegevens in een archief te bewaren als het bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Bij een archiefdepot geldt dat de gegevens alleen voor de uitzonderingsdoeleinden mogen worden gebruikt (preambule 65 AVG en art 5 lid 1 sub e) en er moeten passende beveiligingsmaatregelen worden getroffen (toegangscontrole, zeer beperkt aantal personen toegang, encryptie, pseudonimisering).

Geanonimiseerde opslag

Sommige data kan geanonimiseerd worden opgeslagen door de identificeerbare gegevens te verwijderen. Dan kan de data voor onderzoek worden gebruikt zonder dat er nog sprake is van persoonsgegevens.

6 - Verzoek om verlengde opslag

- Mocht je als vereniging gegevens langer willen bewaren dan een bewaartermijn, vraag de betrokkene dan om specifieke toestemming.

7 – Praktijkvoorbeelden voor verenigingen

Van onderstaande voorbeelden kan gemotiveerd worden afgeweken:

- Ledengegevens: tot 2 jaar na einde lidmaatschap > daarna kunnen de daarvoor noodzakelijke persoonsgegevens in het oud-ledenarchief worden opgenomen.
- Wedstrijduitslagen: onbeperkt (Bij topsport mogen deze uitslagen openbaar zijn. Bij amateurs en in het bijzonder bij kinderen is wel een toegangsbeveiliging gewenst. De uitslagen mogen ook niet meer gegevens bevatten dan noodzakelijk. Een geboortedatum of woonplaats is bijvoorbeeld niet nodig. Naam, clubnaam en uitslag zal in de regel voldoende zijn. (Zie meer in het Handboek Sport & Privacy)
- Foto's van leden/wedstrijden: De bewaartermijn is afhankelijk van het doel van de verwerking. Zorg in ieder geval dat de database met alle verenigingsfoto's zeer goed beveiligd is, voor slechts enkele personen toegankelijk is en verwijder beeldmateriaal waarvan duidelijk is dat het geen historische functie zal dienen.
- Aankoopgegevens van sportmateriaal: tot 2 jaar na de aankoop (handig i.v.m. garantie).
- Persoonsgegevens ten behoeve van een reis: doorgaans te verwijderen na de reis.
- Dieetgegevens: verwijderen uiterlijk 1 week na het event.
- Medische gegevens ten behoeve van de training/topsportbegeleiding: Zolang de begeleiding van de topsporter duurt (verwerking geschiedt altijd op basis van toestemming en is zeer goed beveiligd). Na het einde van de begeleiding kunnen de medische gegevens met toestemming gepseudonimiseerd worden opgeslagen (verander de naam in een nummer en noteer het nummer op een andere plaats) of de gegevens kunnen geanonimiseerd worden opgeslagen ten behoeve van onderzoek.
- Beoordelingsverslagen van coaches, trainers, vrijwilligers: Zodra deze niet meer noodzakelijk zijn, maar uiterlijk 2 jaar na einde dienstverband of einde van de werkzaamheden.
- Juryplanning: einde van het wedstrijdseizoen
- Jurygegevens: 2 jaar nadat iemand zich niet meer als jurylid beschikbaar stelt.
- Kwalificaties: Een sportbond mag de gegevens betreft de onder hun verantwoordelijkheid behaalde kwalificaties onbeperkt bewaren (nauwkeuriger is tot aan overlijden van de betrokkene). Het gerechtvaardigd belang van deze lange bewaartermijn is dat ook over vele jaren bekend moet zijn welke kwalificaties een bepaald persoon heeft behaald. De sportbond dient te weten wie op welk niveau bevoegd is uit oogpunt van de veiligheid van de sportbeoefenaars.

Disclaimer: Ondanks de zorgvuldige samenstelling van dit document, staat Kompas Juristen niet in voor onjuistheden of onvolledigheden. Verantwoordelijkheid voor de toepassing in een individueel geval geschiedt op eigen verantwoordelijkheid.