



Bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de kerk

(versie 16 mei 2018)

Inleiding

Het bewaren van documenten met persoonsgegevens mag niet langer dan nodig is. Hoe lang dat is hangt af van waarom documenten worden bewaard. De AVG noemt geen harde getalsmatige termijnen, maar verlangt van de gemeente als verwerkingsverantwoordelijke dat deze concrete bewaartermijnen vaststelt en motiveert waarom voor deze termijn is gekozen. Termijnen mogen functioneel omschreven zijn ("zo lang als nodig is om onze diensten aan u te leveren"), maar moeten wel een duidelijk vast te stellen einde hebben.

Soms moet u gegevens voor een bepaalde termijn bewaren omdat u daartoe een wettelijke verplichting heeft. Een overzicht van wettelijke bewaartermijnen staat hieronder. Daarnaast zijn de termijnen uit de kerkelijke wetgeving opgenomen en geven we soms een richtlijn over wat redelijk is.

Hoe om te gaan met een archief

Sommige stukken wilt u misschien in een archief opnemen: bijvoorbeeld een kerkblad. Ook onder de nieuwe privacy-wetgeving mag u er een archief op nahouden. U heeft daarvoor een gerechtvaardigd belang. Een archief behoeft wel afspraken over:

- Wie heeft er toegang tot het archief
- Wanneer mag het archief worden ingezien
- Hoe worden de archiefstukken beveiligd
- Hoe voorkomt u dat er onnodig persoonsgegevens worden bewaard (zijn alle gegevens wel archiefwaardig: een verjaardagslijstje uit een kerkblad waarschijnlijk niet).

Stukken tbv statistiek

Misschien wilt u gegevens van deelnemers aan een weekend bewaren zodat u er statistieken om na kan houden. U doet er goed aan om deze gegevens te anonimiseren. Als u dat zo doet zodat de gegevens niet meer zijn terug te voeren op een persoon (door bijvoorbeeld de naam te verwijderen, maar ook de geboortedag en -maand en enkel het geboortjaar bewaard) vallen de gegevens niet meer onder de privacywetgeving.

Wettelijke plichten en richtlijnen

De bewaartermijnen die hieronder zijn opgenomen zijn deels termijnen die vanuit wetgeving zijn bepaald (bv. de fiscale gegevens), deels zijn het richtlijnen die vanuit de dienstenorganisatie zijn bedacht. Gemeenten hebben de mogelijkheid van de richtlijnen af te wijken: bijvoorbeeld omdat zij elk jaar vrijwilligers bedanken en dus pas een jaar na afmelding van de vrijwilliger de gegevens willen verwijderen om zo ook de scheidende vrijwilligers nog wel te kunnen bedanken. De regel is: gegevens mogen zo lang worden bewaard als nodig; als u dus een goede reden (een gerechtvaardigd belang) heeft die sterker weegt dan het privacy-belang van de betrokkene, dan mag u gegevens bewaren. In het geval van het voorbeeld: het is uw gerechtvaardigd belang een vrijwilligersbeleid te voeren waarin u ook duidelijk uw waardering voor vrijwilligers laat blijken. Het privacy-belang van de vrijwilliger is niet heel groot: vaak zal het alleen om contactgegevens gaan. U kunt dus de gegevens langer bewaren tot het bedank-moment is geweest. Als iemand verzoekt al zijn gegevens te verwijderen, zal u in principe daar gehoor aan moeten geven. Dan mag u dus niet de gegevens bewaren voor een bedank-moment. U mag de gegevens wel bewaren van iemand die een verwijderingsverzoek doet als u een wettelijke bewaarplicht heeft of uw belang het rechtvaardigt dat u de gegevens houdt. Meer daarover leest u in de brochure *Overzicht van de rechten van gemeenteleden en anderen*.



Bewaartermijnen

ONDERWERP	BEWAARTERMIJN
ARBEIDSV ERHOUDINGEN	
fiscaal relevante gegevens salarisadministratie	7 jaar na datum einde dienstverband
Verklaring loonbelasting	5 jaar na datum einde dienstverband
Kopie ID	5 jaar na datum einde dienstverband
Overige gegevens personeelsdossier	2 jaar na datum einde dienstverband
Alle gegevens over sollicitanten	tot 4 weken na einde sollicitatieprocedure (langere termijn na toestemming sollicitant: richtlijn 1 jaar)
Gegevens ten behoeve het pensioen	Zo lang als dat het nodig is voor de uitvoering van de pensioenovereenkomst (nb. nabestaandenpensioen)
Foto op website van medewerker	Zolang als nodig is voor een bepaalde taak van de kerk
afstandsverklaring woon-werkverkeer	Zolang reiskostenvergoeding wordt betaald plus 7 jaar daarna
Tijdsregistratie werknemer	52 weken vanaf dag van registratie
Facturen ivm omzetbelasting	7 jaar vanaf dag opstelling factuur
debiteuren-crediteurenadministratie	7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld
LEDENREGISTRATIE	
Gegevens in de ledenregistratie	Zolang men lid, gast-lid, vriend of meegeregistreerde met een bestaande relatie is en tot twee jaar na de uitschrijving.
GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN HET PLAATSELIJK LEVEN	
Lijstjes met vrijwilligers	Zolang iemand vrijwilliger is. Verwijdering binnen 4 weken na afmelding vrijwilliger.
geluidsopnamen en beeldmateriaal via camera's	Als richtlijn kan gelden: niet langer dan nodig is voor mensen om er kennis van te nemen; bv. een week. Eventueel een kopie bewaren voor het archief die onder specifieke omstandigheden kan worden opgevraagd.
Gegevens rondom doop, belijdenis en huwelijk	Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd.
Hulpaanvragen diaconie	Zolang de hulprelatie voortduurt. 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin de financiële transactie heeft plaatsgevonden, voorzover het financiële documenten betreft.
Gegevens over ziekte	max 1 week na melding tijdens dienst of in zondagsbrief.
Camerabeelden (beveiliging)	max 4 weken na opname of tot na de afronding van het onderzoek indien onregelmatigheden zijn geconstateerd (of de duur van de gerechtelijke procedure).
Contactformulier gemeente	zolang als nodig is voor afhandeling vraag
Persoonsgegevens over aankopen (kaarsen, boeken, etc.)	6 maanden na aankoop. Financiële gegevens (in de debiteuren/crediteuren-administratie) 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld.
Toestemmingsformulieren	Zolang de verwerking duurt (dus bijvoorbeeld zo lang de foto van persoon x op de website staat), met een redelijke termijn daarna.