

Beleid bewaartermijnen persoonsgegevens

Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens

Casade zorgt voor een betaalbare woning voor mensen met lage- en middeninkomens. Hierbij is de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van essentieel belang. Persoonlijke gegevens van huurders, kopers, woningzoekenden en andere bewoners worden met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Casade houdt zich – als verantwoordelijke in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en vanaf 25 mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) - aan de regels zoals die zijn gesteld in de Wbp c.q. AVG. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens:

Persoonsgegevens: Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Bijzondere persoonsgegevens: Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid zijn verboden.

Bij een corporatie zijn veel persoonsgegevens in omloop, al dan niet digitaal. Gegevens van personen in de hoedanigheid van woningzoekende, (oud-)huurder maar ook in de hoedanigheid van (oud-)medewerker of koper van een corporatiewoning. Maar ook persoonsgegevens die worden verkregen via de inzet van camera's, bijv. in het kader van toezicht. Volgens de AVG worden persoonsgegevens *niet langer bewaard dan nodig is* voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt en moeten bewaartermijnen bekend worden gemaakt aan betrokkenen. Maar hoe lang is 'niet langer dan nodig'?

Soms geeft de wet zelf hierop een antwoord. Zo wordt in de Algemene Wet Inzake Rijksbelastingen voor facturen een wettelijke bewaartermijn genoemd van 7 jaar (en in sommige gevallen 10 jaar). Maar wat is de bewaartermijn van persoonsgegevens van een woningzoekende of een huurder? Hiervoor biedt het Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens uitkomst. Op basis van dit vrijstellingsbesluit zijn bepaalde verwerkingen van persoonsgegevens vrijgesteld van melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens als aan een aantal voorwaarden wordt voldaan. Een van die voorwaarden ziet toe op de bewaartermijn van de gegevens. Het vrijstellingsbesluit noemt voor bepaalde categorieën van gegevens een indicatie van een redelijke bewaartermijn.

Bewaartermijnen persoonsgegevens

Met de indicatieve bewaartermijnen in dat vrijstellingsbesluit in de hand komen we tot het hierna volgende overzicht van bewaartermijnen, afhankelijk van de categorie van verwerking. Daarbij geldt dat wanneer persoonsgegevens onderworpen zijn aan verschillende bewaartermijnen, anders dan de bij wet genoemde termijnen, per soort verwerking van persoonsgegevens de langste bewaartermijn aangehouden wordt.

Daarnaast geldt dat met wederzijdse instemming een langere bewaartermijn kan worden afgesproken, behalve waar het de wettelijke termijnen betreft.

Wat betreft bijzondere persoonsgegevens geldt dat deze niet langer worden bewaard dan strikt noodzakelijk is voor het te bereiken doel.

GEGEVENS OVER SOLLICITANTEN

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;</p> <p>De afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;</p> <p>De interne controle en de bedrijfsbeveiliging;</p> <p>De uitvoering of toepassing van een andere wet.</p>	<p>a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;</p> <p>b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;</p> <p>c. Nationaliteit en geboorteplaats;</p> <p>d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;</p> <p>e. Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;</p> <p>f. Gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;</p> <p>g. Gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;</p> <p>h. Gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;</p> <p>i. Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;</p> <p>j. Andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk 4 weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene gedurende 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.</p>

GEGEVENS IN HET KADER VAN PERSONEELSADMINISTRATIE

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>Het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;</p> <p>De behandeling van personeelszaken;</p> <p>Het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;</p> <p>Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;</p> <p>De opleiding van betrokkene;</p> <p>De bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;</p> <p>Het bedrijfsmaatschappelijk werk;</p> <p>De verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;</p> <p>De interne controle en de bedrijfsbeveiliging;</p> <p>De uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;</p> <p>Het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;</p>	<p>a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;</p> <p>b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;</p> <p>c. Nationaliteit en geboorteplaats;</p> <p>d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;</p> <p>e. Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;</p> <p>f. Gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;</p> <p>g. Gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;</p> <p>h. Gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;</p> <p>i. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*</p>

<p>Het verlenen van ontslag; m. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden; Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen; Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; De overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden; De uitvoering of toepassing van een andere wet.</p>	<p>overeengekomen arbeidsvoorwaarde; j. Gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn; k. Andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.</p>	
--	---	--

GEGEVENS IN HET KADER VAN SALARISADMINISTRATIE

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene; Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene; Een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde; De personeelsadministratie; Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; De overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden; Het verlenen van ontslag; Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; De uitvoering of toepassing van een andere wet.</p>	<p>a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a; c. Nationaliteit en geboorteplaats; d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers; e. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen; f. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene; g. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde; h. Andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*</p>

GEGEVENS OVER DEBITEUREN EN CREDITEUREN

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>Het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven; Het doen van betalingen of het innen van vorderingen,</p>	<p>a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat</p>

<p>waaronder begrepen het in handen van derden stellen daarvan; Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; Het onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met de debiteuren en de crediteuren; De uitvoering of toepassing van een andere wet.</p>	<p>b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a; c. Gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen; d. Gegevens met het oog op het onderhouden van contacten met de debiteuren en crediteuren; e. Andere dan de onder a tot en met d bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.</p>	<p>de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*</p>
---	---	--

GEGEVENS OVER AFNEMERS EN LEVERANCIERS VAN GOEDEREN EN DIENSTEN

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>Het doen van leveringen en bestellingen of het verlenen van diensten; Het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen; Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer; Het verzorgen van het transport van te leveren goederen en diensten naar de betrokkenen; Het onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met de afnemers of leveranciers; Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; Het verlenen van medewerking aan de heffing of invordering van gemeentelijke, provinciale en waterschapsbelastingen; De uitvoering of de toepassing van een andere wet.</p>	<p>a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a; c. Gegevens met het oog op het doen van leveringen en bestellingen of het verlenen van diensten; d. Gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen; e. Gegevens voor het onderhouden van contacten met de afnemers of leveranciers; f. Gegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in artikel 16 van de wet met het oog op het uitvoeren van een dienstverleningsovereenkomst; g. Andere dan de onder a tot en met e bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat de desbetreffende transactie is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*</p>

GEGEVENS IN HET KADER VAN HUUR EN VERHUUR

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>De uitvoering van de huurovereenkomst; Het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen; Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen; Het aanvragen en verstrekken van een huurtoeslag; Het onderhoud en de reparatie van de te huren en verhuren roerende en onroerende zaken; Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen</p>	<p>a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de huurder of verhuurder; b. Gegevens als bedoeld onder a, van de voormalig huurder en diens partner en van medehuurders of medebewoners; c. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a; d. Gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de huurovereenkomst; e. Gegevens ten behoeve van de aanvraag en verstrekking van een huurtoeslag; f. Gegevens met het oog op het onderhoud en de reparatie van de gehuurde onroerende en</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat de huur is geëindigd, met dien verstande dat de gegevens met betrekking tot de aanvraag en verstrekking van een</p>

<p>van accountantscontrole; Activiteiten van intern beheer; De uitvoering of toepassing van een andere wet.</p>	<p>roerende zaken; g. Gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen; h. Andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.</p>	<p>huurtoeslag worden verwijderd uiterlijk 5 jaar nadat de huurtoeslag is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*</p>
---	--	--

GEGEVENS IN HET KADER VAN VIDEOCAMERATOEZICHT

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>De bescherming van de veiligheid en gezondheid van een of meer natuurlijke personen; De beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen; De bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden; De controle op een productieproces; Het vastleggen van incidenten.</p>	<p>a. Video-opnamen van de gebouwen en terreinen en zich daarop bevindende personen en zaken, waarover de zorg van de verantwoordelijke zich uitstrekt; b. Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 4 weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten.</p>

GEGEVENS IN HET KADER VAN INTRANET

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
<p>Het informeren van betrokkenen over de bedrijfsactiviteiten van de verantwoordelijke; Het informeren van betrokkenen over de functies en taken van betrokkenen; Het bekend maken van foto's en videobeelden, al dan niet met geluid, aan betrokkenen.</p>	<p>a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; b. Gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband; c. Gegevens betreffende de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkortings, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte; d. Gegevens met betrekking tot verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen; e. Foto's en videobeelden met of zonder geluid van betrokkenen en activiteiten binnen de onderneming of instelling.</p>	<p>De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*</p>

GEGEVENS IN HET KADER VAN BEZWAARSCHRIFTEN, KLACHTEN EN GERECHTELIJKE PROCEDURES

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
De behandeling van het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure; Het intern beheer; Het behandelen van geschillen; De uitvoering en toepassing van een andere wet.	<ul style="list-style-type: none"> a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de indiener van het bezwaarschrift, de klacht of beroepsschrift; b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a; c. Gegevens met betrekking tot de feiten en omstandigheden waarop het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure betrekking heeft, alsmede gegevens betreffende degenen tegen wie de klacht of procedure is gericht, voor zover deze bij de betrokkenen bekend zijn; d. Andere gegevens dan bedoeld onder a tot en met c met het oog op de organisatie van de behandeling van het bezwaarschrift, de klacht of het beroepsschrift; e. Andere dan de onder a tot en met d bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. 	De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaar nadat het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*

BIJZONDERE PERSOONSgegevens (art. 9 AVG)

Geoorloofd doel	Geoorloofde persoonsgegevens	Bewaartermijn
Toestemming van betrokkene; Rechten en plichten van betrokkene op het gebied van arbeidsrecht en sociale zekerheidsrecht; Ter bescherming van vitale belangen van betrokkene; Activiteiten door instantie zonder winstoogmerk, werkzaam op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied; Door betrokkene openbaar gemaakt gegevens; In het kader van een rechtsvordering; Algemeen belang i.h.k.v. de volksgezondheid; De beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van werknemer en medische diagnoses; Uit hoofde van een overeenkomst met een gezondheidswerker.	<ul style="list-style-type: none"> a. Gegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken; b. Genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon; c. Gegevens over gezondheid; d. Gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. 	De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is voor het te bereiken doel tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*

* In die gevallen waarin persoonsgegevens moeten worden bewaard ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht, prevaleert de bij die wet genoemde bewaartermijn. Hierna een overzicht van de belangrijkste bij verschillende wetten genoemde bewaartermijn.

Wet	Soort gegevens waarop de bewaartermijn ziet	Bewaartermijn
Art. 2:10 lid 1 en 3 Burgerlijk Wetboek	Gegevens over de vermogenstoestand van de rechtspersoon, van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon	7 jaar
Art. 2:24 Burgerlijk Wetboek	De boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van een ontbonden rechtspersoon	7 jaar
Art. 2:61 Burgerlijk Wetboek	De geschriften, waarbij het lidmaatschap van een coöperatie wordt gevraagd	10 jaar
Art. 2:394 lid 6 Burgerlijk Wetboek	De jaarrekening van een rechtspersoon	7 jaar
Art. 3:15i Burgerlijk Wetboek	Gegevens over de vermogenstoestand van een bedrijf of zelfstandig een beroep	7 jaar
Art. 454 lid 3, boek 7 Burgerlijk Wetboek	Patiëntendossier	15 jaar
Art. 23 lid 5 Wet op de Loonbelasting 1964	Gegevens loonbelasting	5 jaar
Art. 52 Algemene wet inzake rijksbelastingen	Gegevens over de vermogenstoestand van een bedrijf of een zelfstandig beroep, waaronder: boeken, bescheiden en andere gegevensdragers die van belang zijn voor de heffing van belasting	7 jaar (soms 10 jaar)
Art. 34a Wet op de Omzetbelasting 1968	Gegevens betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen, waaronder: boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan	9 jaar
Art. 6a Wet op de Loonbelasting 1964	Kopie identiteitskaart en identiteitsnummer	5 jaar
Art. 7.9 Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011	Gegevens van werknemers: <ul style="list-style-type: none"> • Zijn naam met voorletters • Zijn geboortedatum • Zijn Burgerservicenummer • Zijn adres met postcode • Zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio 	5 jaar
Art. 12.1 Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011	Loonbelastingverklaring werknemer	5 jaar
Art. 3.2:1 Arbeidstijdenbesluit	Arbeids- en rusttijden werknemer	52 weken
Art. 167 lid 3 Wet op het primair onderwijs	Het programma van de voorschoolse educatie dat een leerling heeft gevolgd De duur van het programma dat is gevolgd	2 jaar
Art. 4:69 Algemene wet bestuursrecht	De administratie en de daartoe behorende bescheiden subsidieontvanger	7 jaar
Art. 5.3.4 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015	De persoonsgegevens die op grond van deze wet worden verwerkt	15 jaar
Art. 86 lid 1 Zorgverzekeringswet	Het Burgerservicenummer van de verzekerde	7 jaar
Art. 7.3.8 en 7.3.9 Jeugdwet	Gegevens in het dossier, bestaande uit: Aantekening van de gegevens omtrent de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en de te dien aanzien uitgevoerde verrichtingen en andere stukken, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is	15 jaar
Art. 7.18 Mediawet 2008	Opnamen van door de publieke en commerciële media-instellingen, alsmede politieke partijen en de overheid verzorgde programma-aanbod	Tot 2 weken na uitzending
Art. 169 Pensioenwet	Zakelijke gegevens en bescheiden die betrekking hebben op pensioenregelingen	7 jaar
Art. 15 Wet arbeid vreemdelingen	Gegevens over de identiteit van de vreemdeling	5 jaar
Art. 5 Controle op rechtspersonen	Aantekeningen van risicomeldingen rechtspersonen	2 jaar
Art. 4:90 Wet op het financieel toezicht	Relevante gegevens over de door een beleggingsonderneming verrichte transacties in financiële	5 jaar

	instrumenten	
Art. 33 Wet ter Voorkoming van Witwassen en Financieringen van Terrorisme (WWFT)	Alle gegevens die in het kader van een cliëntonderzoek (customer due diligence) zijn verkregen	5 jaar
Art. 34 WWFT	Meldingen over ongebruikelijke transacties	5 jaar
Art. 14 Besluit prudentiële regels Wet financieel toezicht (Wft)	Alle gegevens die in het kader van een cliëntonderzoek (customer due diligence) zijn verkregen	5 jaar
Art. 24 Wet op het notarisambt	Boeken, bescheiden en andere gegevensdragers betreffende de kantoor- en privé-administratie van een notaris	7 jaar