



# Data retention statement

Dit data retention statement beschrijft van welke data retention strategie Relined B.V. gebruik maakt.

## Begrip data retention

Onder dataretentie wordt het bewaren van alle soorten data verstaan, met bijzondere aandacht voor persoonsgegevens. Onder 'bewaren' valt ook het bijbehorende beleid en de procedures om de data op te slaan.

Naast het Nederlandse begrip dataretentie wordt de Engelstalige equivalent 'data retention' gebruikt.

Dataretentiebeleid is een onderdeel van data governance, dat alle aspecten van databeheer omvat, waaronder bijvoorbeeld de toegang(srechten) tot de data. In essentie gaat het om de volgende punten:

- Welke data
- Wie beheert de data
- Wat is de bewaartermijn

## Bewaartermijn

Een belangrijk onderdeel van het dataretentiebeleid is de bewaartermijn. Daarbij geldt:

- De persoonsgegevens moeten relevant zijn en beperkt blijven tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt. Dit houdt in dat de opslagperiode tot een strikt minimum moet worden beperkt.
- Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt indien het doel van de verwerking niet redelijkerwijs op een andere wijze kan worden verwezenlijkt. De verwerkingsverantwoordelijke moet termijnen vaststellen voor het wissen van gegevens en dit periodiek toetsen.

Grotendeels ligt de bewaartermijn van documenten vast in wet-en regelgeving. Voor documenten die daarbuiten vallen schrijft de AVG geen concrete bewaartermijnen voor. Relined hanteert hierbij het uitgangspunt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk, passend bij de situatie.

## Bewaartermijn personeelsdossiers

Document	Bewaartermijn	Toelichting
Documenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sollicitatiebrief</li> <li>▪ Curriculum vitae (CV)</li> <li>▪ Referenties</li> <li>▪ Correspondentie met sollicitant</li> <li>▪ Getuigschriften</li> </ul>	1 jaar  4 weken	Na einde dienstverband  Als een sollicitant niet is aangenomen dan worden genoemde documenten na 4 weken vernietigd
Documenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeidsovereenkomst</li> <li>▪ Correspondentie over benoemingen, promotie/demotie en ontslag</li> <li>▪ Verslagen van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken</li> <li>▪ Verslagen in het kader van de Wet verbetering poortwachter</li> <li>▪ Correspondentie met bedrijfsarts en het UWV over ziekteverzuim, en reïntegratie</li> </ul>	2 jaar	Na einde dienstverband
Documenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loonbelastingverklaring</li> <li>▪ Kopie identiteitsbewijs</li> </ul>	5 jaar	Na einde dienstverband
Documenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salarisadministratie</li> <li>▪ Persoonlijke gegevens ex-werknemer (stamkaart)</li> <li>▪ Datum indiensttreding</li> <li>▪ Arbeidsvoorwaarden</li> <li>▪ Arbeidsvoorwaarden over samenleving/partnerschap</li> <li>▪ Afstandsverklaring woon-werkverkeer</li> </ul>	7 jaar	

### Bewaartermijn logfiles in en rondom kantoor

Document	Bewaartermijn	Toelichting
Overzicht computergebruik: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computersystemen</li> <li>▪ E-mail</li> <li>▪ Internetmonitoring</li> </ul>	6 maanden	Beheer via externe IT partij
Gerechtelijke procedures	2 jaar	Na afronding procedure
Operationele klantinformatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offertes</li> <li>▪ Verkopen &amp; projecten</li> <li>▪ Procedures &amp; werkinstructies</li> <li>▪ Technische documentatie</li> <li>▪ Klantdossiers / contact management</li> </ul>	7 jaar	Na datum beëindigen dienstverlening.
Klanttevredenheid	3 jaar	Na datum afname klanttevredenheidsonderzoek
Leveranciersbeoordeling	1 jaar	Na datum opstellen
Audits: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intern</li> <li>▪ Extern</li> </ul>	3 jaar	Na datum afloop audit c.q. certificeringsperiode
Klachten	3 jaar	Na datum afhandeling klacht

### Bewaartermijn administratie

Document	Minimale bewaartermijn	Toelichting
Algemene administratie met minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grootboek</li> <li>▪ Debiteuren- en crediteurenadministratie</li> <li>▪ In- en verkoopfacturen</li> <li>▪ Voorraadadministratie</li> <li>▪ Loonadministratie</li> </ul>	7 jaar	Vanaf 1 januari na het opstellen
Facturen in verband met omzetbelasting	7 jaar	Na datum opstellen c.q. ontvangst
Jaarrekening en accountantsverklaring	7 jaar	Vanaf datum opstellen
Winst- en verliesrekening	7 jaar	Vanaf datum opstellen

Dividendnota's	5 jaar	Na datum opstellen
Gegevensdragers van ontbonden rechtspersoon, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Boeken</li><li>▪ Bescheiden</li></ul>	7 jaar	Na datum ontbinding
Subsidie administratie	10 jaar	Vanaf datum administreren