Richtlijnen bedrijfsarchivering en vernietiging

In Nederland zijn er specifieke richtlijnen voor de bewaartermijnen van bedrijfsarchieven. Deze richtlijnen zijn opgesteld om te voldoen aan wettelijke eisen en om bedrijven te helpen bij het effectief beheren van hun documenten. Hier zijn de belangrijkste punten:

1. Algemene Bewaartermijnen

De bewaartermijnen voor bedrijfsarchieven variëren afhankelijk van het soort document. Hier zijn enkele veelvoorkomende documenten en hun respectieve bewaartermijnen:

- Jaarrekeningen en jaarverslagen: 7 jaar
- Boekhoudkundige bescheiden (facturen, kasboeken, etc.): 7 jaar
- Belastingaangiften en bijbehorende correspondentie: 7 jaar
- Loonadministratie: 7 jaar
- Contracten en overeenkomsten: 7 jaar na afloop van het contract
- Personeelsdossiers: 2 jaar na einde dienstverband
- Notulen van bestuursvergaderingen en aandeelhoudersvergaderingen: 7 jaar

2. Specifieke Regelgeving voor Sectoren

Afhankelijk van de sector waarin een bedrijf actief is, kunnen er specifieke regels gelden voor de bewaartermijnen van bepaalde documenten. Bijvoorbeeld, de financiële sector, de gezondheidszorg en de bouwsector hebben soms aanvullende regelgeving.

3. Fiscale Bewaarplicht

De Belastingdienst vereist dat bedrijven hun administratie 7 jaar bewaren. Dit omvat alle gegevens die van belang zijn voor de belastingheffing, zoals financiële administratie, contracten, correspondentie en andere relevante documenten.

4. Vernietiging van Documenten

Nadat de wettelijke bewaartermijnen zijn verstreken, mogen bedrijven hun archieven vernietigen. Hierbij is het belangrijk dat de vernietiging op een veilige manier gebeurt om vertrouwelijke informatie te beschermen. Dit kan bijvoorbeeld door de documenten te versnipperen of gebruik te maken van een professionele vernietigingsdienst.

5. Digitale Archivering

Digitale archivering is toegestaan, mits de digitale kopieën voldoen aan bepaalde eisen. Deze kopieën moeten bijvoorbeeld gedurende de gehele bewaartermijn leesbaar blijven en op verzoek van de Belastingdienst beschikbaar kunnen worden gesteld. De authenticiteit en integriteit van de gegevens moeten ook gegarandeerd zijn.

6. AVG en Privacy

Met de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in 2018 moeten bedrijven ook rekening houden met de privacyregels bij het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.

Conclusie

De wettelijke bewaartermijnen voor bedrijfsarchieven in Nederland variëren van 2 tot 7 jaar, afhankelijk van het type document en de sector. Na het verstrijken van deze termijnen mogen bedrijven hun archieven vernietigen, waarbij zij ervoor moeten zorgen dat dit op een veilige manier gebeurt om de vertrouwelijkheid te waarborgen. Bedrijven moeten ook rekening houden met de AVG bij het beheren van persoonsgegevens.

Voor de meest actuele en specifieke richtlijnen is het raadzaam om de website van de Belastingdienst te raadplegen of juridisch advies in te winnen.