

# ELEMENTAIRE BEDRIJFSADMINISTRATIE MBO 3

## Deel II Uitbreiding van de boekingen

### Hoofdstuk 15 van 15

## Archiveren, bewaarplicht en privacy werknemers

### **Inhoud**

15.1 Archiveren

15.2 Wettelijke bewaarplicht

15.3 Privacy werknemer en bewaarplicht

De inhoud van deze publicatie is zo veel mogelijk afgestemd op de specifieke boekhoudkundige kennisvereisten voor het beroep van financieel administratief medewerker (mbo kwalificatiedossier financieel administratieve beroepen; niveau 3). Maar deze vereisten zijn voor meerdere interpretaties vatbaar en het is daarom lang niet altijd duidelijk of een bepaalde boeking nu wel of niet tot de vereisten behoort. Een onderdeel dat in deze publicatie niet meer aan de orde komt is het maken van collectieve journaalposten vanuit dagboeken in een handmatige boekhouding.

De publicatie is gemaakt door één persoon en het is daarom onvermijdelijk dat er fouten en omissies in de publicatie voorkomen. Mail fouten, vragen en opmerkingen naar: [gcsslingerland@gmail.com](mailto:gcsslingerland@gmail.com). Voor de andere hoofdstukken van deze publicatie zie: [www.mbo-economie.nl](http://www.mbo-economie.nl).

## H15 Archiveren, bewaarplicht en privacy werknemers

### 15.1 Archiveren

In een bedrijf circuleren veel verschillende documenten: bestellingen, bestelbevestigingen, pakbonnen, magazijnontvangstbonnen, facturen van leveranciers, orders van afnemers, orderbevestigingen, magazijnafgiftebonnen en verkoopfacturen. Daarnaast zijn er kassabonnen, bankafschriften, pinbonnen, memoriaalstukken, ontvangen offertes, verzonden prijsopgaves, contracten en belastingaangiften. Al deze documenten moeten zodanig worden opgeborgen en worden bewaard dat ze ook weer snel kunnen worden teruggevonden.

*Archiveren is het zodanig opbergen en bewaren van gegevens dat deze ook op elk gewenst moment snel kunnen worden geraadpleegd.*

Niet alle documenten in een bedrijf moeten in het archief van een bedrijf worden opgeslagen. Een goed archief bevat alléén:

- documenten en gegevens die noodzakelijk zijn voor goede bedrijfsvoering door de directie van een bedrijf zoals allerlei boekingsdocumenten, financiële verslagen, belastingaangiften, personeelsgegevens, e.d. Het gaat om documenten die voor de directie van een bedrijf informatiewaarde hebben. Dat verschilt per type bedrijf.
- documenten en gegevens die noodzakelijk zijn voor eventuele juridische procedures waarin het bedrijf verwickeld kan raken. Het gaat onder meer om allerlei contracten met leveranciers, met klanten en met personeelsleden. Met deze documenten kan een bedrijf bewijzen dat er afspraken zijn gemaakt en wat die afspraken inhielden.
- documenten die men wettelijk verplicht moet bewaren (wettelijke bewaarplicht) in verband met bijvoorbeeld belastingen zoals de btw, de loonheffing en de inkomsten- of de vennootschapsbelasting.
- documenten die van belang voor het inschatten van toekomstige ontwikkelingen en het vastleggen van de geschiedenis van het bedrijf

#### *Eisen aan een archief*

Een archief moet zijn:

- Overzichtelijk: de archiefstructuur moet logisch zijn en de werkzaamheden van het bedrijf weerspiegelen. De ordening van het papieren archief en het digitale archief moeten overeenkomen.
- Volledig: in het archief mogen géén stukken ontbreken.
- Betrouwbaar: het archief moet steeds actueel en correct zijn bijgewerkt volgens standaardregels en het moet de originele ongewijzigde gegevens bevatten.
- Toegankelijk: het archief moet voor een ieder die daartoe bevoegd is snel te raadplegen zijn via een goede inventaris of index (beschrijving van de aanwezige archiefstukken en de locatie daarvan).

#### *Soortenarchieven (dynamisch of lopend, semi-statisch en statisch)*

Het **dynamisch of lopend archief** is het archief dat *dagelijks gebruikt* wordt om er documenten in op te bergen en er documenten uit op te vragen. Het lopend archief betreft de stukken van het afgelopen en het lopend jaar. Het dynamisch (of lopend) papieren archief bevindt zich in ordners, hangmappen, archiefkasten of een in een kluis dichtbij de werkplekken van de medewerkers.

Een **semi-statisch archief** is een archief dat afgesloten dossiers bevat van de afgelopen jaren. De dossiers bevinden zich in archiefkasten, archiefdozen en en/of een kluis op een centrale plaats in het bedrijf en deze zijn door bevoegde personen nog redelijk snel een eenvoudig te raadplegen.

**Een statisch archief** is een archief met afgesloten dossiers van velen jaren oud. Deze worden niet meer geraadpleegd, maar worden bewaard vanwege de wettelijke bewaarplicht of vanwege het historisch belang. Zij worden op een speciale veelal veilige en brandvrije plaats, soms buiten de eigen onderneming, bewaard.

#### *Archiveringsmethoden*

Documenten en gegevens kunnen volgens verschillende systemen worden opgeborgen.

- op onderwerp, soort document of persoon (dossiertype)
- op datum (chronologisch)
- op alfabet (alfabetisch)
- op nummer (volnummer, rubriekcode)

Binnen elk systeem kunnen de documenten verder worden gearchiveerd volgens één van de andere criteria zodat het meestal gaat om een combinatie van archiveringsystemen.

#### *Voorbeelden archiveringsmethoden*

- Financiële boekingsstukken worden eerst gesorteerd naar type boekingsdocument. De boekingsstukken worden eerst ingedeeld in inkoopfacturen, verkoopfacturen, bankafschriften, kasstukken en memoriaalstukken.
  - Inkoopfacturen worden verder gesorteerd naar datum en daarna alfabetisch op naam van de crediteur bij een gelijke factuurdatum. De inkoopfacturen worden doorlopend genummerd.
  - Ook kasstukken en memoriaalstukken worden op datumvolgorde gelegd en doorlopend genummerd.
  - Een bedrijf heeft vaak meerdere bankrekeningen. De bankafschriften worden ingedeeld maar de bankrekening waarop ze betrekking hebben en worden bewaard op basis van het volnummer op het bankafschrift.
  - Verkoopfacturen worden door het bedrijf zelf doorlopend genummerd op volgorde van datum / tijd.
- Van elke debiteur en elke crediteur wordt een dossier op naam bijgehouden. In elk dossier worden de facturen van de debiteur of de crediteur met de daarbij behorende onderliggende stukken op datumvolgorde bewaard.
- Overige bedrijfsdocumenten worden veelal gearchiveerd volgens een intern alfabetisch of rubriekcode systeem.

#### *Regels voor verwijdering gegevens uit het archief*

Een bedrijf moet de persoonsgegevens van ex-personeelsleden uit het archief verwijderen (opschonen) als die niet meer nodig zijn voor het doel van het archief. Een ex-personeelslid heeft het recht een bedrijf te vragen om bepaalde persoonsgegevens uit het archief te verwijderen als deze gegevens niet kloppen, niet compleet zijn of niet meer ter zake doen. Verder bestaan er zogenaamde adviesrichtlijnen voor het verwijderen van persoonsgegevens.

#### *Digitaal archief*

Het digitaal of elektronisch archief is sterk in opkomst, want

- Bedrijven maken steeds meer zelf digitaal documenten aan via boekhoudprogramma's en andere softwareprogramma's.
- Een bedrijf scant steeds meer schriftelijke documenten en slaat deze op in een algemeen bestandsformaat zoals het pdf-formaat.
- Een bedrijf ontvangt steeds meer documenten digitaal.

Digitale bestanden kunnen worden opgeslagen op:

- cd/dvd/usb-stick
- interne of externe harde schijf
- cloud server, dat is een server die zich bij een ander bedrijf bevindt en die men via een internetverbinding kan bereiken.

Voordelen digitaal archief

- Besparing ruimte. Meer ruimte op werkplek omdat er geen grote archiefkasten meer nodig zijn op de werkplek.
- Besparing opbergtijd. Je hoeft de documenten niet meer fysiek in de juiste mappen te doen en die op de juiste plaats op te bergen. Daardoor kan archief ook actueler zijn.
- Besparing zoektijd. Het zoeken gaat sneller omdat je ook kan zoeken op trefwoorden.
- Maximale bereikbaarheid. Je kunt via een internetverbinding vanaf elke plaats het archief bereiken.

Nadelen digitaal archief

- Het gevaar van een verlies van gegevens is groter. Door virussen, ransomware en het hacken van computers, is het gevaar van verlies en diefstal van gegevens groter dan bij een papieren archief.
- Het gevaar van het inzien van het archief door daartoe niet bevoegde personen is groter. Een lopend digitaal archief dat per internet toegankelijk is, is moeilijker volledig af te sluiten voor onbevoegde personen.
- Digitale documenten zijn minder makkelijk te lezen en met elkaar te vergelijken dan bij een papieren archief
- De juridische bewijskracht van een digitaal document is niet altijd gelijk aan die van een papieren document, omdat digitale documenten makkelijker te vervalsen zijn.
- Het gebruik van het archief is mede afhankelijk van de mogelijkheden en onmogelijkheden van de hardware en de software die men heeft aangeschaft.

*Eisen Belastingdienst aan digitaal archief*

Gegevens moeten bewaard worden in de vorm waarin ze deel zijn gaan uitmaken van de administratie. Dat betekent:

- Van een in een computer ingevoerd document (bijvoorbeeld een factuur), moet in beginsel het origineel bewaard blijven.
- Ook de gegevens ingevoerd in een bepaald computersysteem, moeten in principe ook in dát computersysteem worden bewaard. Het alléén bewaren van een digitaal bestand in afgedrukte vorm is niet voldoende.

Het is wel mogelijk om originele papieren gegevens en digitale bestanden over brengen naar een andere gegevensdrager. Er is dan sprake van conversie.

- Dit is bijvoorbeeld het geval als een papieren factuur wordt gescand.
- Van conversie is ook sprake als gegevens van het ene computersysteem worden overgezet naar een ander computersysteem.

Conversie is toegestaan, mits

- alle gegevens worden overgezet.
- de overgezette gegevens inhoudelijk juist zijn
- de nieuwe bestanden tijdens de hele bewaartermijn beschikbaar zijn
- de nieuwe bestanden binnen redelijke termijn kunnen worden opgevraagd, leesbaar zijn en kunnen worden gecontroleerd

## 15.2 Wettelijke bewaarplicht

Een bedrijf is wettelijk verplicht een goede administratie bij te houden én te bewaren. De Belastingdienst moet namelijk in staat zijn de verschillende belastingaangiften van een bedrijf goed en snel te kunnen controleren.

Als een boekhouding niet op orde is zal de Belastingdienst zelf de omzet en winst vaststellen van een bedrijf en de verschuldigde belasting berekenen. Daarbij zal de Belastingdienst veelal aannames maken die leiden tot een hoog belastingbedrag.

Als een bedrijf het daar dan niet mee eens is, zal het bedrijf moeten *bewijzen* dat die aannames van de Belastingdienst onjuist zijn.

De bewaarplicht geldt niet alleen voor papieren documenten, maar ook voor computerprogramma's en bestanden.

### *Administratie*

Tot de administratie van een bedrijf rekent de Belastingdienst alle gegevens die een bedrijf vastlegt op papier of in digitale vorm. Voorbeelden hiervan zijn:

- kasadministratie (ook kladaantekeningen) en kassabonnen
- financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek
- tussentijds gemaakte controleberekeningen
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen
- bankafschriften
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken
- agenda's en afsprakenboeken
- correspondentie
- software en databestanden

Veel gegevens worden digitaal vastgelegd. Het gaat daarbij niet alleen om de bestanden van de financiële administratie, maar bijvoorbeeld ook om de zakelijke agenda bijgehouden op een mobiele telefoon, om de verkoopgegevens bijgehouden met een kassasysteem of om een administratie bijgehouden in verband met transacties via internet.

### *Bewaarplicht basisgegevens: 7 jaar*

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht zijn administratie 7 jaar te bewaren (fiscale bewaarplicht). Bepaalde onderdelen van de administratie worden aangemerkt als basisgegevens. Het gaat daarbij om:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de voorraadadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de loonadministratie

### *Bewaarplicht gegevens van onroerende zaken: 10 jaar*

Gegevens over en rechten op onroerende zaken moeten 10 jaar worden bewaard.

### *Speciale bewaarplicht voor bedrijven die digitale diensten verlenen: 10 jaar*

Voor bedrijven die elektronische diensten, telecommunicatiediensten en radio- en televisieomroepdiensten aanbieden geldt eveneens een bewaartermijn van 10 jaar.

### *Afspraken met Belastingdienst over kortere bewaarplicht*

Voor de overige gegevens kan een bedrijf afspraken maken met de Belastingdienst over kortere bewaartermijnen dan 7 jaar.

Afgesproken kortere bewaartermijnen dan 7 jaar gelden uitsluitend voor de Belastingdienst. Bij andere overheidsinstellingen kan de wettelijke bewaartermijn van 7 jaar nog van toepassing zijn.

Voor de basisgegevens en de overige gegevens kan een bedrijf verder afspraken maken over:

- de vorm waarin een bedrijf de gegevens bewaart (op papier of elektronisch)
- het detailniveau waarin een bedrijf de gegevens bewaart (bijvoorbeeld dagstaten of telstroken van de kassa)

De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

### *Verplichtingen voor de btw*

Uit de administratie moet duidelijk blijken hoeveel btw er betaald moet worden. Er moet van de volgende zaken een overzicht per tijdvak worden bijgehouden:

verkoopfacturen

inkoopfacturen

uitgaven

ontvangsten

privégebruik van goederen en diensten

Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een verkoopboek, inkoopboek en kas- en bankboek.

Als een bedrijf zaken doet met het buitenland, dan moet een afzonderlijke administratie worden bijgehouden van:

- verwervingen uit andere landen van de Europese Unie
- ingevoerde goederen uit landen buiten de Europese Unie
- leveringen aan andere landen van de Europese Unie
- diensten aan andere landen van de Europese Unie
- uitgevoerde goederen naar landen buiten de Europese Unie

Facturen moeten 7 jaar bewaard worden. Facturen over onroerende zaken 10 jaar.

### *Verplichtingen voor de loonadministratie*

Bepaalde onderdelen van de loonadministratie zijn basisgegevens. Daarbij valt te denken aan : de loonadministratie, het grootboek, de debiteuren- en de crediteurenadministratie, de voorraadadministratie en de in- en verkoopadministratie. Iedere ondernemer moet de basisgegevens van zijn administratie 7 jaar bewaren (fiscale bewaarplicht) . Dit geldt dus ook voor de loonadministratie.

Voor sommige gegevens binnen de loonadministratie geldt een andere bewaartermijn. De volgende gegevens moeten ten minste 5 kalenderjaren na het einde van de dienstbetrekking bewaard worden: loonbelastingverklaringen of formulieren met de gegevens voor de loonheffingen, kopieën van het identiteitsbewijs en kopieën van beschikkingen of verklaringen die van de werknemer zijn verkregen. Voor de overige gegevens kunnen er met de Belastingdienst afspraken gemaakt worden over kortere bewaartermijnen dan 7 jaar.

### 15.3 Privacy werknemers en bewaarplicht

Zodra een werknemer in dienst treedt, moet de werkgever een personeelsdossier aanleggen. Hierin bewaart hij de persoonlijke gegevens, de informatie over het functioneren en de positie van de werknemer.

De Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) regelt de voorwaarden voor het aanleggen van personeelsdossiers. Werkgevers:

- zijn verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in het personeelsdossier;
- mogen niet meer gegevens in het personeelsdossier vastleggen dan nodig is en de gegevens moeten ter zake doen;
- moeten de werknemers informeren over waarom zij hun gegevens verzamelen;
- moeten de persoonsgegevens beveiligen, zodat ze niet verloren raken of in verkeerde handen terechtkomen;
- mogen de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is;
- moeten werknemers de mogelijkheid bieden hun gegevens in te zien - dit geldt in principe voor het gehele personeelsdossier - en eventueel te corrigeren.

In het personeelsdossier bewaart een bedrijf de gegevens die het nodig heeft om de arbeidsovereenkomst met een werknemer te kunnen uitvoeren. Een goed personeelsdossier bevat alle actuele gegevens op basis waarmee een werkgever zijn beslissingen over een werknemer kan onderbouwen. Bijvoorbeeld salarisverhoging of ontslag.

Er zijn ook gegevens die een werkgever nodig heeft om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals het betalen van belasting en premies.

Een weer andere gegevens zijn belangrijk voor bijvoorbeeld het personeelsbeleid.

Een werkgever mag onder meer de volgende gegevens in een personeelsdossier opnemen:

- klachten;
- waarschuwingen;
- verzuimfrequentie
- een kopie van identiteitsbewijs
- het Burgerservicenummer (BSN)
- persoonlijke werkaantekeningen leidinggevende werknemer

Alleen een direct leidinggevende of medewerkers van de afdeling personeelszaken hebben toegang tot de personeelsdossiers. Alleen voor zover dit noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen. Ook moeten zij voldoen aan de geheimhoudingsplicht uit de Wet bescherming persoonsgegevens. De geheimhoudingsplicht houdt in dat medewerkers die toegang hebben tot personeelsdossiers, verplicht zijn persoonsgegevens die daarin staan geheim te houden. Dit geldt weer niet in situaties waarin zij wettelijk verplicht zijn informatie te delen of waarin dit nodig is om hun taak uit te voeren.

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt beveiligingseisen aan zowel een digitaal als een papieren personeelsdossier. Er moet bijvoorbeeld voor gezorgd worden dat slechts een beperkt aantal mensen toegang hebben tot de personeelsdossiers

Een bedrijf moet sommige gegevens uit uw personeelsdossier een bepaalde tijd bewaren. Zo moet gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn 7 jaar bewaard blijven nadat een werknemer uit dienst is.

Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs moet een bedrijf 5 jaar bewaren na het einde van het dienstverband.

Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd.

Zijn de gegevens al eerder niet meer nodig? Dan moet een bedrijf ze direct verwijderen. Voorbeelden van dit soort gegevens zijn: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden voor de ondernemingsraad, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens. Een bedrijf kan gegevens van een (ex-)werknemer echter langer bewaren als er een arbeidsconflict met hem is (geweest) of als er een rechtszaak loopt.

Het is gebruikelijk dat een bedrijf sollicitatiegegevens verwijdert uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure indien een sollicitant niet is aangenomen. Wel kan een sollicitant het bedrijf toestemming geven om de persoonsgegevens langer te bewaren. Bijvoorbeeld omdat er mogelijk op een later tijdstip een passende functie vrijkomt. Een termijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure is daarvoor redelijk.

#### *Het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)*

Het CBP is een instelling gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en heeft als taken:

- het geven van voorlichting en advies over zaken betreffende de privacy van personen
- het doen van onderzoek naar en het houden van toezicht op de toepassing van de wet bescherming persoonsgegevens
- het college publiceert richtsnoeren voor onder meer personeelsdossiers, screening van werknemers, het controleren van werknemers op de werkplek, het aan anderen verstrekken van persoonsgegevens van werknemers.