

Checklist bewaartermijn personeelsgegevens

Personeelsgegevens moeten gedurende een wettelijke termijn bewaard worden. Soms is het echter raadzaam om de gegevens langer te bewaren. Deze checklist kan helpen bij het vaststellen van de bewaartermijn.

Meeste personeelsgegevens

- Bewaartermijn: 7 jaar
- Ingangsdatum bewaartermijn: de dag dat de gegevens in kwestie voor de bedrijfsvoering geen 'actuele waarde' meer hebben, bijvoorbeeld een oude loonbelastingverklaring die vervangen is door een nieuwe.
- Bijvoorbeeld: agenda's, in- en uitgaande brieven, arbeidsovereenkomsten, adresgegevens, gegevens over aan- en afwezigheid.

Gegevens die met de loonheffingen te maken hebben

- Bewaartermijn: 7 jaar
- Ingangsdatum bewaartermijn: na afloop van het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben
- Bijvoorbeeld: loonbelastingverklaring en gegevens over vergoedingen en uitkeringen.

Kopie identiteitsbewijs

- Bewaartermijn: 5 jaar na uitdiensttreding
- Ingangsdatum bewaartermijn: de dag na uitdiensttreding.

Langere bewaartermijn aangeraden

Sommige gegevens kunnen beter langer bewaard worden:

- Als ze als bewijs kunnen dienen in civiele procedures. Voor dergelijke procedures gelden namelijk langere verjaringstermijnen. Een bewaartermijn van zo'n twintig jaar is raadzaam.
- De meeste gegevens in een personeelsdossier kunnen het beste bewaard worden zolang de werknemer nog in dienst is, zelfs als de actuele waarde al meer dan zeven jaar verstreken is.