

Dit informatieblad is bestemd voor de *verantwoordelijke*, dat is degene die voor eigen doeleinden persoonsgegevens van anderen gebruikt.

DIT INFORMATIEBLAD GAAT IN OP DE VOLGENDE VRAGEN:

Hoe lang mag u persoonsgegevens over het algemeen bewaren?

Welke specifieke regels zijn er voor het bewaren van persoonsgegevens?

Moet u uw administratie melden bij het CBP?

Wat kunt u doen met de gegevens na het verlopen van de bewaartermijn?

Wat is de bewaartermijn van sollicitatiegegevens?

Wat is de bewaartermijn van personeelsgegevens?

Wat is de bewaartermijn van medische gegevens?

Wat is de bewaartermijn van leerlinggegevens?

Wat is de bewaartermijn van camerabeelden?

Welke rechten hebben betrokkenen?

Wat kunnen betrokkenen doen bij vragen of klachten?

Nummer 11A, februari 2012

De gecursiveerde titels vindt u terug op www.cbpreb.nl.

Bewaartermijnen van persoonsgegevens in uw bestanden

De inhoud van een papieren of een digitaal dossier bevat veel informatie over een persoon. U weet als huisarts bijvoorbeeld welke medicijnen uw patiënten gebruiken. En als werkgever kunt u zien wanneer het salaris van uw werknemer voor de laatste keer verhoogd is. Om een goede administratie bij te kunnen houden, moet u bepaalde persoonsgegevens gedurende een zekere periode bewaren. Het is echter niet de bedoeling dat allerlei informatie zomaar bij u blijft liggen. Daarom is het belangrijk dat u die gegevens niet langer bewaart dan nodig is. In dit informatieblad kunt u lezen hoe lang u persoonsgegevens mag bewaren die in uw bestanden zijn opgenomen.

Algemene regel

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. U bepaalt aan de hand van het doel hoe lang u de gegevens bewaart. Dit is een algemene regel, waarvan de uitwerking per situatie kan verschillen. Het is niet altijd nodig om alle gegevens van een persoon te bewaren. Uw archiefkasten of uw harde schijf raken alleen maar vol. Het is dus ook nuttig om geregeld uw papieren en/of digitale dossiers te schonen. Als u van mening bent dat bepaalde gegevens niet meer nodig zijn en er is voor die gegevens geen wettelijke bewaartermijn, dan kunt u ze gerust verwijderen.

Specifieke regels

De Wbp geeft dus geen concrete bewaartermijn voor persoonsgegevens. Deze gegevens zijn doorgaans onderdeel van documenten, dossiers of bestanden. In bijvoorbeeld de Archiefwet, het Burgerlijk Wetboek of de onderwijs- en belastingwetgeving zijn wel concrete bewaartermijnen voor documenten, dossiers en bestanden vastgelegd. Bij het bewaren van persoonsgegevens moet u daarom rekening houden met al deze wetgeving.

Een wettelijke bewaarplicht hoeft niet voor alle gegevens van een persoon te gelden. Volgens de belastingwetgeving bijvoorbeeld dient u als werkgever alleen de fiscaal relevante gegevens van uw werknemer gedurende zeven jaar na beëindiging van het dienstverband te bewaren. Wanneer u de andere persoonsgegevens uit het personeelsdossier van deze werknemer niet meer nodig heeft en er geldt hiervoor geen specifieke wettelijke bewaarplicht, dan is de algemene regel van de Wbp van toepassing en moet u die gegevens zo spoedig mogelijk uit het dossier verwijderen.

Bij de Archiefwet gaat het alleen om de archiefbescheiden van de Nederlandse overheid en niet van het bedrijfsleven. De Archiefwet kent geen algemene bewaartermijn, maar schrijft voor dat elk overheidsorgaan over een selectielijst moet beschikken. Hierin staat welke stukken op termijn vernietigd moeten worden en welke voor altijd bewaard moeten blijven. Meer informatie vindt u onder [Archieven](#) op de website van de Erfgoedinspectie.

Zie voor informatie over de verhouding tussen de Archiefwet en de Wbp bij de selectie en vernietiging van archiefbescheiden en van persoonsgegevens het onderdeel [Wet bescherming persoonsgegevens](#) op de website van de Erfgoedinspectie.

Melden en vrijstellingen

Uw verwerking van persoonsgegevens moet u melden bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP), tenzij voor deze verwerking een vrijstelling geldt. In het [Vrijstellingsbesluit](#) (VB) zijn veel situaties opgenomen die uitgezonderd zijn van deze meldingsplicht. Zie verder het informatieblad [Melden en vrijstellingen](#).

Het VB geeft een indicatie wat redelijke bewaartermijnen zijn voor bepaalde persoonsgegevens. Omdat het VB alleen iets zegt over de meldingsplicht, kunt u de hierin genoemde bewaartermijnen slechts als richtlijn gebruiken bij de beoordeling hoe lang u de persoonsgegevens mag bewaren. Voor de meeste administraties die in het VB zijn opgenomen, geldt een bewaartermijn van maximaal twee jaar. In enkele gevallen is de bewaartermijn langer of korter.

Op het moment dat u bepaalde persoonsgegevens langer bewaart dan in het VB is aangegeven, dient u de gegevensverwerking doorgaans wél bij het CBP te melden. Als u echter door een wettelijke bewaarplicht bepaalde persoonsgegevens langer moet bewaren dan de termijn die in het VB is genoemd, kan een vrijstelling van de meldingsplicht toch mogelijk zijn. Voor gegevens van bijvoorbeeld abonnees staat in het VB een bewaartermijn van ten hoogste twee jaar na beëindiging van het abonnement, tenzij de gegevens nog nodig zijn om aan een wettelijke bewaarplicht te voldoen. Wanneer u als uitgever bepaalde gegevens van uw abonnees langer bewaart dan twee jaar vanwege een wettelijke plicht, kunt u dus toch vrijstelling van de meldingsplicht hebben.

Vernietiging of archiefbestemming

Als u de persoonsgegevens niet meer nodig heeft of de bewaartermijn is verlopen, dan moet u de gegevens verwijderen. Dit betekent niet dat u de gegevens altijd moet vernietigen. Het is al voldoende dat u de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie brengt en in een archiefdepot of op een aparte schijf opslaat. U mag persoonsgegevens in een archief bewaren als het bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Bij de overheid is de bewaring van archiefdocumenten of archiefbestanden voor enige tijd of voor altijd neergelegd in de selectielijsten ingevolge de Archiefwet. Het bedrijfsleven moet de bewaartermijn van de archiefdocumenten zelf vastleggen. Tenzij de Archiefwet of een andere wet van toepassing is, zijn aan de persoonsgegevens in een archief geen bewaartermijnen verbonden. Die gegevens moet u daarom verwijderen zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.

U kunt ook besluiten de gegevens te vernietigen in plaats van ze in een archief op te nemen. Voor de wijze waarop u de gegevens moet vernietigen, is geen harde regel te geven. U moet zorgvuldig met de persoonsgegevens omgaan. Deze verantwoordelijkheid wordt groter naarmate de gevoeligheid van de gegevens groter is. Met het oog hierop is een oudpapierbak niet de juiste plaats om bijvoorbeeld medische gegevens in af te voeren. Een papierversnipperaar of een in papierafvoer gespecialiseerd bedrijf is dan beter. Voor digitaal opgeslagen gegevens zijn systemen ontwikkeld die automatisch gegevens vernietigen op een van tevoren aangegeven tijdstip. Als praktisch alternatief kunt u de gegevens na afloop van de bewaartermijn aan de betrokkene meegeven, zodat deze zelf verantwoordelijk wordt voor wat er met de gegevens gebeurt. Meer informatie over het vernietigen van gegevens vindt u in hoofdstuk 4.12 van de CBP-studie [Beveiliging van persoonsgegevens](#).

Indicaties bewaartermijnen persoonsgegevens

Hieronder volgen bewaartermijnen van diverse soorten persoonsgegevens. De genoemde bewaartermijnen zijn indicaties. Een limitatieve opsomming is niet mogelijk, omdat de bewaartermijn afhankelijk is van verschillende wetgeving.

Sollicitatiegegevens

In een sollicitatieprocedure vraagt u aan de sollicitant bepaalde informatie, zoals geboortedatum, opleidingsniveau en werkervaring. Deze gegevens kan een sollicitant u schriftelijk geven door middel van bijvoorbeeld een sollicitatiebrief of een curriculum vitae. Tijdens het sollicitatiegesprek kunt u aantekeningen maken van de antwoorden die de sollicitant geeft, het verloop van het gesprek en de indruk die u van de sollicitant krijgt. Ook een assessment en/of psychologisch onderzoek maken soms deel uit van de procedure.

Het is gebruikelijk dat u al deze gegevens verwijdert uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, met uitzondering van de gegevens van degene die u in dienst neemt. Wel kan een sollicitant u toestemming geven om zijn of haar gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip een mogelijk passende functie beschikbaar komt. Een termijn van maximaal een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure is hiervoor redelijk.

Personeelsgegevens

Als werkgever beschikt u over uiteenlopende informatie over uw werknemers, die mogelijk is opgenomen in verschillende dossiers. Bijvoorbeeld een verslag van het functioneringsgesprek, wanneer en hoe vaak een werknemer afwezig is, zijn of haar burgerservicenummer (BSN) en de hoogte van het salaris. Zie voor meer informatie over de inhoud van een personeelsdossier het informatieblad [Personeelsdossiers](#).

Op grond van diverse wetgeving bent u verplicht sommige gegevens uit een personeelsdossier voor een bepaalde periode te bewaren. Indien u bijvoorbeeld een overheidsorgaan bent, moet u rekening houden met de bewaartermijnen in de op grond van de Archiefwet vastgestelde vernietigings- of selectielijsten. Alleen op basis van zo'n lijst kunt u vaststellen of u personeelsgegevens mag vernietigen.

In tegenstelling tot de Archiefwet is onder meer de belastingwetgeving wel van toepassing op alle werkgevers. Voor gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, bestaat een bewaarplicht van zeven jaar na het einde van de dienstbetrekking. Daarnaast moet u loonbelastingverklaringen en een kopie van een identiteitsbewijs vijf jaar na het einde van de dienstbetrekking bewaren.

Voor sommige gegevens uit een personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van twee jaar nadat het dienstverband is beëindigd. Mochten die gegevens echter in een eerdere fase al niet meer nodig zijn, dan moet u ze direct verwijderen. Enkele voorbeelden: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden voor de ondernemingsraad, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens. Meer informatie over de bewaartermijn van gegevens over de ziekte- en herstelmeldingen van uw medewerkers vindt u in hoofdstuk 8.2.5a van de CBP-studie [De zieke werknemer en privacy. Regels voor de verwerking van persoonsgegevens van zieke werknemers](#).

U kunt gegevens van een (ex-)werknemer langer bewaren indien u een arbeidsconflict met deze persoon heeft (gehad) of als er een rechtszaak loopt. Tevens mag u de gegevens langer bewaren als een (ex-)werknemer hiervoor toestemming heeft gegeven. U kunt de gegevens van ex-medewerkers die u nog moet bewaren van het actieve bestand naar het passieve bestand verplaatsen.

Medische gegevens

Als hulpverlener bewaart u medische gegevens van uw patiënt in een dossier. De bewaartermijn van deze patiëntendossiers wordt over het algemeen geregeld in de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO). Hierin staat dat u de gegevens gedurende vijftien jaar moet bewaren.

De WGBO is niet van toepassing op medische gegevens die niet onder de geneeskundige behandelingsovereenkomst vallen. Denk bijvoorbeeld aan thuiszorg uitsluitend in het kader van verpleging en verzorging. Voor deze gegevens geldt de algemene regel: niet langer bewaren dan nodig is.

Leerlinggegevens

Als school bewaart u gegevens van leerlingen in zogeheten leerlingdossiers. Zo'n dossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling, zoals uitslagen van toetsen en verslagen van gesprekken met ouders. Daarnaast zitten in een leerlingendossier administratieve gegevens, zoals verzuimgegevens, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget.

In het algemeen geldt dat u als school een leerlingdossier twee jaar mag bewaren nadat de leerling van school is gegaan. In sommige situaties legt de onderwijswet- en regelgeving echter een langere bewaartermijn op. Bijvoorbeeld:

- In het lager en voortgezet onderwijs moet u gegevens over verzuim/afwezigheid en in- en uitschrijving vijf jaar bewaren nadat de leerling is uitgeschreven.
- Adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen), moet u drie jaar na het vertrek van de leerling bewaren.
- In het Examenbesluit staat onder meer dat het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, minstens zes maanden bewaard moet worden.

U mag adresgegevens van (oud-)leerlingen bewaren voor het organiseren van reünies.

Camerabeelden

Op veel plaatsen wordt voor de veiligheid van klanten, personeelsleden en het toezicht op objecten gewaakt met videocamera's. Voor camerabeelden op openbare plaatsen geldt een wettelijke bewaartermijn van vier weken. Deze termijn is bestemd voor beelden die geen aanleiding geven tot nader onderzoek of specifiek opsporingsonderzoek. De bewaartermijn kan worden verlengd als beelden van strafbare feiten zijn vastgelegd die gebruikt kunnen worden als bewijsmateriaal in een strafprocedure.

Voor de overige camerabeelden geldt als richtsnoer een bewaartermijn van 24 uur. Indien in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden, is er geen reden om de gemaakte opnamen langer te bewaren. Deze moet u dan verwijderen. Heeft een camera een bepaald incident vastgelegd, bijvoorbeeld een winkeldiefstal, dan mag u de beelden bewaren tot het geconstateerde incident is afgehandeld. Naar verwachting medio 2012 wordt deze bewaartermijn van 24 uur verlengd naar 4 weken. Meer informatie over cameratoezicht vindt u in het themadossier [Cameratoezicht](#).

Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben recht op inzage in hun persoonsgegevens. Naast het inzagerecht hebben zij het recht u om aanvulling, verbetering, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens te vragen. Ook kunnen zij verzet aantekenen tegen gebruik van hun gegevens voor reclame (direct marketing). Informatie over deze rechten kunt u vinden in de informatiebladen [Het geven van inzage in persoonsgegevens](#), [Het bieden van correctie in persoonsgegevens](#) en [Het gebruik van klantgegevens bij direct marketing](#).

Vragen of klachten van betrokkenen

Betrokkenen moeten met vragen of klachten altijd eerst naar u komen. Meent een betrokkene dat u zijn of haar persoonsgegevens onrechtmatig gebruikt en reageert u niet of niet naar tevredenheid op het verzoek of de klacht, dan kan de betrokkene naar de rechter gaan met een beroep op de rechtsbescherming die de Wbp biedt. De betrokkene kan de rechter dan bijvoorbeeld vragen om een verbod, herstel van de (nadelige) gevolgen of een schadevergoeding.

Ook kan de betrokkene een [signaal afgeven](#) bij het CBP. Het CBP gebruikt de informatie uit signalen voor het maken van keuzes bij het toezichthouden. Het CBP doet dit op basis van een risicoanalyse. De ernst van de overtreding en het aantal mensen dat hierdoor wordt geraakt, zijn hierbij belangrijke criteria. Het CBP kan naar aanleiding van een signaal een onderzoek starten.