

NBA



ECP

Platform voor de
InformatieSamenleving

nieuwe en vernieuwde normenkaders voor bedrijfsinformatie

kick-off project bewaartermijnen
Woerden, 3 februari 2016

programma mini conferentie



- | | |
|-------------|---|
| 13:45-14:00 | welkom (Kees Fluyt) |
| 14:00-15:00 | nieuwe normenkaders <ul style="list-style-type: none">- DUTO (Chido Houbraken)- Bewaren en Bewijzen (Jelle Attema) |
| 15:00-15:15 | theepauze |
| 15:15-16:15 | bewaartermijnen voor bedrijfsinformatie <ul style="list-style-type: none">- kick off project (Erika Hokke) |
| 16:15-16:30 | terugkoppeling <ul style="list-style-type: none">- Denkschets (Elco van Staveren) |

NVA



ECP

Platform voor de
InformatieSamenleving

bewaartermijnen voor bedrijfsinformatie

kick-off project, Woerden, 3 februari 2016
Erika Hokke, STROOM in | lid NVBA

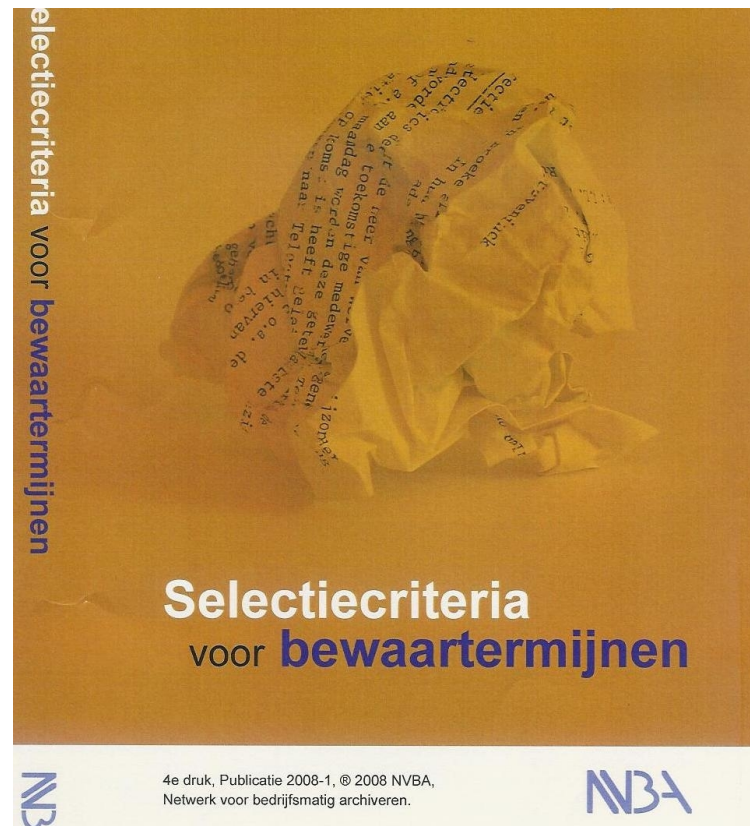
een project in opstartfase



- geef feedback. En bepaal daardoor mede de scope, richting en resultaten van dit project.
- feedback
 - mijn open vraag is : (geel)
(waarom, wat, hoe, etc. met aan het eind een vraagteken)
 - als collega-professional heb ik nodig : (roze)
 - denk vooral ook aan : (oranje)
 - de winst van dit project is : (groen)

aanleiding

- sinds 1985, 4^e druk 2008
- herziening gewenst
 - gewijzigde wet- en regelgeving
 - gewijzigde context
 - meer dan compliance
 - papieren boekje
- project
 - het NVBA
 - programma Archief 2020
 - het ECP (BenB)



project in één oogopslag



project bewaartermijnen

betreft	herziening van de publicatie Selectiecriteria voor Bewaartermijnen
doel	publicatie moet (opnieuw) gaan dienen als belangrijke leidraad bij het waarderen, selecteren en vernietigen van bedrijfsinformatie*
doelgroep	bedrijven en maatschappelijke organisaties (rechtspersonen met KvK-inschrijving)**
resultaat	<ul style="list-style-type: none">• herziening van de inhoud***• online publicatie• borging (actualiseren, beheren, etc) vraagstuk : ook aandacht voor bewustwording ?
doorlooptijd	oplevering (eerste versie) medio november 2016. daarna 'groeimodel'

herziening van de inhoud



wat moet?

- inventarisatie bewaartermijnen in wet- en regelgeving (generiek / specifiek)

wat mag/kan?

- beschrijving van motieven om informatie (langer/korter) te bewaren

hoe organiseer ik 'w-s-v'

- opstellen handreikingen voor het operationaliseren van waarden, selecteren en vernietigen

hoe doen anderen dit?

- verzamelen van best practices

wat moet vanuit wet- en regelgeving?



- compliance
- bewaartermijnen in wet- en regelgeving die gelden voor ieder bedrijf of maatschappelijke organisatie (*generiek*) of voor bedrijven/ maatschappelijke organisaties in *specifieke* sectoren (<http://www.ondernemersplein.nl/brancheinformatie/>)
- vraagstuk :
 - waar zitten vragen/problemen voor bedrijven en maatschappelijke organisaties?
 - welk 'soort' wetgeving aandacht geven? (piofach?)
 - welke branches / sectoren zouden prioriteit moeten krijgen? Waarom?
 - wat vastleggen? bewaartermijn, ingangsdatum, vernietigingstermijn, verjaringstermijn? Ook als geen bewaartermijn wordt genoemd?

welke andere motieven zijn er?



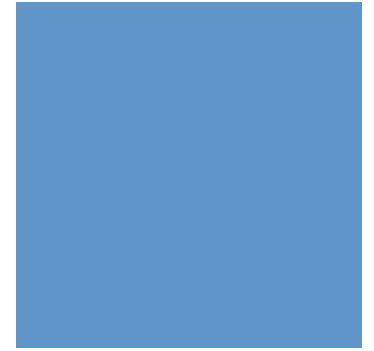
- motieven om informatie (langer of korter) te bewaren, anders dan verplicht vanuit wet- en regelgeving, bijvoorbeeld
 - economische waarde van informatie en/of intellectueel eigendom;
 - cultuur-historische waarde van informatie, bedrijfsgeschiedenis, erfgoed;
 - risicomanagement;
 - maatschappelijk verantwoord ondernemen, ethisch handelen;
 - privacy en het recht om te vergeten;
 - samenwerken met anderen (publiek-privaat, keten); etc
- vraagstuk
 - andere motieven? Wat is belangrijk? Waar zou prioriteit moeten liggen?
 - waar zitten vragen voor bedrijven en maatschappelijke organisaties?

hoe dan?



- hoe organiseer je waardering, selectie en vernietiging binnen een bedrijf of maatschappelijke organisatie?
 - handreikingen, bijvoorbeeld (eerder genoemd):
 - voor het maken van een organisatie specifieke selectielijst
 - voor het zorgvuldig vernietigen van (digitale) informatie
 - voor het opstellen van een bewaar- en vernietigingsbeleid
 - voor het overdragen van een deel van het historisch bedrijfs- of verenigingsarchief aan een archiefdienst
- vraagstuk :
 - zijn dit de handreikingen die nodig zijn?
 - welke vragen zijn er ten aanzien van het organiseren van waardering, selectie en vernietiging van informatie? Handreikingen gewenst voor?

en hoe doen anderen dit?



- Inventarisatie en publicatie van best practices, richtlijnen, opgestelde organisatiespecifieke selectielijsten etc.
- vraagstuk:
 - welke organisaties hebben goede voorbeelden voor anderen beschikbaar?
 - welke voorbeelden zouden specifiek gezocht / gevraagd (gemaakt?) moeten worden?
 - welke organisaties zouden een richtlijn etc. willen ontwikkelen en delen?
 - valt alles te delen? Onder welke voorwaarden of afspraken? Anonimiseren?

prioriteiten?

wat moet zeker in 2016?



wat moet?

- inventarisatie bewaartermijnen in wet- en regelgeving (generiek / specifiek)

wat mag/kan?

- beschrijving van motieven om informatie (langer/korter) te bewaren

hoe organiseer ik 'w-s-v'

- opstellen handreikingen voor het operationaliseren van waarden, selecteren en vernietigen

hoe doen anderen dit?

- verzamelen van best practices



aanpak

- wet- en regelgeving analyseren :
welke bewaartermijnen in welke wet voor welke informatie?
- motieven uitwerken :
wat betekenen de motieven voor het waarderen, selecteren en vernietigen van informatie
- handreikingen en best practices uitwerken
handreikingen voor het operationaliseren van 'w,s,v' in bedrijven en maatschappelijke organisaties

ter afronding



- bijdrage welkom!
 - suggesties geven voor wetgeving, reageren op overzicht bewaartermijnen in wet- en regelgeving
 - mee-denken over de 'motieven' en de vertaling hiervan naar het waarderen, selecteren en vernietigen van bedrijfsinformatie
 - deelnemen in werkgroepen
 - reageren op handreikingen, meeschrijven aan handreikingen
 - best practices delen
- feedback op dit moment?
 - mijn open vraag is : (geel)
 - als collega-professional heb ik nodig : (roze)
 - denk vooral ook aan : (oranje)
 - de winst van dit project is : (groen)