

Bewaartermijnen

De bewaartermijnen voor verschillende sectoren in één handig overzicht.

Inhoud

Gezondheidszorg	2
Overheid	4
Woningcorporaties	6
Farmacie	8
Advocatuur & notariaat	10
Onderwijs	12
Personeelsdossiers	15
Administratie	17
Overzicht	19
Referenties	22
Over Archive-IT	23
Contact	24

Gezondheidszorg

De bewaartermijnen voor medische dossiers zijn over het algemeen duidelijk vastgesteld, maar specifieke criteria leiden soms tot uitzonderingen. Ook wensen van patiënten hebben invloed op de bewaartermijnen, vooral door de regelmatig veranderende wetgeving.

Bewaartermijnen

Bewaartermijn 20 jaar

De hoofdregel is dat een behandelend arts elk medisch dossier twintig jaar bewaart, te rekenen vanaf het moment waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden.

Een dossier wordt langer bewaard als:

- + Een andere wettelijke bewaartermijn van toepassing is.
- + Dit noodzakelijk is voor goede hulpverlening.
- + De gegevens van groot belang zijn voor iemand anders.

Een dossier wordt korter bewaard als:

- + Het medische gegevens betreft die niet onder de WGBO vallen, zoals gegevens over verpleging en verzorging door de thuiszorg. Deze mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.

Uitzondering:

Voor kinderen gaat de bewaartermijn van twintig jaar pas in vanaf hun 18e levensjaar. Deze patiëntgegevens moeten daarom worden bewaard tot het 39e levensjaar.



Gezondheidszorg

Bewaartermijn 40 jaar

Het Arbeidsomstandighedenbesluit bepaalt dat bij blootstelling aan bepaalde gevaarlijke stoffen een minimale bewaartermijn van veertig jaar geldt, te rekenen vanaf einde blootstelling.

Bewaartermijn 115 jaar

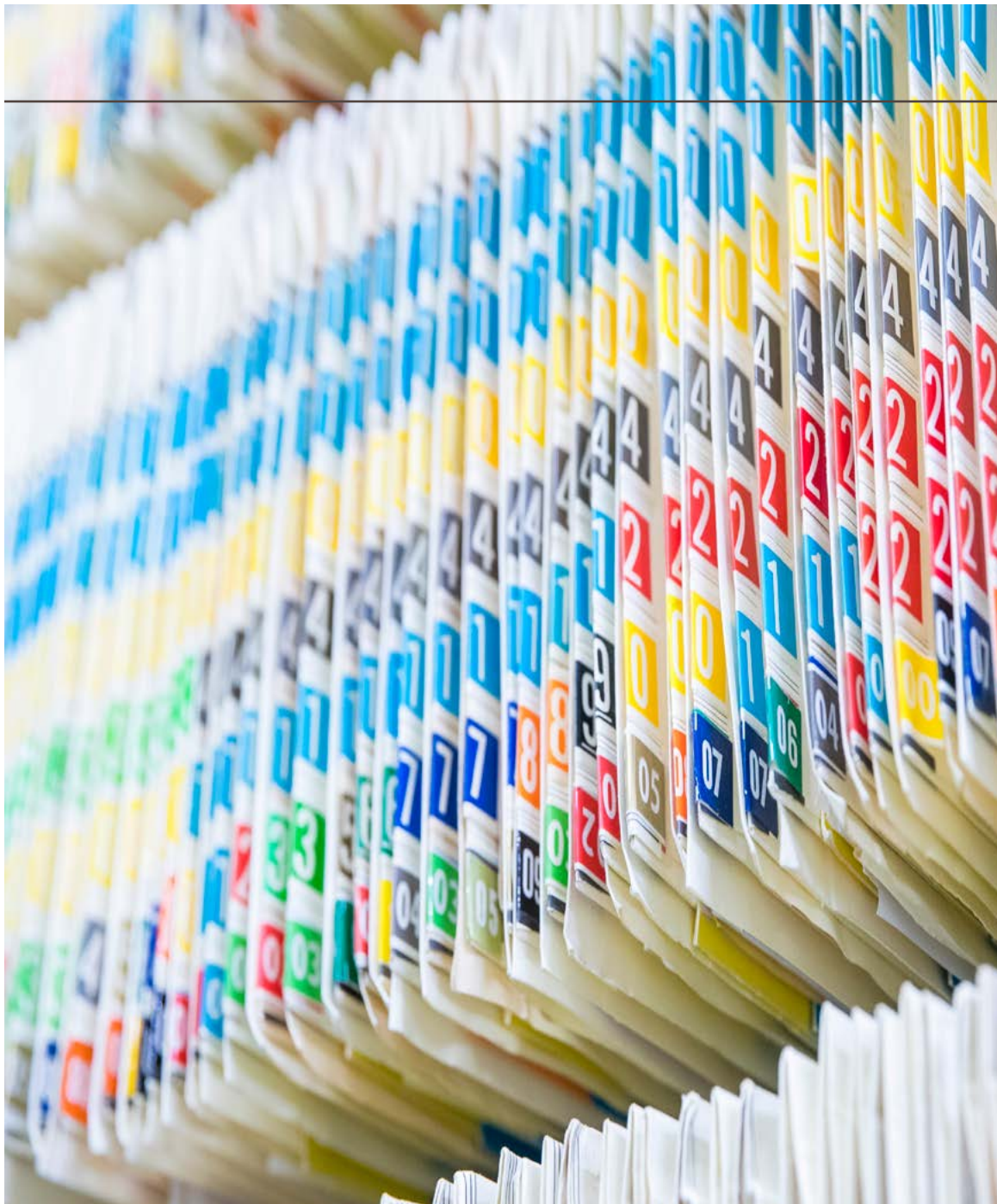
De Archiefwet schrijft voor dat Academische ziekenhuizen basisdocumenten 115 jaar moeten bewaren, te rekenen vanaf de geboortedatum van de patiënt.

Patiëntrecht

Zorgverleners zijn verplicht om medische gegevens vast te leggen in een dossier, zoals voorgeschreven in de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO). Het is essentieel dat dit dossier goed beveiligd wordt, zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Naast de verplichting van de zorgverlener om een dossier bij te houden, heeft de patiënt bepaalde rechten. Deze rechten zijn vastgelegd in de WGBO, de AVG en de Wet Aanvullende Bepalingen Verwerking Persoonsgegevens in de Zorg (Wabvpz). Zo heeft de patiënt het recht om zijn/haar medisch dossier in te zien, te laten corrigeren, aan te vullen of te laten vernietigen. Daarnaast kan de patiënt verzoeken om het dossier over te dragen.





Overheid

Binnen de overheid kan het soms lastig zijn om te bepalen wat wel of niet tot het archief behoort. Dit komt mede door de complexiteit van de Wet Open Overheid (Woo) en de selectielijsten. Archive-IT helpt u graag om hier meer duidelijkheid in te brengen.

Selectielijsten

De Archiefwet schrijft geen algemene bewaartermijnen voor archiefbescheiden van overheidsorganen voor. Wel verplicht de wet elk overheidsorgaan om te werken met een of meer selectielijsten. In deze lijsten wordt vastgelegd welke categorieën archiefbescheiden na een bepaalde periode vernietigd worden en welke blijvend bewaard blijven vanwege hun administratieve, juridische of historische waarde. Blijvend te bewaren stukken worden uiterlijk na twintig jaar overgedragen aan het Nationaal Archief of een lokale of regionale archiefdienst, tenzij uitzonderingen van toepassing zijn. Deze diensten zorgen ervoor dat de informatie toegankelijk blijft voor iedereen.



Overheid

Wet Open Overheid (Woo)

De Wet Open Overheid (Woo) regelt welke documenten openbaar toegankelijk moeten zijn om transparantie bij overheidsorganen te bevorderen. De wet is van toepassing op bestuursorganen, de Kamers der Staten-Generaal en de verenigde vergadering, de Raad voor de rechtspraak, het College van afgevaardigden en de Raad van State, tenzij deze laatste optreedt in de hoedanigheid van koninklijk gezag. Bepaalde uitzonderingen gelden, zoals voor de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State en de Algemene Rekenkamer, waarvoor specifieke bepalingen van toepassing zijn.

Onder de Wet Open Overheid (Woo) zijn overheden verplicht om 17 soorten informatie, zoals beleidsdocumenten, vergunningen en besluiten, uit zichzelf openbaar te maken. Daarnaast wordt van de overheid verwacht dat zij zoveel mogelijk andere informatie proactief openbaar maakt.

Bovendien moet informatie openbaar worden gemaakt wanneer hierom wordt verzocht, tenzij uitzonderingen van toepassing zijn, zoals bij privacy- of veiligheidsrisico's. Daarnaast geldt er een informatiehuishoudingsplicht voor overheidsorganen. Dit houdt in dat overheidsinformatie goed toegankelijk, vindbaar en duurzaam beheerd moet worden, ter bevordering van transparantie en efficiëntie.

Woningcorporaties

De bewaartermijnen voor woningcorporaties kunnen, mede door de vrijstellingen, soms complex lijken. Dit vereist dat er niet alleen rekening wordt gehouden met de AVG, maar ook met andere relevante wet- en regelgeving.

Bewaartermijnen

Bewaartermijn 2 jaar

Volgens het Vrijstellingenbesluit dienen de persoonsgegevens van de huurder tot twee jaar na beëindiging van de huurovereenkomst te worden bewaard. Dit omvat gegevens zoals achternaam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, en andere voor communicatie benodigde gegevens, evenals het bankrekeningnummer van de huurder of verhuurder.

Bewaartermijn 5 jaar

Persoonsgegevens met betrekking tot de aanvraag van huurtoeslag moeten tot vijf jaar na de beëindiging van de huurtoeslag worden bewaard.

Uitzonderingen

- + Inkomensverklaringformulieren (IBRI) moeten worden bewaard totdat de accountantscontrole is afgerond.
- + Overige gegevens van de huurder/ medehuurder(s) mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld.



Woningcorporaties

Specifieke doeleinden

Persoonsgegevens mogen voor een langere periode worden bewaard als dit noodzakelijk is voor specifieke doeleinden, zoals:

- + Archivering in het algemeen belang.
- + Wetenschappelijk of historisch onderzoek.
- + Statische analyses.
- + Het voldoen aan wettelijke verplichtingen (bijvoorbeeld fiscale bewaarplicht of juridische procedures).

Bij het bewaren van persoonsgegevens voor een langere periode is het van belang dat de privacy wordt beschermd. Het wordt aangeraden om de volgende maatregelen te treffen:

- + Dataminimalisatie: Alleen de gegevens bewaren die strikt noodzakelijk zijn.
- + Anonimisering: De gegevens anonimiseren waar mogelijk.





Farmacie

Door de grote hoeveelheid verschillende documenten en de complexe regelgeving binnen de farmacie kan het onduidelijk zijn op welke wijze documenten correct bewaard moeten worden.

Bewaartermijnen

Bewaartermijn 1 jaar

Volgens de GMP-richtlijnen moeten bereidingsprotocollen, analytische testgegevens en kwaliteitscontrolegegevens van bereidingen worden bewaard tot ten minste een jaar na de vervaldatum van de batch.

Bewaartermijn 5 jaar

Voor klinische studies is het een vereiste dat de documentatie over een batch tot minimaal vijf jaar na voltooiing van de laatste klinische studie wordt bewaard. Daarnaast moeten gegevens met betrekking tot bijwerkingen, veiligheidsrapportages (PSURs, DSURs) en andere farmacovigilantiegegevens ook minimaal 5 jaar worden bewaard.

Bewaartermijn 15 jaar

Voor medische hulpmiddelen die met geneesmiddelen gecombineerd worden (combinatieproducten), gelden specifieke eisen voor ontwerp- en ontwikkelingsdossiers. Deze moeten minimaal 15 jaar na de laatste productie van het hulpmiddel worden bewaard.



Farmacie

Bewaartermijn 20 jaar

De bewaartermijn van recepten is afgestemd op de WGBO: 20 jaar. Dit geldt voor zowel papieren als elektronische recepten. Dit geldt ook voor individuele, niet gestandaardiseerde bereidingen omdat het bereidingsprotocol te beschouwen is als een individuele uitwerking van het recept.

Bewaartermijn 25 jaar

De bewaartermijn van gegevens die zijn verzameld in het kader van geneesmiddelenonderzoek is minimaal 25 jaar.

Bewaartermijn 30 jaar

Voor gegevens die zijn verzameld in het kader van medisch-wetenschappelijk onderzoek naar geneesmiddelen voor geavanceerde therapie (advanced therapy medicinal products, ATMP's) geldt een bewaartermijn van minimaal 30 jaar.

Uitzonderingen

- + Bedrijfskritische documenten, met inbegrip van ruwe gegevens (bijvoorbeeld met betrekking tot validatie van stabiliteit), moet worden bewaard zolang de vergunning geldig is.

Advocatuur en notariaat

In de juridische sector gelden strikte regels rondom documentatie. Niet alleen de bewaartermijnen, maar ook toegankelijkheid en documentbeheer zijn belangrijk.

Bewaartermijnen

Bewaartermijn 5 jaar

De verjaringstermijn rechtsvordering opvragen van stukken bedraagt vijf jaar na bemoeienis met de zaak.

Bewaartermijn 7 jaar

De bewaartermijn van de administratie en alle bijbehorende boeken, bescheiden en gegevensdragers bedraagt zeven jaar.

Bewaartermijn 5 of 20 jaar

De bewaartermijn van neerlegging van de praktijk en de verjaringstermijn voor beroepsfouten bedraagt vijf of twintig jaar.

Toegankelijkheid

Advocaten moeten ervoor zorgen dat dossiers snel vindbaar zijn en gegevens overzichtelijk en toegankelijk zijn weergegeven. Na de financiële afhandeling van een zaak, wordt het dossier opgeschoond en gearchiveerd. Voor archivering wordt het VINDT principe toegepast: Vertrouwelijk, INzichtelijk, Duurzaam en Toegankelijk.



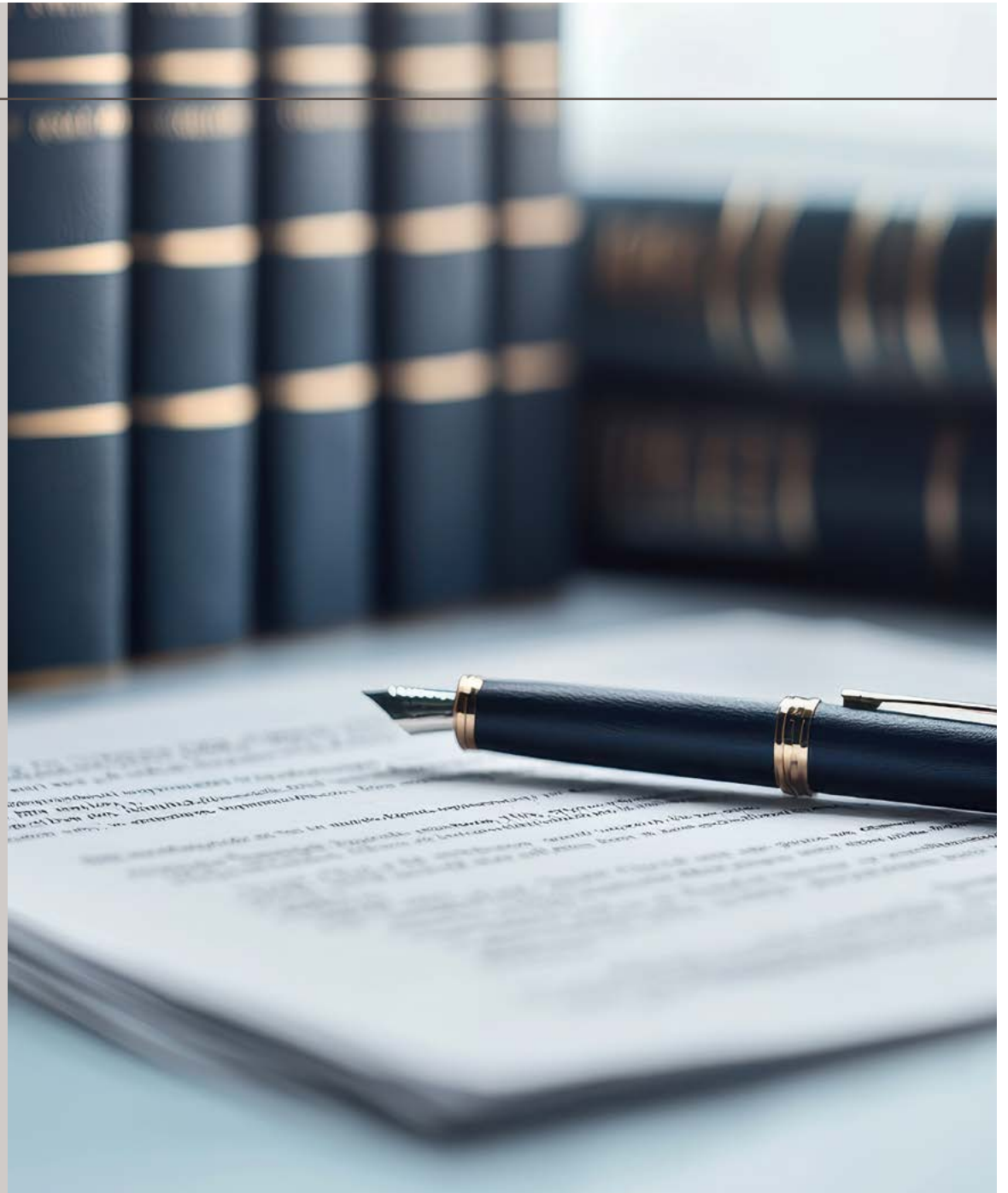
Advocatuur en notariaat

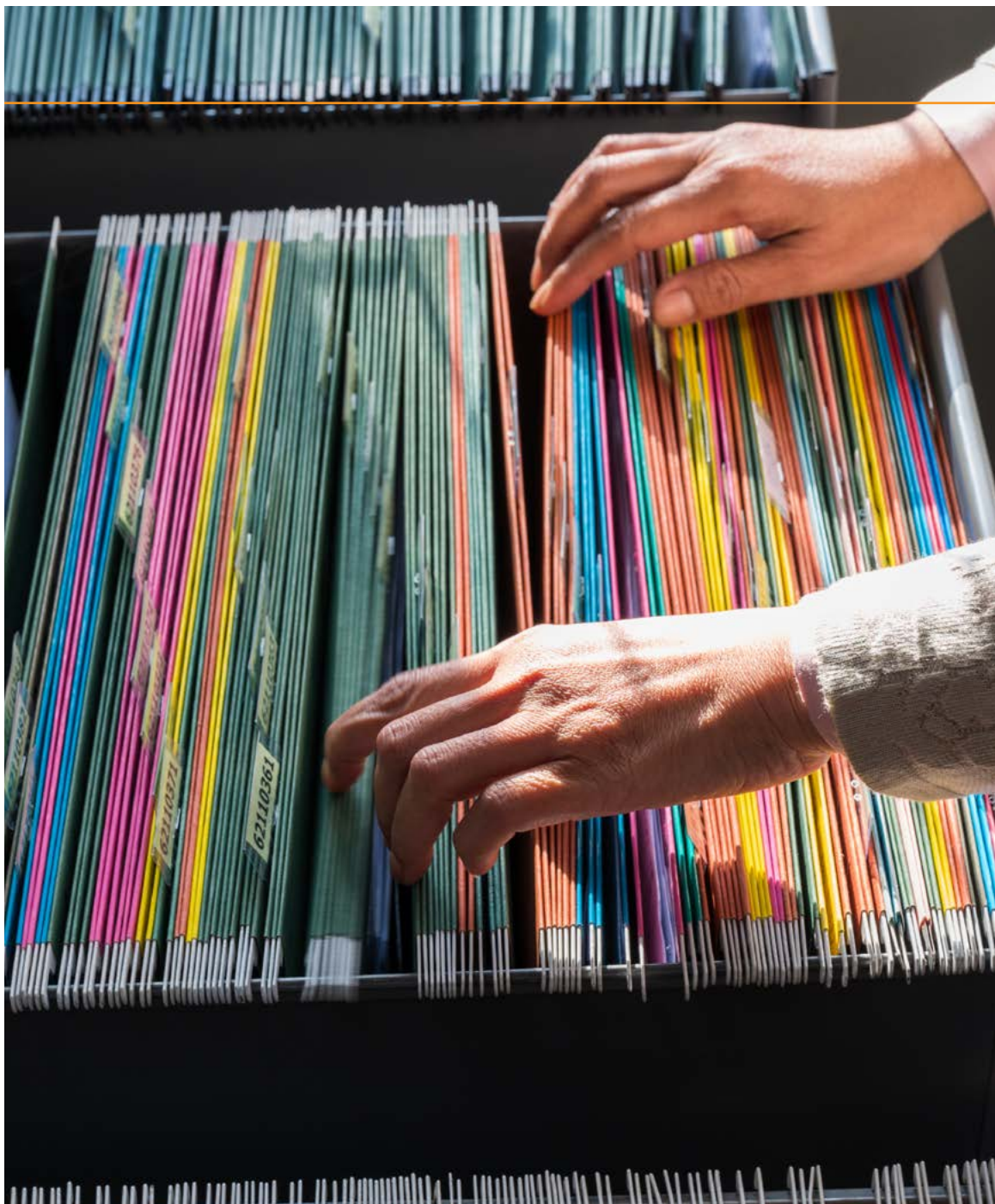
Documentbeheer

Voor advocatenkantoren en notarissen is goed informatie- en documentbeheer noodzakelijk.

Documenten spelen een belangrijke rol vanwege:

- + Hun bijdrage aan efficiënte bedrijfsvoering.
- + Hun verband met zaken die door het kantoor worden behandeld.
- + De noodzaak om verantwoording af te leggen over het handelen van het kantoor.
- + De vastlegging van afspraken.
- + Het naleven van wet- en regelgeving.





Onderwijs

Binnen het onderwijs zijn er verschillende regels verbonden aan bewaartermijnen. Ook wordt er onderscheid gemaakt tussen primair- en secundair onderwijs en het hoger onderwijs.

Bewaartermijnen primair- en secundair onderwijs

De primaire- en secundaire onderwijsinstellingen moeten een eigen selectielijst opstellen met hierin de bewaartermijnen per document. De volgende bewaartermijnen zijn wettelijk vastgesteld:

Bewaartermijn 6 maanden

Het centraal examen, inclusief cijferlijsten, moet minstens zes maanden bewaard worden.

Bewaartermijn 2 jaar

Persoonsgegevens van een student of docent moeten tot twee jaar na uitschrijving of uitdiensttreding bewaard worden.

Bewaartermijn 3 jaar

Als een student is doorverwezen naar het speciaal onderwijs moeten persoonsgegevens drie jaar bewaard worden.

Bewaartermijn 5 jaar

Onderwijskundige rapporten mogen uiterlijk tot vijf jaar na uitschrijving bewaard worden. Gegevens van studenten moeten tot vijf jaar na uitschrijving in de leerlingenadministratie bewaard worden.



Onderwijs

Bewaartermijn 7 jaar

Financiële en fiscale bescheiden moeten zeven jaar bewaard worden.

Uitzonderingen

Adresgegevens mogen met toestemming bewaard worden voor bijvoorbeeld een reünie.

Bewaartermijnen hoger onderwijs

Voor het hoger onderwijs geldt dat instellingen zich moeten houden aan de “Selectielijst hogescholen” of de “Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra”. De volgende bewaartermijnen zijn wettelijk vastgesteld:

Bewaartermijn 1 of 2 jaar

Voor documenten met beperkt bewijsbelang geldt een bewaartermijn van één of twee jaar.

Bewaartermijn 2 jaar

Gegevens van studenten mogen tot twee jaar na uitschrijving bewaard worden.



Onderwijs

Bewaartermijn 5 jaar

Gegevens die grond geven voor rechtsvordering moeten vijf jaar bewaard worden.

Bewaartermijn 7,9 of 10 jaar

Financiële en fiscale bescheiden moeten zeven, negen of tien jaar bewaard worden. Hogescholen en universiteiten dienen zelf te bepalen of ze onderscheid maken tussen deze bewaartermijnen of de bewaartermijn van tien jaar hanteren.

Bewaartermijn 10 jaar

Archiefbestanden met een zwaardere juridische grondslag moeten tien jaar bewaard worden.

Bewaartermijn 50 jaar

Gegevens die een afgestudeerde recht geven op diens graad of propedeuse worden vijftig jaar bewaard.

Personeelsdossiers

Een personeelsdossier bevat veel verschillende HR-documenten, en de bewaartermijnen variëren per type document. Goed dossierbeheer is daarom essentieel om ervoor te zorgen dat documenten op de juiste manier worden opgeslagen, beheerd en op tijd worden vernietigd of gearhiveerd volgens de geldende regels en termijnen.

Bewaartermijnen

Bewaartermijn 1 jaar na einde dienstverband
Sollicitatiebrief, CV, referenties, correspondentie met de sollicitant, getuigschriften, VOG, psychologisch onderzoek, assessments moeten tot één jaar na einde dienstverband bewaard worden.

Bewaartermijn 2 jaar na einde dienstverband
De volgende documenten moeten tot twee jaar na einde dienstverband bewaard worden: arbeidsovereenkomst (inclusief wijzigingen), correspondentie over benoemingen, promotie/demotie en ontslag, afspraken over lidmaatschap van de ondernemingsraad, verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, verslagen in het kader van de Wet verbetering poortwachter, correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV over ziekteverzuim en re-integratie, verslagen over probleemsituaties.

Bewaartermijn, 5 jaar na einde dienstverband
De verklaring van loonbelasting en kopie ID moeten tot vijf jaar na einde dienstverband bewaard worden.



Personeelsdossiers

Bewaartermijn, 7 jaar na einde dienstverband
Persoonlijke gegevens (stamkaart), datum
indiensttreding, salarisadministratie,
arbeidsvoorwaarden, gegevens over samenleving/
partnerschap, afstandsverklaring woon-werkverkeer.

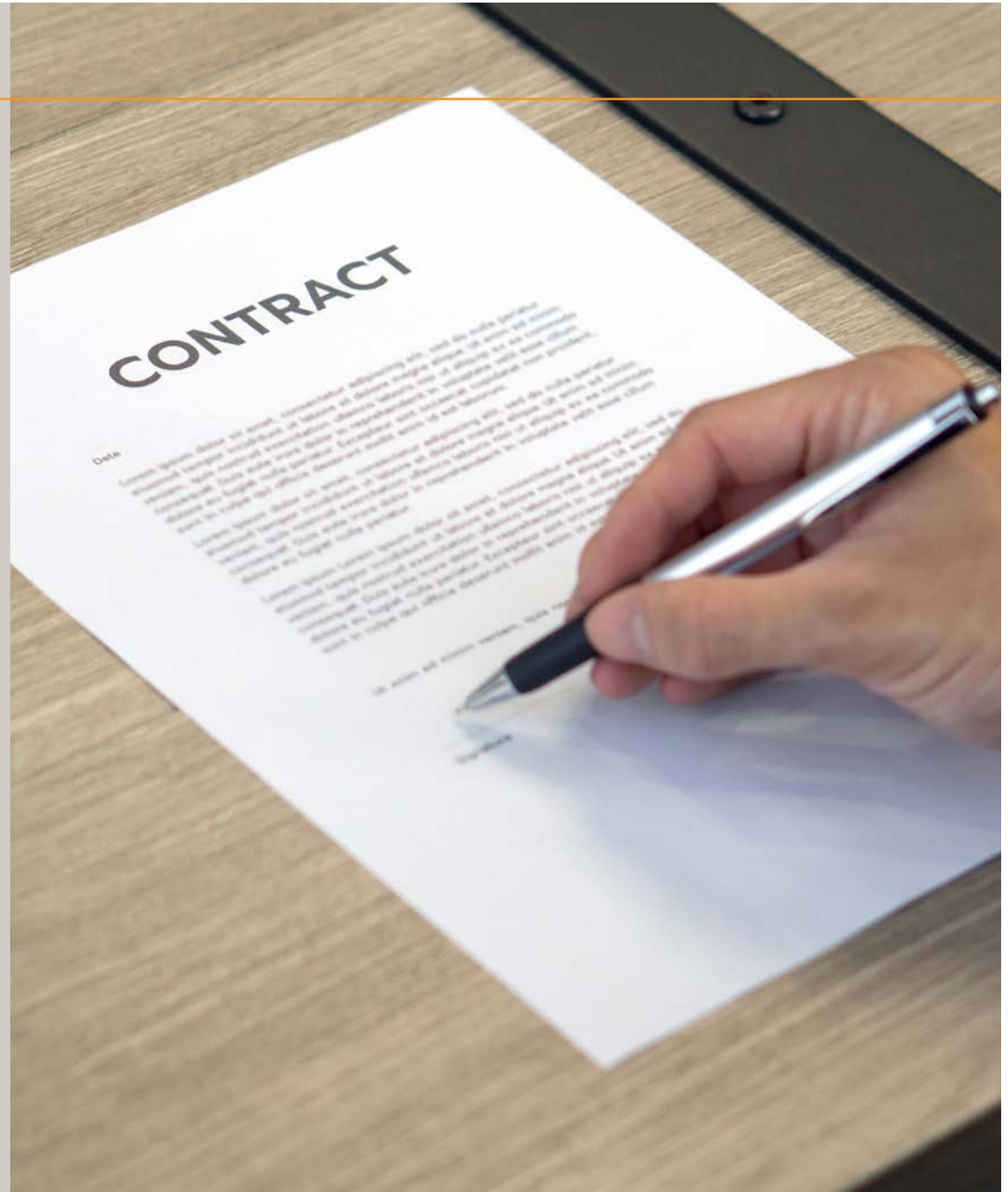
Uitzondering

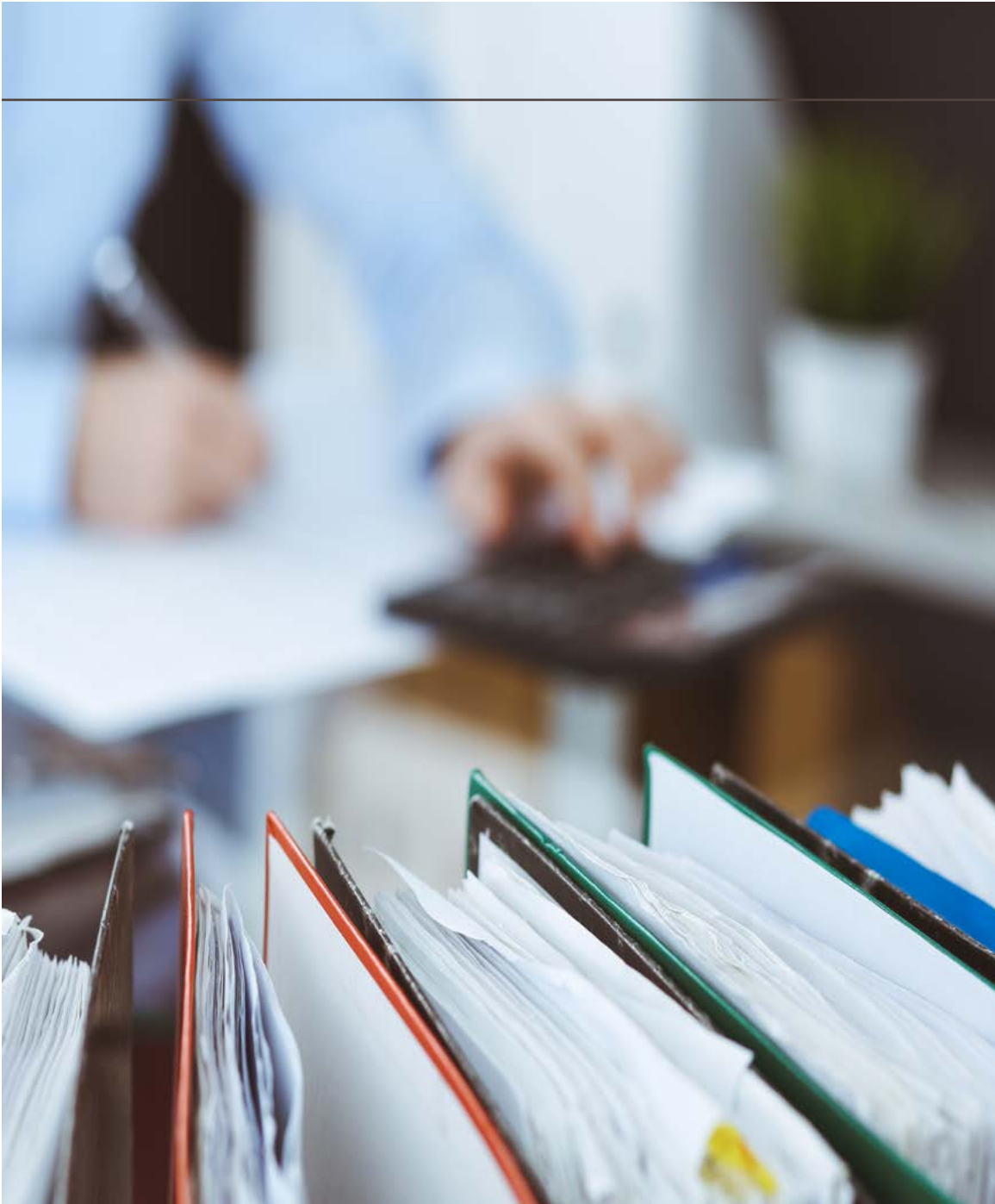
Gegevens met betrekking tot een arbeidsconflict of
rechtszaak worden langer bewaard.

Dossierbeheer

Een werkgever legt een dossier van individuele
medewerkers vast in een goed beveiligd dossier. De
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
geldt als leidraad voor het verwerken en archiveren
van deze dossiers. Wanneer niet wordt voldaan aan
de bewaarplicht, kan de belastinginspecteur een
aanslag opleggen.

Zolang een werknemer in dienst is, volstaat het
van tijd tot tijd opschonen van het dossier om alle
gegevens up-to-date te houden.





Administratie

De verschillende administratieve documenten kunnen ervoor zorgen dat u het overzicht verliest. Daarom is goed documentbeheer van belang.

Bewaartermijnen

Bewaartermijn 7 jaar

De bewaartermijn voor administratie bedraagt zeven jaar. In een aantal gevallen wordt een kortere bewaartermijn gehanteerd, afhankelijk van het belang dat de Belastingdienst hecht aan de verschillende soorten gegevens. Contacteer de Belastingdienst om hierover afspraken te maken.

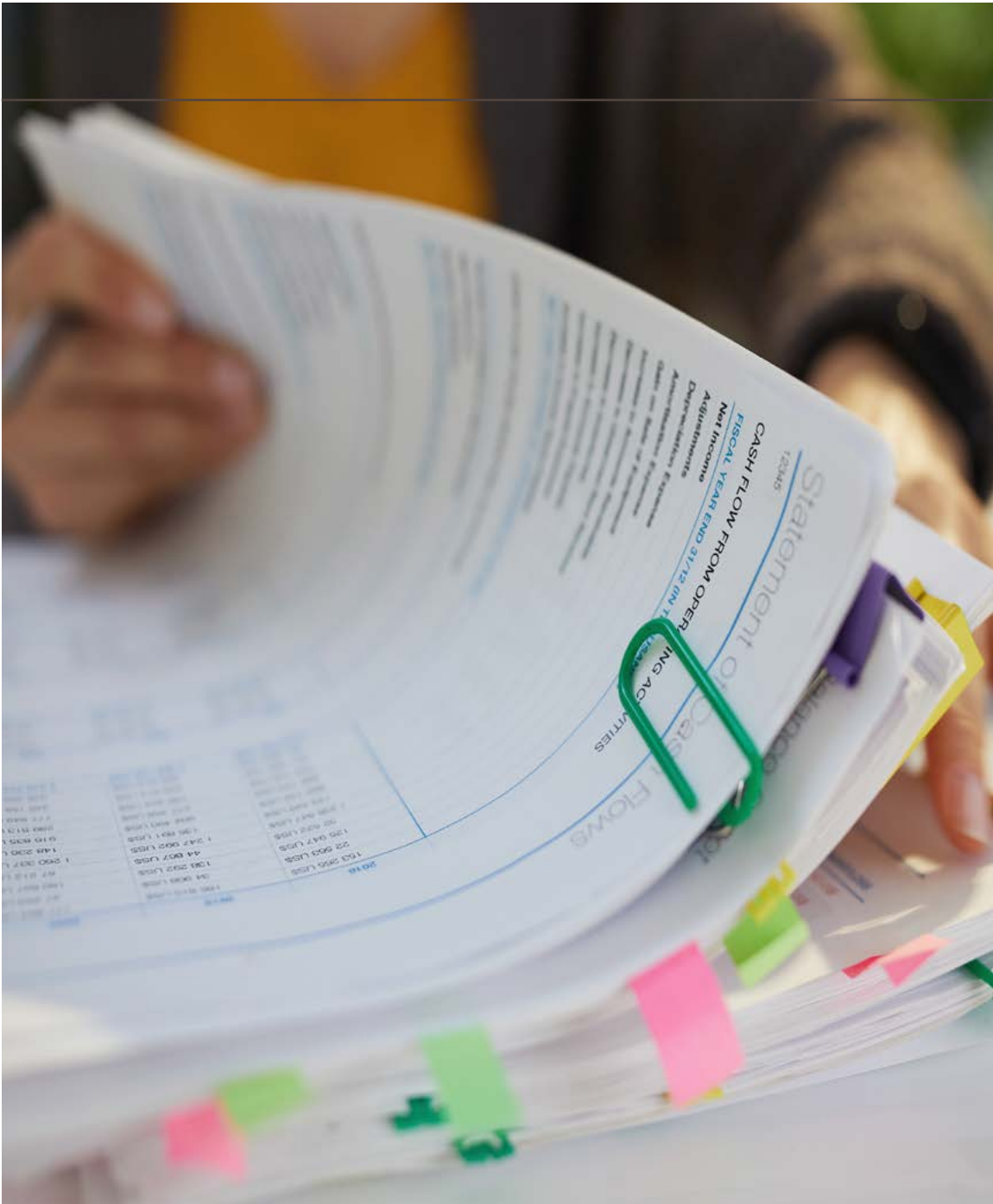
De basisgegevens die zeven jaar bewaard moeten blijven, zijn onder andere:

- + Het grootboek.
- + De debiteuren- en crediteuren administratie.
- + De voorraadadministratie.
- + De in- en verkoop administratie.
- + De loonadministratie.

Bewaartermijn 10 jaar

Er gelden enkele uitzonderingen op de standaard bewaartermijn van 7 jaar. Gegevens met betrekking tot onroerende zaken moeten 10 jaar worden bewaard vanwege de herzieningstermijn voor de aftrek van voorbelasting op onroerende zaken.

Daarnaast geldt voor elektronische diensten, radio- en televisieomroepdiensten en telecommunicatiediensten eveneens een bewaarplicht van 10 jaar.



Administratie

Documentbeheer

Alle gegevens die over uw onderneming worden vastgelegd, horen bij de administratie.

Dit betreft onder andere:

- + Kasadministratie en kassabonnen.
- + Financiële aantekeningen.
- + Tussentijds gemaakte controleberekeningen.
- + Ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen.
- + Bankafschriften.
- + Contracten, overeenkomsten en andere afspraken.
- + Agenda's en afsprakenboeken.
- + Correspondentie.
- + Software en databestanden.

Overzicht

Gezondheidszorg

Bewaartermijn 20 jaar

Elk medisch dossier (vanaf moment laatste wijzigingen).

Bewaartermijn 40 jaar

Bij blootstelling aan bepaalde gevaarlijke stoffen (vanaf einde blootstelling).

Bewaartermijn 115 jaar

Basisdocumenten Academische Ziekenhuizen (vanaf geboortedatum patiënt).

Uitzonderingen

- + Bij kinderen geldt de bewaartermijn van 20 jaar pas vanaf het 18e levensjaar.
- + Medische gegevens die niet onder de WGBO vallen mogen niet langer dan noodzakelijk worden bewaard.
- + Medische gegevens moeten langer worden bewaard bij:
 - noodzaak goede hulpverlening.
 - groot belang iemand anders.

Overheid

De Archiefwet schrijft geen algemene bewaartermijnen voor archiefbescheiden van overheidsorganen voor. Daarom dienen overheidsorganen zelf te beschikken over een of meer selectielijsten die bepalen welke categorieën archiefbescheiden op termijn vernietigd moeten worden en welke voor altijd bewaard moeten blijven.

Woningcorporaties

Bewaartermijn 2 jaar na beëindiging huurcontract

Persoonsgegevens.

Bewaartermijn 5 jaar na beëindiging huurcontract

Persoonsgegevens met betrekking tot aanvraag van huurtoeslag.

Uitzonderingen

- + Inkomensverklaringsformulieren (IBRI) moeten tot en met de accountantscontrole te worden bewaard.
- + Overige gegevens van de huurder mogen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden.

Farmacie

Bewaartermijn 1 jaar

Gestandaardiseerde bereidingsprotocollen, analytische testgegevens en gegevens m.b.t. kwaliteitscontrole.

Bewaartermijn 5 jaar

Documentatie klinische studies en gegevens m.b.t. bijwerkingen, veiligheidsrapportages en andere farmacovigilantiegegevens.

Bewaartermijn 15 jaar

Combinatieproducten.

Bewaartermijn 20 jaar

Recepten en individuele, niet gestandaardiseerde bereidingen.

Bewaartermijn 25 jaar

Gegevens die zijn verzameld voor geneesmiddelenonderzoek.

Bewaartermijn 30 jaar

Gegevens die zijn verzameld voor medisch-wetenschappelijk onderzoek naar geneesmiddelen voor geavanceerde therapie.

Overzicht

Advocatuur & notariaat

Bewaartermijn 5 jaar

Rechtsvordering opvragen stukken (vanaf bemoeienis zaak).

Bewaartermijn 7 jaar

Administratie en bijbehorende boeken, bescheiden en gegevensdragers.

Bewaartermijn 5 of 20 jaar

Neerlegging van de praktijk en de verjaringstermijn voor beroepsfouten.

Onderwijs

Bewaartermijn 6 maanden

Centraal examen incl. cijferlijst.

Bewaartermijn 2 jaar

Persoonsgegevens na uitschrijving student.

Bewaartermijn 3 jaar

Persoonsgegevens bij doorverwijzing naar het speciaal onderwijs.

Bewaartermijn 5 jaar

Onderwijskundige rapporten, gegevens student in leerlingenadministratie en gegevens die grond geven voor rechtsvordering.

Bewaartermijn 7 jaar

Financiële en fiscale bescheiden.

Bewaartermijn 10 jaar

Archiefbestanden met een zwaardere juridische grondslag.

Bewaartermijn 50 jaar

Gegevens die een afgestudeerde recht geven op diens graad of propedeuse.

Personeelsdossiers

Bewaartermijn 1 jaar na dienstverband

Sollicitatiebrief, CV, referenties, correspondentie met sollicitant, getuigschrift, VOG, psychologisch onderzoek, assessments.

Bewaartermijn 2 jaar na dienstverband

Arbeidsovereenkomst, correspondentie over benoemingen, promotie/demotie en ontslag, afspraken over lidmaatschap van OR, verslagen van beoordelingsgesprekken, verslagen WVP, correspondentie met bedrijfsarts en UWV, verslagen over probleemsituaties.

Bewaartermijn 5 jaar na dienstverband

Verklaring van loonbelasting, kopie ID.

Bewaartermijn 7 jaar na dienstverband

Persoonlijke gegevens, datum indiensttreding, salarisadministratie, arbeidsvoorwaarden, afstandsverklaring woon-werkverkeer.

Uitzonderingen

- + Langer bij gegevens m.b.t. arbeidsconflict of rechtszaak.
- + Na uit dienst beperkt zichtbaar.

Administratie

Bewaartermijn 7 jaar

Basisgegevens, zoals het grootboek, debiteuren- en crediteuren administratie, voorraadadministratie, in- en verkoop administratie, loonadministratie.

Bewaartermijn 10 jaar

Gegevens onroerende zaken, bij levering elektronische-, radio-, televisieomroep- en/of telecommunicatiediensten.



Ron de Pré Teamleider Gastenservice

“De samenwerking met Archive-IT bevalt heel goed. Als ik ergens vragen over heb dan word ik direct geholpen en worden mijn twijfels snel weggenomen. Wat ik vooral een erg sterk punt vind, is hoe ze het logistieke proces hebben geregeld. Van het uithalen tot het vervoeren: alles wordt met veel precisie uitgevoerd! Hier ben ik erg van onder de indruk.”

Debora Janssen Juridisch secretaresse

“Als je ziet wat Archive-IT aan maatregelen neemt om de informatiebeveiliging op hoog niveau te krijgen en te houden, dan weet je: voor service, kwaliteit en zorgvuldigheid moet je bij Archive-IT zijn. We hebben inmiddels een aantal keer een dossier opgevraagd, zowel fysiek als digitaal en de snelheid van handelen is super!”

Saskia Spierdijk Directeur Servicebedrijf

“De samenwerking met Archive-IT is heel goed verlopen en de communicatie tussen ons beiden ging erg soepel. Vooral het snelle handelen en de flexibiliteit was een groot pluspunt. Het tijdsbestek was nogal een uitdaging, omdat er ongeveer 30.000 dossiers in zeer korte tijd vervoerd en opgeslagen moesten worden. Archive-IT heeft haar beloftes waargemaakt!”



Over Archive-IT

Archive-IT is de betrouwbare partner voor organisaties die grip willen krijgen op hun informatiebeheer en klaar willen zijn voor de toekomst. Ons hoofdkantoor is gevestigd in het Limburgse Reuver. Daarnaast hebben wij vestigingen in Raamsdonksveer en Hoogezand (NL), België, Duitsland en Frankrijk. Wij zijn ontstaan vanuit Jalema, producent op het gebied van archief- en kantoorartikelen, en kennen de archiveringswereld daarom als geen ander.

Wij bieden slimme, veilige en innovatieve oplossingen die fysieke en digitale archivering naadloos combineren en eenvoudig integreren met moderne digitale werkomgevingen. Met onze integrale aanpak - van procesoptimalisatie tot volledig compliant informatiemanagement - maken wij het verleden toegankelijk, voldoen we aan de eisen van het heden en bereiden we u voor op een digitale, duurzame toekomst.

Contact

Er zijn altijd uitzonderingen op de regel en daarom is het van groot belang om alle documentsoorten zorgvuldig te beoordelen en te categoriseren. Binnen elke afdeling zou er een beleid moeten zijn hoe er met documenten omgegaan wordt.

Onze collega's van Archive-IT denken graag mee over een passende oplossing voor uw organisatie en kunnen u ondersteunen bij het goed en overzichtelijk in kaart brengen van de informatie. Neem vrijblijvend contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Archive-IT
Charles Ruysstraat 12
5953 NM Reuver

+31 77 750 11 00
info@archive-it.nl
www.archive-it.nl

archive^{IT}
smart. safe. solid.

Vraag een adviesgesprek aan met één van onze ervaren adviseurs. Stuur een mail naar info@archive-it.nl, bel naar 077 750 11 00 of plan een gesprek in via onderstaande button. Wij helpen u graag verder!

[Adviesgesprek inplannen](#)

Archive-IT streeft ernaar om zo goed mogelijk op de hoogte te blijven van de wet- en regelgeving. Toch kunnen aan de inhoud van dit document geen rechten worden ontleend.