

*Bijlage 7 bij Overeenkomst tussen
het Fonds en AZL*

Bewaar- en vernietigingsbeleid AZL N.V.

Dit bewaar- en vernietigingsbeleid is opgesteld vanuit de rol van AZL als *verwerker* van persoonsgegevens in het kader van de dienstverlening aan de bij AZL aangesloten pensioenfondsen. Het beleid geldt niet voor de eigen AZL-administratie, waarin AZL *verwerkingsverantwoordelijke* is.

Contractueel

Contractueel komt AZL met de pensioenfondsen overeen dat AZL de gegevens bewaart in overeenstemming met de daarvoor geldende regelgeving, zie bijlage 'Achtergrondinformatie' bij dit beleid.

Als de gegevens digitaal worden bewaard zorgt AZL ervoor dat deze gegevens tenminste gedurende de wettelijke bewaartermijnen toegankelijk blijven en binnen een redelijke termijn leesbaar kunnen worden gemaakt. AZL vernietigt alle toekomstige niet-gedigitaliseerde gegevens indien en zodra deze zijn gedigitaliseerd. Alle overige niet-gedigitaliseerde gegevens (w.o. het archief bij ingang overeenkomst) worden uitsluitend gedigitaliseerd met inachtneming van het bepaalde in de overeenkomst met het pensioenfonds.

In geval van beëindiging van de contractuele relatie zijn er twee situaties te onderscheiden:

- indien het pensioenfonds blijft bestaan en de administratie wordt voortgezet door een opvolgende pensioenadministrateur komt AZL met haar klanten in de beëindigingsovereenkomst overeen dat AZL de gegevens (bestanden, boeken en bescheiden) en archieven (deelnemers- en bestuursarchief) ten behoeve van het voeren van de administratie van het pensioenfonds in goede staat overdraagt aan een nieuwe pensioenadministrateur.
- indien het pensioenfonds ontbonden wordt en alle rechten en verplichtingen van het liquiderende pensioenfonds worden overgedragen aan de opvolgende pensioenuitvoerder middels collectieve waardeoverdracht, komt AZL in de beëindigingsovereenkomst met het pensioenfonds overeen, dat AZL de gegevens (bestanden, boeken en bescheiden) en archieven (deelnemers- en bestuursarchief) ten behoeve van het voeren van de administratie in goede staat overdraagt aan de aangewezen bewaarder van boeken en bescheiden.



Digitaal archiveren

Alle deelnemers- en werkgeversarchieven zijn sinds 2013 gedigitaliseerd. Alle uitgaande en inkomende post wordt gescand en centraal opgeslagen. De papieren documenten worden drie maanden na scanning vernietigd. Dit proces valt onder de ISAE 3402. Digitalisering draagt bij aan duurzaamheid. De Nederlandse overheid schrijft voor dat alle documenten in pdf-formaat worden opgeslagen. AZL doet dit op twee fysiek gescheiden locaties. Centera houdt het gehele archief online. Voor het beheer van het digitale archief wordt gebruik gemaakt van het managementsysteem van EMC, Documentum. Alle dossiers zijn zodanig gearhiveerd dat de authenticiteit en integriteit van de gegevens gewaarborgd zijn.

Bewaar- en vernietigingstermijnen

In onderstaand schematisch overzicht zijn de vastgestelde bewaar- en vernietigingstermijnen opgenomen.

Soort boeken en bescheiden met persoonsgegevens	Bewaar- en vernietigingstermijn
<p>Deelnemersadministratie, o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • papieren dossiers; • digitale dossiers; • correspondentie (UPO's); • diverse ICT-systemen. <p>Hieronder wordt verstaan: alle vormen van OP, PP, BPP, WZP</p>	7 jaar vanaf het moment dat de laatste in de kring van rechthebbenden van de hoofdverzekerde overlijdt of geen recht meer heeft
<p>Waardeoverdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitgaand individueel en collectief • automatische waardeoverdracht klein pensioen <p>bestaande uit: deelnemersdossier en stukken proces van waardeoverdracht</p>	7 jaar na pensioenleeftijd van de hoofdverzekerde
<p>Afkoop</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle afkopen conform Pensioenwet • vervallen van heel klein pensioen <p>bestaande uit deelnemersdossier en stukken afkoopproces</p>	7 jaar na pensioenleeftijd van de hoofdverzekerde
<p>Premierestitutie</p> <p>bestaande uit deelnemersdossier en stukken premierestitutieproces</p>	7 jaar na premierestitutiedatum (jaar waarin de premierestitutie heeft plaatsgevonden) als gevolg waarvan geen andere rechten zijn overgebleven



Soort boeken en bescheiden met persoonsgegevens	Bewaar- en vernietigingstermijn
<p>Werkgeversdossiers Waaronder o.m. wordt verstaan: premienota's, voorschotnota's en eindafrekeningen</p>	7 jaar na opmaak document in betreffend boekjaar waarop de finale afwikkeling van de nota's en afrekeningen plaats vinden
<p>Handhavingdossiers ¹⁾ van verplichtgestelde bedrijfstakpensioenfondsen</p>	75 jaar na afsluiting dossier om te voldoen aan bewijslast voor bedrijfstakpensioenfondsen
<p>Bestuursdossiers</p>	<p>20 jaar na datum opmaak bestuursstuk (i.v.m. verjaring)</p> <p>Bestuursdossiers worden overgedragen bij beëindiging contractuele relatie. Uitsluitend door AZL afgegeven adviezen worden 20 jaar bewaard (na vertrek fonds)</p>
<p>Actuariële documenten Waaronder pensioenberekeningen t.b.v. deelnemers</p>	7 jaar na datum opmaak berekening
<p>Debiteuren- /crediteurenadministratie</p>	<p>7 jaar na dato na het verstrijken van het boekjaar waarop de finale afwikkeling debiteuren / crediteuren betrekking hebben</p> <p>Bij beëindiging contractuele relatie tussen fonds en AZL worden alle dossiers overgedragen</p>
<p>Claimdossiers (dossiers afdeling Juridische Zaken)</p>	20 jaar na datum sluiten betreffend dossier (i.v.m. verjaring en uitzondering verweren tegen aanspraken juridische procedures)
<p>Dossiers afdeling Risk, Compliance & Internal Audit</p>	7 jaar na datum sluiten betreffend dossier

1) Voor handhavingdossiers bestaat er geen specifieke bewaartermijn en daaruit voortvloeiende vernietigingsplicht. Handhavingdossiers bevatten alleen organisatiegegevens, geen persoonsgegevens.



Soort boeken en bescheiden met persoonsgegevens	Bewaar- en vernietigingstermijn
<p>Beëindiging contractuele relatie fonds-AZL</p> <p>Er worden drie situaties onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> indien het fonds blijft bestaan en de pensioenadministratie overdraagt aan een andere administrateur indien het fonds ontbonden (liquidatie) wordt en AZL is geen bewaarder van boeken en bescheiden indien het fonds ontbonden (liquidatie) wordt en AZL bewaarder van boeken en bescheiden is 	<p>1 jaar na afloop periode waarbinnen vorderingen kunnen worden ingediend zoals opgenomen in de beëindigingsovereenkomst wordt de gehele administratie verwijderd, met uitzondering van:</p> <ul style="list-style-type: none"> het bepaalde t.a.v. bestuursdossiers; de historie van de uitkeringenadministratie (excasso). Voor deze uitzondering geldt een bewaartermijn van 7 jaar na afloop van de periode waarbinnen vorderingen kunnen worden ingediend zoals opgenomen in de beëindigingsovereenkomst <p>1 jaar na afloop periode waarbinnen vorderingen kunnen worden ingediend zoals opgenomen in de beëindigingsovereenkomst wordt de gehele administratie verwijderd, met uitzondering van:</p> <ul style="list-style-type: none"> het bepaalde t.a.v. bestuursdossiers; de historie van de uitkeringenadministratie (excasso). Voor deze uitzondering geldt een bewaartermijn van 7 jaar na afloop van de periode waarbinnen vorderingen kunnen worden ingediend zoals opgenomen in de beëindigingsovereenkomst <p>7 jaar nadat het pensioenfonds heeft opgehouden te bestaan wordt de gehele administratie verwijderd, tenzij een langere termijn is opgenomen in de statuten van het fonds</p>



Bijlage: Achtergrondinformatie

Wettelijk kader

Bewaarplicht

Het burgerlijk Wetboek (BW) voorziet in een algemene bewaarplicht met een termijn van 7 jaar voor boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van een rechtspersoon, die op een zodanige wijze moeten worden bewaard dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend. Voorwaarde is dat de gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt. (artikelen 2:10 BW en 3:15a BW).

Ten aanzien van een ontbonden rechtspersoon geldt eveneens een termijn van 7 jaar waarin het verplicht is de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers te bewaren. (artikel 2:24 BW).

Ook vanuit fiscale wetgeving geldt een algemene bewaartermijn van 7 jaar op grond van artikel 52 van de Wet Algemene Rijksbelastingen (AWR).

Eveneens is een bewaartermijn van 7 jaar opgenomen in de Pensioenwet (PW). In artikel 169 PW, welke voorziet in een bewaarplicht jegens de toezichthouder ten aanzien van de zakelijke gegevens en bescheiden die betrekking hebben op pensioenregelingen en andere bij of krachtens de pensioenwet geregelde onderwerpen.

Vernietiging/verwijdering

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is met name van belang voor de dagelijkse bedrijfsvoering van AZL. De AVG stelt als voorwaarde dat persoonsgegevens niet langer mogen worden verwerkt (daar valt ook bewaren/archiveren onder) dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld. Het is aan de verwerkingsverantwoordelijke om een bewaarbeleid vast te stellen voor de persoonsgegevens die worden verzameld waarin concrete bewaar- en vernietigingstermijnen zijn vastgesteld welke in overeenstemming dienen te zijn met de AVG.

Toezichthouders

Autoriteit Persoonsgegevens

Op grond van de AVG bestaat er geen concrete bewaartermijn voor persoonsgegevens. Organisaties bepalen zelf hoe lang zij persoonsgegevens bewaren. Hierbij kijken zij naar hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld of worden gebruikt. Voor die betreffende periode mogen de gegevens worden



verwerkt. Vervalt het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld, dan dient de organisatie over te gaan tot pseudonimiseren, anonimiseren of vernietigen.

De Nederlandsche Bank

In het kader van het Quinto P-onderzoek van DNB is aangegeven dat pensioenfondsen zich wat betreft de bewaartermijnen dienen te houden aan de wettelijke bewaartermijnen. DNB stelt tevens dat pensioenfondsen pensioenaanspraken van deelnemers moeten kunnen reproduceren vanaf het moment dat deze zijn ontstaan (de gehele opbouwfase).

Ombudsman Pensioenen

De Ombudsman Pensioenen hanteert in een eerder jaarverslag het standpunt: *“Indien er geen collectieve waarde-overdracht naar een andere pensioenuitvoerder plaatsvindt, zal de termijn van zeven jaar in mijn ogen pas beginnen te lopen na het overlijden van de laatste gerechtigde”*. Deze uitspraak is door de rechtbank gevolgd.

Pensioenfederatie

De Pensioenfederatie heeft een Servicedocument ‘Bewaartermijnen’ gepubliceerd. Uitgangspunt is dat pensioenfondsen dienen te beschikken over een bewaarbeleid. Bij de vaststelling van een bewaarbeleid dient rekening te worden gehouden met zowel de belangen van de aanspraak- of pensioengerechtigde als met de belangen van het pensioenfonds. Geadviseerd wordt om in overweging te nemen rekening te houden met een lange termijnbenadering. Dit omdat in geval van pensioenen tientallen jaren kunnen verstrijken tussen het moment van een event en het moment waarop zich een geschil voordoet. Vandaar dat bij de vaststelling van bewaartermijn veelal aansluiting zal moeten worden gezocht bij een bepaalde periode na beëindiging van de deelnemersrelatie of na overlijden waarbij er geen andere gerechtigden meer aanwezig zijn. In de per 1 juli 2019 geldende Gedragslijn Verwerking Persoonsgegevens verwijst de Pensioenfederatie naar voornoemd Servicedocument.

