



Bewaartermijnen en vernietiging

Informatiebeveiliging De Kleine Wereld

Documenthistorie

Datum	Auteur	Versie	Beschrijving
19-06-2018	Heidy van Ommeren	0.0	Initiële versie
13-09-2019	Heidy van Ommeren	0.1	Specificatie kind en ouder gegevens

1 Algemeen

Persoonsgegevens worden bewaard zoals hierna aangegeven. We nemen de wettelijke bewaartermijnen in acht. Daarna vernietigen we deze persoonsgegevens of bewaren we ze op een manier dat ze niet meer herleidbaar zijn tot een persoon. Dit doen we alleen voor statistisch of trend onderzoek.

De gegevens bij ons op de server worden beveiligd tegen verlies door middel van een back-up met retenties langer dan 30 dagen. Deze zijn niet overschrijfbaar en we kunnen de persoonsgegevens daarom niet handmatig verwijderen uit de back-up. Dit betekent dat bij het verwijderen van de data, de data pas na het verlopen van de retentietijd ook is verwijderd uit de back-up. De genoemde vernietigingstermijn in dit document is het moment waarop wij het zelf verwijderen van de server, hierop zit nog een delay voordat het geheel verwijderd is uit het (back-up) systeem.

Wij houden nauwkeurig bij welke persoonsgegevens we verwijderen. Is het onverhoopt nodig om een back-up terug te zetten, dan worden deze gegevens alsnog verwijderd.

2 Algemene bedrijfsmatige documenten

Document /gegevens	Minimale bewaar termijn	Ingangsdatum	Vastgelegd in	Termijn waarbinnen <klant> vernietigt
Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.	7 jaar	Vanaf datum opstellen	Art. 2:394 BW	Binnen 1 jaar na de minimale bewaartermijn
Winst- en verliesrekening	7 jaar	Vanaf datum opstellen	Art. 2:10 en 3:15a BW	Binnen 1 jaar na de minimale bewaartermijn
Gegevens onroerend goed	9 jaar	Volgend op het jaar waarin het onroerend goed is begonnen te bezigen	Art 34a Wet op de omzetbelasting	Binnen 1 jaar na de minimale bewaartermijn
Subsidie administratie	7 jaar	Met ingang van datum administreren	Art. 4:69 Algemene Wet Bestuursrecht	Binnen 1 jaar na de minimale bewaartermijn

3 Fiscale documenten

Document /gegevens	Minimale bewaar termijn	Ingangsdatum	Vastgelegd in	Termijn waarbinnen <klant> vernietigt
Grootboek, debiteuren- en crediteuren-administratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie en loonadministratie, e-mails m.b.t. bedrijfsvoering	7 jaar	Vanaf 1 januari na het opstellen	Art 52 Rijksbelastingen	Binnen 1 jaar na de minimale bewaartermijn
Facturen i.v.m. de omzetbelasting	7 jaar	Na opstellen / ontvangst	Art 31 Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting	Binnen 1 jaar na de minimale bewaartermijn

4 Gegevens betrokkenen

Gegevens van klanten (ouders/kind), mogelijke klanten, medewerkers, stagiaires, sollicitanten, leveranciers, websitebezoekers, professionals en vrijwilligers en derden indien nodig. Deze personen worden hierna genoemd: betrokkenen.

Document /gegevens van:	Minimale bewaar termijn	Ingangsdatum	Vastgelegd in	Termijn waarbinnen vernietiging plaats vindt
Medewerkers/ stagiaires: Loonbelasting verklaring	5 jaar	Na einde dienstverband	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4. Uitvoeringsregeling LB	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Medewerkers/ stagiaires: Kopie identiteitsbewijs	5 jaar	Na einde dienstverband	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4. Uitvoeringsregeling LB	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Medewerkers/ stagiaires: Overige (persoons) gegevens in personeelsdossier	2 jaar	Na einde dienstverband	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4. Uitvoeringsregeling LB	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Inschrijving personenregister			Zelf vast te stellen	Binnen 1 maand na einde dienstverband
Sollicitanten: Sollicitatie gegevens	Max. 4 weken	Na einde sollicitatie-procedure	NVP Sollicitatiecode	Binnen de maximale bewaartermijn
Wachlijstregistratie	1 jaar	Na inschrijving	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Klachtenregistratie	Zolang de gegevens worden gebruikt	Na verstrijken doel / einde gebruik	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Registratie leden centrale en lokale ouderraden			Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na beëindigen functie
Beveiligingscamera's	4 weken	Na opname	Vrijstellingsbesluit Wbp	Na minimale bewaartermijn of tot na afhandeling van vastgelegde incident
Onderzoekgegevens (klanttevredenheid, medewerkerstevreden- heid)	3 maanden		Zelf vast te stellen	Binnen 26 maanden na beëindigen onderzoek
Video Interactie Begeleiding			Zelf vast te stellen	Direct na afronden supervisietraject of afronden oudercontact
Logging internet- gebruik, netwerk	6 maanden	Na registratie	Vrijstellingsbesluit Wbp	

Persoonsgegevens van ouders en kinderen worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om wettelijke taken goed uit te oefenen of om wettelijke verplichtingen na te leven. Maar kan ook noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst met de ouder.

Hiervoor hanteren we de volgende bewaartermijnen:

Gegevens kinderen	Minimale bewaartermijn	Vastgelegd in	Termijn waarbinnen vernietiging plaats vindt
Voornaam en achternaam	7 jaar	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4.	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Roepnaam	7 jaar	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4.	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Geboortedatum	7 jaar	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4.	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
BSN	7 jaar	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4.	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Aanwezigheidsinformatie	6 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 3 jaar na afloop overeenkomst
Geslacht	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Stamgroep	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Ouders/verzorgers	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Schoolgegevens	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Noodnummers	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Kindnotities	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Foto's en video's	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Planningsinformatie en mutaties	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Deelname aan activiteiten	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Toestemmingen	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst
Dagverslagen / Dagritme	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst
Ontwikkelingsgegevens	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst
Tegoeden	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst
Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	3 maanden na beëindigen gebruik	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na beëindigen gebruik
Kindvolgsysteem	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst

Gegevens ouders	Minimale bewaartermijn	Vastgelegd in	Termijn waarbinnen vernietiging plaats vindt
Voornaam en achternaam	7 jaar	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4.	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
BSN	7 jaar	Wet op de Rijksbelastingen Art 66. lid 4.	Binnen 1 jaar na verstrijken minimale bewaartermijn
Geslacht ouders	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Geboortedatum	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Verhouding ouder tot kind	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Adresgegevens	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
E-mail adres	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Telefoonnummer	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
IBAN	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Foto 's	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Verzonden notificaties en mailberichten	1 jaar	Zelf vast te stellen	1 jaar na versturen
Offertes, facturen en jaaropgaven	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Documenten (o.a. contracten)	1 jaar	Zelf vast te stellen	Binnen 2 jaar na afloop overeenkomst
Auditgegevens	1 jaar	Zelf vast te stellen	1 jaar na vastleggen
Systeemvoorkeuren	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst
Communicatie informatie	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst
Deelname aan activiteiten	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst
Debiteurennummer	3 maanden	Zelf vast te stellen	Binnen 1 jaar na afloop overeenkomst