

Dataretention EURO-motive

Inleiding

Dit Retention Statement beschrijft van welke dataretentionstrategie EURO-motive -en de aan haar gelieerde ondernemingen- gebruik maakt. We raden u aan om dit Retention Statement aandachtig door te nemen.

Dataretentie

bron: www.dataretentie.eu

Wat is dataretentie?

Dataretentie is strikt genomen het bewaren van gegevens.

Nieuwe wetgeving, zoals de AVG / GDPR, en de toename van de hoeveelheid data die wordt verzameld (denk aan Big Data) heeft het begrip dataretentie een ruimere betekenis gegeven. Onder dataretentie wordt nu het bewaren van alle soorten data verstaan, met een 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 worden de Engelstalige equivalenten 'data retention' en/of 'record(s) retention' gebruikt.

AVG/GDPR en dataretentie

In de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#) wordt het begrip dataretentie nergens genoemd. Wel komt de opslagperiode (bewaartermijn) van persoonsgegevens ter sprake.

Dataretentiebeleid

Simpel gezegd is dataretentiebeleid een verzameling regels die beschrijven welke data opgeslagen wordt en voor hoe lang. 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

Zijn er wettelijke vereisten?

Een belangrijke factor is dat een consument, klant of werknemer het recht heeft zijn of haar (persoons)gegevens in te zien en eventueel te laten wijzigen of verwijderen. Veel automatiseringssystemen zijn hier niet op ingesteld.



We onderscheiden opslag van data die actief gebruikt wordt en archivering van (historische) data. Vaak valt dit samen met het verschil tussen online en offline, en de manier van opslag.

Het aanpassen van databases of ict-systemen die niet zijn ingericht op het opvragen, wijzigen of verwijderen van specifieke data is een kostbare aangelegenheid. Het opzetten van procedures of geautomatiseerde processen hiervoor is een complex proces dat de nodige investeringen vergt.

De complexiteit wordt vooral bepaald door de wijze waarop de gegevens zijn opgeslagen. Legacy ict-systemen maken het er niet eenvoudiger op.

Dataretention EURO-motive

Bij het ontwerp van nieuwe ict-systemen dient rekening gehouden te worden met het ad-hoc oproepen, wijzigen en verwijderen van data.

Overigens, ook informatie op papier kan vallen onder dataretentiebeleid, denk bijvoorbeeld aan oude papieren archieven. Het minder lang bewaren van data kan een kostenbesparing opleveren.

Betrokken afdelingen bij dataretentiebeleid

Binnen een bedrijf of organisatie zijn vaak de volgende afdelingen betrokken bij het dataretentiebeleid:

- Marketingafdeling
- Legal
- IT
- Security
- HR

Bewaartermijn / opslagperiode bij dataretentiebeleid

Een belangrijk onderdeel van het dataretentiebeleid is de bewaartermijn. De AVG gebruikt hiervoor de term opslagperiode. Ook de Engelse term data retention period wordt veel gebruikt.

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.
- AWI connect is een frontoffice applicatie die de gegevens ophaalt uit de backoffice, die daarbij dus leidend is in wat AWI connect aan data heeft. Daarnaast kent de AWI connect applicatie extra functies als offertes en die data gaat niet zondermeer naar de back-office. Deze blijft historisch in principe onbeperkt lang in de AWI connect database beschikbaar.

Dataretentie bewaarschema's

Een retentieschema is onderdeel van het beleid dat beschrijft hoe documenten (digitaal en papier) binnen de organisatie worden beheerd. Vanaf creatie en wijziging tot opslag en vernietiging, met inachtneming van de bewaartermijnen per (type) document. Om het overzichtelijk te houden gebruikt men retentieschema's per land of per branche.

Idealiter bevatten deze schema's specificaties voor de IT-afdeling zodat zij de regels eenduidig kunnen implementeren. Bij contracten en personeel-uit-dienst bijvoorbeeld moet bepaalde informatie na verloop van tijd verwijderd worden uit de systemen. En uit de backups.

- AWI connect is een frontoffice applicatie die de gegevens ophaalt uit de backoffice, die daarbij dus leidend is in wat AWI connect aan data heeft. Daarnaast kent de AWI connect applicatie extra functies als offertes en die data gaat niet zondermeer naar de back-office. Deze blijft historisch in principe onbeperkt lang in de AWI connect database beschikbaar
- Backup-s blijven maximaal twee weken bewaard op de back-up omgeving per AWI-klant. Voortschrijdend wordt er dus geback-upt. Dit is allemaal in detail beschreven in het Werkprogramma Risicoaspecten Volmacht 1 t/12 oftewel de paragraaf die over Hosting gaat.
- Ook back-ups van de fysieke op Unix draaiende server blijven maar kort bewaard, slechts 1 week!

Dataretention EURO-motive

Beveiliging bij dataretentie

Alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om ervoor te zorgen dat onjuiste persoonsgegevens worden aangepast of verwijderd.

Persoonsgegevens moeten worden verwerkt op een manier die een passende beveiliging en de vertrouwelijkheid van die gegevens waarborgt, ongeoorloofde toegang moet worden voorkomen en onrechtmatig gebruik van persoonsgegevens en de apparatuur die voor de verwerking wordt gebruikt, moet worden tegengegaan.



EURO-motive borgt dit!

Redenen voor het bewaren van data

Er zijn diverse redenen waarom data wordt opgeslagen. Als de reden na verloop van tijd wegvalt dan is hiermee al een soort bewaartermijn bepaald. Enkele voorbeelden:

- Onderzoek
- Marketing
- Wettelijke verplichting / compliance
- Uitvoeren van een overeenkomst (bijv. online shop)
- Beveiligingsdoeleinden
- Historische gegevens / statistieken
- Onbekendheid over hoe lang data bewaard mag of moet worden
- Gemakzucht ("niets doen")

EURO-motive hanteert hierbij de Nederlandse wetgeving als leidraad.

Complexiteit bij dataretentiebeleid

Afwijkende bewaartermijnen per land en per soort data kunnen leiden tot conflicterende situaties. Denk aan de verschillende bewaartermijnen voor bijvoorbeeld fiscale gegevens, HR-gegevens en klantgegevens. Een juiste -en pragmatische- implementatie van alle bewaartermijnen voorkomt problemen bij het aanpassen van bestaande of het ontwikkelen van nieuwe ict-systemen. Dataretentieschema's zijn hierbij onontbeerlijk.

EURO-motive hanteert hierbij de Nederlandse wetgeving als leidraad.

Google Analytics en sociale media instellen

Bij EURO-motive werken we ook met Google Analytics, onder meer om het gebruik van websites te analyseren en om retargeting lijsten op te bouwen voor online marketing campagnes. Omdat betrokkenen onder de AVG altijd de mogelijkheid moeten hebben om hun gegevens te laten verwijderen zullen tools zoals Analytics hier ook aan moeten voldoen.

Veranderingen in Google Analytics:

- User and event data retention – Je kan nu aangeven of alle analytics data voor altijd of voor 14/26/38 of 50 maanden blijft bestaan
- Data Processing Amendment – Dit is de verwerkersovereenkomst tussen jou en Google Analytics. Elke gebruiker van Google Analytics zal akkoord moeten gaan met deze overeenkomst om compliant te zijn met de AVG
- Verwijderen van data – Google is momenteel nog bezig met het uitbrengen van een nieuwe tool waarmee je straks data gekoppeld aan een bepaalde User ID uit Google Analytics kan verwijderen

Ook andere sociale media kunnen erg belangrijk voor onze online marketing campagnes. Via deze platformen kunnen wij relaties met relevante boodschappen bereiken. Op o.a. Facebook is het al mogelijk om een 'data retention' periode in te stellen. Het verwijderen van persoonlijke data is nu nog niet mogelijk, maar het bedrijf verwacht hier snel verandering in te brengen.

Bewaarplicht en Bewaartermijnen

Bron: <https://www.papiervernietiging.com/bewaartermijnen-papier-vernietiging/>

Bron: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/archieven-van-de-overheid>

Kent u de bewaarplicht van documenten?

Hoe lang moet of mag u een document bewaren? Papiervernietiging betreft het vernietigen van papier dat u dagelijks gebruikt. Maar sommige documenten hebben een wettelijk bewaartermijn. Dat wil zeggen dat u dit “papier” niet zomaar mag weggooien en vernietigen. Let daar goed op bij het opruimen en [vernietigen van uw archief](#).

Hoe lang moet of mag u uw jaarrekeningen, facturen of sollicitatiebrieven bewaren? Hieronder vindt u het antwoord. Ondernemers zijn wettelijk verplicht om administratie zeven jaar te bewaren.

Tijd voor uw jaarlijkse archief opruiming?

[CA+ gecertificeerd](#) vernietigen.

U voldoet aan de AVG betreffende papiervernietiging.

Inclusief vernietigingscertificaat als bewijs van vernietiging.

[Mijn archief vernietigen](#)

Wat zijn de bewaartermijnen van uw documenten?

Onderstaande bewaartermijnen (bron: Tuxx.nl) zijn tot stand gekomen uit officiële wet- en regelgeving:

[Bewaarplicht Algemene Documenten](#)

[Bewaarplicht Fiscale Documenten](#)

[Bewaarplicht Vervoersdocumenten](#)

[Bewaarplicht Personeelsgegevens](#)

[Bewaarplicht Medische / Arbo Documenten](#)

Bewaarplicht Algemene Documenten

BEWAARtermijn VAN ALGEMENE BEDRIJFSMATIGE DOCUMENTEN

Dividendnota's
Minimaal 5 jaar

Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.
Minimaal 7 jaar

Winst- en verliesrekening
Minimaal 7 jaar

221207 Dataretention.docx

Dataretention EURO-motive

Administratie na ontbinding rechtspersoon
Minimaal 7 jaar

Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed
Minimaal 10 jaar

Ledenadministratie van coöperatie met aansprakelijkheid leden
Minimaal 10 jaar

Subsidie administratie
Minimaal 10 jaar

Bewaarplicht Fiscale Documenten

BEWAARTERMIJN VAN FISCALE GEGEVENS

Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)
Minimaal 5 jaar

Grootboek en administratie (zoals debiteuren, crediteuren en loon)
Minimaal 7 jaar

Facturen i.v.m. de omzetbelasting
Minimaal 7 jaar

Bewaarplicht Vervoersdocumenten

BEWAARTERMIJN VAN VERVOERGEGEVENS

Persoonlijk controleboekje
Minimaal 12 maanden

Register van werkboekjes
Minimaal 12 maanden

Registratiebladen
Minimaal 1 jaar

Bewaarplicht Personeelsgegevens

BEWAARTERMIJN VAN GEGEVENS PERSONEEL

Correspondentie benoemingen, promotie, demotie en ontslag
Minimaal 2 jaar

Loonbelastingverklaringen en kopieën identiteitsbewijzen
Minimaal 5 jaar

Gegevens betreffende etniciteit en herkomst
Minimaal 5 jaar

221207 Dataretention.docx

Dataretention EURO-motive

Identiteitspapieren van derden met tewerkstellingsvergunning
Minimaal 5 jaar

Afspraken salaris en arbeidsvoorwaarden
Minimaal 7 jaar

Burgerlijke staat werknemer
Minimaal 7 jaar

Loonbeslagen
Tot opheffing

Sollicitatiebrieven (en correspondentie), getuigschrift e.d.
Maximaal 4 weken (met toestemming sollicitant 1 jaar)

Arbeidsovereenkomst en wijzigingen
Maximaal 2 jaar

Wijzigingen arbeidsovereenkomst
Maximaal 2 jaar

Verslagen van functioneringsgesprekken
Maximaal 2 jaar

Verslaglegging Wet Verbetering Poortwachter
Maximaal 2 jaar

VUT-regeling
Maximaal 2 jaar

Afspraken inzake werk OR
Maximaal 2 jaar

[Bekijk meer bewaartermijnen voor het personeelsdossier.](#)

Bewaarplicht Medische / Arbo Documenten

BEWAARtermijn VAN MEDISCHE / ARBO GEGEVENS

Algemeen
Minimaal 10 jaar (werknemer kan om vernietiging vragen)

Patiëntendossier
Minimaal 20 jaar

Wat moet u met uw administratie doen na deze zeven jaar?

De Belastingdienst moet gedurende zeven jaar de mogelijkheid hebben om gegevens in te kunnen zien. Na deze zeven jaar zal [de Belastingdienst](#) de basisgegevens niet meer opvragen. Als het bewaartermijn of de bewaarplicht van zeven jaar verstreken is kunt u de documenten (laten) vernietigen. Het advies is om uw administratie of boekhouding gecertificeerd te laten vernietigen door een professionele datavernietiger.

Meer informatie en tips over bewaarplicht van documenten

221207 Dataretention.docx

Dataretention EURO-motive

[Bekijk de website](#) van de KVK, of de website [Autoriteit Persoonsgegevens](#) voor meer informatie en tips over het bewaren van uw administratie of boekhouding.

Archiefstukken vertrouwd vernietigen

Wilt u uw oude archiefmateriaal gecertificeerd en vertrouwd laten vernietigen? U ontvangt bij Brantjes beveiligde containers met slot. Uw vertrouwelijk papier vernietigen we volgens [de richtlijnen van CA+](#). U kan vertrouwelijke documenten ook aanleveren op onze beveiligde locatie in Nieuw-Venep.

[Offerte aanvragen](#)

Papiervernietiging: minimale bewaartermijn

Papier kan een minimale bewaartermijn en een maximale bewaartermijn hebben. Jaarrekeningen hebben bijvoorbeeld een minimale bewaartermijn van zeven jaar. Dat wil zeggen dat u deze documenten minimaal zeven jaar moet bewaren in uw archief.



Papiervernietiging: maximale bewaartermijn

221207 Dataretention.docx

Dataretention EURO-motive

Arbeidsovereenkomsten mogen maximaal twee jaar bewaard worden. Dat wil zeggen dat deze documenten na twee jaar vernietigd moeten worden.

Het is dus belangrijk om rekening te houden met bewaartermijnen voordat u papier, of documenten, weggooit voor papierversnippen. Want sommige documenten hebben een wettelijke bewaarverplichting.

Bijvoorbeeld het personeelsdossier. Lees hier meer over de [bewaartermijnen van documenten van het personeelsdossier](#).