



## **SRA-Whitepaper**

---

AVG - Bewaarplicht documenten

Versie juli 2023

SRA  
Rijnzathe 14  
3454 PV Utrecht

T 030 656 60 60  
E [automatisering@sra.nl](mailto:automatisering@sra.nl)  
[www.sra.nl](http://www.sra.nl)

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Bedrijfsmatige documenten</b> .....	<b>2</b>
	2.1 Algemene documenten .....	2
	2.2 Fiscale documenten .....	2
	2.3 Accountancydossiers .....	3
	2.4 Ontwikkelingen .....	3
<b>3</b>	<b>Personeelsgegevens</b> .....	<b>4</b>
	3.1 Bewaartermijnen personeelsgegevens .....	4
	3.2 Videobeelden van personeel.....	5
<b>4</b>	<b>Overige documenten</b> .....	<b>6</b>
	4.1 Logbestanden van computersystemen .....	6
	4.2 Toegangscontrolesystemen / tijdregistratiesystemen .....	6
<b>5</b>	<b>Meer informatie</b> .....	<b>7</b>
	5.1 Bronnen.....	7
	5.2 Status document .....	7
	5.2.1 Versiebeheer .....	7
	5.2.2 Publicatie.....	7
	5.3 Vragen.....	7

## 1 Inleiding

In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 de huidige Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) vervangt wordt onder meer gesteld dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan strikt noodzakelijk waarbij bovendien duidelijk moet zijn hoe lang de gegevens worden bewaard.

Hoe lang gegevens moeten worden bewaard, ligt voor een deel vast in wet- en regelgeving, zoals de Algemene Wet Bestuursrecht, Burgerlijk Wetboek Boek 2 en Wet Rijksbelastingen. Voor veel typen documenten geldt daarbij een minimale bewaartermijn.

Het bovenstaande roept voor kantoren de vraag op hoe lang gegevens moeten worden bewaard, rekening houdend met wet- en regelgeving.

In dit document is van een aantal type documenten opgenomen wat de bewaartermijnen zijn. Deze bewaartermijnen gelden voor zowel uw eigen administratie als richting de dienstverlening voor uw klant. Op basis van ervaringen vanuit de praktijk wordt - waar mogelijk - een duiding gegeven hoe kan worden omgegaan met het bewaren van gegevens. Dit betreft de termijn voor het bewaren van de gegevens. Voor wat betreft de opslag en beveiliging van de gegevens dient u zelf de juiste passende organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen te treffen.

Utrecht, juli 2023

## 2 Bedrijfsmatige documenten

Iedere organisatie is verplicht om een administratie te voeren. De Belastingdienst merkt een aantal gegevens aan als basisgegevens voor het voeren van een administratie. Alle hierbij behorende relevante gegevens en documenten moeten worden bewaard in de vorm waarin ze zijn ontvangen (papier of digitaal).

Als (een deel van) een administratie wordt verzorgd door een derde, bijvoorbeeld een loonservicebureau, dan vallen ook de gegevens(dragers) die hier worden opgeslagen onder de (fiscale) bewaarplicht.

### 2.1 Algemene documenten

Voor algemene bedrijfsmatige documenten gelden de onderstaande bewaartermijnen.

Document / gegevens	Bewaartermijn		Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal		
Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.	7 jaar	-	vanaf datum opstellen	art. 2: 394 BW
Winst- en verliesrekening	7 jaar	-	vanaf datum opstellen	art. 2: 10 BW en art 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	-	volgens 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

### 2.2 Fiscale documenten

Voor fiscale documenten gelden de onderstaande bewaartermijnen.

Document / gegevens	Bewaartermijn		Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal		
Grootboek, debiteuren- en crediteurenadministratie, voorraadadministratie, in- en verkoopadministratie en loonadministratie	7 jaar	-	vanaf 1 januari na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
Facturen in verband met. de omzetbelasting **	7 jaar	-	na opstellen c.q. ontvangst	art. 31 Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting

Document / gegevens	Bewaartermijn			Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal	Ingangsdatum bewaartermijn	
Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)	5 jaar	-	na einde dienstverband	art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB

\*\*) Facturen bewaart u 7 jaar. Facturen met betrekking tot onroerende zaken bewaart u 10 jaar.

## 2.3 Accountancydossiers

Naast de verschillende hiervoor genoemde algemene en fiscale documenten worden door accountants ook verschillende dossiers bijgehouden, waar onder het:

- controledossier
- correspondentiedossier
- fiscaal dossier
- permanent dossier
- samensteldossier

Deze dossiers dienen veelal ter onderbouwing van de door de accountant uitgevoerde werkzaamheden en bevatten diverse documenten die persoonsgegevens bevatten. Voor deze (papieren) dossiers wordt door veel kantoren veelal een bewaartermijn van zeven jaar gehanteerd. Na deze termijn worden documenten vernietigd.

Tot 31 december 2018 golden er twee verjaringstermijnen. Een absolute verjaringstermijn van zes jaar vanaf het moment van handelen of nalaten van de accountant en een relatieve verjaringstermijn van drie jaar vanaf het moment dat de klager kennis droeg van het handelen of nalaten van de accountant. Per 1 januari 2019 is de relatieve verjaringstermijn van drie jaar vervallen en is de absolute verjaringstermijn verlengd van zes tot tien jaar.

Gelet op deze absolute verjaringstermijn van 10 jaar adviseert SRA uit te gaan van een minimale bewaartermijn van tien jaar voor klantgerelateerde dossiers.

## 2.4 Ontwikkelingen

Naast de hiervoor genoemde ontwikkeling met betrekking tot de tuchtklachten zijn er ook een aantal andere ontwikkelingen die op termijn mogelijk relevant worden voor wat betreft de bewaartermijnen. Dit betreft onder meer de vraag in hoeverre het gewenst is om bewaartermijnen te harmoniseren. Ten aanzien van (elektronische) factuurverwerking is SRA (via het Beconoverleg) betrokken bij de vraag op welke wijze een factuur moet kunnen worden gereproduceerd met daarbij de vraag wat precies moet worden bewaard en in welke vorm.

SRA volgt deze ontwikkelingen nauwgezet en zal dit document aanpassen zodra duidelijk is wat de impact van deze ontwikkelingen is.

### 3 Personeelsgegevens

Voor wat betreft personeelsgegevens is een onderscheid te maken in algemene personeelsgegevens met betrekking tot het voeren van een personeelsadministratie en videobeelden van personeel. Deze laatste is niet verplicht voor het voeren van een personeelsadministratie.

#### 3.1 Bewaartermijnen personeelsgegevens

Voor personeelsgegevens gelden de onderstaande bewaartermijnen.

Document / gegevens	Bewaartermijn		Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal		
Sollicitatiebrieven, -formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag		4 weken (zonder toestemming) 1 jaar (met toestemming)	na beëindiging sollicitatieprocedure	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen		2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Wijzigingen arbeidsovereenkomst		2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Correspondentie over, promotie, benoemingen demotie en ontslag	2 jaar	-	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Verslagen van functioneringsgesprekken	2 jaar	-	einde dienstverband	AVG
Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter		2 jaar	einde dienstverband	AVG
Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen	5 jaar	-	einde dienstverband	art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB
Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden	7 jaar	-	einde dienstverband	Wet Rijksbelastingen
Burgerlijke staat werknemer	7 jaar	-	einde dienstverband	Wet Rijksbelastingen
VUT-regeling		2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Afspraken inzake werk OR		2 jaar	einde lidmaatschap	AVG / Vrijstellingsbesluit Wbp <sup>1</sup>
Loonbeslagen		tot opheffing		AVG / Vrijstellingsbesluit Wbp <sup>1</sup>
Gegevens betreffende etniciteit en herkomst	5 jaar		einde dienstverband	Wet stimulering Arbeidsdeelnamen Minderheden – Wet Samen

<sup>1</sup> Het Vrijstellingsbesluit Wbp per 25 mei 2018 is komen te vervallen. Echter biedt het Vrijstellingsbesluit Wbp nog wel een referentiekader op basis waarvan de bewaartermijnen kunnen worden vastgesteld onder de AVG. Hierbij moet men wel bedacht zijn dat de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen prevaleren boven de genoemde bewaartermijnen in dit besluit.

Document / gegevens	Bewaartermijn		Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal		
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar		afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd	Wet Arbeid Vreemdelingen

## 3.2 Videobeelden van personeel

Voor videobeelden van personeel gelden de onderstaande bewaartermijnen.

Document / gegevens	Bewaartermijn		Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal		
Beveiligingscamera's		24 uur	start opname	AVG
Opsporingscamera's ten behoeve van fraude, diefstal e.d.			zo lang als nodig is voor het doel	-

## 4 Overige documenten

### 4.1 Logbestanden van computersystemen

Voor logbestanden van computersystemen en email- en internetmonitoring gelden de onderstaande bewaartermijnen.

Document / gegevens	Bewaartermijn		Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal		
Computersystemen		6 maanden		AVG / Vrijstellingsbesluit Wbp <sup>1</sup>
Email / internetmonitoring		6 maanden		AVG / Vrijstellingsbesluit Wbp <sup>1</sup>

### 4.2 Toegangscontrolesystemen / tijdregistratiesystemen

Voor toegangscontrolesystemen / tijdregistratiesystemen gelden de onderstaande bewaartermijnen.

Document / gegevens	Bewaartermijn		Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
	Minimaal	Maximaal		
Gegevens met betrekking tot tijdsregistratie	52 weken vanaf de dag van registratie			Arbeidstijdenbesluit
Gegevens met betrekking tot toegangscontrole		6 maanden nadat recht op toegang is vervallen		AVG / Vrijstellingsbesluit Wbp <sup>1</sup>

<sup>1</sup>) Het Vrijstellingsbesluit Wbp per 25 mei 2018 is komen te vervallen. Echter biedt het Vrijstellingsbesluit Wbp nog wel een referentiekader op basis waarvan de bewaartermijnen kunnen worden vastgesteld onder de AVG. Hierbij moet men wel bedacht zijn dat de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen prevaleren boven de genoemde bewaartermijnen in dit besluit.



## 5 Meer informatie

Voor meer informatie over bewaartermijnen verwijzen we naar de onderstaande bronnen of kunt u contact opnemen met SRA.

### 5.1 Bronnen

Voor dit document zijn onder meer de volgende bronnen geraadpleegd:

#### Bewaartermijnen van documenten

- <https://www.tuxx.nl/bewaartermijnen/documenten>
- <https://www.rhenus-archiefofslag.nl/nl/service-contact/bewaartermijnen>
- [https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/administratie/administratie\\_opzetten/een\\_administratie\\_opzetten](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/administratie/administratie_opzetten/een_administratie_opzetten)
- <https://www.nba.nl/wet-en-regelgeving/consultaties/archief-consultaties-en-projecten/nvks>

#### Model verwerkersovereenkomsten

- [SRA Dossier AVG en privacy](#)

#### Wetten - Burgerlijk Wetboek

- [Boek 2 - Rechtspersonen](#)

### 5.2 Status document

#### 5.2.1 Versiebeheer

Versie	Status	Toelichting
1.0	Gepubliceerd	Eerste versie van het document
2.0	Gepubliceerd	Update bewaartermijn en wetgeving waarnaar wordt verwezen

#### 5.2.2 Publicatie

Versie	Datum	Vrijgave document aan	Link
1.0	09-04-2018	SRA-leden	<a href="sra.nl/.../sra-whitepaper-avg-bewaarplicht-documenten-09042018.pdf">sra.nl/.../sra-whitepaper-avg-bewaarplicht-documenten-09042018.pdf</a>
2.0	20-07-2023	SRA-leden	

### 5.3 Vragen

Voor meer informatie of specifieke vragen kunt u contact opnemen met SRA:

- ICT-vragen : [automatisering@sra.nl](mailto:automatisering@sra.nl)
- Vaktechnische vragen : [vaktechniek@sra.nl](mailto:vaktechniek@sra.nl)

Telefoon: 030 656 60 60 (vraag naar Helpdesk Vaktechniek of afdeling Automatisering / ICT)