

## Actuele bewaar- en vernietigingstermijnen Zorgbalans

Ter onderbouwing van de bedrijfsvoering gebruikt Zorgbalans digitale en papieren documenten. Sommige documenten moeten voor altijd worden bewaard, andere documenten moeten na verloop van bepaalde periode worden vernietigd. Hieronder het overzicht van de bewaar- en vernietigingstermijnen.

### **I Beleidsarchief**

Het beleidsarchief wordt *voor altijd* bewaard om verantwoording af te kunnen leggen over het gevoerde beleid, wanneer dit van overheidswegen aan Zorgbalans wordt gevraagd.

| Gegevens Beleidsarchief  | Bewaartermijn |
|--------------------------|---------------|
| Beleidsstukken           | Bewaren       |
| RvB besluiten            | Bewaren       |
| DT-, DB en RvB-verslagen | Bewaren       |

### **II Cliëntgegevens**

In de Algemene Wet Gegevensbescherming (AVG) is bepaald hoelang cliëntgegevens moeten worden bewaard, namelijk:

| Cliëntgegevens                    | Bewaartermijn  |
|-----------------------------------|--|
| Cliëntdossier                     | <u>20 jaar na</u> beëindiging cliëntrelatie bewaren daarna vernietigen     |
| Aanvraag/verstrekking huurtoeslag | <u>5 jaar na</u> beëindiging cliëntrelatie bewaren daarna vernietigen      |
| Klacht                            | <u>2 jaar na</u> definitieve afhandeling klacht bewaren daarna vernietigen |

### **III HRM**

Persoonsgegevens van medewerkers vallen ook onder de bescherming van de AVG. De volgende bewaar- en vernietigingstermijnen zijn hiervoor (onder andere van sollicitanten en ex-werknemers) van kracht, namelijk:

| Gegevens HRM   | Bewaartermijn  |
|--|--|
| Sollicitatiebrieven, correspondentie, getuigschriften en verklaringen omtrent gedrag | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zonder toestemming van sollicitant: vernietigen <u>na 4 weken</u></li> <li>Met toestemming van sollicitant: vernietigen <u>na 1 jaar</u></li> </ul> |
| 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   |

# Actuele bewaar- en vernietigingstermijnen Zorgbalans

## **IV Financiën**

Dit onderdeel van de archieven bevat de financiële verantwoording van het gevoerde beleid binnen Zorgbalans. Deze documenten moeten volgens de regels van de Belastingdienst voor een minimale periode bewaard blijven alvorens ze mogen worden vernietigd, te weten:

| <b>Gegevens Financiën</b>  | <b>Bewaartermijn</b>         |
|--|------------------------------|
| 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-<br>crediteurenadministratie,<br>verkoopadministratie, voorraadadministratie | Vernietigen <u>na 7 jaar</u> |

## **V Bezit onroerend goed**

Het bezit van panden moet goed zijn gedocumenteerd om hierover desgewenst informatie te kunnen verstrekken, maar niet alle documentatie hoeft voor altijd te worden bewaard.

| <b>Gegevens onroerend goed</b> | <b>Bewaartermijn</b>                   |
|--------------------------------|--|
| 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 documenten die in projecten (o.a. bouw- en/of onderhoudsprojecten) zijn tot stand gekomen worden in projectdossiers opgeslagen om voor langere tijd verantwoording af te kunnen leggen van de uitgevoerde werkzaamheden en bereikte resultaten. Alleen de documenten rondom werkzaamheden in en aan monumenten moeten voor altijd worden bewaard.

| <b>Gegevens Projecten</b>                | <b>Bewaartermijn</b>                             |
|--|--|
| 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 Overige**

Voor deze documenten gelden de volgende bewaartermijnen:

| <b>Overige gegevens</b>    | <b>Bewaartermijn</b>  |
|----------------------------|---|
| Tijdregistratie            | Vernietigen <u>52 weken</u> vanaf de dag van registratie  |
| Toegangscontrole           | Vernietigen <u>na 6 maanden</u>   |
| Wetenschappelijk onderzoek | Onderzoeksgegevens worden minimaal 10 jaar na datum laatste publicatie, bewaard. Direct herleidbare persoonsgegevens (voornamelijk NAW en informed consent) worden separaat bewaard zolang dat noodzakelijk is, maar niet langer dan de onderzoeksgegevens. |