

Wettelijke bepalingen inzake bewaartermijnen van uw archieven

I. BOEKHOUDDOCUMENTEN

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Handelsboeken. dagboek, centraal boek, inventarisboek. Van deze drie dagboeken moet het origineel bewaard worden. ⁽¹⁾	10 jaar ⁽²⁾	origineel	Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de sluiting van het boekjaar.	Art. 9 van het uitvoerings K.B. bij de Jaarrekeningenwet
Rechtvaardigende bescheiden. dit zijn verantwoordingsstukken die kunnen dienen als bewijs tegenover derden. Het gaat om stukken waarop elke boeking berust. ⁽¹⁾	10 jaar ⁽²⁾	origineel of afschrift	Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de sluiting van het boekjaar.	Art. 6 §4 Jaarrekeningenwet
Bescheiden die niet als bewijs tegenover derden dienen. dit zijn stukken die geen rechtstreekse betrekkingen met derden weergeven. ⁽¹⁾	3 jaar ⁽²⁾	origineel of afschrift	Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de sluiting van het boekjaar.	Art. 6 §4 Jaarrekeningenwet

⁽¹⁾ Sinds 01/01/2004 moeten ook VZW's aan deze verplichting voldoen (K.B. 19/12/2003, Belgisch Staatsblad 30/12/2003).

⁽²⁾ De bovenvermelde bewaartermijnen betreffen absolute minimum termijnen. De Commissie voor Boekhoudkundige normen stelde dat elke onderneming een passende archiveringspolitiek moet volgen en dat sommige situaties, zoals een hangende juridische procedure, het belang van de documenten etc., ertoe kunnen nopen dat documenten langer zouden moeten worden bewaard.

II. DOCUMENTEN INZAKE VENNOOTSCHAPSRECHT

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Archieven van de vennootschappen en door de vennootschapswetgeving voorgeschreven vennootschapsdocumenten, bv. notulen van de gewone en de buitengewone algemene vergaderingen, verslagen van de zaakvoerders en commissarissen, aanwezigheidslijsten van de vergaderingen en het aandelenregister.	5 jaar	origineel ⁽³⁾	Vanaf de publicatie van het besluit van de vereffening. De publicatie gebeurt door neerlegging van een uittreksel van de akte. In dit uittreksel moet de plaats aangeduid worden waar de bescheiden bewaard zullen worden.	Art. 195 Wb. Vennootschappen

⁽³⁾ Binnenkort lijkt deze originele vorm evenwel de elektronische vorm te kunnen zijn. De Programmawet van 27/12/2004 wijzigt het Wetboek van Vennootschappen immers, en laat nu ook de elektronische neerlegging van bepaalde documenten toe. Het nieuwe artikel 67 bepaalt dat de expedities van de authentieke akten, de dubbels van de originelen van de onderhandse akten en de uittreksels waarvan de verdere artikelen de bekendmaking of de neerlegging voorschrijven, ook in elektronische vorm bij de Rechtbank van Koophandel kunnen worden neergelegd. Het betreft hier de oprichtingsakte, de statuten, wijzigingen aan de statuten etc. Het zou zelfs mogelijk moeten worden vennootschappen elektronisch op te richten (zonder persoonlijk naar de griffie te gaan). Een en ander dient nog te worden geregeld in Koninklijke Besluiten. De juiste datum van inwerkingtreding is nog niet bekend, doch zou conform de Europese Richtlijn voor 01/01/2007 moeten vallen.

III. FISCALE DOCUMENTEN

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Inzake inkomstenbelastingen: - "de boeken en bescheiden die noodzakelijk zijn om het bedrag van de belastbare inkomsten te bepalen". Dit begrip dient zeer ruim te worden geïnterpreteerd. Het behelst meer dan het voorleggen van de wettelijk voorgeschreven bescheiden alleen (Gent, 05/11/1998, Fiscale Actualiteiten, 1998, afl.4, blz.5). Voorbeelden van "boeken en bescheiden" zijn: <ul style="list-style-type: none"> • de boeken en bescheiden waarvan het gebruik verplicht is, zoals de dagboeken en ontvangstbewijsboekjes voor personen die een vrij beroep uitoefenen; • de boekhouddocumenten, d.w.z. alle bescheiden die tot het bijhouden van de boeken hebben gediend; • alle andere bescheiden in de mate dat zij kunnen dienen tot het bepalen van de belastbare inkomsten, zoals o.m. registers van aandelen en obligaties op naam, de gegevens van de analytische boekhouding, offertes en bestekken, de registreerbladen van de tachograaf. 	5 jaar ⁽⁴⁾	origineel	Tot het verstrijken van het vijfde jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk.	Art. 315 W.I.B.
- geïnformatiseerde systemen.	5 jaar ⁽⁴⁾		Vanaf 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het systeem werd gebruikt.	Art. 315 bis W.I.B.
- ontvangstgetuigschriften en getuigschriften voor verstrekte hulp.	6 jaar ⁽⁴⁾		Vanaf 1 januari van het jaar van het gebruik.	

⁽⁴⁾ Deze bovenvermelde termijnen zijn strikte minimumtermijnen. De fiscus kan verliezen, inkomsten etc. gedurende een veel langere termijn betwisten. Indien er na de wettelijke bewaarperiode een betwisting ontstaat, is het uiteraard belangrijk om de stukken te kunnen voorleggen. Dit geldt a fortiori wanneer de betwisting later door de Rechtbank of het Hof van Beroep moet worden beslecht.

IV. SOCIALE DOCUMENTEN

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Het personeelsregister.	5 jaar	elke vorm	Vanaf de dag van de laatste verplichte vermelding.	Art. 2 K.B. van 08/08/1980
Het speciaal personeelsregister.	5 jaar	elke vorm	Vanaf de dag van de laatste verplichte vermelding.	Art. 2 K.B. van 08/08/1980
De overeenkomst voor tewerkstelling van studenten.	5 jaar	elke vorm	Vanaf de dag die volgt op het einde van de uitvoering van de overeenkomst.	Art. 25 K.B. van 08/08/1980
De individuele rekening.	5 jaar	elke vorm	Vanaf het verstrijken van de periode van het bijhouden van dit document.	Art. 2 K.B. van 08/08/1980
Werkrooster van de deeltijdse werknemers. Werkrooster van de deeltijdse werknemers en documenten waarin alle afwijkingen op de werkroosters moeten worden opgetekend.	5 jaar	elke vorm	Vanaf de datum van de laatste verplichte vermelding tot vijf jaar na het einde van de maand die volgt op het kwartaal waarin de inschrijving is verricht.	Art. 167 Programmawet van 22/12/1989
Lijsten. De wetgever bepaalt dat de werkgever verscheidene maatregelen moet nemen voor de werknemers die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden met voedingswaren uitoefenen. Dit houdt onder meer in het opstellen van volgende lijsten: <ul style="list-style-type: none"> • een lijst met de veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico en activiteiten verbonden aan voedingswaren; • een naamlijst met de werknemers die verplicht aan het gezondheidstoezicht onderworpen zijn, met naast de naam van elke werknemer de aard van de effectief uitgeoefende veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheid of activiteit met welbepaald risico of activiteit verbonden aan voedingswaren; • een naamlijst met de werknemers die onderworpen zijn aan de verplichte inentingen of tuberculinetests; • een nominatieve lijst van de werknemers welke op gezette tijden een gezondheidstoezicht wensen te laten uitvoeren. 	5 jaar	papier of elektronische gegevensdrager	Vanaf de datum dat deze lijsten werden opgesteld.	Art. 9 K.B. betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, 28/05/2003 (Belgisch Staatsblad, 16/06/2003)

Vervolg zie verder

IV. SOCIALE DOCUMENTEN (vervolg)

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Een afschrift van het boekhoudraam van elke R.S.Z.-kwartaalaangifte.	5 jaar	kopie	Vanaf de uiterste datum van verzending van de aangifte.	Art. 33 §2 3de lid K.B. van 28/11/1969
Gezondheidsdossiers. Het gezondheidsdossier van de werknemer bestaat uit de opslag van alle relevante informatie betreffende de werknemer.	15 jaar Na verloop van deze tijd dient het dossier gestuurd te worden naar de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Administratie van de arbeidshygiëne en -geneeskunde	origineel	Vanaf het vertrek van de werknemer.	Art. 85 K.B. betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, 28/05/2003 (Belgisch Staatsblad, 16/06/2003)

V. INZAKE B.T.W.

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
1. Het boek van inkomende facturen, het boek van uitgaande facturen, het dagboek van ontvangsten, het register van de teruggaven, het maakloonregister. De bewaarplicht bestaat ook voor stukken die niet door de BTW-wetgeving voorgeschreven zijn, maar wel betrekking hebben op de economische activiteit.	10 jaar	origineel ⁽⁵⁾	Vanaf 1 januari volgend op de sluitingsdatum van het boekjaar.	Art. 60 §1 Wb. B.T.W.
2. Het factuurboek, het garagistenregister: documenten waarvan de opmaak of de uitreiking voorgeschreven is door de B.T.W.-wetgeving, bv. facturen, vervoerdocumenten, rekeningen en ontvangstbewijzen, invoer- en uitvoerdocumenten. Facturen of documenten die als dusdanig dienst doen met betrekking tot de verwerving van goederen binnen de E.U. of tot in het buitenland verrichte aankopen. Uittreksels van rekeningen van financiële instellingen, fiscale afrekeningen en kwitanties, het bestek, de inventaris, de gedetailleerde facturen en het leveringsbewijs waarnaar de factuur verwijst. De bewaarplicht bestaat ook voor stukken die niet door de BTW-wetgeving voorgeschreven zijn, maar wel betrekking hebben op de economische activiteit.	10 jaar	origineel ⁽⁵⁾	Vanaf 1 januari volgend op de sluitingsdatum van het boekjaar of volgend op de datum van opmaak of uitreiking.	Art. 60 §1 Wb.B.T.W.
3. De normale bewaartermijn voor facturen zoals boven vermeld is 10 jaar, deze periode wordt evenwel verlengd tot 15 jaar voor documenten die betrekking hebben op de oprichting of de verkrijging van een gebouw dat als bedrijfsmiddel dient, of van de verkrijging van zakelijke rechten op een dergelijk gebouw.	15 jaar	origineel ⁽⁵⁾	Vanaf 1 januari volgend op de sluitingsdatum van het boekjaar of volgend op de datum van opmaak of uitreiking.	Art. 9 §1 K.B. nr. 3 van 10/12/1969
4. Tachograafschijven. Omwille van de vergankelijkheid van het voor tachograafschijven gebruikte papier staat de administratie op grond van artikel 60 §3 Wb. B.T.W. evenwel een bijzondere bewaartermijn toe.	3 jaar	origineel	Te rekenen vanaf hun datum.	B.T.W-Revue nr 129, p. 611

⁽⁵⁾ Facturen kunnen worden uitgereikt op papier, en in bepaalde gevallen en onder bepaalde voorwaarden elektronisch. Leveranciers kunnen onder bepaalde voorwaarden op papier uitgereikte facturen elektronisch opslaan op basis van het WORM principe. Scanning van inkomende facturen werd wettelijk voorsnog niet toegelaten. Elektronisch bewaarde facturen (voorsnog uitgaande elektronische facturen) dienen te worden bewaard samen met de elektronische handtekening die werd gebruikt voor de verzending van de facturen ter waarborging van de authenticiteit. Het wettelijk kader rond het elektronisch bewaren van archieven is echter nog in volle beweging

VI. ALGEMENE RECHTSVORDERINGEN

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Stukken i.v.m. rechtsvorderingen, zowel zakelijke als persoonlijke.	30 jaar, tenzij er wordt van afgeweken in een bijzondere wet	origineel	Ontstaan van de rechtsvordering.	Art. 2262 Burgerlijk Wetboek

VII. DOCUMENTEN VAN ADVOCATEN

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Stukken.	5 jaar	origineel	Na het beëindigen van hun taak. Deze verjaring is echter niet van toepassing indien de advocaat uitdrukkelijk met het bewaren van bepaalde stukken is belast.	Art. 2276 bis Burgerlijk Wetboek

VIII. DOCUMENTEN VAN DESKUNDIGEN

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Stukken en verslagen.	10 jaar	origineel	Na het beëindigen van hun taak.	Art. 2276 ter Burgerlijk Wetboek
Stukken en verslagen die krachtens een wetgeving worden opgesteld.	5 jaar	origineel	Na de indiening van hun verslag.	Art. 2276 ter Burgerlijk Wetboek

IX. FAILLISEMENTSWET

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Ingangsdatum van de bewaartermijn	Wet
Archieven (te bewaren door curatoren).	10 jaar	origineel	Indien het faillissement langer dan 10 jaar loopt dient de curator, indien hij de archieven niet kan teruggeven aan de gefailleerde, de archieven te bewaren gedurende zes maanden na afsluiting van het faillissement.	Art. 45, 2de tot 4de lid van de faillissementswet van 08/08/1997
Dossiers aangelegd door de curatoren.	5 jaar	origineel	Na het beëindigen van hun taak.	Art. 2276 bis Burgerlijk Wetboek.

Alhoewel wij deze lijst met veel zorg hebben samengesteld, kan de NV Merak niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele vergissingen of intussen gebeurde veranderingen van de wetgeving.