

Regelingen op het gebied van informatievoorziening geldend voor de private sector

U kent wellicht het beginsel 'Een ieder wordt geacht de wet te kennen'. Het betekent kortgezegd dat onbekendheid met het bestaan of de inhoud van de wet nooit een verontschuldiging is voor overtreding van die wet. Zien we door de bomen het bos nog wel? Dat is de vraag die we ons terecht kunnen stellen bij alle informatiewetgeving die ooit is afgekondigd in het Staatsblad of Staatscourant. Het is natuurlijk een fictie dat we kennis hebben van alle wetgeving die ooit is afgekondigd. Als we dit feit accepteren, wordt het ook duidelijk dat we dringend behoefte hebben aan een goed overzicht van relevante regelingen op het gebied van de informatievoorziening. Dit artikel wil voldoen aan deze behoefte en bevat een inventarisatie van de meest relevante (en thans geldende) regelgeving op dat gebied.



Om te kunnen weten of je voldoet aan alle informatiewetgeving moet je natuurlijk ook een goed inzicht hebben in alle regelingen die op jouw situatie van toepassing zijn. Om te kunnen beoordelen of de document- en informatiehuishouding van de organisatie op orde is, hebben specialisten informatievoorziening behoefte aan een goed overzicht van de diverse wet- en regelgeving.

Zoals iedereen weet is er (ook)op het gebied van de documentaire informatievoorziening veel regelgeving. Daarbij gaat het niet alleen om de Archiefwet, het Archiefbesluit en (sinds 2010) de Archiefregeling. Deze regelgeving geldt specifiek voor de overheid. Maar er is ook regelgeving die niet op de Archiefwet is geënt en die niet alleen voor de overheid geldt maar die ook van toepassing is op de private sector. Het gaat om wetten en regelingen die specifieke regels stellen aan het beheer of gebruik van informatie of aan bepaalde gegevensbestanden. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan regelgeving met betrekking tot de privacy en de bewaarplicht van documenten.

In bijgaand overzicht komen verschillende relevante informatieregelingen aan de orde. De regelingen in het overzicht zijn op alfabetische volgorde gerangschikt waarbij elke regeling beknopt wordt beschreven. De beschreven informatie is verkregen uit officiële publicaties in de Staatscourant en het Staatsblad welke via Overheid.nl beschikbaar worden gesteld. Strikt genomen mogen normen of standaarden niet gerekend worden tot de wet- en regelgeving. Omdat normen echter een grote rol spelen binnen de informatievoorziening heb ik ze voor de volledigheid in het schema opgenomen.

Hoewel het overzicht met grote zorg is samengesteld, is het mogelijk dat het niet geheel volledig en of correct is. Om die reden hou ik me voor aanvullingen of verbeteringen van harte aanbevolen!

Peter Brand

Senior adviseur

peter.brand@digital.nl

Naam regeling (op alfabet. volgorde)	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatiedatum
Algemene wet bestuursrecht (Awb)	Art. 4:69 (lid 2)	Bewaarplicht van 7 jaar m.b.t. subsidiebescheiden en subsidieadministratie, geldend voor subsidieontvangers	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1992, 315 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 280)
Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR)	Art. 52 (lid 4)	Op administratieplichtigen rust de plicht om van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf of werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren dat daaruit te allen tijde hun rechten en verplichtingen en de voor de belastingheffing van belang zijnde gegevens blijken. De tot de administratie behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers moeten zodanig bewaard worden dat controle altijd mogelijk is. Genoemde gegevens dienen 7 jaar bewaard te worden	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1959, 301 (laatst gewijzigd Stb. 2008, 566 en 567)
Auteurswet (Aw)		Regelt het auteursrecht: het recht van de maker of een eventuele rechtverkriggende van een werk van literatuur, wetenschap of kunst om te bepalen hoe, waar en wanneer zijn werk wordt openbaar gemaakt of verveelvoudigd	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1912, 308 (laatst gewijzigd Stb. 2008, 583)
	Art. 12 t/m 14	Openbaar maken en verveelvoudigen van het geheel of een gedeelte van een werk van letterkunde, wetenschap of kunst			
	Art. 15 t/m 25a	Beperkingen van het auteursrecht/ uitzonderingen op de inbreuk van auteursrecht: o.a. verveelvoudiging door bibliotheken en musea of archieven (art. 16n), verveelvoudiging voor studie- of onderwijsdoeleinden, reprografisch verveelvoudigen met betaling reprorecht			
Besluit elektronische handtekeningen		Het besluit stelt eisen vast voor het verlenen van diensten voor elektronische handtekeningen	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 2003, 200 (laatst gewijzigd Stb. 2006, 668)
	Art. 2 t/m 5	Eisen aan certificatieinstanties die gekwalificeerde certificaten aan het publiek afgeven, gekwalificeerde certificaten en veilige middelen voor het aanmaken van elektronische handtekeningen. In artikel 4 van dit besluit zijn de eisen opgenomen waaraan instellingen ingevolge art. 18.17 lid 5 Telecommunicatiewet moeten voldoen om aangewezen te kunnen worden als een partij die verklaringen afgeeft			
	Art. 2i	De bewaartermijn van de gegevens die de certificatie bewijzen is minimaal 7 jaar			
Burgerlijk Wetboek (BW)	Bk 2: art. 10 lid 1, 2 en 3	Bewaartermijn voor financiële stukken van 7 jaar, geldend voor het bestuur van een rechtspersoon. Bewaarplicht is van toepassing op privaatrechtelijke rechtspersonen	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1993, 598 (laatst gewijzigd Stb.)
	Bk 2: art. 24	Bewaarplicht voor financiële stukken van 7 jaar, geldend voor een ontbonden rechtspersoon			
	Bk 2: art. 61	Bewaarplicht van 10 jaar voor geschriften m.b.t. het aanvragen van het lidmaatschap van een coöperatie			
	Bk 2: art. 394 lid 6	Bewaarplicht van 7 jaar voor bescheiden m.b.t. de openbaarmaking van de jaarrekening van de rechtspersoon			
	Bk 3: art. 52, 306 t/m 311	Verjaringstermijnen voor rechtsvorderingen (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld).			

		In geval van een claim of een ander geschil is het vanuit bewijsrechtelijk oogpunt van belang om over een contract of andere relevante documenten (bijv. e-mail) te beschikken			
	Bk 3: art 15a t/m 15f	Elektronisch vermogensrechtelijk rechtsverkeer, o.a. de rechtsgeldigheid van de elektronische handtekening. Zie ook de Wet elektronische handtekeningen. De elektronische handtekening heeft dezelfde rechtskracht als de handgeschreven handtekening. <i>Bewaringstermijnen m.b.t. de elektronische handtekening hebben betrekking op de elektronische handtekening zelf, de sleutel die is gebruikt, en vaak ook het gekwalificeerde certificaat. De bewaartermijn van de gegevens die de certificatie bewijzen varieert van minimaal 7 jaar (termijn AWR) tot het moment dat het (bewaar)belang van de bijbehorende informatie vervalst</i>			
	Bk 6: art. 191	Verjaringstermijn voor rechtsvordering tot schadevergoeding bij produktenaansprakelijkheid; termijn waarop recht op schadevergoeding van de producent komt te vervallen (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld)			
	Bk 7: art. 454 t/m 458	Medisch patiëntendossier (bewaartermijn van bescheiden behorende tot het patiëntendossier)			
DoD 5015.2-STD	Is integraal van toepassing	Formele US-standaard. DoD 5015-2 bevat functionele eisen voor RMA-software. De norm is uitgegeven door het Amerikaanse ministerie van Defensie en door het Amerikaanse Rijksarchief (NARA) geaccepteerd. In 1998 is de norm door het ministerie van V&W vertaald in het Nederlands. Softwarefabrikanten kunnen zich laten certificeren bij het Amerikaanse ministerie van Defensie. Certificaten zijn 3 jaar geldig	US Department of Defense	Norm	november 1997 (1 ^e versie) 19 juni 2002 (2 ^e versie) 25 april 2007 (3 ^e versie)
ISO 14721	Is integraal van toepassing	ISO 14721 biedt een referentiemodel voor een Open Archival Information System (OAIS). Het OAIS-model is geen model archiveringssysteem dat meteen geïmplementeerd worden maar referentiemodel. Het biedt een kader waarbinnen procedures voor de lange termijnarchivering van digitale informatie worden uitgewerkt	International Organization for Standardization (ISO)	Norm	1 maart 2003
MoReq	Is integraal van toepassing	MoReq staat voor Model Requirements for the Management of electronic Records en is ontwikkeld in opdracht van de Europese Cie. MoReq is de Europese norm voor elektronisch Archiefbeheer en behandelt de functionele eisen voor RMA's. De nadruk wordt gelegd op elektronische archieven. MoReq kent geen certificeringsprogramma	Europese commissie	Norm	maart 2001 (1 ^e versie) 2008 (2 ^e versie)
NEN 2082	Is integraal van toepassing	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. NEN 2082 is de opvolger van ReMANO 2004 en geïnspireerd op internationale standaarden (MoReq, DoD 2002). NEN 2082 richt zich niet meer exclusief op specifiek voor archiefbeheer ingerichte applicaties (RMA's). De norm geeft aan welke functionaliteiten nodig zijn om optimale kwaliteit van records management (RMA-software) binnen een organisatie te kunnen bereiken. Softwarefabrikanten kunnen	NEN-norm-commissie	Norm	1 juni 2008

		zich op basis hiervan laten certificeren door het ECB (European Certification Bureau)			
NEN-ISO 15489	Is integraal van toepassing	NEN-ISO 15489 is de Nederlandse vertaling van de internationale ISO norm 15489. De norm vormt een algemeen kader voor het informatie- en archiefmanagement en omvat de totale informatiehuishouding van een organisatie. De norm heeft betrekking op alle systemen waarin gegevens worden beheerd die dienen voor bewijs en verantwoording. De norm bestaat uit 2 delen. Het eerste deel is het algemene deel en geeft advies over het beheer van archiefbescheiden van archiefvormende organisaties, publiek- en privaatrechtelijk, voor interne of externe gebruikers. Het tweede deel bevat praktische richtlijnen en vormt een implementatiegids voor het eerste deel. De NEN-ISO 15489 is geen standaard waarop gecertificeerd kan worden	NEN-norm-commissie	Norm	1 november 2001
NEN-ISO 22310	Is integraal van toepassing	Bevat richtlijnen voor de opstellers van normen voor informatie- en archief/ documentatie-managementeisen in normen	NEN-norm-commissie	Norm	1 april 2006
NEN-ISO 23081	Is integraal van toepassing	NEN-ISO 23081 is de Nederlandse vertaling van de internationale ISO norm 23081 en beschrijft metagegevens voor archiefbescheiden. De norm bestaat uit 2 delen. Het eerste deel behandelt de principes die metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement bepalen. Het tweede deel richt zich op het definiëren van metagegevens-elementen voor het beheren van archiefbescheiden en biedt een generieke kader van metagegevens-elementen, of deze nu fysiek, analoog of digitaal zijn, in overeenstemming met de principes van het eerste deel van NEN-ISO 23081.	NEN-norm-commissie	Norm	1 februari 2006 (deel 1) 1 juli 2009 (deel 2)
NEN-ISO/IEC 17799	Is integraal van toepassing	NEN-ISO/IEC 17799 houdt zich bezig met informatiebeveiliging en levert best practices, richtlijnen en algemene principes voor invoering, onderhoud en management van informatiebeveiliging	NEN-norm-commissie	Norm	1 juni 2005
Telecommunicatiewet (Tw)		De wet heeft als doel het beschermen van de rechten van de burger betreffende elke vorm van digitale communicatie	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1998, 610 (laatst gewijzigd Stb.2010, 135)
	Art. 18.15 t/m 18.18	Bevattende algemene regels m.b.t. de elektronische handtekening			
Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting 1968	Art. 31 lid 6	Bewaarplicht van 7 jaar voor facturen, e.d. m.b.t. de omzetbelasting, geldend voor de ondernemer en de rechtspersoon, andere dan ondernemer	Minister van Financiën	Ministeriële regeling	Stcrt. 2000, 247 (laatst gewijzigd Stcrt. 2010, 21111)
Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011	Art. 7.5 lid 4, 7.9 lid 2, 10.2 lid 5, 12.1 lid 5	Bewaarplicht van 5 jaar voor loonstaten en loonadministratie, geldend voor de inhoudingsplichtige	Minister van Financiën	Ministeriële regeling	Stcrt. 2010, 14212 (laatst gewijzigd Stcrt. 2010, 21111)
Vrijstellingsbesluit Wbp		Besluit houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 2001, 250
	Art. 3, 4, 6 t/m 15, 17 t/m 22, 24 t/m 28, 32, 39	Persoonsgegevens van in het besluit genoemde categorieën van verwerkingen (o.a. lidmaatschap en begunstiging, arbeid en pensioen, goederen en diensten, zorg en welzijn, onderwijs, etc.) worden na uiterlijk 2 jaar vernietigd tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een			

		wettelijke bewaarplicht			
	31 lid 5	Verwerkingen van persoonsgegevens m.b.t. documentenbeheer (verwerkingen met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten) worden na uiterlijk 5 jaar vernietigd tenzij persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht			
	Art. 29	Uitzondering op de meldingsplicht bij het College bescherming persoonsgegevens: geen meldingsplicht indien de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens uitsluitend geschiedt voor het archiefbeheer (verwerking heeft archiefbestemming)			
Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)		Doel van de wet is de privacy van burgers te beschermen. De Wbp stelt regels aan het verzamelen, beheren, ter beschikken stellen en vernietigen van persoonsgegevens (verwerking van persoonsgegevens)	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 2000, 302 (laatst gewijzigd Stb. 2009, 8)
	Art. 6 t/m 24	Voorwaarden voor de rechtmatigheid van de verwerking van persoonsgegevens			
	Art. 10	Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan voor het doel waarvoor zij zijn verzameld of worden verwerkt. Langer bewaren mag voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en er de nodige voorzieningen zijn getroffen dat gegevens uitsluitend voor deze doeleinden worden gebruikt			
	Art. 27 t/m 32	Melding aan College van (geautomatiseerde) verwerking persoonsgegevens			
	Art. 44 lid 2	Achterwege laten mededeling aan betrokkene indien persoonsgegevens deel uitmaken van archiefbescheiden die zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats			
Wet elektronische handtekeningen	Art. I t/m VI	De wet geeft het juridisch kader voor het gebruik van elektronische handtekeningen en is onderdeel van het Burgerlijk Wetboek	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 2003, 199
Wet op de loonbelasting 1964	Art. 28	Verplichtingen inhoudingsplichtige zoals het voeren van een loonadministratie (bewaren gegevens loonboekhouding)	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1964, 514 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 873)
Wet op de omzetbelasting 1968	Art. 34 en 34a	Administratieve verplichtingen ondernemer. Bewaarplicht van 9 jaar voor boeken en bescheiden	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1968, 329 (laatst gewijzigd Stb.2010, 873)
Wet op de ondernemingsraden (WOR)		Doel van de wet is het regelen van de medezeggenschap voor werknemers en ambtenaren in grotere ondernemingen en overheidsinstellingen	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1971, 54 (laatst gewijzigd Stb.2010, 175)
	Art. 20	Geheimhoudingsplicht leden ondernemingsraad			
	Art. 31, art 31a t/m 31e	Plicht om informatie te verstrekken aan de ondernemingsraad			
Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv)	Art. 156 t/m 161	Bewijskracht van akten. Het bewaren van authentieke en onderhandse akten in het kader van de bewijsfunctie van informatie (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld)	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1822, 10 (laatst gewijzigd Stb.2011,9)