

# BELEID BEWAREN VAN DOCUMENTEN

## 1. Doelstelling

- 1.1 HES is toegewijd haar bedrijfsactiviteiten op ethische en transparante wijze uit te voeren. HES heeft de plicht om het bewaren van persoonsgegevens in te richten overeenkomstig de wetgeving inzake gegevensbescherming en om een behoorlijke administratie bij te houden van bedrijfsactiviteiten teneinde te voldoen aan alle overige vereisten van de wet- en regelgeving.
- 1.2 Zie het desbetreffende onderwerp in de Gedragscode voor de kernbeginselen van hoe HES omgaat met gegevensbescherming. Voor meer achtergrondinformatie verwijzen wij ook naar het Beleid Privacy en de Privacyverklaringen.
- 1.3 In de Gedragscode worden de kernbeginselen uiteengezet die alle HES-personeelsleden moeten volgen. Dit Beleid bevat nadere richtlijnen inzake het bewaren van documenten en administratie. Dit Beleid moet worden gelezen en begrepen door alle medewerkers van de afdelingen Business Development, Finance, HR en Legal, aangezien deze medewerkers als onderdeel van hun taken vaak (persoons)gegevens en documenten moeten verwerken. Dit Beleid mag uiteraard ook door andere medewerkers van HES worden gelezen als zij meer uitleg over dit onderwerp willen.

TERM	DEFINITIE
HES	HES International, alle volle of door HES beheerde directe en indirecte dochterondernemingen van HES International en alle joint ventures waarin HES een meerderheidsbelang heeft.
HES-personeelsleden	Alle leden van de Raad van Bestuur, functionarissen, medewerkers of onafhankelijke aannemers van HES, HES-groepsmaatschappijen en joint ventures waarin HES een meerderheidsbelang heeft.
Persoonsgegevens	Staat voor alle informatie die betrekking heeft op een identificeerbaar levend individueel persoon. Deze definitie is erg breed en omvat bijna alle gegevens (van de naam van de persoon tot en met zijn of haar mobiele telefoonnummer) voor zover deze betrekking hebben op een levende individuele persoon die kan worden geïdentificeerd.
Beleid	Het onderhavige Beleid Bewaren van documenten.

Verwerken/Verwerking	Staat voor de verzameling, de opslag, de analyse, het gebruik, de publicatie, de archivering, de verwijdering of elke andere omgang met Persoonsgegevens.
Gevoelige persoonsgegevens	Persoonsgegevens die betrekking hebben op ras, etniciteit, politieke overtuiging, religie, lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens, gezondheid, seksueel gedrag of seksuele geaardheid, strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten.

1.4 Overige gerelateerde en/of toepasselijke beleidsdocumenten:

- Gedragscode
- Beleid Privacy

1.5 Bijlagen:

- Bijlage 1: Bewaartermijnen ingevolge Nederlands recht

## 2. Toepasselijkheid en bestuur

2.1 Dit Beleid is van toepassing op HES en op alle volledige of direct dan wel indirect gecontroleerde dochterondernemingen van HES. In het bijzonder is dit Beleid van toepassing op alle medewerkers, directeuren en functionarissen van deze ondernemingen. Derden, met inbegrip van agenten, vertegenwoordigers, adviseurs of overig personeel op contractbasis dat werkzaam is voor of namens deze ondernemingen, dienen zich eveneens aan deze richtlijnen te houden. In landen of regio's waar de vereisten van toepasselijke wetgeving, regelgeving of procedures hogere normen omvatten, dient HES aan deze hogere normen te voldoen. Individuele ondernemingen mogen deze procedures aanvullen met alle vereisten die zij wensen.

2.2 HES waarborgt dat dit Beleid dan wel een beleid met vergelijkbare standaarden van toepassing is op joint ventures waarin HES een minderheidsbelang heeft.

2.3 De Chief Compliance Officer is, met ondersteuning van de lokale Compliance Officers, verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van dit Beleid. De Chief Compliance Officer is de uiteindelijke eigenaar van deze richtlijnen en draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid ervoor.

## 3. Bewaren van documenten

### Doel

3.1 Het doel van dit Beleid is om sturing te geven inzake het beheer, het bewaren en de verwijdering van documentatie, met inbegrip van documenten die Persoonsgegevens bevatten die zijn verwerkt door of namens HES en in het bijzonder om te zorgen dat:

- relevante informatie direct beschikbaar is voor legitiem zakelijk gebruik;
- administratie op adequate wijze wordt beschermd en onderhouden;
- administratie wordt ingevoerd, beheerd en verwijderd overeenkomstig de toepasselijke wettelijke administratievereisten, en de bedrijfsbehoeften;
- administratie die niet langer vereist is, tijdig wordt verwijderd;
- aan alle toepasselijke wettelijke verplichtingen inzake het bewaren van materialen met betrekking tot een hangende of verwachte gerechtelijke procedure, een controle of een onderzoek kan worden voldaan.

## Uitgangspunten

3.2 Over het algemeen gelden ten aanzien van het bewaren van Persoonsgegevens de volgende beginselen:

- **Billijkheid:** alle verwerking van Persoonsgegevens moet billijk en proportioneel zijn, alsook in overeenstemming met het doel waarvoor de gegevens worden verzameld.
- **Noodzakelijkheid:** Persoonsgegevens die niet langer nodig zijn, worden verwijderd. Dit betekent dat Persoonsgegevens moeten worden verwijderd zodra die gegevens niet langer nodig zijn, bijvoorbeeld in het geval:
  - de Persoonsgegevens onnauwkeurig zijn;
  - het desbetreffende contract is uitgevoerd;
  - een persoon zijn of haar toestemming voor de Verwerking heeft ingetrokken (d.w.z. indien persoonlijke toestemming nodig is om de Verwerking te rechtvaardigen).
- **Beveiliging:** wij zorgen ervoor dat Persoonsgegevens worden beschermd door middel van passende beveiligingsmaatregelen.

Er zijn echter wettelijke vereisten op grond waarvan wij administratie, met inbegrip van Persoonsgegevens, gedurende een bepaalde termijn moeten aanhouden, bijvoorbeeld fiscale of handelswetgeving. Daarom moet voor alle administratie het volgende zorgvuldig worden overwogen:

- of in de wettelijke vereisten een bewaartermijn voor de relevante administratie (met inbegrip van Persoonsgegevens) die moet worden verwerkt of opgeslagen, is gespecificeerd;
- hoe lang HES de desbetreffende administratie voor de voorgestelde Verwerkingsactiviteit moet bewaren;
- of de duur van de voorgestelde bewaartermijn noodzakelijk is in het licht van de doelstellingen van de relevante verwerkingsactiviteit.

## Gevoelige persoonsgegevens

3.3 Ten aanzien van Gevoelige persoonsgegevens, waarvoor striktere vereisten gelden, dient speciale zorgvuldigheid te worden betracht.

3.4 Voor zover mogelijk moeten de omstandigheden waarin HES verplicht is voor bedrijfs-, bewijs- of nalevingsdoeleinden Gevoelige persoonsgegevens te verzamelen of te genereren, vooraf worden geïdentificeerd. Tevens moeten er passende documentsbeheersystemen worden geïdentificeerd

waarin dergelijke Gevoelige Persoonsgegevens conform een hoog niveau van technische en organisatorische beveiliging worden opgeslagen, zodat deze alleen worden geraadpleegd en gebruikt voor relevante doeleinden.

- 3.5 Het personeel van HES moet worden geïnstrueerd om in andere omstandigheden geen Gevoelige persoonsgegevens te verzamelen of te genereren en deze niet op te slaan in overige documentbeheersystemen, tenzij dat voor bedrijfs- of nalevingsdoeleinden essentieel is om te doen.
- 3.6 Gevoelige persoonsgegevens moeten worden vernietigd zodra dit vereist is op grond van de bedrijfs-, bewijs- of nalevingsbehoeften van HES.

### Overzicht van de bewaartermijnen

- 3.7 In de Bijlagen bij dit Beleid worden de diverse bewaartermijnen per jurisdictie voor de verschillende soorten categorieën gegevens, Persoonsgegevens en administratie uiteengezet. De voorgestelde bewaartermijn mag niet korter zijn dan de overeenkomstige minimumtermijn die is gespecificeerd in de relevante bijlage, maar dient evenmin niet langer dan noodzakelijk te zijn.
- 3.8 Indien je overweegt om in uitzonderlijke omstandigheden documenten voor een kortere of langere periode te bewaren dan de relevante aanbevolen bewaartermijn, moet je contact opnemen met je lokale Compliance Officer of de Chief Compliance Officer (zie artikel 5 voor contactgegevens). In het geval dat een bijlage geen specifieke bewaartermijn of maximale bewaartermijn vermeldt, moet je bovendien voordat de gegevens worden opgeslagen overwegen welke bewaartermijn gerechtvaardigd is op basis van het desbetreffende doel van de Verwerking. Neem in geval van twijfel contact op met je lokale Compliance Officer of de Chief Compliance Officer. Deze kunnen je helpen de juiste bewaartermijn te bepalen.
- 3.9 Tenzij specifiek anderszins vermeld, zijn bewaartermijnen van toepassing op alle indelingen waarin de administratie wordt opgeslagen, d.w.z. papier en elektronisch.

### Omgang met gegevens tijdens de bewaartermijn

- 3.10 Het Beleid Privacy van HES bevat richtlijnen over hoe Persoonsgegevens tijdens de bewaartermijn moeten worden opgeslagen en gebruikt. Raadpleeg het Beleid Privacy voor informatie over hoe Persoonsgegevens moeten worden opgeslagen en verwerkt tijdens de termijn gedurende ze worden bewaard.

### Verwijderen van gegevens

- 3.11 Volg de volgende richtlijnen om te zorgen dat Persoonsgegevens en administratie effectief en veilig worden verwijderd:
- controleer alle regelingen voor de omgang met oude administratie om te zorgen dat deze veilig wordt verwijderd en licht iedereen die administratie bijhoudt in over deze regelingen;

- papieren administratie moet worden vernietigd met behulp van een versnipperaar of worden verwijderd via speciaal daartoe bestemde en veilige inzameling. Op deze manier wordt het risico vermeden dat er informatie openbaar wordt of uitlekt, omdat volledige documenten simpelweg buiten worden gezet bij het gewone afval;
- ga er niet van uit dat de 'Delete'-toets bij een computergebaseerd systeem de administratie permanent van het systeem verwijderd. Controleer of de computeradministratie die moet worden verwijderd, ook volledig verwijderd is;
- zorg ervoor dat alle computerapparatuur waarop op enig moment Persoonsgegevens waren opgeslagen, alleen wordt weggegooid of verkocht als alle administratie daarop volledig verwijderd is.

3.12 In geval van twijfel moet eerst autorisatie en schriftelijke goedkeuring worden verkregen van de lokale Compliance Officer of de Chief Compliance Officer (zie artikel 5).

3.13 Om alle twijfel uit te bannen mag administratie die mogelijk van belang is in een lopend(e) of verwacht(e) rechtsprocedure, geschilbeslechting of gerechtelijk onderzoek in geen geval worden verwijderd zonder voorafgaande goedkeuring van de lokale Compliance Officer of de Chief Compliance Officer. Neem contact op met je lokale Compliance Officer of de Chief Compliance Officer (zie artikel 5) indien er twijfels bestaan over de relevantie van bepaalde administratie met betrekking tot een lopend(e) of verwacht(e) rechtsprocedure, geschilbeslechting of gerechtelijk onderzoek.

## 4. Gevolgen

4.1 Schending van de voorschriften inzake het bewaren van gegevens kan leiden tot aanzienlijke boetes en straffen, en kan de reputatie van HES ernstige schade berokkenen.

4.2 Een overtreding kan ook persoonlijke gevolgen hebben, zoals tuchtrechtelijke maatregelen of ontslag. Bepaalde schendingen kunnen ook worden gerapporteerd aan (toezichthoudende) autoriteiten, hetgeen weer kan leiden tot verdere actie van deze autoriteiten (ten aanzien van HES of de specifieke personen).

4.3 Daarom is het van zeer groot belang dat dit Beleid strikt wordt nageleefd.

## 5. Advies vragen of gedrag melden

5.1 Zodra je je bewust bent van een (mogelijke) schending van dit Beleid, moet je dit meteen melden bij je lokale Compliance Officer of de Chief Compliance Officer. In geval van vragen kun je ook contact opnemen met je lokale Compliance Officer. Zie het Overzicht Compliance Officers voor de contactgegevens.

5.2 Ook wijzen wij op het Beleid Klokkenluiders voor nadere informatie en uitleg over (i) hoe je zorgen kunt melden en (ii) de procedures die van toepassing zijn op elke gedane melding.

- 5.3 Het is jouw plicht een overtreding te melden zodra je daar weet van hebt. HES kan met een vroegtijdige melding snel een risico opsporen en de mogelijk schadelijke gevolgen hopelijk beperken.
- 5.4 HES duldt geen vergeldingsacties tegen personen die te goeder trouw een (mogelijke) schending melden. Iedere vorm van vergelding in dat kader wordt gezien als een overtreding van deze Gedragscode.

## 6. Bewerkingsgeschiedenis

VERSIE	HERZIEN DOOR	OMSCHRIJVING	VERSIEDATUM

# BIJLAGE 1

## BEWAARTERMIJNEN INGEVOLGE NEDERLANDS RECHT

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
<b>Bedrijfsdocumenten</b>			
1.	<p>Alle soorten (interne) bedrijfsdocumenten, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bedrijfsrekeningen;</li> <li>• budgetten;</li> <li>• boeken en bescheiden;</li> <li>• winst-en-verliesrekeningen;</li> <li>• betalingsadministratie;</li> <li>• resoluties en/of notulen van vergaderingen (van aandeelhouders, de Raad van Commissarissen en de directie);</li> <li>• (wijzigingen in de) statuten;</li> </ul>	<p>(a) Minimaal zeven jaar vanaf de datum van opstelling van de documenten (artikelen 2:10(3) en 3:15i BW, en artikel 52 van de Algemene wet inzake de rijksbelastingen ('AWR')).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a) en gedurende een periode van twintig jaar, afhankelijk van het specifieke geval, indien de documenten nodig zijn als bewijs in een potentieel geschil.</p> <p>N.B.: aandeelhoudersregisters (in fysieke dan wel digitale vorm) hebben geen minimale vervaldatum en moeten worden bewaard en bijgewerkt zolang de Onderneming bestaat.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Aanbeveling:</b> bewaren zolang de Onderneming bestaat (en ten minste gedurende een periode van twintig jaar, zoals bepaald onder 1(b)).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> gangbare handelspraktijk.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aandeelhoudersregister;</li> <li>• directiereglement;</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> onder (a) en in artikel 3:306 BW wordt bepaald dat rechtsvorderingen doorgaans verjaren na verloop van twintig jaren.</p>	



	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
2.	Boekhoudkundige en financiële documentatie, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• jaarstukken;</li> <li>• accountantsrapporten;</li> <li>• documentatie van controles;</li> <li>• rekeningen;</li> <li>• etc.</li> </ul>	(a) Minimaal zeven jaar vanaf de datum van opstelling van de documenten (artikelen 2:394(6) en 2:392(1) BW, en artikel 52 AWR).  (b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a) en gedurende een periode van twintig jaar, afhankelijk van het specifieke geval, indien de documenten nodig zijn als bewijs in een potentieel geschil.  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> onder (a) en in artikel 3:306 BW wordt bepaald dat rechtsvorderingen doorgaans verjaren na verloop van twintig jaren.	(A) (Geen op grond van de wet)  (B) <b>Aanbeveling:</b> bewaren zolang de Onderneming bestaat (en ten minste gedurende een periode van twintig jaar, zoals bepaald onder 2(b)).  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> gangbare handelspraktijk.
<b>Handelscontracten</b>			
3.	Alle soorten overeenkomsten, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contracten;</li> <li>• vergunningen;</li> <li>• certificaten;</li> </ul>	(a) Minimaal zeven jaar vanaf de datum waarop het document niet langer van kracht is (artikelen 2:10(3) en 3:15i BW).  Licenties moeten worden bewaard gedurende hun gehele geldigheidsduur en voor een	(A) Geen op grond van de wet.  (B) <b>Aanbeveling:</b> aanbevolen wordt om een bewaartermijn van twintig jaar aan te houden als het gaat om documenten die mogelijk moeten dienen als bewijs in een potentieel geschil.

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• licenties;</li> <li>• geheimhoudingsverklaringen (alleen voor zover er een sanctie is opgenomen);</li> <li>• overige vormen van vertrouwelijkheidsovereenkomsten (alleen voor zover er een sanctie is opgenomen);</li> <li>• non-concurrentiebedingen (alleen voor zover er een sanctie is opgenomen);</li> <li>• documentatie met betrekking tot dienstverleners, waaronder (maar niet beperkt tot) advocaten, notarissen en accountants;</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>minimumtermijn van 7 jaar na beëindiging/verstrijking.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a) en gedurende een periode van twintig jaar, afhankelijk van het specifieke geval, indien de documenten nodig zijn als bewijs in een potentieel geschil.</p> <p>Reden voor de aanbeveling: Onder (a) en in de artikelen 3:306 en 3:110 BW wordt bepaald dat rechtsvorderingen doorgaans verjaren na verloop van twintig jaren.</p>	<p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> in de artikelen 3:306 en 3:110 BW wordt bepaald dat rechtsvorderingen doorgaans verjaren na verloop van twintig jaren.</p>
4.	Verzekeringen en polissen	<p>(a) Minimaal zeven jaar vanaf de datum waarop het document niet langer van kracht is (artikelen 2:10 en 3:15i BW).</p> <p>(b) Aanbeveling: wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> (a).</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Aanbeveling:</b> bewaren gedurende de wettelijke minimumtermijn van zeven jaar.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> geen duidelijke aanleiding om gedurende een langere periode te bewaren.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
<b>Human Resources</b>			
5.	Arbeidscontracten (met inbegrip van bijlagen)	<p>(a) Minimaal zeven jaar vanaf de datum waarop het arbeidscontract wordt beëindigd (artikelen 2:10 en 3:15i BW, en artikel 52 AWR).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> (a).</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Aanbeveling:</b> aanbevolen wordt om gedurende de wettelijke minimumtermijn van zeven jaar te bewaren.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zodra de verplichte wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder 5(a) is verlopen, is er geen duidelijk gerechtvaardigd belang op grond van artikel 6, onder f), van de AVG om de persoonsgegevens te bewaren.</p>
6.	<p>(Expat)administratie van buitenlandse medewerkers, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• werkvergunning;</li> <li>• visa (aanvragen);</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>Dit verschilt wat betreft kopieën van identiteitskaarten, verblijfsvergunningen etc., die de feitelijke werkgever van een buitenlandse medewerker/expat die formeel in dienst is bij een andere werkgever, in diens administratie moet bewaren gedurende een minimumtermijn van vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het (feitelijke) dienstverband van deze buitenlandse</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) Beleidsregel van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP): maximaal twee jaar na beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel). Voor documenten die worden genoemd onder 6(a) geldt een termijn van vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het feitelijke</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
		staatsburger is beëindigd (artikel 15, lid 4, van de Wet arbeid vreemdelingen).  <b>(b) Aanbeveling:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vijf jaar voor documenten die zijn opgenomen onder (a);</li> <li>• twee jaar voor overige documenten.</li> </ul> <b>Reden voor de aanbeveling:</b> wettelijke verplichting en AP-beleidsregels (zie 6(B)).	dienstverband van de buitenlandse medewerker is beëindigd.  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.
7.	Persoonlijke contactgegevens, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• huisadres;</li> <li>• burgerservicenummer of internationaal equivalent;</li> <li>• etc.</li> </ul>	<b>(a)</b> Geen op grond van de wet.  <b>(b) Aanbeveling:</b> tot twee jaar na beëindiging van het dienstverband.  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de AP-beleidsregel (zie 7(B)).	<b>(A)</b> Geen op grond van de wet.  <b>(B) AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband.  <b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel).  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.
8.	Gegevens voor noodgevallen, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam contactpersoon bij noodgevallen;</li> </ul>	<b>(a)</b> Geen op grond van de wet.  <b>(b) Aanbeveling:</b> datum van beëindiging dienstverband.	<b>(A)</b> Geen op grond van de wet.  <b>(B) Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband.

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gegevens contactpersoon bij noodgevallen;</li> </ul>	<p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> wij zien geen gerechtvaardigd belang op grond van artikel 6, onder f), van de AVG om de persoonsgegevens langer te bewaren dan de maximumtermijn die wordt aanbevolen onder 8(B).</p>	<p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de AP-beleidsregel ten aanzien van overige medewerkergerelateerde persoonsgegevens.</p>
9.	Kopie identiteitsbewijs medewerker	<p>(a) Minimumtermijn van vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het arbeidscontract is beëindigd (artikel 28 van de Wet op de Loonbelasting 1964); artikel 7, lid 5, van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> (a)</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Aanbeveling:</b> maximumtermijn van vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het arbeidscontract is beëindigd.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zodra de verplichte wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder 9(a) is verlopen, zien wij geen duidelijk gerechtvaardigd belang op grond van artikel 6, onder f), van de AVG om de persoonsgegevens te bewaren.</p>
10.	<p>Informatie met betrekking tot de afwezigheid van medewerkers en informatie over specifieke gebeurtenissen met betrekking tot mobiliteit, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>afwezigheid, zoals zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof en gerelateerde documentatie;</li> </ul>	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> voorgesteld wordt ten aanzien van de maximumtermijn de AP-beleidsregel toe te passen.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrije tijd, zoals wettelijk verlofrecht en documentatie van gerechtigd verlof;</li> <li>• kennisgeving van zwangerschap en gerelateerde gezondheidsinformatie;</li> <li>• detachering (zoals expat-overeenkomsten, herplaatsingsregelingen);</li> <li>• etc.</li> </ul>		<p><b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>
11.	Resultaten/documentatie van interne onderzoeken naar medewerkers (bijv. beoordelingen van e-mail, of gesprekken)	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p>Indien het onderzoek van algemene aard was (en niet gericht op een enkele medewerker) moet het onderliggende materiaal met persoonsgegevens worden vernietigd zodra het onderzoek is afgesloten en een algemeen rapport is opgesteld.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> voorgesteld wordt ten aanzien van de maximumtermijn de AP-beleidsregel toe te passen.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p>Indien het onderzoek van algemene aard was (en niet gericht op een enkele medewerker) moet het onderliggende materiaal met persoonsgegevens worden vernietigd zodra het onderzoek is afgesloten en een algemeen rapport is opgesteld.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
12.	Documentatie en informatie met betrekking tot halfjaarlijkse evaluaties, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• notulen van bijeenkomsten in het kader van halfjaarlijkse evaluaties;</li> <li>• evaluatieproces;</li> <li>• halfjaarlijkse ontwikkelingsplannen;</li> <li>• etc.</li> </ul>	(a) Geen op grond van de wet.  (b) <b>Aanbeveling:</b> tot twee jaar bewaren vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de maximumtermijn op grond van de AP-beleidsregel.	(A) Geen op grond van de wet.  (B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.  <b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.
<b>Informatie met betrekking tot lonen van medewerkers</b>			
13.	Administratie, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• loonadministratie, waaronder alle onbelaste terugbetalingen;</li> <li>• salarisadministratie (bijv. informatie die van belang is voor de berekening van salaris en beloningen, en de berekening van belastingen en premies);</li> <li>• specifieke salarisadministratie (d.w.z. lidmaatschap van een kerkgenootschap,</li> </ul>	(a) <u>Loonadministratie</u> moet worden bewaard gedurende minimaal zeven jaar na het jaar volgende op het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft (artikelen 6, 23 en 28 van de Wet op de Loonbelasting 1964, en artikel 52 AWR).  <u>Salarisadministratie en specifieke salarisadministratie</u> moet worden bewaard gedurende minimaal zeven jaar na het jaar volgende op het boekjaar waarop de informatie	(A) Geen op grond van de wet voor elk van de drie soorten administratie.  (B) <b>Aanbeveling:</b> Met betrekking tot <u>loonadministratie</u> en <u>salarisadministratie</u> : tot 20 jaar in verband met het vereiste om te kunnen dienen als bewijs in een potentiële geschil.  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> In artikel 3:306 BW wordt bepaald dat rechtsovereenkomsten

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<p>mate van arbeidsongeschiktheid en lidmaatschap van een vakbond).</p>	<p>betrekking heeft (artikelen 2:10 en 3:15i BW, en artikel 52 AWR).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn van zeven jaar (voor alle drie soorten administratie).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>	<p>doorgaans verjaren na verloop van twintig jaren.</p> <p>Met betrekking tot specifieke salarisadministratie: maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband, tenzij nodig om te voldoen aan een wettelijke bewaringsplicht (zoals vermeld onder minimumtermijn) (AP-beleidsregel).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>
<p><b>14.</b></p>	<p>Persoonlijke contactgegevens vereist ten behoeve van de loonlijst, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bankrekening;</li> <li>• burgerlijke staat;</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot twee jaar na beëindiging van het dienstverband.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de AP-beleidsregel (zie 14(B)).</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet</p> <p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>



	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
15.	Administratie van ontslagpremies en documentatie van vergoedingen, met name: <ul style="list-style-type: none"> <li>• administratie van ontslagpremies en berekeningen van ontslagpremies<sup>1</sup>;</li> <li>• Documentatie en informatie over vergoedingen (anders dan salarissen en pensioenen, gezondheidsplannen, bijv. bonusbrieven, brieven over loonsverhoging).</li> </ul>	(a) Administratie moet worden bewaard gedurende minimaal zeven jaar na het jaar volgende op het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft (artikelen 2:10 en 3:15i BW, en artikel 52 AWR).  (b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder a).  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> (a)	(A) Geen op grond van de wet.  (B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband, tenzij nodig om te voldoen aan een wettelijke bewaringsplicht (zoals vermeld onder minimumtermijn).  <b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel).  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.
16.	Informatie en documenten met betrekking tot aandelen, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentatie van aandelenregelingen;</li> <li>• brieven over het onvoorwaardelijk worden van aandelen;</li> <li>• informatie of de status van de aandelen;</li> <li>• afschriften;</li> </ul>	(a) Administratie moet worden bewaard gedurende minimaal zeven jaar na het jaar volgende op het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft (artikelen 2:10 en 3:15i BW, en artikel 52 AWR).  (b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a).  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> (a)	(A) Geen op grond van de wet.  (B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband, tenzij nodig om te voldoen aan een wettelijke bewaringsplicht (zoals vermeld onder minimumtermijn).

<sup>1</sup> **Opmerking CC:** Zie ook de categorie 'Beëindiging van arbeidscontracten'.

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc.</li> </ul>		<p><b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>
17.	<p>Informatie over reiskosten en onkosten, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• declaratieformulieren;</li> <li>• bonnetjes van onkosten;</li> <li>• gegevens van uitgekeerde onkostenvergoedingen;</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>(a) Administratie moet worden bewaard gedurende minimaal zeven jaar na het jaar volgende op het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft (artikel 2:10 BW).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> (a)</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband, tenzij nodig om te voldoen aan een wettelijke bewaringsplicht (zoals vermeld onder minimumtermijn).</p> <p><b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>
<b>Informatie met betrekking tot pensioenen</b>			
18.	<p>Alle bedrijfsgegevens en -administratie met betrekking tot pensioenplannen en -voorzieningen, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bedrijfsgegevens;</li> </ul>	<p>(a) Administratie moet door de pensioenaanbieder en de werkgever worden bewaard gedurende minimaal zeven jaar na het jaar volgende op het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft (artikel 169 van de Pensioenwet,</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Aanbeveling:</b> bewaren gedurende de wettelijke minimumtermijn.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensioenadministratie;</li> <li>• vroegtijdige pensioenen;</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>artikel 164 van de Wet verplichte beroepspensioenregeling, en artikel 52 AWR).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> wettelijke minimumtermijn zoals opgenomen onder (a).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> (a)</p>	<p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor onder (A).</p>
19.	<p>Pensioendocumentatie en -informatie, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pensioenaanbod;</li> <li>• pensioenstatus;</li> <li>• documentatie individuele pensioenplan;</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>(a) Administratie moet worden bewaard gedurende minimaal zeven jaar vanaf 1 januari van het jaar volgend op het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft (artikelen 2:10 en 3:15i BW, en artikel 52 AWR).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> in de praktijk bewaren alle pensioenaanbieders alle informatie met betrekking tot de opbouw door de deelnemer tot zeven jaar na beëindiging van de deelname.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> marktpraktijk.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Overige reden:</b> zeven jaar na beëindiging van de deelname in het desbetreffende pensioenplan.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> marktpraktijk.</p>
<b>Informatie met betrekking tot de gezondheid van medewerkers</b>			
20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten met gezondheidsgerelateerde informatie</li> </ul>	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<p>over medewerkers, met inbegrip van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• medische dossiers (verstrekkt door de bedrijfsarts), waaronder individuele herintegratieplannen, behandelingen en aanpassingen aan de werkplaats;</li> <li>• documenten met betrekking tot ongevallen op de werkplaats;</li> <li>• gezondheidsgelateerde informatie en documentatie (anders dan de status van de arbeidsongeschiktheid, bijv. ziekmeldingen, ziektedossiers, informatie en documentatie over herintegratiemaatregelen);</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot twee jaar bewaren vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de maximumtermijn op grond van de AP-beleidsregel.</p>	<p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> maximaal twee jaar na beëindiging van het dienstverband (overeenkomstig de AP-beleidsregel).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
<b>Informatie over de loopbaan van een medewerker</b>			
21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie met betrekking tot de werkprestaties van een medewerker – documentatie en informatie over tuchtmaatregelen, met inbegrip van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle waarschuwingen;</li> <li>• alle prestatieverbeteringsplannen;</li> <li>• beoordelingen van supervisors;</li> <li>• zelfbeoordelingen van medewerkers;</li> <li>• ontwikkelingsdoelen;</li> <li>• reprimandes;</li> <li>• talentdocumentatie en informatie (bijv. talentidentificatie);</li> <li>• training en ontwikkeling (bijgewoone trainingen, trainingsgegevens, trainingen en tests waarvoor de medewerker is geslaagd of gezakt);</li> </ul> </li> </ul>	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot twee jaar bewaren vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de maximumtermijn op grond van de AP-beleidsregel.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisatorische informatie (business unit, functienaam, functieschaal, functiecontactgegevens etc.);</li> <li>etc.</li> </ul>		
<b>Elektronisch beschikbare gegevens over medewerkers</b>			
22.	Medewerkersgegevens die openlijk beschikbaar zijn voor overige medewerkers (bijv. op het intranet)	(a) Geen op grond van de wet. (b) <b>Aanbeveling:</b> tot twee jaar bewaren vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.  <b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de maximumtermijn op grond van de AP-beleidsregel.	(A) Geen op grond van de wet. (B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.  <b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor. <b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.
23.	Overige elektronisch beschikbare gegevens over medewerkers, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>medewerkersgegevens op netwerk- en computersystemen (bijv. e-mails);</li> </ul>	(a) Geen op grond van de wet. (b) <b>Aanbeveling:</b> bewaren gedurende een termijn van zes maanden vanaf de datum waarop de informatie is verkregen.	(A) Geen op grond van de wet. (B) <b>AP-beleidsregel; artikel 32-36 van het Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens:</b> maximaal zes maanden

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• door medewerkers gebruikte communicatieapparatuur;</li> <li>• toegangscontroles;</li> <li>• overige interne administratie.</li> </ul>	<p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de maximumtermijn op grond van de AP-beleidsregel.</p>	<p>vanaf de datum waarop de informatie is verkregen.<sup>2</sup></p> <p><b>Aanbeveling:</b> maximaal zes maanden vanaf de datum waarop de informatie is verkregen (overeenkomstig de AP-beleidsregel).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>
<b>Beëindiging van arbeidscontracten</b>			
24.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie met betrekking tot beëindiging van het dienstverband, met inbegrip van:</li> <li>• kennisgeving van beëindiging dienstverband of van ontslag;</li> <li>• beëindigings-/schikkingsovereenkomst;</li> <li>• correspondentie met betrekking tot de beëindiging;</li> </ul>	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot twee jaar bewaren vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de maximumtermijn op grond van de AP-beleidsregel.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximaal twee jaar vanaf de datum van beëindiging van het arbeidscontract.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>

<sup>2</sup> **Opmerking CC:** De Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens is met ingang van 25 mei 2018 niet langer van kracht. De AP heeft haar beleidsregel over dit onderwerp na de inwerkingtreding van de AVG niet bijgewerkt. Wij geloven echter dat deze beleidsregel nog steeds kan worden gebruikt, omdat de beginselen met betrekking tot gegevensbewaring niet zijn gewijzigd.

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindgesprek;</li> <li>• uitplaatsingsovereenkomst en -regelingen.</li> </ul>		
<b>Douane</b>			
25.	Informatie over facturen en rekeningen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• grootboek;</li> <li>• debiteurenadministratie;</li> <li>• crediteurenadministratie;</li> <li>• (offerte van) verkoopadministratie/-facturen;</li> <li>• rekeningen;</li> <li>• vrachtbrieven;</li> <li>• beschrijvingen van de inboedel.</li> </ul>	(a) Minimaal zeven jaar na het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft, of: <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor goederen die in het vrije verkeer zijn gebracht (anders dan onder de derde bullet hierna): het einde van het jaar waarin de verklaring van het in het vrije verkeer brengen is geaccepteerd;</li> <li>• voor goederen die voor uitvoer zijn aangegeven: het einde van het jaar waarin de uitvoerverklaring is geaccepteerd;</li> <li>• voor goederen die vrij van rechten of met verlaagde importtarieven op basis van hun speciale bestemming in het vrije verkeer zijn gebracht: het</li> </ul>	(A) Geen op grond van de wet. (B) Geen beleidsregel uitgegeven door de AP. <b>Aanbeveling:</b> gedurende de wettelijke termijn van zeven jaar. <b>Reden voor de aanbeveling:</b> AVG



	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
		<p>einde van het jaar waarin de douanecontrole is opgeheven;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor goederen die onder een andere douaneprocedure vallen of die in tijdelijke opslag zijn geplaatst: het einde van het jaar waarin de desbetreffende douaneprocedure is afgerond of de plaatsing in tijdelijke opslag is beëindigd.</li> </ul> <p>(artikel 52 AWR, artikel 1:32 van de Algemene douanewet, en artikel 51 van het douanewetboek van de Unie (DWU)).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>	
26.	<p>Informatie en documenten die toegankelijk en aanvaardbaar zijn voor de douaneautoriteiten, en die vereist zijn voor de uitvoering van formaliteiten en controles.</p>	<p>(a) Minimaal drie jaar na de datum waarop het document is opgesteld (artikelen 15 en 51 DWU).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> zie onder (a) hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie onder (a) hiervoor.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Geen beleidsregel</b> uitgegeven door de AP.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> gedurende de wettelijke minimumtermijn van drie jaar zoals opgenomen onder 26(a).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> AVG</p>

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
27.	Ingeval bij een douanecontrole wordt bepaald dat een douaneschuld moet worden herzien.	<p>(a) Verlenging van de minimumtermijn met drie jaar vanaf het eind van de oorspronkelijke driejarige termijn, zoals uiteengezet onder 26(a) (artikel 51 DWU).</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> zie onder (a) hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie onder (a) hiervoor.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Geen beleidsregel</b> uitgegeven door de AP.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> gedurende de wettelijke minimale verlengingstermijn van drie jaar zoals opgenomen onder 27(a).</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> AVG</p>
<b>Overige persoonsgegevens</b>			
28.	Informatie met betrekking tot bezoekers van bedrijfsterreinen (bijv. naam, bedrijf, tijdstip van bezoek, bezochte persoon, kenteken etc.)	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot zes maanden na de datum van bezoek.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de AP-beleidsregel ten aanzien van maximumtermijn.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>AP-beleidsregel: Artikel 37, lid 6 Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens:</b> maximaal zes maanden na de datum van bezoek.<sup>3</sup></p> <p><b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>
29.	Camerabeelden	(a) Geen op grond van de wet.	(A) Geen op grond van de wet.

<sup>3</sup> **Opmerking CC:** De Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens is met ingang van 25 mei 2018 niet langer van kracht. De AP heeft haar beleidsregel over dit onderwerp na de inwerkingtreding van de AVG niet bijgewerkt. Wij geloven echter dat deze beleidsregel nog steeds kan worden gebruikt, omdat de beginselen met betrekking tot gegevensbewaring niet zijn gewijzigd.

	TYPE DOCUMENT	MINIMALE BEWAARTERMIJNEN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING	MAXIMALE BEWAARTERMIJN OP BASIS VAN (A) LOKALE WETGEVING OF (B) EEN ANDERE REDEN OF AANBEVELING
		<p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot vier weken vanaf de minuut van opname.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> toepassing van de AP-beleidsregel ten aanzien van maximumtermijn.</p>	<p>(B) <b>AP-beleidsregel:</b> maximum van vier weken vanaf de minuut dat het fragment is gemaakt. Ingeval van opname van een incident: tot de afwikkeling daarvan.</p> <p><b>Aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> zie hiervoor.</p>
30.	Toegangsverzoeken en antwoorden betrokkenen	<p>(a) Geen op grond van de wet.</p> <p>(b) <b>Aanbeveling:</b> tot twintig jaar na de datum van het verzoek of het antwoord, afhankelijk van het specifieke geval, indien nodig als bewijs in een potentieel geschil.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> in de artikelen 3:306 en 3:310 BW wordt bepaald dat rechtsvorderingen doorgaans verjaren na verloop van twintig jaren.</p>	<p>(A) Geen op grond van de wet.</p> <p>(B) <b>Aanbeveling:</b> twintig jaar bewaren na de datum van het verzoek of het antwoord, indien het informatie betreft die nodig kan zijn als bewijs in een potentieel geschil.</p> <p><b>Reden voor de aanbeveling:</b> in de artikelen 3:306 en 3:310 BW wordt bepaald dat rechtsvorderingen doorgaans verjaren na verloop van twintig jaren.</p>