



Bewaartermijnen

# Inhoud

1. Medische documenten
2. Juridische documenten
3. HR documenten
4. Administratieve documenten
5. Over Archive-IT
6. Referenties
7. Contact

# 1. Medische documenten

## **Bewaartermijn 20 jaar**

De hoofdregel is dat een behandelend arts elk medisch dossier 20 jaar bewaard. Te rekenen vanaf het moment waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden.

Wanneer wordt een dossier langer bewaard?

- + Als een andere wettelijke bewaartermijn van toepassing is.
- + Als dit noodzakelijk is voor goede hulpverlening.
- + Als de gegevens van groot belang zijn voor iemand anders.

Wanneer wordt een dossier korter bewaard?

Medische gegevens die niet onder de WGBO vallen (zoals verpleging en verzorging door de thuiszorg) mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.

Er zijn echter uitzonderingen op de regel. Bij kinderen gaat de bewaartermijn van 20 jaar pas in na het 18e levensjaar. Deze patiëntgegevens dienen dus bewaard te blijven tot het 39e levensjaar.

## **Bewaartermijn 40 jaar**

De Arbeidsomstandighedenbesluit bepaalt dat bij blootstelling aan bepaalde gevaarlijke stoffen een minimale bewaartermijn van 40 jaar geldt. Te rekenen vanaf einde blootstelling.

## **Bewaartermijn 115 jaar**

De Archiefwet schrijft voor dat Academische ziekenhuizen basisdocumenten 115 jaar moeten bewaren. Te rekenen vanaf de geboortedatum van de patiënt.

## **Patiëntenrecht**

Zorgverleners leggen medische gegevens vast in een dossier. Het bijhouden van een medisch dossier is verplicht gesteld op grond van de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO). Daarnaast moet het dossier goed beveiligd worden, dit is vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Naast dat de zorgverlener het dossier moet bijhouden, heeft de patiënt rechten. Die rechten zijn opgenomen in de WGBO, de AVG en in de Wet Aanvullende Bepalingen Verwerking Persoonsgegevens in de Zorg (Wabvpz). Daarin staat dat de patiënt het recht heeft zijn/haar medisch dossier in te zien en om correctie, aanvulling of vernietiging te vragen. Ook kan hij/zij vragen het dossier over te dragen.

## 2. Juridische documenten

### **Bewaartermijn 5 jaar**

De verjaringstermijn rechtsvordering opvragen van stukken bedraagt 5 jaar na bemoeienis met de zaak.

### **Bewaartermijn 7 jaar**

De bewaartermijn van de administratie en alle bijbehorende boeken, bescheiden en gegevensdragers bedraagt 7 jaar.

### **Bewaartermijn 5 of 20 jaar**

De bewaartermijn van neerlegging van de praktijk en de verjaringstermijn voor beroepsfouten bedraagt 5 of 20 jaar.

### **Toegankelijkheid**

Advocaten moeten ervoor zorgen dat dossiers snel vindbaar zijn en gegevens overzichtelijk en toegankelijk zijn weergegeven. Na de financiële afhandeling van een zaak, wordt het dossier opgeschoond en gearhiveerd. Voor archivering wordt het VINDT principe toegepast: Vertrouwelijk, INzichtelijk, Duurzaam en Toegankelijk.

### **Documentbeheer**

Voor advocatenkantoren is informatie- en documentbeheer noodzakelijk. Het belang van documenten kan voortkomen uit:

- + Een rol in de bedrijfsvoering.
- + Betrekking op behandelde zaken die door het kantoor worden behandeld.
- + Afleggen van verantwoording over handelen van het kantoor.
- + Vastlegging van afspraken.
- + Opvolging van wet- en regelgeving.

## 3. HR documenten

### **Bewaartermijn 1 jaar na dienstverband**

Sollicitatiebrief, CV, referenties, correspondentie met de sollicitant, getuigschriften, VOG, psychologisch onderzoek, assessments.

### **Bewaartermijn 2 jaar na dienstverband**

Arbeidsovereenkomst (inclusief wijzigingen), correspondentie over benoemingen, promotie/demotie en ontslag, afspraken over lidmaatschap van de ondernemingsraad, verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, verslagen in het kader van de Wet verbetering poortwachter, correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV over ziekteverzuim en re-integratie, verslagen over probleemsituaties.

### **Bewaartermijn 5 jaar na dienstverband**

Verklaring van loonbelasting, kopie ID.

### **Bewaartermijn 7 jaar na dienstverband**

Persoonlijke gegevens (stamkaart), datum indiensttreding, salarisadministratie, arbeidsvoorwaarden, arbeidsvoorwaarden over samenleving/partnerschap, afstandsverklaring woon-werkverkeer.

Gegevens met betrekking tot een arbeidsconflict of rechtszaak worden langer bewaard.

### **Documentbeheer**

Een werkgever legt een dossier van individuele medewerkers vast in een goed beveiligd dossier. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geldt als leidraad voor het verwerken en archiveren van deze dossiers. Wanneer niet wordt voldaan aan de bewaarplicht, kan de belastinginspecteur een aanslag opleggen.

Zolang een werknemer in dienst is, volstaat het van tijd tot tijd opschonen van het dossier om alle gegevens up-to-date te houden.

## 4. Administratieve documenten

### **Bewaartermijn 7 jaar**

De bewaartermijn voor administratie bedraagt 7 jaar. In een aantal gevallen wordt een kortere bewaartermijn gehanteerd, dit hangt af van het belang dat de Belastingdienst heeft bij de verschillende soorten gegevens. Benader de Belastingdienst om hier afspraken over te maken.

De basisgegevens moeten 7 jaar bewaard blijven en bestaan uit:

- + Het grootboek.
- + De debiteuren- en crediteuren administratie.
- + De voorraadadministratie.
- + De in- en verkoop administratie.
- + De loonadministratie.

### **Bewaartermijn 10 jaar**

Er gelden een aantal uitzonderingen. Gegevens omtrent onroerende zaken moeten 10 jaar bewaard blijven. Dit in verband met de herzieningstermijn van de aftrek voorbelasting van onroerende zaken.

Als u elektronische diensten, radio- en televisieomroepdiensten en/of telecommunicatiediensten levert, moet de administratie 10 jaar bewaard blijven.

### **Documentbeheer**

Alle gegevens die over uw onderneming worden vastgelegd, horen bij de administratie. Onder andere:

- + Kasadministratie en kassabonnen.
- + Financiële aantekeningen.
- + Tussentijds gemaakte controleberekeningen.
- + Ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen.
- + Bankafschriften.
- + Contracten, overeenkomsten en andere afspraken.
- + Agenda's en afsprakenboeken.
- + Correspondentie.
- + Software en databestanden.

## 5. Over Archive-IT

Archive-IT helpt organisaties met het systematisch opslaan van data, zowel op fysiek als digitaal gebied. Op deze manier kan de data makkelijker worden teruggevonden en wordt de efficiëntie van uw primaire processen verbeterd. Daarnaast ondersteunt Archive-IT haar klanten bij de evolutie van data naar informatie en van werken naar samenwerken. Om dit waar te maken heeft Archive-IT vier diensten ontwikkeld die naadloos op elkaar aansluiten: digitaliseren van informatie, archiveren op individueel niveau, vitaliseren van digitale data en tot slot een platform om digitaal te archiveren, namelijk AIR. Deze doordachte diensten in combinatie met geavanceerde software oplossingen, zorgen ervoor dat u in één dag kunt transformeren naar een digitale werkomgeving zonder afscheid te nemen van de voordelen van papier.







## 6. Referenties



### **Ron de Pré** Teamleider Gastenservice

*“De samenwerking met Archive-IT bevalt heel goed. Als ik ergens vragen over heb dan word ik direct geholpen en worden mijn twijfels snel weggenomen. Wat ik vooral een erg sterk punt vind, is hoe ze het logistieke proces hebben geregeld. Van het uithalen tot het vervoeren: alles wordt met veel precisie uitgevoerd! Hier ben ik erg van onder de indruk.”*

### **Debora Janssen** Juridisch secretaresse

*“Als je ziet wat Archive-IT aan maatregelen neemt om de informatiebeveiliging op hoog niveau te krijgen en te houden, dan weet je: voor service, kwaliteit en zorgvuldigheid moet je bij Archive-IT zijn. We hebben inmiddels een aantal keer een dossier opgevraagd, zowel fysiek als digitaal en de snelheid van handelen is super!”*

### **Saskia Spierdijk** Directeur Servicebedrijf

*“De samenwerking met Archive-IT is heel goed verlopen en de communicatie tussen ons beiden ging erg soepel. Vooral het snelle handelen en de flexibiliteit was een groot pluspunt. Het tijdsbestek was nogal een uitdaging, omdat er ongeveer 30.000 dossiers in zeer korte tijd vervoerd en opgeslagen moesten worden. Archive-IT heeft haar beloftes waargemaakt!”*

**Archive-IT Nederland**

info@archive-it.nl

www.archive-it.nl

**Archive-IT Duitsland**

info@archive-it.de

www.archive-it.de

**Archive-IT België**

info@archive-it.be

www.archive-it.be

**Archive-IT Frankrijk**

info@archive-it.fr

www.archive-it.fr

**archive** it  
smart. safe. solid.

Vraag een adviesgesprek aan met één van onze ervaren adviseurs. Stuur een mail naar [info@archive-it.nl](mailto:info@archive-it.nl), bel naar 077 750 11 00 of plan een gesprek in via onderstaande button. Wij helpen u graag verder!

**Adviesgesprek inplannen**

*Archive-IT doet haar best om zo goed mogelijk op de hoogte te blijven van de wet- en regelgeving. Desondanks kan aan de inhoud van dit document geen rechten worden ontleend.*