

# Nieuwe Normenkaders voor Bedrijfsinformatie

## terugblik op een mini-conferentie

Woerden, 3 februari 2016, 13:30-16:30 uur

Ter gelegenheid van de start van het project Bewaartermijnen voor Bedrijfsinformatie<sup>i</sup> organiseerde het Netwerk voor Bedrijfsmatig Archiveren (NVBA) samen met programma Archief 2020 en het ECP op 3 februari een mini-conferentie over nieuwe en/of vernieuwde normenkaders voor bedrijfsinformatie. De sprekers gingen in op het nieuwe normenkader DUTO, op de herziening van Bewaren en Bewijzen en op het project Bewaartermijnen voor Bedrijfsinformatie. Hieronder een verslag van de presentaties en de gevoerde discussies.

### **DUTO, ook voor bedrijven?**

In de eerste presentatie ging Chido Houbraken in op de ontwikkeling van DUTO, het normenkader voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie. DUTO is sinds december 2015 als beta-versie beschikbaar via een wiki.<sup>ii</sup> Dit normenkader is de afgelopen jaren ontwikkeld door het Nationaal Archief. Het doel van DUTO is om overheidsorganisaties te ondersteunen bij hun ambitie om in 2017 volledig digitaal te gaan werken. Bij volledig digitaal werken is het van belang dat overheidsinformatie vindbaar, beschikbaar, authentiek, interpreteerbaar en volledig is en blijft. In 40 eisen is vastgelegd hoe overheidsorganisaties dit kunnen realiseren.

“Zijn deze eisen alleen relevant voor de overheid?” was de vraag die Chido Houbraken tijdens zijn presentatie aan de orde stelde. “Of zijn ze ook

bruikbaar voor bedrijven die hun informatievoorziening duurzaam toegankelijk willen inrichten?” Voor een antwoord op deze vraag verkende Chido Houbraken samen met de deelnemers een aantal eisen uit DUTO.

De eerste eis “Er is een procesbeschrijving van alle categorieën processen” (DUTO 1) riep veel vragen en bij sommige deelnemers zelfs een lichte weerstand op. Vanuit bedrijfsmatig perspectief is er soms wel, maar net zo vaak geen behoefte aan procesbeschrijvingen. Zowel de aard van het bedrijf, het soort proces en het doel van de procesbeschrijving zijn daarop van invloed. Er is bij bedrijven eerder behoefte aan procesbeschrijvingen gericht op het zorgvuldig uitvoeren van processen of het ‘lean maken’ van processen, dan aan beschrijvingen van processen ten behoeve van informatiebeheer. Vanuit de zaal werd de opmerking gemaakt dat DUTO lijkt uit te gaan van de aanname dat organisaties procesgericht werken en denken, maar dat is zeker niet een primaire insteek in bedrijven.

Meer bijval kreeg DUTO eis 32 “Er is een vastgestelde selectielijst met daarin een systematische opsomming van categorieën informatieobjecten die in aanmerking komen voor blijvende bewaring of voor vernietiging na het aflopen van een (gespecificeerde) bewaartermijn.” Bepalen welke informatie hoe lang bewaard moet worden en het maken van afspraken over selectie en vernietiging zijn volgens de deelnemers belangrijk voor goed informatiebeheer. Het gaat ze dan vooral over het vastleggen van afspraken, het hoeft geen uitgebreid document te zijn. Vastleggen van bewaartermijnen kan ook direct in metadata. In de zaal ontstond enig enthousiasme bij DUTO eis nr. 3. Hierin een beschrijving gevraagd van “van alle (actuele en niet-actuele) beheerapplicaties waarmee de organisatie

informatieobjecten ontvangt, creëert, bewaart, beheert en beschikbaar stelt." Het is goed om te weten welke applicaties er zijn en welke informatie daarin zit, zodat je daar specifieke maatregelen op kunt los laten.



De drie voorbeelden maakten duidelijk dat een deel van DUTO zeker ook geschikt is voor bedrijven, als referentiekader voor duurzaam toegankelijke bedrijfsinformatie. Deze DUTO 'sub-set' valt te maken door een nieuwe tag "ook geschikt voor bedrijven" toe te voegen aan de DUTO-eisen die relevant zijn voor bedrijven. Dat geldt dan in ieder geval voor de besproken eisen 32 (selectielijst) en 3 (overzicht beheerapplicaties). Maar, zoals Chido Houbraken zijn presentatie beëindigde "Er zijn er vast meer!"

## Herziening Bewaren en Bewijzen

In de tweede presentatie ging Jelle Attema (ECP) in op de herziening van de publicatie Bewaren en Bewijzen. Deze publicatie van het ECP beschrijft de beleidsmatige en juridische eisen aan het bewaren van digitale informatie, vooral vanuit fiscaal perspectief. Sinds de verschijning van de laatste versie<sup>iii</sup>, is er veel veranderd. Zo was de digitale handtekening ten tijde van de publicatie in 2007 nog een redelijke nieuwigheid, heeft e-factoring de plaats in genomen van de traditionele papieren factuur, wordt informatie beheerd in de cloud en is wet- en regelgeving gewijzigd.

Het project e-factoring van het ECP laat een aantal opvallende verschuivingen in het 'bewaren en bewijzen' zien. Zo is het bij e-factoring van belang om te kunnen verantwoorden dat een transactie heeft plaats gevonden. Een bedrijf moet dus mogelijk meer informatie bewaren dan alleen een factuur of betalingsbewijs, denk bijvoorbeeld ook aan agenda's of aan achterliggende data. Een ander opvallend aspect is dat de toegang tot de financiële informatie niet alleen in het 'nu' van belang is, maar ook van belang blijft in de toekomst. "De functionaliteiten die een gebruiker nu heeft, moet een gebruiker ook in de toekomst kunnen ervaren" zo stelde Attema. Dit uitgangspunt is inmiddels verwerkt in een normenkader voor boekhoudpakketten.

Verder lijkt de betrouwbaarheid van papier ter discussie te staan. Waar 'vroeger' opmerkingen gemaakt werden over de betrouwbaarheid van digitale documenten, die immers makkelijk te wijzigen zijn, worden nu vergelijkbare opmerkingen gemaakt over papier. Fotoshop en goede printers maken het immers mogelijk om snel een mooie en betrouwbaar uitzendend document te produceren.

In de afgelopen periode is al een eerste revisie van de publicatie Bewaren en Bewijzen uitgevoerd, maar er moeten nog verschillende nieuwe hoofdstukken worden toegevoegd. Op de vraag welke onderwerpen daarin zeker aan de orde moeten komen, werden door de deelnemers aan de mini-conferentie verschillende suggesties gedaan.

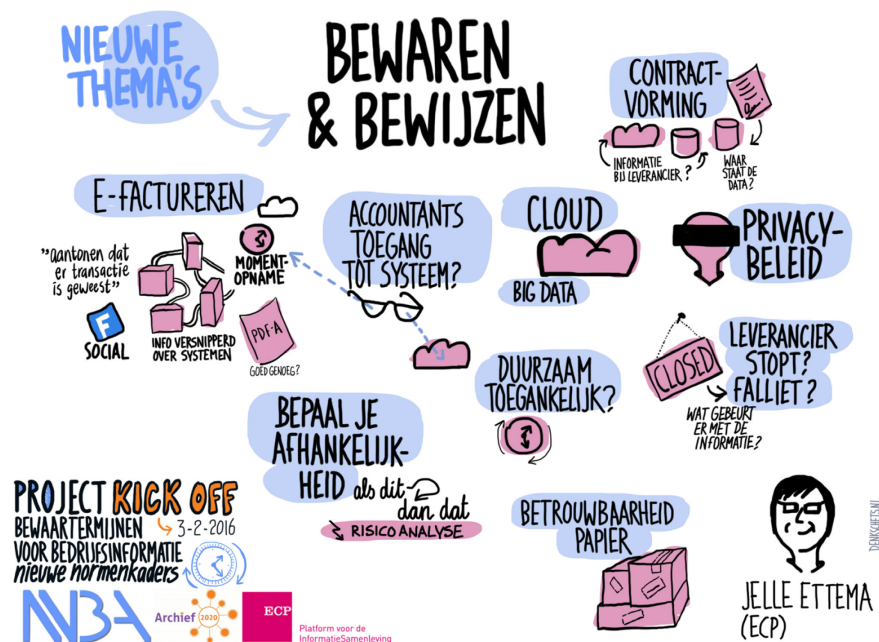
De eerste heeft te maken met een eventueel faillissement van een dienstverlener waar jouw bedrijfsinformatie staat. Denk aan leveranciers van cloudoplossingen. Maar ook aan boekhouders, die vaak de financiële gegevens van hun klanten beheren in eigen boekhoudsystemen. Vaak wordt bij de start van dergelijke dienstverlening wel wat geregeld in een contract, maar continuïteit ontbreekt. Dus 'wat moet je regelen om je te kunnen blijven verantwoorden als een leverancier of dienstverlener failliet gaat'? In dat verband is ook van belang dat je weet in welk land de informatie staat. De wetgeving van het betreffende land is van invloed die bedrijfsinformatie, denk aan de Patriot Act die het mogelijk maakt dat de Amerikaanse overheid informatie opvraagt bij Google, Amazon, etc.

Een interessant aanvullend issue is offshore van werkzaamheden aan buitenlandse bedrijven en de risico's daarvan ten aanzien van bedrijfsinformatie. De AIVD heeft in 2010 een handreiking geschreven over de waarde van bedrijfsinformatie en het voorkomen van (bedrijfs)spionage. <sup>iv</sup>

Een tweede suggestie had betrekking op de toegang van 'externen' tot bedrijfsinformatie, bijvoorbeeld de toegang van accountants tot financiële en andere systemen van het bedrijf. Hoe breng je hiervoor goede waarborgen aan, zodat de bewijswaarde van informatie blijft bestaan?

Een derde voorstel voor de nieuwe versie van Bewaren en Bewijzen heeft betrekking op verschillende keuzes die je als bedrijf kunt hebben in de mate waarop je informatiebeheer zelf doet en/of geheel of gedeeltelijk uitbesteed. Wat zijn de risico's ten aanzien van het bewaren en bewijzen van informatie bij deze verschillende scenario's?

Tot slot werd de suggestie gedaan om in de nieuwe Bewaren en Bewijzen aandacht te besteden aan het 'bedrijfseinde', niet alleen in de negatieve zin (faillissement) maar ook als een bedrijf wordt overgenomen. Hoe waarborg je dat de bedrijfsinformatie wordt bewaard zo lang als nodig, als het bedrijf of de maatschappelijke organisatie niet meer bestaat?



### **Kick off Bewaartermijnen voor Bedrijfsinformatie**

Als derde onderwerp stond de herziening van de publicatie *Selectiecriteria voor Bewaartermijnen*<sup>v</sup> van het NVBA op de agenda. Dit boekje is voor bedrijven en maatschappelijke organisatie een standaardwerk, waarin zij informatie vinden over het waarderen, selecteren en vernietigen van bedrijfsinformatie. Hoewel nog steeds bruikbaar, is de publicatie aan herziening toe. Bestaande wet- en regelgeving is gewijzigd en er is nieuwe nationale en Europese wet- en regelgeving bij gekomen. Het boekje focust daarnaast primair op compliance, terwijl er ook andere motieven zijn om informatie te bewaren. Een papieren boekje is bovendien niet meer helemaal van deze tijd, zo vindt het NVBA.

Voor de herziening van dit boekje slaan het NVBA, programma Archief 2020 en het ECP de handen ineen. Doel van het project 'Bewaartermijnen voor Bedrijfsinformatie' is realiseren dat de publicatie (opnieuw) kan gaan dienen als belangrijke leidraad bij het waarderen, selecteren en vernietigen van bedrijfsinformatie. Daarbij gaat het niet alleen om het herzien van de inhoud en het maken van een mooie website, het is ook van belang dat de website de komende jaren steeds geactualiseerd wordt. Hiervoor is een redactieraad of een community nodig. Gepland is om medio november 2016 een eerste versie van de online publicatie op te leveren.

De publicatie is primair bedoeld voor bedrijven en maatschappelijke organisaties, dus organisaties met een inschrijving bij de Kamer van Koophandel, die voor het bewaren hun bedrijfsinformatie moeten voldoen aan de vereisten in nationale en Europese wet- en regelgeving.

In het boekje moeten zij een antwoord kunnen vinden op de volgende vier vragen:

1. **Wat moet ik** als bedrijf bewaren, omdat het verplicht is vanuit wet- en regelgeving?  
Het betreft hier zowel bewaartermijnen in wet- en regelgeving die gelden voor alle bedrijven (zoals Burgerlijk Wetboek of Arbowet) als wet- en regelgeving voor specifieke sectoren (zoals Wet Dieren, Wet Geneeskundige Behandeling, Opiumwet, Warenwet).
2. **Wat mag/kan ik** als bedrijf bewaren, vanuit andere motieven dan compliance?  
Naast de verplichtingen vanuit wet- en regelgeving zijn er verschillende andere motieven voor bedrijven om bedrijfsinformatie lang of kort te bewaren. Denk aan de economische waarde van informatie; risicomanagement; verantwoord ondernemen, ethisch handelen; de cultuur-historische waarde, bedrijfsgeschiedenis; privacy en het recht om vergeten te worden; etc.
3. **Hoe organiseer ik** in mijn bedrijf de waardering, selectie en vernietiging van bedrijfsinformatie?  
Het betreft hier handreikingen voor bijvoorbeeld het maken van een eigen, organisatie-specifieke selectielijst; voor het zorgvuldig vernietigen van (digitale) bedrijfsinformatie; voor het selecteren en vernietigen van bedrijfsinformatie in een cloud; voor het overdragen van bedrijfsarchieven aan een archiefdienst; etc.
4. **Hoe doen anderen dat?**  
Wat valt er te leren, lenen, spieken? Welke 'best-practices' zijn er? En welke 'bad-practices'?

Na deze korte toelichting op het project en het beoogd resultaat legde Erika Hokke de deelnemers aan de conferentie een aantal vragen voor. De eerste versie van het projectplan is al wel geschreven, maar de definitieve scope, prioriteiten en aanpak moeten nog bepaald worden. De reacties van de deelnemers aan de mini-conferentie zijn hiervoor medebepalend.



Op de eerste vraag, waar het project dit jaar prioriteit aan zou moeten geven, kwam het antwoord 'aan alles'. Zowel het 'wat bewaren' als het 'hoe organiseer je dat' zijn belangrijk. Hoewel niet alles dit jaar uitgezocht en gepubliceerd hoeft te zijn.

"Een start maken dit jaar en dan de komende jaren actualiseren en aanvullen" was het algemene advies. En dan komen tot een eerste versie van de website, die niet alleen begrijpelijk is voor de informatiespecialisten, maar ook voor juristen, ict-ers en managers.

Daarbij is, volgens verschillende deelnemers aan de mini-conferentie, ook het realiseren van bewustwording bij het management essentieel. Die bewustwording ontstaat, als voor het management duidelijk is wat er bewaard moet worden. En als duidelijk is wat er gebeurt als het bedrijf zich niet aan de wettelijke bewaartermijnen houdt. Zoals een deelnemer het zei "voldoen aan bewaartermijnen in wet- en regelgeving is een soort bedrijfs-corvee, dat moet je gewoon doen."

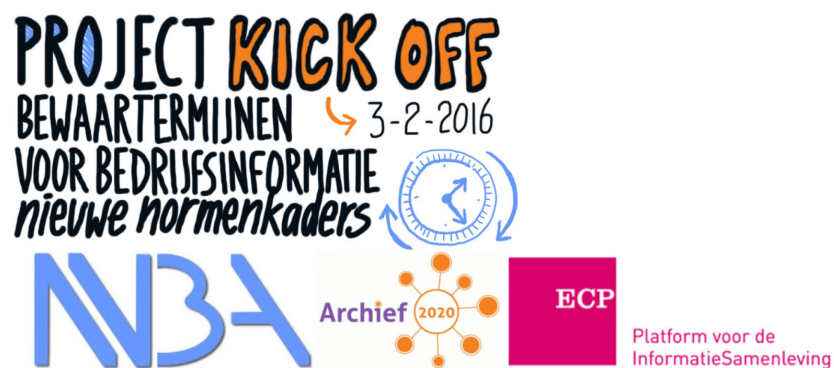
Rondom dit 'corvee' (het voldoen aan de bewaartermijnen in wet- en regelgeving) werd door de deelnemers een aantal concrete vraagstukken naar voren gebracht, waar bedrijven tegenaan lopen als zij een eigen bewaarbeleid en selectielijst opstellen. Allereerst hebben de grote, internationaal opererende bedrijven te maken met meerdere juridische kaders. Dus met verschillende wetten waarin bewaartermijnen staan. Zoals de Sarbanes-Oxley-wet (SOx), waar bedrijven die een vestiging hebben in Amerika of aan de Amerikaanse beurs genoteerd zijn mee te maken krijgen. De belangrijkste buitenlandse juridische kaders zouden in ieder geval genoemd moeten worden in de nieuwe publicatie. Het onderzoek daarnaar hoeft niet vanaf nul te beginnen. Iron Mountain heeft een paar jaar geleden een overzicht van Europese regelgeving met bewaartermijnen opgesteld.<sup>vi</sup> Dit zou een prima startpunt zijn.

Een tweede issue is dat er niet alleen heel veel wetten (met onderliggende besluiten en regelingen) zijn waarin concrete bewaartermijnen staan. Maar dat er vaak ook impliciete uitspraken in wet- en regelgeving gedaan worden over het bewaren en vernietigen van informatie. Daarnaast is er nog jurisprudentie. Kortom, teveel om te inventariseren en actueel te houden. Het advies van de deelnemers was dan ook om in eerste instantie te focussen op de *expliciet* geformuleerde bewaartermijnen en vernietigingstermijnen in wet- en regelgeving. Met daarbij de ingangsdatum en eventueel, zoals ook in Bewaren en Bewijzen staat, de verjaringstermijn. De eerste versie die in november gepubliceerd gaat worden hoeft zeker niet alle bewaartermijnen in de volledige wet- en regelgeving te noemen, maar moet per besproken wet wel volledig zijn in bewaartermijn, vernietigingstermijn, verjaringstermijn en ingangsdatum. Verder zou een kleine handreiking 'zoek verder naar bewaartermijnen in wet- en regelgeving voor jouw specifieke bedrijf' een aanvulling kunnen zijn.

Ten aanzien van de motieven werd door de deelnemers aan de mini-conferentie gesteld dat ze allemaal interessant zijn. Ze zijn organisatorisch bepaald, wat de vraag oproep of verschillende (typen) bedrijven dezelfde of juist verschillende motieven van belang vinden voor het bewaren van bedrijfsinformatie. Denk aan Google, waarvoor de zoekvragen economische waarde vertegenwoordigen, terwijl een zoekfunctie op de website van een bedrijf die waarde niet heeft. Prioriteit zou dit jaar gegeven moeten worden aan de economische waarde van informatie, in relatie tot het bewaren van bedrijfsinformatie. En, zoals één van de deelnemers opmerkte, de waarde van bedrijfsinformatie voor de eigen organisatie moet vooral niet vergeten worden.

Bij de deelnemers bleek grote belangstelling te bestaan voor elkaars 'best and bad practices' en ook de bereidheid deze met elkaar te delen. Mogelijk moeten de voorbeelden 'bedrijfsonafhankelijk' gemaakt worden. En in een aantal gevallen zouden verschillende voorbeelden kunnen samengevat worden in een generieke best practice.

In de komende periode wordt het projectplan afgerond. Daarna zullen kleine werkgroepjes worden samengesteld, zowel voor het inventariseren van de bewaartermijnen in wet- en regelgeving als voor het uitwerken van de motieven en handreikingen. In verschillende werkconferenties zullen die dan verder worden uitgewerkt. Deze kick off van het project Bewaartermijnen voor Bedrijfsinformatie sloot af met de oproep om vooral mee te doen, zodat in november zoveel mogelijk antwoorden op de 'wat' en 'hoe' vraag gegeven kunnen worden.



Verslag door Erika Hokke, • STROOM in •  
Illustraties door Elco van Staveren, Denkschets  
In opdracht van programma Archief 2020, NVBA en ECP

---

## Noten

- <sup>i</sup> Voor meer informatie over het project Bewaartermijnen voor Bedrijfsinformatie zie de projectpagina op de website van programma Archief2020 <https://www.archief2020.nl/projecten/bewaartermijnen-voor-bedrijfsinformatie>
- <sup>ii</sup> DUTO wiki, zie <http://duto.wiki/xwiki/wiki/duto/view/Duto/>
- <sup>iii</sup> ECP.NL Bewaren en Bewijzen (Leidschendam, 2007) via <http://www.ecp.nl/sites/default/files/BewarenBewijzen.pdf>
- <sup>iv</sup> AIVD Kwetsbaarheidsanalyse spionage. (Den Haag, 2010) zie AIVD <https://www.aivd.nl/publicaties/publicaties/2010/04/01/kwetsbaarheidsanalyse-spionage> of NCTV <https://www.nctv.nl/onderwerpen-a-z/spionage.aspx> Dank aan Chido Houbraken voor de suggestie en de link naar de publicatie.
- <sup>v</sup> NVBA *Selectiecriteria voor Bewaartermijnen* (z.p., 4<sup>e</sup> druk, 2008)
- <sup>vi</sup> Iron Mountain *European Retention Guide 2014* (z.p., 2014) zie <http://www.ironmountain.nl/Knowledge-Center/Reference-Library/View-by-Document-Type/Best-Practices/E/European-Retention-Guide-2014.aspx>