

## Bewaartermijnen van Algemene Bedrijfsmatige en Fiscale Documenten

Soort document	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Archiefwet
Jaarrekeningen	7	vanaf datum opstellen	art. 2: 394 Burgerlijk Wetboek
Accountantsverklaringen	7	vanaf datum opstellen	art. 2: 394 Burgerlijk Wetboek
Winst- en verliesrekening	7	vanaf datum opstellen	art. 2: 10 en 3: 15a Burgerlijk Wetboek
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7	na ontbinding	art. 2: 24 Burgerlijk Wetboek
Dividendnota's	5	na opstellen	art. 3: Uitvoeringsbeschikking dividendbelasting
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	9	volgend op het jaar waarin men het goed is gaan bezigen	art. 34a Wet op de omzetbelasting
Ledenadministratie van een coöperatie met aansprakelijkheid van de leden	10	na aanvraag van het lidmaatschap	art. 2: 61 Burgerlijk Wetboek
Subsidie-administratie	10	vanaf datum administreren	art. 4: 69 Algemene Wet Bestuursrecht
Grootboek	7	vanaf 1 januari na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
Debiteuren- en crediteurenadministratie	7	vanaf 1 januari na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
In- en verkoopadministratie	7	vanaf 1 januari na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
Voorraadadministratie	7	vanaf 1 januari na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
Loonadministratie	7	vanaf 1 januari na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
Facturen i.v.m. de omzetbelasting	7	na opstellen c.q. ontvangst	art. 31 Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting

## Grip op uw archief.



## Wettelijke en wenselijke bewaartermijnen

---

*Ieder bedrijf, organisatie, vereniging, stichting etc. is verplicht bepaalde informatie (meestal financieel) te bewaren. Naast de wettelijke verplichting bestaat er meestal ook een bewaarwens voor bepaalde documenten. Vele organisaties zijn ook verplicht tot vastlegging van gegevens en hebben een bewaarplicht van die vastlegging vanuit branche specifieke wetgeving. Het is daarom aan te raden om voor alle documentsoorten binnen een bedrijf een bewaartermijn vast te stellen. Om u daarbij van dienst te zijn hebben we enkele wettelijke en gangbare bewaartermijnen op een rijtje gezet.*

### Wettelijke bewaartermijnen

Wettelijke bewaartermijnen worden door verschillende wetten aangegeven:

Het Burgerlijk Wetboek legt aan iedereen die een bedrijf of zelfstandig beroep uitoefent, de verplichting op gedurende 7 jaar aantekening te houden van zijn vermogenstoestand en alles wat het bedrijf aangaat. Verder wordt in dit wetboek ook geregeld hoe lang rechten en plichten gelden binnen allerlei overeenkomsten. Hieruit vloeien indirecte bewaarverplichtingen voort van respectievelijk 5, 20 en 30 jaar. Het is de moeite waard in het eigen archief na te gaan welke documenten hiervoor in aanmerking zouden komen.

De Algemene wet rijksbelastingen verplicht iedereen die een bedrijf of zelfstandig beroep uitoefent, om gedurende 7 jaar alle documenten te bewaren betreffende de rechtspositie van het bedrijf en de heffing van de belastingen. Hieronder vallen ook de documenten die een toelichting kunnen geven op het feitelijke doen en laten van een bedrijf. Het is sinds januari 1994 toegestaan om informatie over te brengen op een andere informatiedrager. De grote uitzondering blijven de balans en de staat van baten en lasten; die informatie moet de volledige bewaartijd op papier bewaard blijven. De overgebrachte gegevens moeten daartoe juist en volledig zijn weergegeven, gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt. Volledigheid slaat ook op eventueel gemaakte aantekeningen die bij de afhandeling op de papieren documenten zijn gemaakt. Als die aantekeningen belangrijk zijn, betekent dat dat de documenten pas kunnen worden gedigitaliseerd als het document volledig is afgehandeld, dus niet meteen na binnenkomst. Dit schept juridische problemen voor bijvoorbeeld workflow-applicaties, omdat digitalisering hier onmiddellijk plaatsvindt na binnenkomen van het document.

## Grip op uw archief.



De Wet op de omzetbelasting verplicht tot het bewaren van die documenten uit de administratie voor een periode van 9 jaar die te maken hebben met de BTW-heffing op rechten en verplichtingen voortvloeiende uit onroerende goederen. Aangezien een andere bepaling in deze wet aangeeft dat de administratie volledig dient te zijn kan een administratie niet worden vernietigd na 7 jaar (althans indien met BTW-plichtig is en rechten en plichten uit onroerende goederen heeft).

De Wet bescherming Persoonsgegevens regelt onder andere hoe lang persoonsgegevens bewaard mogen worden. In principe moeten twee jaar na beëindiging van de relatie alle betreffende gegevens worden vernietigd. Voor bewaartermijnen van personeelsdossiers hebben we een apart document opgesteld. Deze kunt u aanvragen bij View Archiefspecialisten.

Tot slot zijn er wetten die specifiek van toepassing zijn op de branche waarin uw bedrijf werkzaam is of op de werkzaamheden die door uw bedrijf worden uitgeoefend. Om tot een juist overzicht van bewaartermijnen te komen, is het noodzakelijk deze wetten na te zien.

Een voorbeeld: voor een kredietverlenend bedrijf is het noodzakelijk te weten welke bewaarverplichtingen voortvloeien uit de Wet op het consumentenkrediet.

### **Wenselijke bewaartermijnen**

Naast de wettelijke bewaartermijnen kan een bedrijf zelf bepalen hoe lang het bepaalde documenten wil bewaren. Uitgangspunt daarbij moet altijd zijn: u bewaard een document omdat het een informatie- of bewijsfunctie heeft (functie van een archief).

Bewaartermijn: permanent

Ieder bedrijf zal de stukken over de historische groei en ontwikkeling van het bedrijf willen bewaren. Het gaat dan om: oprichting, statuten, inschrijving Kamer van Koophandel, beleid en beleidsplannen, de vermogenssituatie, jaarverslagen, notulen van directievergaderingen, jubilea, nieuwe producten, bedrijfspanden, organisatorische opbouw, belangrijke gebeurtenissen of activiteiten, belangrijke samenwerkingsverbanden etc.

## **Grip op uw archief.**



bezoekadres Expeditieweg 9  
7007 CM Doetinchem  
info@view.nl  
view.nl  
0314 36 92 00

postadres Postbus 398  
7000 AJ Doetinchem  
Rabobank NL11RABO0144668955  
kvk Arnhem 52756831  
btw NL.8234.42.524.B01

### Bewaartermijn: 0 jaar

Alle voor het bedrijf onbelangrijke stukken, die geen enkele betekenis hebben en dus onmiddellijk vernietigd kunnen worden.

### Bewaartermijn: 1 jaar

Documenten, die gedurende een korte periode belangrijk zijn. Te denken valt dan aan: vakantieschema's, vacaturelijsten, verzoeken van medewerkers om vrije dagen, declaratieformulieren, uitnodigingen voor openingen en recepties, jaarverslagen van andere instellingen, vergaderstukken van externe instanties, waaraan medewerkers van het bedrijf deelnemen, bestelbonnen, week-, maand-, kwartaal- en halfjaarlijkse overzichten, voor zover die ook opgenomen zijn in jaaroverzichten etc.

### Bewaartermijn: 5 jaar

Bijna alle documenten, die niet belangrijk zijn voor het historisch archief, en waarvoor wettelijk geen langere bewaartermijn is vastgesteld, kunnen na 5 jaar vernietigd worden.

Bijvoorbeeld, team overleggen, postboeken, gespreksverslagen.

Bij twijfel: bewaartermijn verlengen!

### **Disclaimer:**

***Deze document is met zorg samengesteld, maar hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.***

## Grip op uw archief.



Digitaliseren



Consultancy



Archiefbeheer