FID Finance

Bewaar-beleid

Hoe lang FID Finance B.V. gegevens bewaart

Versie	Partij	KvK	Btw-nummer
8 november 2026	FID Finance B.V.	80964303	NL861870293B01

FID Finance B.V.

Dit bewaarbeleid legt vast hoe lang FID Finance B.V. gegevens bewaart, op welke grond, en hoe we ze daarna verwijderen. Het hoort bij onze privacyverklaring.

Handelsnamen	FID Finance & FID Controllers
Vestigingsadres	Havenweg 24, 4131 NM Vianen
E-mail	info@fidfinance.nl
Privacy	bart@fidfinance.nl
Telefoon	+31 34 774 8004
KvK-nummer	80964303
Btw-nummer	NL861870293B01
Bereikbaarheid	8:30 uur – 17:00 uur

Inhoud

Artikel 1	Doel en reikwijdte
Artikel 2	Uitgangspunten
Artikel 3	Bewaartermijnen
Artikel 4	Langer bewaren
Artikel 5	Gegevens van Opdrachtgevers (als verwerker)
Artikel 6	Verwijderen
Artikel 7	Verantwoordelijkheid en herziening

1 Doel en reikwijdte

1. Dit bewaarbeleid legt vast hoe lang FID Finance B.V. gegevens bewaart, waarom, en hoe we ze daarna verwijderen. Het geldt voor alle gegevens die FID Finance zelf verwerkt: in Odoo, Microsoft 365 (e-mail en bestanden), het Dashboard en de toepassingen op onze server, zoals de klantvragendienst.
2. Het beleid hoort bij onze privacyverklaring (fidfinance.nl/privacybeleid.html). De termijnen daarin volgen dit beleid.

2 Uitgangspunten

1. **Niet langer dan nodig.** De AVG (artikel 5, eerste lid, onder e) schrijft voor dat we persoonsgegevens niet langer bewaren dan nodig is voor het doel. Een vaste termijn noemt de AVG niet; die kiezen we zelf en leggen we hier uit.
2. **Een wettelijke plicht gaat voor.** Schrijft een wet een bewaartermijn voor, zoals de fiscale bewaarplicht of de Wwft, dan bewaren we ten minste zo lang.
3. **Eigen gegevens en gegevens van Opdrachtgevers.** Voor onze eigen administratie zijn we zelf verantwoordelijk. Voor de administratie die we voor een Opdrachtgever voeren, is de Opdrachtgever verantwoordelijk en volgen wij als verwerker de afspraken uit de verwerkersovereenkomst (artikel 5).
4. **Na de termijn verwijderen.** Daarna verwijderen of anonimiseren we de gegevens, volgens artikel 6.

3 Bewaartermijnen

1. De termijn begint, tenzij anders vermeld, na afloop van het jaar waarin de gegevens ontstonden of de opdracht of relatie eindigde.

Gegevens	Termijn	Grondslag
Eigen financiële administratie: grootboek, facturen, bankgegevens, contracten en opdrachtbevestigingen	7 jaar	fiscale bewaarplicht (art. 52 AWR)

Gegevens	Termijn	Grondslag
Gegevens over onroerende zaken in de eigen administratie	10 jaar	fiscale bewaarplicht (art. 52 AWR)
Cliëntenonderzoek: identiteit, uiteindelijk belanghebbenden (UBO), risicobeoordeling	5 jaar na het einde van de zakelijke relatie	Wwft (art. 33); vanaf juli 2027 de Europese AML-verordening
Meldingen van ongebruikelijke transacties en de gegevens daarbij	5 jaar na de melding	Wwft (art. 34)
Klantdossier: opdracht, adviezen, werkpapieren en correspondentie daarover	7 jaar na het einde van de opdracht	gerechtvaardigd belang: verantwoording van ons werk en aansprakelijkheid (verjaring art. 3:310 BW)
Klantvragendienst: per vraag de audittrail en de conceptantwoorden	7 jaar na de vraag	gerechtvaardigd belang: verantwoording van ons advies
Contactgegevens en vragen van (mogelijke) klanten zonder opdracht	2 jaar na het laatste contact	gerechtvaardigd belang
Dashboard: accounts van gebruikers	zolang het account bestaat	overeenkomst
Dashboard: logboek van wijzigingen	1 jaar	gerechtvaardigd belang (beveiliging)
Dashboard: mislukte inlogpogingen	90 dagen	gerechtvaardigd belang (beveiliging)
Dashboard na beëindiging door de Opdrachtgever	30 dagen, dan definitief verwijderd	overeenkomst
Loonadministratie van medewerkers	7 jaar	fiscale bewaarplicht (art. 52 AWR)
Kopie identiteitsbewijs en loonbelastingverklaring van medewerkers	5 jaar na het einde van het dienstverband	Wet op de loonbelasting 1964

Gegevens	Termijn	Grondslag
Overig personeelsdossier (beoordelingen, verzuim, correspondentie)	2 jaar na het einde van het dienstverband	gerechtvaardigd belang
Sollicitaties	4 weken na de procedure; met toestemming 1 jaar	gerechtvaardigd belang of toestemming
Website: logbestanden	volgens de termijnen van de hostingpartij	gerechtvaardigd belang

2. E-mail volgt de termijn van het dossier waartoe de mail hoort. Hoort een mail bij geen enkel dossier, dan verwijderen we die uiterlijk 2 jaar na ontvangst.

4 Langer bewaren

1. We bewaren gegevens langer dan de termijn als dat nodig is voor:
   - een lopend geschil, een klacht of een (dreigende) procedure;
   - een boekenonderzoek of ander onderzoek van de Belastingdienst of een toezichthouder;
   - een wettelijke plicht die later blijkt.
2. Zo'n uitzondering leggen we vast, met de reden en de nieuwe einddatum.

5 Gegevens van Opdrachtgevers (als verwerker)

1. De administratie die we voor een Opdrachtgever voeren, staat in de Odoo van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever heeft daarvoor zelf de fiscale bewaarplicht.
2. Eindigt de opdracht, dan geven we gegevens die we nog voor de Opdrachtgever hebben terug, of verwijderen we ze, zoals de verwerkersovereenkomst bepaalt. Wat we voor onze eigen verantwoording nodig hebben (het klantdossier, artikel 3), bewaren we volgens de termijnen hierboven.

6 Verwijderen

1. Eén keer per jaar, in januari, houden we een opschoonronde:
   - per categorie uit artikel 3 kijken we welke gegevens over hun termijn heen zijn;
   - die verwijderen we, of we anonimiseren ze als we ze alleen nog voor cijfers nodig hebben;
   - we leggen vast wat er is verwijderd, wanneer en door wie (zonder de verwijderde inhoud).
2. Waar het kan, verwijderen systemen zelf: het Dashboard ruimt automatisch op volgens zijn termijnen, en de klantvragendienst krijgt een vaste opschoontaak voor audittrails en concepten ouder dan 7 jaar.
3. Back-ups worden volgens het back-upschema overschreven. Verwijderde gegevens zetten we niet terug uit een back-up, behalve om een storing te herstellen; dan verwijderen we ze daarna opnieuw.

7 Verantwoordelijkheid en herziening

1. De directie van FID Finance is verantwoordelijk voor dit beleid en voor de jaarlijkse opschoonronde.
2. We kijken het beleid elk jaar na, en eerder als een wet verandert (zoals de Europese AML-verordening per juli 2027) of als we een nieuwe toepassing gaan gebruiken.
3. Vragen over dit beleid: bart@fidfinance.nl.

Vragen over dit beleid?

Neem contact op via bart@fidfinance.nl, of via info@fidfinance.nl of +31 34 774 8004. Wij zijn bereikbaar van 8:30 tot 17:00 uur.

Supergoed in cijfers & mensen