

Iedere organisatie bewaart gegevens. Aan deze gegevens zijn vaak wettelijke bewaartermijnen verbonden. Hieronder een overzicht hoelang u deze gegevens mag en moet bewaren. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met advies@expertplus.nl

HR-administraties

HR-administraties	Minimaal	Maximaal	Vanaf datum
Sollicitatiebrieven, getuigschriften etc.		Onmiddellijk verwijderen als sollicitant dat vraagt; Anders tot vier weken ¹	Einde van de sollicitatieprocedure
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen daarin		2 jaren	Einde dienstverband
Correspondentie over benoeming, promotie, demotie, ontslag		2 jaren	Einde dienstverband
Afspraken over salaris en arbeidsvoorwaarden		2 jaren	Einde dienstverband
Gegevens over gezinsleden		2 jaren	Einde dienstverband
Verslag van functioneringsgesprek		2 jaren	Einde dienstverband
Verslag in kader Wet Verbetering Poortwachter		2 jaren	Einde dienstverband
Toegangscontroleregistraties		6 maanden	Einde toegangsrecht
Kopie van identiteitsbewijs ²	5 volle kalenderjaren		Einde dienstverband ³
Loonbelastingverklaringen, kopieën van ID-bewijzen	5 jaren		Einde dienstverband
Kopie van identiteitspapieren van uitzendkrachten die onder de Wet Arbeid Vreemdelingen vallen	5 jaren		Afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd
Tijdregistraties van personeel	52 weken		Registratiedatum

Maximale bewaartermijnen altijd tenzij andere wetten langere perioden voorschrijven.

¹ Met toestemming van de kandidaat kunt u de gegevens tot maximaal 1 jaar bewaren.

² Dit moet het afschrift zijn van het originele ID-bewijs dat bij de indiensttreding is overlegd en geverifieerd. Het afschrift vormt het bewijs van die verificatie en mag daarom nooit worden vervangen. U bewaart het bij de loonadministratie.

³ Na afloop van dat jaar rekent u vijf volledige kalenderjaren. De termijn zal dus altijd op een 31^e december aflopen.

Algemene administraties

Algemene administraties	Minimaal	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> • Loonadministratie • Debiteuren- en crediteurenadministratie • Inkoop- en verkoopadministratie • Voorraadadministratie • Grootboek 	7 jaren ⁴ 10 jaren ⁵ Gerekend vanaf het boekjaar waarin het document is bekrachtigd.	Voorbeeld: een factuur van 2016 pas wegdoen in 2024. Behoud de originele drager (digitaal / papier). Conversie vereist schriftelijke toestemming van de belastingdienst. Vanuit geautomatiseerde administraties moet het audit-spoor naar de brongegevens bestaan. Van vaste data (stamgegevens) moet ook de vroegere stand 7 jaren bewaard worden. ⁶
Facturen (BTW)	7 jaren	Opsteldatum / ontvangstdatum
Jaarrekening, accountantsverklaring	7 jaren	Opsteldatum
Winst- en verliesrekening	7 jaren	Opsteldatum
Administratie na ontbinden van rechtspersoon	7 jaren	Ontbindingsdatum van de rechtspersoon
Belangrijke administratie rond een bedrijfspand	9 jaren	Negen kalenderjaren volgende op het jaar waarin de ondernemer het onroerend goed is gaan gebruiken.
Dividendnota's	5 jaren	Datum van bekrachtiging
Schriftelijke aanvraag van lidmaatschap bij een "gewone" coöperatie ⁷	10 jaren	Datum aanvraag lidmaatschap
Subsidie-administratie	7 jaren	Registratiedatum

Dit document is met zorg samengesteld als handig oriëntatiemiddel voor de ondernemer. Aan de vermelde gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. De enige in juridische zin geldige informatiebron omtrent bewaartermijnen van gegevens zijn de desbetreffende wetsbepalingen. ExpertPlus zal u desgewenst naar deze bronnen verwijzen.

⁴ Met de Belastingdienst kunt u afspraken maken over kortere bewaartermijnen.

⁵ Minimaal 10 jaren, als u elektronische diensten, radio- en televisieomroepdiensten en telecommunicatiediensten levert. (Zie: [Belastingdienst website](#)).

⁶ Bijvoorbeeld relatiegegevens zoals adressen van debiteuren en crediteuren, artikelgegevens zoals uitvoeringen en prijzen, personeelsgegevens zoals adressen en burgerlijke staat. Zie de download (PDF) over geautomatiseerde administratie op de website van de Belastingdienst.

⁷ Wetstekst: De **geschriften, waarbij het lidmaatschap wordt aangevraagd**, worden gedurende ten minste tien jaren door het bestuur bewaard. Echter behoeven de hierbedoelde geschriften niet te worden bewaard voor zover het betreft diegenen, van wie het lidmaatschap kan blijken uit een door hen ondertekende, gedagtekende verklaring in de administratie van de coöperatie.