**Bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de kerk**

(versie 5 februari 2023)

*Inleiding*

Het bewaren van documenten met persoonsgegevens mag niet langer dan nodig is. Hoe lang dat is hangt af van waarom documenten worden bewaard. De AVG noemt geen harde getalsmatige termijnen, maar verlangt van de gemeente als verwerkingsverantwoordelijke dat deze concrete bewaartermijnen vaststelt en motiveert waarom voor deze termijn is gekozen. Termijnen mogen functioneel omschreven zijn (“ zo lang als nodig is om onze diensten aan u te leveren”), maar moeten wel een duidelijk vast te stellen einde hebben.

Soms moet u gegevens voor een bepaalde termijn bewaren omdat wij daartoe een wettelijke verplichting hebben. Een overzicht van wettelijke bewaartermijnen staat hieronder. Daarnaast zijn de termijnen uit de kerkelijke wetgeving opgenomen.

*Hoe om te gaan met een archief*

Sommige stukken willen wij misschien in een archief opnemen: bijvoorbeeld een nieuwsbrief. Ook onder de nieuwe privacy-wetgeving mogen wij er een archief op nahouden. Wij hebben daarvoor een gerechtvaardigd belang. Een archief behoeft wel afspraken over:

* Wie heeft er toegang tot het archief
* Wanneer mag het archief worden ingezien
* Hoe worden de archiefstukken beveiligd
* Hoe voorkomt u dat er onnodig persoonsgegevens worden bewaard (zijn alle gegevens wel archiefwaardig: een verjaardagslijstje uit een kerkblad waarschijnlijk niet).

*Wettelijke plichten en richtlijnen*

De bewaartermijnen die hieronder zijn opgenomen zijn deels termijnen die vanuit wetgeving zijn bepaald (bv. de fiscale gegevens), deels zijn het richtlijnen die vanuit de dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland zijn bedacht. Gemeenten hebben de mogelijkheid van de richtlijnen af te wijken. De regel is: gegevens mogen zo lang worden bewaard als nodig; als wij dus een goede reden (een gerechtvaardigd belang) hebben die sterker weegt dan het privacy-belang van de betrokkene, dan mogen wij gegevens bewaren. Als iemand verzoekt al zijn gegevens te verwijderen, zullen wij in principe daar gehoor aan moeten geven. Wij mogen de gegevens wel bewaren van iemand die een verwijderingsverzoek doet als wij een wettelijke bewaarplicht hebben of uw belang het rechtvaardigt dat wij de gegevens houden.

*Bewaartermijnen*

ONDERWERP BEWAARTERMIJN

ARBEIDSVERHOUDINGEN

fiscaal relevante gegevens salarisadministratie 7 jaar na datum einde dienstverband

Verklaring loonbelasting 5 jaar na datum einde dienstverband

Kopie ID 5 jaar na datum einde dienstverband

Overige gegevens personeelsdossier 2 jaar na datum einde dienstverband

Alle gegevens over sollicitanten tot 4 weken na einde sollicitatieprocedure

(langere termijn na toestemming sollicitant: richtlijn 1 jaar)

Gegevens ten behoeve het pensioen Zo lang als dat het nodig is voor de uitvoering van de

pensioenovereenkomst (nb. nabestaandenpensioen)

Foto op website van medewerker Zolang als nodig is voor een bepaalde taak van de kerk

afstandsverklaring woon-werkverkeer Zolang reiskostenvergoeding wordt betaald plus 7 jaar

daarna

Tijdsregistratie werknemer 52 weken vanaf dag van registratie

Facturen ivm omzetbelasting 7 jaar vanaf dag opstelling factuur

debiteuren-crediteurenadministratie 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld

LEDENREGISTRATIE

Gegevens in de ledenregistratie Zolang men lid, gast-lid, vriend of meegeregistreerde met

een bestaande relatie is en tot twee jaar na de uitschrijving.

GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN HET PLAATSELIJK LEVEN

Lijstjes met vrijwilligers Zolang iemand vrijwilliger is. Verwijdering binnen 4 weken

na afmelding vrijwilliger.

geluidsopnamen en beeldmateriaal via camera’s Als richtlijn kan gelden: niet langer dan nodig is voor
mensen om er kennis van te nemen; bv. een week. Eventueel een kopie bewaren voor het archief die onder specifieke omstandigheden kan worden opgevraagd.

Gegevens rondom doop, belijdenis en huwelijk Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd.

Hulpaanvragen diaconie Zolang de hulprelatie voortduurt. 7 jaar vanaf 1 januari van

jaar waarin de financiële transactie heeft plaatsgevonden, voorzover het financiële documenten betreft.

Gegevens over ziekte max 1 week na melding tijdens dienst of in zondagsbrief.

Camerabeelden (beveiliging) max 4 weken na opname of tot na de afronding van het

onderzoek indien onregelmatigheden zijn geconstateerd (of de duur van de gerechtelijke procedure).

Contactformulier gemeente zolang als nodig is voor afhandeling vraag

Persoonsgegevens over aankopen (kaarsen, 6 maanden na aankoop. Financiële gegevens (in de

boeken, etc.) debiteuren/crediteuren-administratie) 7 jaar vanaf 1 januari

van jaar waarin factuur is opgesteld.

Toestemmingsformulieren Zolang de verwerking duurt (dus bijvoorbeeld zo lang de

foto van persoon x op de website staat), met een redelijke termijn daarna.