\*\* GRATIS PREVIEW \*\*

[logo organisatie]

[naam organisatie]

**BELEID VOOR BEWAREN GEGEVENS**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Versie: |  |
| Datum versie: |  |
| Gemaakt door: |  |
| Goedgekeurd door: |  |
| Classificatie: |  |

**Versieblad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Versie** | **Gemaakt door** | **Omschrijving van de wijziging** |
| dd.mm.jjjj | 0.1 | EUGDPRAcademy | Concept basisdocument |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhoudsopgave**

[1. Doel, Toepassingsgebied en Gebruikers 3](#_Toc512756457)

[2. Gerefereerde Documenten 3](#_Toc512756458)

[3. Retentieregels 3](#_Toc512756459)

[3.1. Algemeen Retentiebeginsel 3](#_Toc512756460)

[3.2. Algemeen Bewaarschema 3](#_Toc512756461)

[3.3. Waarborgen van Gegevens gedurende de Bewaartermijn 4](#_Toc512756462)

[3.4. Vernietiging van Gegevens 4](#_Toc512756463)

[3.5. Inbreuk, Handhaving en Compliance 5](#_Toc512756464)

[4. Wissingsdocument 5](#_Toc512756465)

[4.1. Schema Routine Wissing 5](#_Toc512756466)

[4.2. Destructiemethode 6](#_Toc512756467)

[5. Registratiebeheer op basis van dit Document 6](#_Toc512756468)

[6. Geldigheid en documentbeheer 6](#_Toc512756469)

[7. Bijlagen 7](#_Toc512756470)

# Doel, Toepassingsgebied en Gebruikers

Dit beleid zet de vereiste bewaartermijnen voor specifieke categorieën van persoonsgegevens uiteen en stelt de minimumnormen vast om toe te passen bij het verwijderen van informatie binnen het [Naam organisatie] (verder: de “organisatie”).

Dit Beleid is toepasselijk voor alle bedrijfsonderdelen, processen en systemen in alle landen waarin de organisatie zaken uitvoert en handel heeft of andere zakelijke bedrijfsrelaties met derde partijen.

Dit Beleid is toepasselijk op alle kantoren van de organisatie, directeuren, werknemers, agenten, affiliates, onderaannemers, consultants, adviseurs of dienstverleners die gegevens kunnen verzamelen, verwerken of toegang toe hebben (inclusief persoonsgegevens en / of gevoelige persoonsgegevens). Het is de verantwoordelijkheid van alle bovengenoemden zich op de hoogte te stellen van dit Beleid en adequate compliance hiermee te waarborgen.

Dit beleid is toepasselijk voor alle informatie van de organisatie. Voorbeelden van documenten zijn:

* E-mails
* Hard copy documenten
* Soft copy documenten
* Video en audio
* Gegevens gegenereerd door fysieke toegangscontrolesystemen

# Gerefereerde Documenten

* EU AVG 2016/679 (Verordening (EU) 2016/679 van het Europese Parlement en van de Raad van 27 april 2016 over de bescherming van natuurlijke personen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EC)
* [relevante nationale wet- of regelgeving voor AVG-implementatie]
* [andere lokale wet en regelgeving]
* Beleid Bescherming Persoonsgegevens

# Retentieregels

## Algemeen Retentiebeginsel

In het geval van, voor enige categorie van documenten niet specifiek ergens in de Beleid genoemd (en in het bijzonder binnen het Bewaarschema gegevens) en tenzij anderszins verschillend gemandateerd door de toepasselijke wetgeving, zal de vereiste bewaartermijn voor een dergelijk document een [Aantal Jaren] geacht worden van de datum van creatie van het document.

## Algemeen Bewaarschema

De Functionaris voor Gegevensbescherming definieert de bewaartermijn voor welke de documenten en de elektronische registraties dienen te worden bewaard via het Bewaarschema gegevens.

Bij uitzondering kunnen de bewaartermijnen zoals opgenomen in het Bewaarschema Gegevens kunnen worden verlengd in gevallen zoals:

\*\* EINDE VAN GRATIS PREVIEW \*\*

Om de volledige versie van dit document te downloaden, klik hier:

<https://advisera.com/eugdpracademy/nl/documentation/beleid-voor-bewaren-gegevens/>