

Archiefbeleid

15 DECEMBER 2022

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Uitgangspunten archiefbeleid.....	3
3.	Wettelijke kaders	4
4.	Governance met betrekking tot het archiefbeleid	4
5.	Vaststelling	4

1. Inleiding

Het bestuur van Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (hierna: Bpf MITT) heeft een archiefbeleid opgesteld. Met dit beleid geeft Bpf MITT inzicht (op hoofdlijnen) in hoe dossiers dienen te worden beheerd en welke bewaartermijnen worden gehanteerd. Dit stelt Bpf MITT in staat om compliant met wet- en regelgeving te handelen.

Waar in het archiefbeleid wordt gesproken over verwerking van persoonsgegevens, wordt bedoeld de verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

2. Uitgangspunten archiefbeleid

Het beleid is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- het archiefbeleid dient in alle gevallen aantoonbaar te voldoen aan wet- en regelgeving;
- er moet, voor zover er sprake is van verwerking van persoonsgegevens, onderscheid worden gemaakt tussen minimale en maximale bewaartermijnen. Zo geeft boek 2 van het Burgerlijk Wetboek aan hoe lang bepaalde informatie *moet* worden bewaard ('minimale termijn') en geeft de AVG kaders met betrekking tot hoe lang informatie bewaard *mag* worden ('maximale termijn'). Hierbij is van belang dat wettelijk voorgeschreven minimale bewaartermijnen prevaleren boven het AVG-kader;
- het archiefbeleid van Bpf MITT geeft algemene kaders. De uitbestedingspartij zorgt ervoor dat zijn archiefbeleid hierop aansluit door hun eigen, interne richtlijnen en processen als zodanig in te richten;
- Bpf MITT verstrekt dit archiefbeleid dan ook aan haar uitbestedingspartijen en komt met de uitbestedingspartijen overeen dat zij Bpf MITT informeren over eventuele voorgenomen wijzigingen in het archiefbeleid van de uitbestedingspartij, om deze wijzigingen te kunnen toetsen op het compliant zijn met wet- en regelgeving en het archiefbeleid van Bpf MITT zelf;
- alle documentatie wordt digitaal gearchiveerd;
- uitbestedingspartijen archiveren zodanig dat het archief van Bpf MITT logisch is gescheiden van dat van andere opdrachtgevers en eenvoudig is te ontsluiten;
- de uitbestedingspartijen beschikken aantoonbaar over een adequaat functionerend informatiebeveiligingsbeleid en het archiefbeheer is aantoonbaar onderdeel van en wordt getest binnen het business continuity plan (BCP) van de betreffende uitbestedingspartij;
- indien een uitbestedingspartij gebruik maakt (of voornemens is dit te doen) van een derde partij voor het archiefbeheer (in welke zin dan ook), dan verstrekt de uitbestedingspartij de naam, locatie en contactgegevens van deze derde partij. Voorafgaand aan de totstandkoming van de overeenkomst vindt door Bpf MITT een uitbestedingsrisicoanalyse plaats om de risico's van de uitbesteding in kaart te brengen. Op basis van de analyse wordt getoetst aan de criteria uit het IT-beleid en uitbestedingsbeleid van Bpf MITT of er sprake is van een kritische uitbesteding;
- het archiefbeleid beperkt zich niet alleen tot persoonsgegevens maar heeft ook betrekking op onder meer overeenkomsten, fondsdocumenten en correspondentie;
- indien niet langer gebruik wordt gemaakt van de diensten van de uitbestedingspartij, draagt deze partij het archief over aan Bpf MITT dan wel aan een andere door Bpf MITT aangewezen uitbestedingspartij, overeenkomstig de uitbestedingsovereenkomst.

3. Wettelijke kaders

Het archiefbeleid dient compliant te zijn met de volgende wet- en regelgeving:

- Pensioenwet (PW);
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Boek 2 Burgerlijk Wetboek (BW2);
- Archiefwet (AW);
- Fiscale wet- en regelgeving.

In de bijlage bij dit document is een overzicht van de algemene kaders opgenomen zoals Bpf MITT deze hanteert.

4. Governance met betrekking tot het archiefbeleid

In de onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden van de betrokken partijen vastgelegd:

Partij	Bevoegdheden
Bestuur	• Stelt het archiefbeleid vast;
Privacy Officer	• Geeft (on)gevraagd advies over het archiefbeleid voor zover het betrekking heeft op het verwerken van persoonsgegevens; • Is het eerste aanspreekpunt voor uitbestedingspartijen voor zover het betrekking heeft op het verwerken van persoonsgegevens;
1 ^e lijns risicomanagement (Operationeel risicomanager)	• Monitort de beheersing van de relevante risico's m.b.t. het archiefbeleid;
Bestuursbureau	• Bewaakt het up-to-date houden van het archiefbeleid;
Uitbestedingspartijen	• Verantwoordelijk voor een archiefbeleid dat aansluit op het archiefbeleid van Bpf MITT; • het bestuur informeren over tussentijdse wijzigingen in hun eigen archiefbeleid (indien van toepassing) • het bestuur informeren over (het voornemen tot) de uitbesteding van het archiefbeheer aan derden; • Rapporteren over eventuele incidenten m.b.t. het archiefbeheer.

5. Vaststelling

Dit beleid is vastgesteld door het bestuur op 29 mei 2018 en is laatst gewijzigd op 15 december 2022.

Bijlage 1

Categorie	Wettelijk minimum bewaartermijn	Wettelijk maximum bewaartermijn	Wet- en regelgeving	Te hanteren bewaartermijn en onderbouwing
Pensioenbeheer				
Deelnemersdossiers	7 jaar na einddatum event	Geen	Fiscale wetgeving Pensioenwet: (pensioenaanspraken en rechten verjaren niet zolang gerechtigde nog leeft) AVG	• (Gewezen) Deelnemers / Aanspraakgerechtigden / • Pensioen-gerechtigden: 7 jaar na afkoop, waardeoverdracht, einde uitkering of na overlijden van aanspraak dan wel pensioengerechtigde, waarbij er geen sprake is van een andere mogelijke aanspraak- of pensioengerechtigde, zoals bijvoorbeeld een nabestaande.
Handhavingsdossiers werkgevers	7 jaar na einddatum	Geen	BW Pensioenwet (pensioenaanspraken en rechten verjaren niet zolang gerechtigde nog leeft) AVG	• Minimaal 20 jaar na sluiten handhavingsdossier
Incassodossiers werkgevers	7 jaar na einddatum	Geen	BW Pensioenwet	• Minimaal 20 jaar na sluiten incassodossier

Vrijstellingsbeschikkingen	Geen	Geen	Archiefwet (Wet geeft geen) termijnen. Er dient o.b.v. de wettelijke voorschriften een selectielijst te worden opgesteld met daarin een vastlegging v de bewaartermijnen.)	Minimaal 20 jaar na einde vrijstelling
Financiële administratie	7 jaar na laatste dag van het betreffend boekjaar	Geen	BW AVG	7 jaar na betreffend boekjaar; Geen reden om af te wijken van de wettelijke bewaartermijn.

Categorie	Wettelijk minimum bewaartermijn	Wettelijk maximum bewaartermijn	Wet- en regelgeving	Te hanteren bewaartermijn en onderbouwing
Overige dossiers met persoonsgegevens (excl. deelnemers en werkgevers)				
leden bestuur en fondsorganen	7 jaar laatste dag van het betreffend boekjaar	Geen	AVG	7 jaar na einde lidmaatschap, o.a. in verband met betaalde vergoedingen, geen reden om af te wijken van de wettelijke bewaartermijn.
aspirant en/of afgewezen leden van het bestuur en fondsorganen	Geen	Geen		2 jaar na afwijzing; lvm verantwoordingsplicht jegens kandidaten en DNB. In geval van eventuele nieuwe voordracht kan de kandidaat zijn dossier inzien.
ten behoeve van verkiezingen leden fondsorganen	Geen	Geen		Half jaar na verkiezing; lvm verantwoordingsplicht jegens kandidaten / overige fondsorganen
van zakelijke relaties ('overige contactpersonen')	Geen	Geen		Een periode gelegen tussen 1 en 5 jaar na einde zakelijke relatie, Geen verantwoordingsplicht
ontvangen offertes (welke niet hebben geleid tot een overeenkomst)	Geen	Geen		3 jaar na ontvangst offerte; lvm Verantwoordingsplicht jegens fonds zelf en offertepartijen (mn toetsing aan uitbestedingsbeleid).

Fiscale wetgeving • BTW • Loonaangifte • (Rechten op) Onroerende zaken • Overig (zoals betaling van vergoedingen)	7 jaar na laatste dag van het betreffend boekjaar 7 na jaar laatste dag van het betreffend boekjaar 10 na jaar laatste dag van het betreffend boekjaar 7 jaar na laatste dag van het betreffend boekjaar	Geen	Fiscale wet- en regelgeving AVG	7 jaar na laatste dag van het betreffend boekjaar 7 na jaar laatste dag van het betreffend boekjaar 10 na jaar laatste dag van het betreffend boekjaar 7 jaar laatste dag van het betreffend boekjaar Geen reden tot afwijken wettelijk minimum termijn
--	---	------	------------------------------------	---

Categorie	Wettelijk minimum bewaartermijn	Wettelijk maximum bewaartermijn	Wet- en regelgeving	Te hanteren bewaartermijn en onderbouwing
Verslaglegging, fondsdocumenten & overeenkomsten – niet-limitatief: Statuten / verplichtstellingen / pensioenreglementen / abtn / notulen en vergaderstukken	7 jaar na laatste dag van het betreffend boekjaar			7 jaar na einde pensioenfonds Verantwoordingsplicht stakeholders Verantwoordingsplicht DNB
beleggingsplan	7 jaar na laatste dag van het betreffend boekjaar			NB: Voor notulen en vergaderstukken geldt dat er geen persoonsgegevens van (gewezen) deelnemers, pensioengerechtigden en werkgevers in de stukken mogen staan. Wel worden namen van aanwezigen in vergadering en namen van leden van fondsorganen opgenomen.
(offertes die hebben geleid tot) overeenkomsten	7 jaar na einde contract			10 jaar na laatste dag van het betreffend boekjaar; i.v.m. verantwoordingsplicht en langere doorlooptijd beleggingsplannen
				20 jaar na einde contract