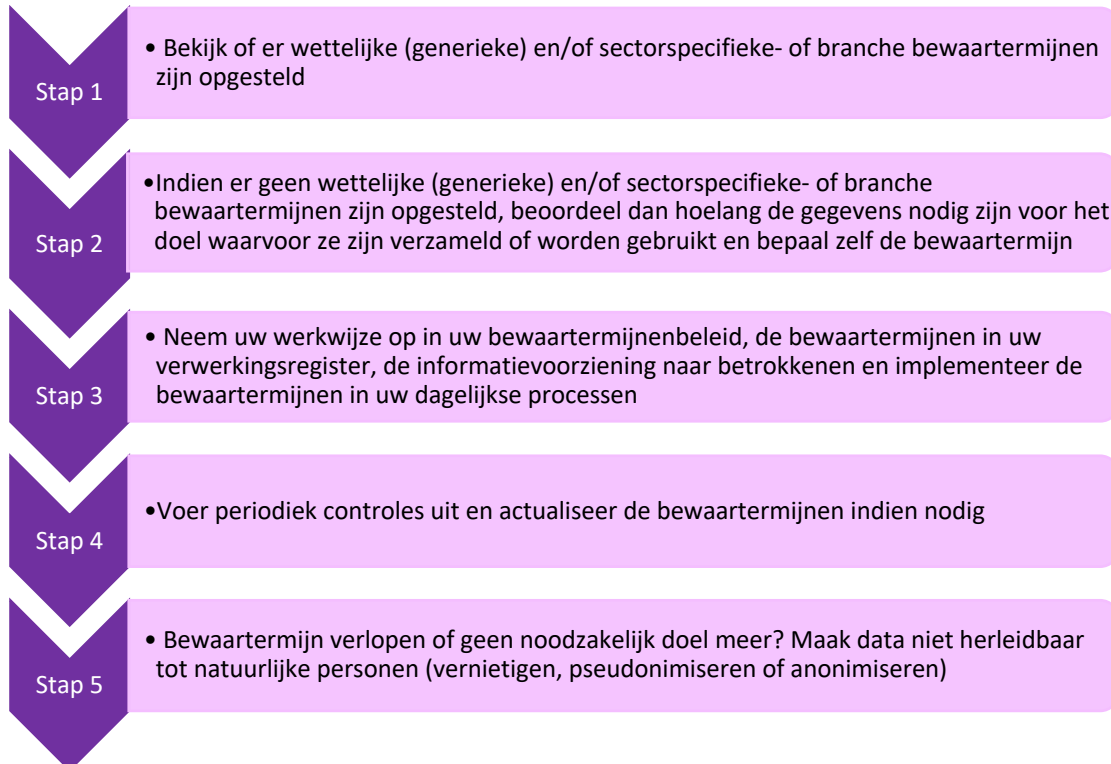


Niets is zo fijn, als duidelijkheid over de bewaartermijn!

Bewaartermijnen en waar je deze kunt vinden.

In deze factsheet zullen we op een overzichtelijke manier handvatten bieden hoe om te gaan met het bewaren van persoonsgegevens.



In het kort

De meeste documenten die een organisatie bewaart bevatten persoonsgegevens. Denk hierbij bijvoorbeeld aan sollicitatiebrieven, de administratie, e-mails en facturen. Krachtens art. 5 lid 1 sub e Algemene Verordening Gegevensbeschermingⁱ (AVG) mogen persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, noodzakelijk is. Dit betreft zowel een papieren document als een digitaal bestand. In veel gevallen bepaalt een wettelijke plicht voor organisaties dat documenten met persoonsgegevens een zekere periode bewaard blijven, bijvoorbeeld om aan de fiscale administratieverplichting te kunnen voldoen. Daarnaast hebben organisaties ook een noodzaak tot bewaren vanwege de eigen bedrijfsvoering (bijvoorbeeld het behouden van klantrelaties). Van belang is dat organisaties per verwerking bepalen hoe lang zij de persoonsgegevens maximaal mogen bewaren.

In deze factsheet gaan wij in op in verschillende wet- en regelgeving vastgelegde bewaartermijnen, de criteria om een niet wettelijke bewaartermijn te bepalen, wat een organisatie met de persoonsgegevens zou moeten doen na het verlopen van een bewaartermijn en wat de gevolgen zijn van het niet hanteren van een bewaartermijn voor verwerkingen waarvoor dat wel zou moeten. Om het u iets eenvoudiger te maken hebben wij een overzicht gemaakt van de meest gangbare bewaartermijnen per categorie van veel voorkomende persoonsgegevens binnen organisaties en instellingen, welke onderaan deze factsheet te vinden is.

Waarom een bewaartermijn?

Een organisatie bewaart bestanden om zich onder andere te kunnen verantwoorden over haar eigen handelen. Deze bestanden bevatten (persoons)gegevens, kennis en

ervaring die op een bepaalde wijze (tijdelijk) toegankelijk moeten blijven. Daarnaast moeten sommige bestanden bewaard blijven als bewijs om aan te tonen dat een gebeurtenis daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Organisaties kunnen veel verschillende type bestanden hebben. Al deze bestanden betreffen verschillende soorten informatie en (persoons)gegevens die ieder voor een bepaalde tijd bewaard mogen c.q. moeten worden. Hierdoor ontstaat er een wirwar aan bestanden met verschillende bewaartermijnen waardoor het overzicht soms ver te zoeken is. Daardoor kan de spreekwoordelijke berg van papieren zich opstapelen, zeker omdat organisaties ook bestanden vaak 'voor de zekerheid' willen bewaren en een bestand niet willen vernietigen. Dit is uiteraard niet de bedoeling, zeker niet omdat er voor sommige documenten een wettelijke maximale bewaartermijn geldt. Dit soort bestanden mogen organisaties dus niet langer bewaren dan geregeld staat in deze expliciete bewaartermijn. Zodra een wettelijke bewaartermijn is verstreken moet een organisatie deze persoonsgegevens verwijderen.

Voor welke verwerkingen hebben we een bewaartermijn nodig?

Sinds de AVG is ingegaan hebben organisaties een verwerkingsregister waarin alle verwerkingen nauwkeurig worden bijgehouden en gemonitord.ⁱⁱ Volgens de AVG mogen persoonsgegevens alleen verwerkt worden voor 'welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden' en deze mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt.ⁱⁱⁱ Op basis van de AVG moeten, indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist, opgesteld worden. Het is dus van belang dat voor iedere verwerking van persoonsgegevens vastgelegd wordt hoelang

deze gegevens worden bewaard en met welk doel (doelbinding).

Uit de AVG volgen dus geen concrete bewaartermijnen, maar de AVG regelt wel andere zaken, zoals de verschillende rechten voor betrokkenen. Hierbij kan gedacht worden aan 1) het recht op inzage, 2) het recht op rectificatie en aanvullen, 3) het recht op dataportabiliteit etc. Een van de rechten van betrokkenen die daar ook onder valt, is het recht op vergetelheid.

Recht op Vergetelheid

Als betrokkene heb je het recht om door een organisatie vergeten te worden. Dit recht is geregeld in art. 17 AVG. *“Een betrokkene heeft het recht van de*

verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en de verwerkingsverantwoordelijke is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer bepaalde gevallen van toepassing zijn, namelijk:

- a) *De persoonsgegevens zijn niet **langer nodig** voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;*
- b) *De betrokkene **trekt de toestemming** waarop de verwerking (...) berust, in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;*
- c) *De betrokkene maakt **bezwaar** tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking of de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking overeenkomstig art. 21 lid 2 AVG;*
- d) *De persoonsgegevens zijn **onrechtmatig verwerkt**;*
- e) *De persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijk recht neergelegde **wettelijke verplichting** die op de verwerkingsverantwoordelijke rust; of*

- f) *De persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een aanbod van **diensten van de informatiemaatschappij.**^{iv}*

Indien er voor bepaalde informatie geen wettelijke bewaartermijn bestaat en een organisatie zelf een termijn moet vaststellen, geldt dat wanneer een organisatie geen noodzakelijk doel en/of goede reden (meer) heeft om de persoonsgegevens langer te bewaren, deze de persoonsgegevens zo spoedig mogelijk moet verwijderen.

Op het recht op vergetelheid gelden uitzonderingen. Indien er sprake is van het archiveren van documenten met het oog op het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden kan dit recht eventueel worden beperkt. Daarnaast kan een bewaartermijn het recht op vergetelheid ook beperken. Het Europees Parlement en de Raad hebben het recht op gegevenswissing buiten toepassing verklaard wanneer dit recht de bovengenoemde doeleinden onmogelijk dreigt te maken of deze ernstig in het gedrang dreigt te brengen.^v Uiteraard dienen er ook bij de archivering passende waarborgen te zijn genomen om de betrokkene te beschermen.^{vi}

Hoe bepaal ik een bewaartermijn?

AVG en bewaartermijnen

Om maar meteen met de deur in huis te vallen: de AVG schrijft (helaas) geen concrete bewaartermijn(en) voor. Volgens de AVG mogen persoonsgegevens enkel *‘worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is’*.^{vii} De AVG schrijft dus een ‘opslagbeperking’ voor. Het uitgangspunt is namelijk dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de verwerking.^{viii} Of bewaren noodzakelijk is hangt af van het geval en zal

per individuele verwerking beoordeeld moeten worden.

Er kunnen een aantal periodes met betrekking tot het bewaren van persoonsgegevens worden omschreven, namelijk:^{ix}

- 1) De periode waarin de persoonsgegevens daadwerkelijk worden **verwerkt en gebruikt** voor het bereiken van het gestelde verwerkingsdoel(en);
- 2) De periode waarin de persoonsgegevens niet op dat moment zelf verwerkt worden, maar wel **bewaard** moeten worden op basis van wettelijke regels of administratieve redenen;
- 3) De persoonsgegevens zijn **niet langer nodig**. Deze mogen dan ook niet langer bewaard worden en moeten zo snel als mogelijk worden gewist, vernietigd of geanonimiseerd.

Nu de AVG zelf geen concrete bewaartermijnen voorschrijft zal je als organisatie deze zelf moeten bepalen. De eerste stap is controleren of er wettelijke bewaartermijnen zijn geregeld in wet- en regelgeving, zoals generieke wetgeving of sectorspecifieke- en brancheregelgeving. Afhankelijk van de context van een verwerking gelden concrete dan wel minder concrete bewaartermijn(en).

Generieke wetgeving

Verschillende bewaartermijnen zijn terug te vinden in bepaalde generieke wetgeving, oftewel algemene wetgeving die op verschillende sectoren van toepassing is. Een groot aantal van de bewaartermijnen is terug te vinden in onder andere de Belastingwet, waaronder ook de algemene fiscale bewaartermijn is geschaard. Indien de wet geen andere bewaartermijn voorschrijft, dan geldt een bewaartermijn van zeven jaar.^x De basis fiscale gegevens moeten in ieder geval 7 jaar bewaard blijven, maar in de belastingwet komen ook uitzonderingen voor zoals de

bewaartermijn van gegevens van onroerende zaken van tien jaar.^{xi} Generieke wetgeving kan soms ook op deelaspecten van verwerkingen van invloed zijn. Zo gaat de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) uit van een algemene bewaartermijn van twee jaar nadat de werknemer uit dienst is voor de algemene gegevens uit het personeelsdossier, zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en correspondentie over promotie. Voor sommige van deze gegevens geldt weer een andere wettelijke bewaartermijn op grond van generieke wetgeving. Op grond van de Algemene wet inzake rijksbelastingen dient de salarisadministratie zeven jaar bewaard te worden.^{xii} Deze laatste is dan leidend voor de salarisadministratie waarbij een promotiebesluit ook zeven jaar bewaard moet worden als onderbouwing van de salarisadministratie.

Sectorspecifieke- en branche wet- en regelgeving

Het kan voorkomen dat er binnen de sector of branche specifieke regels zijn opgesteld, zoals een gedragscode welke is goedgekeurd door de AP.^{xiii} Ook kan er sectorspecifieke wetgeving bestaan. Zo bepaalt de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst dat er voor medische gegevens een bewaartermijn van 20 jaar geldt. Ook de Archiefwet bepaalt nadere bewaartermijnen voor specifieke persoonsgegevens. De Archiefwet regelt dat overheidsinformatie na verloop van tijd openbaar wordt voor burgers. De regel is dat archiefbescheiden openbaar zijn, tenzij er een gegronde reden is om hun openbaarheid te beperken en de zorgdrager hiervoor een weloverwogen en controleerbaar besluit heeft genomen.^{xiv} Openbaarheid is de norm en iedereen heeft recht op inzage. De Archiefwet noemt drie specifieke gronden waarmee aan de openbaarheid beperkingen kunnen worden gesteld: de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, het belang van de Staat of zijn

bondgenoten en het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.^{xv} In de Archiefwet staat geen algemene bewaartermijn voor overheidsarchieven. De wet schrijft wel voor dat elk overheidsorgaan selectielijsten moet hebben waarin staat vastgelegd welke informatie ze willen bewaren en hoelang.

Voor gemeenten gelden aanvullende bepalingen omtrent het verwijderen van persoonsgegevens op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (Selectielijst 2020).^{xvi} Ondanks dat betrokkenen het recht hebben om een verzoek in te dienen tot het verwijderen van hun gegevens, kan de gemeente dit verzoek afwijzen als de selectielijst aangeeft dat de bewaartermijn nog niet is verstreken.^{xvii} Gemeenten mogen persoonsgegevens bewaren zolang die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, voor de verantwoording die volgt uit de wettelijke taak of zolang de betrokkene er nog belang bij heeft dat de gemeente de gegevens nog bewaart. In een aantal gevallen is de gemeente verplicht om op basis van wetgeving persoonsgegevens van betrokkenen te verwijderen als de betrokkene daarom vraagt. Dit zijn bijvoorbeeld aanvragen van voorzieningen die te maken hebben met de Participatiewet, Wmo of jeugdhulp die uiteindelijk weer worden ingetrokken door de aanvrager. In dit soort aanvragen zitten vaak veel bijzondere of gevoelige persoonsgegevens verwerkt. Vanwege dit soort persoonsgegevens en om het aantal verzoeken tot verwijderen te verminderen is in de Selectielijst 2020 een bewaartermijn opgenomen van 6 weken. De termijn van 6 weken is tegelijkertijd de termijn voor het indienen van een bezwaar.

Indien de organisatie is aangesloten bij een branchevereniging, controleer dan ook goed of er bepaalde documenten bestaan zoals een

gedragscode waarin de bewaartermijnen voor de sector eventueel verder geconcretiseerd zijn, zoals de Gedragscode Verwerking Persoonsgegevens Verzekeraars. In veel gevallen bestaat er ook geen sectorspecifieke of brancheregelgeving. Het is dan zaak om zelf een bewaartermijn te bepalen.

Bewaartermijnen, hoe bepaal je die eigenlijk zelf?

Ontbreekt er wettelijke regelgeving en specifieke sector- en/of brancheregels, dan is het zaak om als organisatie eigen bewaartermijnen vast te stellen. De stelregel die bij het beoordelen van een bewaartermijn in acht moet worden genomen is dat deze **‘niet langer dan noodzakelijk mag zijn, met het oog op de verwerkingsdoelstelling’**. Dit wordt ‘doelbinding’ genoemd zoals bepaald in art. 5 lid 1 sub b AVG. Persoonsgegevens mogen namelijk alleen *“worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is”*.

Het volgende stappenplan kan een organisatie helpen bij het vaststellen van de bewaartermijn:

1. **Bepaal voor welke (bijzondere) persoonsgegevens geen voorgeschreven bewaartermijn geldt.** Leg hierbij de soort persoonsgegevens (bijzondere persoonsgegevens of contactgegevens) en de gevoeligheid vast;
2. **Bepaal a.d.h.v. het doel van de verwerking hoe lang je de gegevens nodig zou hebben;**
3. **Bekijk of er bestaande wettelijke bewaartermijnen beschikbaar zijn die mogelijk als richtlijn voor de bepaling van de termijn gebruikt kunnen worden.** Oude (verlopen) wetgeving kan hierbij een indicatie geven voor

bewaartermijnen indien er geen (nieuwe) wettelijke bewaartermijn beschikbaar is;

4. Maak een belangenafweging tussen de risico's van het beoogde gebruik voor de betrokkenen en de opslag in relatie tot de bewaartermijn.^{xviii}

Bekijk en schat de kans op onrechtmatig gebruik van de persoonsgegevens in relatie tot de te bepalen bewaartermijn in. Maak een belangenafweging tussen het verwerkingsdoel en de mogelijke gevolgen voor de betrokkene(n);

5. Bepaal wanneer het doel van de verwerking van persoonsgegevens bereikt is.

Leg hierbij de afweging van deze stappen vast zodat achteraf de wijze van bepalen van de termijn gereconstrueerd kan worden.

Verwerking van de bewaartermijnen in het bewaartermijnenbeleid, de informatieplicht, het verwerkingsregister en de periodieke controles erop

Het is van belang om de werkwijze hoe een organisatie de bewaartermijnen vaststelt en aan welke wettelijke, sector- branche specifieke regelgeving moet worden voldaan, vast te leggen in het bewaartermijnenbeleid. Periodieke beoordeling van de vastgestelde bewaartermijnen moet ook hierin geborgd worden. Het is van belang om veranderingen in wet- en regelgeving maar ook in de markt waar de organisatie actief is te monitoren op nieuwe gezichtspunten met betrekking tot de vastgestelde bewaartermijn.

Wanneer persoonsgegevens betreffende een betrokkene bij die persoon worden verzameld of wanneer deze niet bij de betrokkene zelf worden verzameld, is het aan de

verwerkingsverantwoordelijke om de betrokkene bij de verkrijging van de

persoonsgegevens informatie betreffende onder andere de 1) de identiteit en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke, 2) de contactgegevens van de Functionaris voor Gegevensbescherming, 3) de verwerkingsdoeleinden, 4) de gerechtvaardigde belangen etc. te verstrekken.^{xix} Naast deze informatie verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene bij de verkrijging van de persoonsgegevens aanvullende informatie om een behoorlijke en transparante verwerking te waarborgen. Onder deze aanvullende informatie behoort onder anderen de *'periode gedurende welke de persoonsgegevens zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria ter bepaling van die termijn'*.^{xx} De verwerkingsverantwoordelijke is dus verplicht de betrokkene bij verkrijging van de persoonsgegevens de bewaartermijn inzake die persoonsgegevens of in ieder geval de criteria ter bepaling van die bewaartermijn te verstrekken.

Alle bewaartermijnen voor persoonsgegevens moet de organisatie vastleggen bij de desbetreffende verwerking in het verwerkingsregister. Overweging 39 AVG zegt het volgende: *"Om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is, dient de verwerkingsverantwoordelijke termijnen vast te stellen voor het wissen van gegevens of voor een periodieke toetsing ervan"*. Het is dus van belang dat binnen de organisatie de naleving van de bewaartermijnen geborgd wordt. Het beste is als dit in de applicaties geautomatiseerd kan worden en dat de persoonsgegevens automatisch verwijderd worden na het verlopen van de bewaartermijn. Mocht dit niet kunnen dan zal de organisatie periodieke acties moeten uitvoeren om de persoonsgegevens, waarvan de bewaartermijn is verlopen, handmatig te verwijderen binnen de applicatie. Moeilijker is het voor alle persoonsgegevens die in de (persoonlijke) omgevingen van de

werknemers en organisatie staan. Denk hierbij aan mail archieven, persoonlijke mappen in cloud omgevingen en dergelijke. Hier zal de organisatie maatregelen moeten nemen dat de medewerkers ook tijdig deze gegevens opschooft en verwijderd waar nodig. Periodieke aandacht door managers voor deze actie is noodzakelijk.

Verlopen van een bewaartermijn

Persoonsgegevens waarvan de bewaartermijn is verstreken moet de organisatie zodanig wissen of anonimiseren zodat deze niet meer herleidbaar zijn naar de betrokkenen. Dit geldt voor alle soorten persoonsgegevens, zowel op papier als digitaal.

Vernietiging, anonimiseren of teruggave van persoonsgegevens

Vernietiging, anonimiseren of teruggave geldt voor alle gegevens die als persoonsgegevens moeten worden aangemerkt, zoals de definitie van art. 4 lid 1 AVG dat beschrijft. In het geval persoonsgegevens niet meer nodig zijn of de bewaartermijn verstrijkt, heeft een organisatie dus verschillende keuzes. Zij kan de persoonsgegevens vernietigen, anonimiseren of teruggeven. Er bestaan voor digitaal opgeslagen gegevens systemen die de persoonsgegevens automatisch wissen op een aangegeven tijdstip.^{xxi} Een andere mogelijkheid is het anonimiseren van de persoonsgegevens. Anonimiseren draait om versleuteling die niet omkeerbaar is: als persoonsgegevens eenmaal zijn ontdaan van identificerende data, is het niet meer mogelijk om deze later weer met personen in verband te brengen. Toch is het helaas zo dat altijd de mogelijkheid blijft bestaan dat de persoonsgegevens in de toekomst alsnog indirect kunnen worden geïdentificeerd. Let wel op dat ook al worden de persoonsgegevens teruggegeven, eventueel achtergebleven kopieën ook moeten worden verwijderd. De vernietiging van persoonsgegevens geldt naast digitale dossiers ook voor papieren dossiers.

Hieronder vallen bijvoorbeeld de papieren administratie of de papieren post. Vertrouwelijk papier dat vernietigd dient te worden mag niet in de normale papierpak worden gedeponereerd, maar moet vernietigd worden door een papierversnipperaar of worden uitbesteed aan een betrouwbaar en gecertificeerd vernietigingsbedrijf.

Gevolgen niet naleving van een bewaartermijn

Een betrokkene kan een klacht indienen bij de organisatie wanneer de bewaartermijn niet correct is nageleefd. Wanneer er niet op de klacht wordt gereageerd of de klacht volgens de betrokkene niet goed is opgelost, kan hij vervolgens een klacht indienen bij de AP.^{xxii} Naast dat betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de organisatie zelf en de AP, kunnen er ook andere gevolgen plaatsvinden als u persoonsgegevens te lang bewaard, zoals een boete of een dwangsom zoals gesteld in de boetebeleidsregels van de AP. De AP kan namelijk boetes opleggen bij overtredingen op onder anderen de AVG en UAVG. Indien verwerkingsverantwoordelijken hun verplichtingen uit de AVG niet (voldoende) nakomen, kan de AP een boete opleggen van maximaal 10 miljoen euro of maximaal 4% van de wereldwijde jaaromzet van de onderneming, mocht dat bedrag hoger uitkomen.^{xxiii}

Het opleggen van een last onder dwangsom of een boete kan aardig in de cijfers lopen. Zo is het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) uiteindelijk overgegaan tot het vorderen van een aan vervoersbedrijf NS opgelegde dwangsom van €125.000.^{xxiv} Het CBP had deze dwangsom opgelegd omdat NS persoonsgegevens van hun reizigers langer bewaarde dan noodzakelijk en de gegevens na afloop van de bewaartermijn niet voldoende had geanonimiseerd. Het argument van NS dat zij de persoonsgegevens hadden geanonimiseerd ging niet op, omdat de reizigers (in)direct alsnog konden worden

geïdentificeerd via een dochtermaatschappij van de vervoersbedrijven, Translink Systems. Daarnaast heeft de AP een onderzoeksrapport gepubliceerd over Transportbedrijf Nippon Express B.V. waarin duidelijk werd dat de beveiliging niet op orde was en Nippon Express persoonsgegevens langer bewaarde dan toegestaan.^{xxv} Nippon Express B.V. heeft naar aanleiding van het voornemen tot het opleggen van een last onder dwangsom van de AP de nodige maatregelen getroffen.^{xxvi} Zo wordt er nu gebruik gemaakt van een scan, waardoor het BSN en de pasfoto van een chauffeur direct na het vaststellen van de identiteit worden verwijderd. Alleen een tekstdocument blijft, na controle van de identiteitsbewijzen, twintig dagen beschikbaar.

Niet alleen in Nederland wordt handhavend opgetreden. In Berlijn is in oktober 2019 een boete opgelegd door de Berlijnse AP aan een Duitse vastgoedonderneming van €14,5 miljoen.^{xxvii} De Berlijnse AP beschouwde het aanzienlijk langer dan nodig bewaren van persoonsgegevens als een inbreuk op de AVG en wel om drie redenen: ten eerste had de verantwoordelijke geen wettelijke grond om persoonsgegevens langer op te slaan dan nodig was; ten tweede werd dit beschouwd als een inbreuk op art. 25 lid 1 AVG en ten derde was het een schending van de algemene verwerkingsprincipes die zijn uiteengezet in art. 5 AVG. Dat bewaartermijnen bij alle soorten organisaties in acht moeten worden genomen blijkt ook uit het onderzoeksrapport van het CBP over de Criminele Inlichtingeneenheden (CIE's). Hierin werd duidelijk dat er onvoldoende maatregelen werden getroffen om politiegegevens te verwijderen zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verwerkt of dit door enige wettelijke bepaling werd vereist.^{xxviii}

Uitzonderingen

Algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden

De waarde van persoonsgegevens kan ook in de toekomst nog steeds van belang zijn. Om die reden mogen (bijzondere) persoonsgegevens in sommige gevallen langer worden bewaard. Indien er (bijzondere) persoonsgegevens worden verwerkt voor archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden mogen deze, onder bepaalde voorwaarden, oneindig worden bewaard.

Statistisch, wetenschappelijk en historisch onderzoek en archivering zijn typisch gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens en worden gezien als verwerkingen in het algemeen belang. Deze verwerkingsdoeleinden moeten breed worden opgevat. Uit overweging 162 AVG volgt dat *“onder het verwerken van persoonsgegevens met een statistisch oogmerk wordt verstaan dat het resultaat van de verwerking voor statistische doeleinden niet uit persoonsgegevens, maar uit geaggregeerde gegevens bestaat, en dat dit resultaat en de persoonsgegevens niet worden gebruikt als ondersteunend materiaal voor maatregelen of beslissingen die een bepaalde natuurlijke persoons betreffen”*. Overweging 160 AVG stelt dat *‘historisch onderzoek ook onderzoek voor genealogische doeleinden omvat’* en *‘wetenschappelijk onderzoek ook toegepast onderzoek gefinancierd uit particuliere middelen omvat’*.^{xxix}

De basisregels omtrent het bewaren van persoonsgegevens volgend uit de AVG zijn dat *“persoonsgegevens voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt.”*^{xxx} Daarnaast moeten *“persoonsgegevens worden bewaard in een*

vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is.”, oftewel het ‘doelbindingsbeginsel’^{xxxii} Een verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden overeenkomstig art. 89 lid 1 AVG wordt echter niet als ‘onverenigbaar met de oorspronkelijke doeleinden’ beschouwd.^{xxxiii}

Daarnaast mogen persoonsgegevens inzake een verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden opgeslagen mits de vereiste passende technische en organisatorische maatregelen uit de AVG worden getroffen om de rechten en vrijheden van de betrokkene te beschermen, de zogeheten ‘opslagbeperking’.

Indien persoonsgegevens langer worden bewaard in het kader van archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden heeft dit ook betrekking op de rechten van betrokkenen die volgen uit de wet. Zoals hierboven vermeldt kunnen betrokkenen zich beroepen op het recht van vergetelheid. Maar hoe zit dit als persoonsgegevens oneindig mogen worden bewaard? Dit probleem is door het Europees Parlement en de Raad al in een vroeg stadium bekeken. Indien er daarom sprake is van archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historische onderzoek of statistische doeleinden geldt namelijk het volgende:

- **Het recht op vergetelheid geldt in beginsel niet.** Het recht op vergetelheid is niet van toepassing met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden, voor zover dit bedoelde recht de verwezenlijking van de doeleinden van die verwerking onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen.^{xxxiii} Deze uitzondering geldt alleen wanneer passende waarborgen zijn genomen om de betrokkene te beschermen en om het beginsel van dataminimalisatie te kunnen garanderen.^{xxxiv}
- **Het recht op inzage, rectificatie en dataportabiliteit gelden in beginsel niet.** Deze rechten zijn niet van toepassing wanneer gegevens in het Nationaal Archief of ander archief zijn geplaatst.^{xxxv} Mocht de betrokkene van mening zijn dat de gearchiveerde gegevens onjuist zijn, dan heeft de betrokkene wel het recht om zijn eigen lezing aan deze archiefbescheiden toe te voegen.^{xxxvi}
- **Bijzondere persoonsgegevens kunnen worden verwerkt.** Indien de verwerking noodzakelijk is met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden, mogen bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt zolang de evenredigheid met het nagestreefde doel wordt gewaarborgd, de wezenlijke inhoud van het recht op bescherming van persoonsgegevens wordt geëerbiedigd en passende en specifieke maatregelen worden getroffen ter bescherming van de grondrechten en de belangen van de betrokkene(n).^{xxxvii} Uitzondering op deze uitzonderingsgrond zijn de beperkingen zoals opgenomen in de Archiefwet onder art. 2a sub d;



- **Er gelden uitzonderingen op de informatieplicht.** Wanneer de persoonsgegevens niet van de betrokkene zijn verkregen, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene de informatie zoals opgenomen is in art. 14 lid 1 en 2 AVG. Indien het verstrekken van die informatie onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning zou vergen, in het bijzonder bij verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden of voor zover de in art. 14 AVG bedoelde verplichting de verwezenlijking van de doeleinden van die verwerking onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrag dreigt te brengen.^{xxxviii}

Informatie behorende bij de onderstaande tabellen

- Organisaties zijn verplicht om de administratie ten minste 7 jaar te bewaren (de fiscale bewaarplicht) op grond van de Algemene wet inzake rijksbelastingen. Dit wordt in onderstaande tabel aangeduid als 'minimum'.
- Voor andere gegevens uit het personeelsdossier die niet onder de fiscale bewaarplicht vallen, bestaat geen wettelijke termijn. In onderstaande tabellen hebben wij het Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (vb WBP) toegevoegd. Het vb WBP is vervallen met ingang van de AVG, maar de termijnen uit het Vb WBP kunnen nog wel als referentiekader gebruikt worden bij het bepalen van bewaartermijnen. Het vervallen vb WBP geldt dus als een richtlijn. De richtlijn die gesteld is een bewaartermijn van 2 jaar nadat de werknemer uit dienst is. Dit wordt in onderstaande tabel aangeduid als 'maximum'.

1. Personeelsgegevens

Sollicitatiegegevens

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	4 weken zonder Toestemming / 1 jaar met toestemming van de sollicitant	Maximum	Na beëindiging Sollicitatie-procedure of einde dienstverband	Art. 5 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (Vb WBP)

Arbeidsvoorwaarden

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 Algemene Wet Rijksbelastingen (AWR) en art. 7 lid 5 Vb WBP

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Aanvullende arbeids- en salarisafspraken	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs	5 jaar	Minimum	Einde dienstverband	Art. 7.5 lid 4 en art. 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011 en art. 7 lid 5 Vb WBP
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
Correspondentie inzake ontslag	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
VUT-regeling	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
Afspraken inzake werk OR	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde lidmaatschap	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
Burgerlijke staat werknemer	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
Persoonsgegevens werknemer (NAW)	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP

Loopbaan / personeelsontwikkeling

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Afspraken inzake opleidingen	2 jaar, tenzij een wettelijke bewaarplicht	Maximum	Einde dienstverband	Art. 8 lid 5 Vb WBP

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Aanvraag opleiding door werknemer	2 jaar, tenzij een wettelijke bewaarplicht	Maximum	Aanvraag opleiding	Art. 7 lid 5 Vb WBP
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	2 jaar, tenzij een wettelijke bewaarplicht	Maximum	Einde dienstverband	Art. 7 lid 5 Vb WBP

Verzuim

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Het betalen van ziektekosten	2 jaar, tenzij een wettelijke bewaarplicht	Maximum	Einde dienstverband	Art. 7 lid 5 Vb WBP
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	2 jaar (tenzij werkgever eigenrisicodragers Ziektewet is, dan 5 jaar)	Maximum	Einde dienstverband	Art. 7 lid 5 Vb WBP In geval van eigenrisicodragers: artikel 3 lid 2 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigen risico dragen Ziektewet
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP

Overige zaken

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Afstandsverklaring woon- / werkverkeer	7 jaar	Minimum	Opstellen verklaring	Art. 52 lid 4 AWR

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Verslaglegging van probleemsituaties	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Vastlegging of einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
Verslaglegging van financiële problemen	7 jaar tenzij geen fiscaal aspect, dan 2 jaar	Maximum van 2 jaar en minimum 7 jaar	Vastlegging of einde dienstverband	Art. 52 lid 4 AWR en art. 7 lid 5 Vb WBP
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar	Minimum	Afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd	Art. 15 lid 4 Wet Arbeid Vreemdelingen
Alle data van de voertuigunit en bestuurderskaart	12 maanden	Minimum	Na registratie	Art. 11 onder 2 van Hoofdstuk 3 Europese Overeenkomst nopens de arbeidsvoorwaarden voor de bemanningen van motorrijtuigen in het internationale vervoer over de weg (AETR)
Registratiebladen	52 weken	Minimum	De datum van afgifte van het certificaat	Art. 11 lid 4 Regeling tachograafkaarten

2. Bedrijfsmatige documenten

Algemene bedrijfsmatige documenten

Document/ gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Jaarrekening, accountantsverklaring, btw-aangiftes e.d.	7 jaar	Minimum	Vanaf datum opstellen	Art. 2:394 lid 6 BW
Winst- en verliesrekening	7 jaar	Minimum	Vanaf datum opstellen	Art. 2:10 lid 3 BW

Document/ gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7 jaar	Minimum	Na ontbinding	Art. 2:24 lid 1 BW
Dividendnota's	7 jaar	Minimum	Na opstellen	Art. 52 lid 4 AWR
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	9 jaar	Minimum	Volgend op het jaar waarin men het goed is gaan bezigen.	Art. 34a Wet op de omzetbelasting 1968
Ledenadministratie van een coöperatie met aansprakelijkheid van de leden	10 jaar	Minimum	Na aanvraag van het lidmaatschap	Art. 2:61 sub b BW
Subsidie administratie	7 jaar	Minimum	Vanaf datum administreren	Art. 4:69 lid 2 Algemene Wet Bestuursrecht

Fiscale documenten

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Grootboek, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie en loonadministratie	7 jaar	Minimum	Vanaf 1 jaar na het opstellen	Art. 8 lid 3 Douanewet (is vervallen maar dient nog als handvat) en art. 52 lid 4 AWR.
Facturen i.v.m. de omzetbelasting	9 jaar, tenzij een fiscaal aspect dan 7 jaar	Maximum van 9 jaar en minimum 7 jaar	Na opstellen c.q. ontvangst	Art. 31 lid 6 jo. 34a Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting 1968 en art. 52 lid 4 AWR

Datagegevens van (ex) klanten

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Datagegevens bij incidenten	Oneindig	Geen	Datum registratie incident	Verwerking M4277 – Incidentenregistratie – Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ^{xxxix}
Kopie legitimatiebewijzen voor aanvraag betaaldiensten / opvragen wachtwoord	Tot afhandeling van aanvraag	Maximum	Na ontvangst	Geen wettelijke termijn beschikbaar
Administratie van ex-klanten			Vanaf opzegdatum	Geen wettelijke termijn beschikbaar

Videobeelden van personeel

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Beveiligingscamera's	4 weken of tot incident is afgehandeld**	Maximum	Start opname	AVG en beleidsregels camera toezicht AP ** Niet dwingend maar geldt als indicatie. Indien de noodzaak tot het bewaren afwezig is moeten de persoonsgegevens eerder dan de termijn van 4 weken worden verwijderd ^{xl} .
Opsporingscamera's tbv fraude, diefstal e.d.	Zo lang als nodig is voor doel		Start opname	AVG en beleidsregels camera toezicht AP ** Niet dwingend maar geldt als indicatie. Indien de noodzaak tot het bewaren afwezig is moeten de persoonsgegevens eerder dan de termijn van

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
				4 weken worden verwijderd ^{xli} .

Logfiles computersystemen / e-mail en internetmonitoring

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Computersystemen	6 maanden	Maximum	Na verkrijging	Art. 33 lid 5 Vb WBP
E-mail / Internet-monitoring	6 maanden	Maximum	Na verkrijging	Art. 34 lid 5 Vb WBP

Toegangscontrolesystemen / tijdregistratiesystemen

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Gegevens mbt tijdsregistratie	52 weken	Minimum	Dag van registratie	Art. 3.2:1 Arbeidstijdenbesluit
Gegevens mbt toegangscontrole / bezoekersregistratie	6 maanden	Maximum	Na het vervallen van het recht van betrokkene(n)	Art. 35 lid 5 Vb WBP

3. Marketing

Evenement, workshops, digitale nieuwsbrieven

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
E-mailadressen voor digitale nieuwsbrieven	12 maanden		Nadat abonnement op digitale nieuwsbrieven is opgezegd door klant	Geen wettelijk verplichting

4. Medische gegevens

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Medisch dossier	20 jaar of langer	Minimum	Na de laatste wijziging in het medisch dossier	Art 7:454 lid 3 BW (Wet op de geneeskundige behandelings-overeenkomst (WGBO))
Radioactieve straling	30 jaar na beëindiging werkzaamheden maximaal tot 75 ^e levensjaar	Minimum	Na blootstelling	art. 7.16, 7.17, 7.26, 7.38 Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming (Bbs)

5. Schoolgegevens

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Schoolgegevens van kinderen	2 jaar	Maximum	Nadat het kind van school is gegaan	Bepaald door de AP: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Verzuim	5 jaar	Maximum	Nadat de leerling is uitgeschreven	Bepaald door de AP: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers
Doorverwijzing naar speciaal onderwijs	3 jaar	Maximum	Na vertrek leerling	Bepaald door de AP: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers
Centraal examen inclusief cijferlijsten	6 maanden	Minimum	Na vaststelling van de uitslag door de directeur	Art. 57 Examenbesluit VO

6. Overheidsinstanties

Document / gegevens	Bewaartermijn	Minimum / Maximum termijn indien van toepassing	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Persoonsgegevens die bekend zijn bij overheidsinstanties	Op grond van de Archiefwet is de overheid verplicht bepaalde gegevens voor onbepaalde tijd te bewaren.		Overbrenging naar archiefbewaarplaats	Art. 26 lid 5 Archiefwet 1995 Iedere overheidsinstantie moet een selectielijst hebben.

Conclusie

Zoals u heeft gelezen in de bovenstaande tabellen zijn er talloze bewaartermijnen waar u rekening mee dient te houden. Deze lijst is niet uitputtend. Gebruik eventueel als hulpmiddel het door ons gegeven stappenplan op de eerste pagina. Heeft u verdere hulp nodig bij het opstellen van uw beleid bewaartermijnen, het analyseren en/of kwalificeren van data, data segmentatie, het anonimiseren of archiveren van data? Of andere vragen naar aanleiding van deze factsheet? Neem dan vrijblijvend contact met ons op!

Gezonde groet,
Legal2Practice B.V.
+31 (0) 26 848 3118
info@legal2practice.nl

Geraadpleegde bronnen

- ⁱ Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46.
- ⁱⁱ Art. 30 AVG.
- ⁱⁱⁱ Art. 5 lid 1 sub b AVG.
- ^{iv} Art. 17 lid 1 AVG.
- ^v Art. 17 sub d AVG.
- ^{vi} Art. 89 AVG.
- ^{vii} Art. 5 lid 1 sub e AVG.
- ^{viii} Art. 5 lid 1 onder e AVG.
- ^{ix} R. van Dorst - ABAB Legal, 'AVG: hoe lang mag u persoonsgegevens bewaren?', 16 januari 2020.
- ^x Art. 52 lid 4 Algemene Wet inzake de Rijksbelastingen (AWR).
- ^{xi} Art. 34a Wet op de Omzetbelasting.
- ^{xii} Algemene wet inzake Rijksbelastingen, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002320/2020-07-01>.
- ^{xiii} Art. 40 AVG.
- ^{xiv} 'Beperkt waar het moet', VNG juli 2019.
- ^{xv} Art. 15 lid 1 Archiefwet.
- ^{xvi} VNG, 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020', Vastgesteld Staatscourant 11143, 26 februari 2020.
- ^{xvii} VNG, 'Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020', Horende bij de vastgestelde selectielijst van 18 februari 2020, Staatscourant nr. 11143 van 26 februari 2020, paragraaf 4.9.1.
- ^{xviii} Handleiding bepaling bewaartermijnen, *Kompas Juristen*, 4 december 2017.
- ^{xix} Art. 13 lid 1 sub a t/m f jo. Art. 14 lid 1 sub a t/m f AVG.
- ^{xx} Art. 13 lid 2 sub a jo. Art. 14 lid 2 sub a AVG.
- ^{xxi} Autoriteit Persoonsgegevens, 'Bewaren van persoonsgegevens', [Autoriteitpersoonsgegevens.nl](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl).
- ^{xxii} Website AP, 'Klacht melden bij de AP', <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>.
- ^{xxiii} Staatscourant Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814, 'Beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens van 19 februari 2019 met betrekking tot het bepalen van de hoogte van bestuurlijke boetes (Boetebeleidsregels Autoriteit Persoonsgegevens 2019)', Nr. 14589, 14 maart 2019.
- ^{xxiv} Nieuwsbericht AP, 'CBP vordert dwangsom NS in wegens bewaren reisgegevens studenten', 13 juni 2020.
- ^{xxv} Persbericht AP, 'Transportbedrijf stopt verwerking BSN na optreden AP', 11 juli 2017.
- ^{xxvi} Nieuwsbericht AP, 'Vervoersbedrijf Nippon past werkwijze aan na optreden AP', 20 oktober 2017.
- ^{xxvii} C. Ritzler en N. Filkina - Norton Rose Fulbright, 'First multi-million GDPR fine in Germany: 14,5 million for not having a proper data retention schedule in place', 12 november 2019.
- ^{xxviii} College Bescherming Persoonsgegevens, 'Onderzoek naar de naleving van bewaartermijnen door de CIE', *Rapportage van definitieve bevindingen*, z2011-00943.
- ^{xxix} Uitvoeringswet AVG, uitleg bij artikel 89 AVG.
- ^{xxx} Art. 5 lid 1 sub b AVG.
- ^{xxxi} Art. 5 lid 1 sub e AVG.
- ^{xxxii} Art. 5 lid 1 sub b AVG.
- ^{xxxiii} Art. 17 lid 3 AVG.
- ^{xxxiv} Art. 89 AVG.
- ^{xxxv} ICT Recht, 'Archiefwet versus het Recht om vergeten te worden', 7 december 2017.
- ^{xxxvi} Art. 43 lid 3 Uitvoeringswet. Zie ook ECLI:NL:RBMNE:2020:2226.
- ^{xxxvii} Art. 9 lid 2 sub j AVG.
- ^{xxxviii} Art. 14 AVG.
- ^{xxxix} <https://www.avgregisterrijksoverheid.nl/verwerkingen/incidentenregistratie>.