

Bewaar- en vernietigingstermijnen 2020

Ter onderbouwing van de bedrijfsvoering maakt Zorgbalans gebruik van digitale en papieren documenten. Bepaalde documenten dienen enige tijd te worden bewaard. Na verloop van die termijn worden deze digitale en papieren documenten op verantwoorde wijze vernietigd. Hieronder het overzicht van de bewaar- en vernietigingstermijnen.

I **Beleidsarchief**

Het beleidsarchief dient op orde te zijn en voor altijd bewaard te worden om verantwoording af te kunnen leggen over het gevoerde beleid wanneer dit van overheidswege aan Zorgbalans wordt gevraagd.

Gegevens	Bewaartermijn
Beleidsstukken	Bewaren
Besluiten	Bewaren
DT-, MT en RvB-verslagen	Bewaren

II **Cliëntgegevens**

Cliëntgegevens zijn onderhevig aan de Algemene Wet Gegevensbescherming (AVG), waardoor de gegevens van ex-cliënten niet voor altijd bewaard mogen worden.

Gegevens	Bewaartermijn
Cliëntdossier	vernietigen <u>20 jaar na</u> beëindiging relatie
Aanvraag/verstrekking huurtoeslag	vernietigen <u>5 jaar na</u> beëindiging relatie

III **HRM**

Ook de gegevens van medewerkers vallen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Derhalve mogen de hier bedoelde gegevens (onder andere van sollicitanten en ex-werknemers) niet voor altijd bewaard blijven.

De specifieke bewaartermijnen zijn:

Gegevens	Bewaartermijn
Sollicitatiebrieven, correspondentie, getuigschriften en verklaringen omtrent gedrag	<ul style="list-style-type: none"> · Zonder toestemming van sollicitant: vernietigen <u>na 4 weken</u> · Met toestemming van sollicitant: vernietigen <u>na 1 jaar</u>
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen	vernietigen <u>2 jaar</u> na einde dienstverband
Benoeming, promotie, demotie en ontslag	vernietigen <u>2 jaar</u> na einde dienstverband
Verslagen van functioneringsgesprekken	vernietigen <u>2 jaar</u> na einde dienstverband
Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen	vernietigen <u>7 jaar</u> na einde dienstverband
Afspraken over salaris	vernietigen <u>7 jaar</u> na einde dienstverband
Burgerlijke staat medewerker	vernietigen <u>7 jaar</u> na einde dienstverband
Gegevens etniciteit en herkomst	vernietigen <u>2 jaar</u> na einde dienstverband
Medische gegevens	vernietigen <u>10 jaar</u> na einde dienstverband
VUT-regeling	vernietigen <u>2 jaar</u> na einde dienstverband
Loonbeslagen	vernietigen <u>na opheffing</u> loonbeslag

Bewaar- en vernietigingstermijnen 2020

IV Financiën

Dit onderdeel van de archieven bevat de financiële verantwoording van het gevoerde beleid binnen Zorgbalans. Dit materiaal moet volgens de regels van de belastingdienst voor een periode bewaard blijven, maar op basis daarvan niet voor altijd.

De gespecificeerde bewaartermijnen zijn:

Gegevens	Bewaartermijn
Jaarrekeningen, accountantsverklaringen e.d.	vernietigen <u>na 7 jaar</u>
Winst- en verliesrekening	vernietigen <u>na 7 jaar</u>
Bankafschriften e.d.	vernietigen <u>na 7 jaar</u>
Grootboek, debiteuren- crediteuren-administratie, verkoopadministratie, voorraadadministratie	vernietigen <u>na 7 jaar</u>

V Bezit onroerend goed

Het eventueel bezit van panden moet op orde zijn om hierover desgewenst informatie te kunnen verstrekken, maar de documenten hoeven niet allemaal voor altijd bewaard te worden.

De gespecificeerde bewaartermijnen zijn:

Gegevens	Bewaartermijn
Monumentale gegevens	Bewaren
Niet monumentale gegevens	vernietigen <u>10 jaar na sloop</u>
Bedrijfsmatig onroerend goed	vernietigen <u>10 jaar na afstoten</u>
Verkoop onroerend goed	overdragen gegevens aan koper

VI Projectverantwoording

De neerslag van eventueel uitgevoerde bouw- en/of onderhoudsprojecten is nauw verbonden met het gevoerde beleid. De projecten zijn op basis van het beleid tot stand gekomen. Het in projectdossiers opgeslagen materiaal moet op orde zijn om voor langere tijd verantwoording af te kunnen leggen, maar hoeft hoofdzakelijk niet voor altijd bewaard te worden.

De gespecificeerde bewaartermijnen zijn:

Gegevens	Bewaartermijn
Verbouwingen etc. aan monumentale panden	Bewaren
Nieuwbouw	vernietigen <u>10 jaar na sloop</u> (*)
Verbouwing bestaande panden	vernietigen <u>10 jaar na sloop</u> (*)
Plaatsen installaties bestaande panden	vernietigen <u>5 jaar na sloop</u> (*)
Onderhoudscontracten	vernietigen <u>10 jaar na einde contract</u> (*)
Controle veiligheidsinstallaties	vernietigen <u>10 jaar na controle</u> (**)

(*) Bestek, offerteaanvragen, offertes, opdrachtgunning, overeenkomsten, bouwverslagen en de as-built tekeningen

(**) Keuring, inrichting, beproeven brandblusmiddelen en andere veiligheidsinstallaties en controle geregelde schoonmaakwerkzaamheden.

VII Diversen

Voor deze informatie gelden de volgende bewaartermijnen:

Gegevens	Bewaartermijn
Tijdregistratie	vernietigen <u>52 weken</u> vanaf de dag van registratie
Toegangscontrole	vernietigen <u>na 6 maanden</u>