

Direct van het DEC

Direct van het DEC, direct dus van het Doxis Expertise Centrum. Een geregeld terugkomende rubriek in Info Management. Een rubriek waarin elke keer wordt ingegaan op een facet van informatiemanagement. Puur informatief. Mocht u (helemaal gratis overigens) meer willen weten over wat aan bod komt of antwoord willen op andere vragen, neemt u gerust direct contact op met het DEC:

Telefoon: 070 - 317 71 72

Fax: 070 - 320 63 67

E-mail: DEC@doxis.nl

Internet: www.doxis.nl

De invloed van wet- en regelgeving op het informatiemanagement van een organisatie

Het belang van informatiemanagement voor een organisatie zal voor de meeste lezers direct duidelijk zijn. Niet voor niets is informatiemanagement (registratie en archivering) een wezenlijk onderdeel van kwaliteitszorg, al of niet gecertificeerd in het kader van ISO 9001. Informatiemanagement is voor een organisatie van groot belang om haar taken naar behoren te kunnen uitvoeren, om verantwoording en bewijsvoering mogelijk te maken en in veel gevallen om cultuurhistorische redenen.

Informatiemanagement is echter geen vrijblijvende zaak maar ook een wettelijke plicht. In veel wetten en besluiten zijn door de overheid bepalingen opgenomen die rechtstreeks van invloed zijn op informatiemanagement. De bekendste daarvan is natuurlijk de Archiefwet 1995, maar ook veel andere wetten bevatten regels voor het registreren, bewaren of vernietigen van informatie. Om u een indruk te geven hebben wij er een aantal op een rij gezet.

Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995 stelt de voorwaarden voor een goed archiefbeheer.

Archiefbesluit 1995

In het Archiefbesluit 1995 worden de hoofdlijnen van de Archiefwet 1995 verder uitgewerkt.

Ministeriële regelingen

Het Archiefbesluit 1995 verwijst in de artikelen 11, 12 en 13 naar ministeriële regelingen, waarin bepaalde eisen verder worden uitgewerkt.

- Regeling duurzaamheid archiefbescheiden ex artikel 11
- Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden ex artikel 12
- Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen ex artikel 13

Wet bescherming persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens heeft tot doel de privacy van burgers te beschermen. Voor de verhouding met de Archiefwet is vooral het Vrijstellingsbesluit Wet bescherming per-



soonsgegevens van belang. Goed informatiemanagement kan de toepassing van deze regels waarborgen.

Wet openbaarheid van bestuur

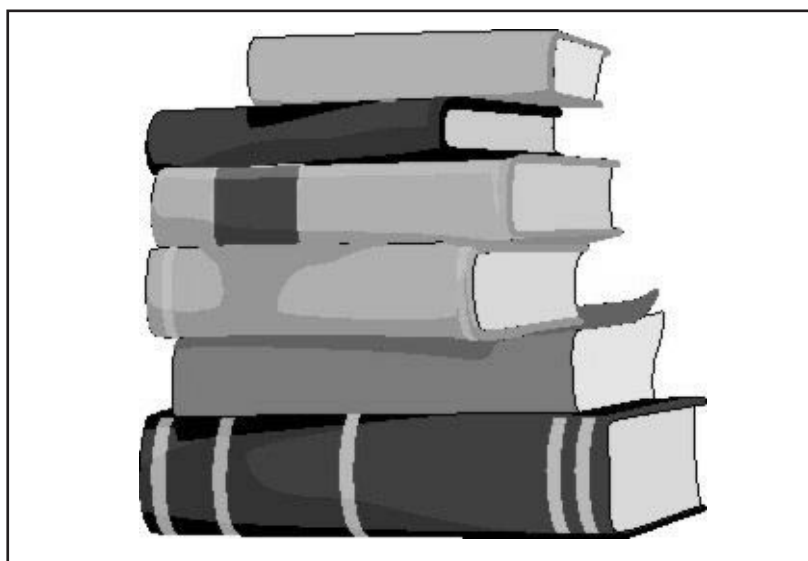
De Wet openbaarheid van bestuur regelt de informatieverstrekking van overheidsorganisaties aan de burgers. Goed informatiemanagement maakt dit mogelijk en kan de informatieverstrekking aan burgers aanzienlijk verbeteren.



Algemene wet rijksbelastingen

De Algemene wet rijksbelastingen bevat een administratie- en een bewaarplicht. Dit geldt ook voor uw digitale bestanden. Iedere ondernemer is wettelijk verplicht zijn administratie zeven jaar te bewaren, tenzij met de Belastingdienst een kortere termijn is overeengekomen. U kunt met de Belastingdienst afspraken maken over de vorm waarin u de gegevens bewaart (op papier of elektronisch) en over het detailniveau (bijvoorbeeld dagstaten of telstroken van de kassa).

De bewaarplicht geldt ook voor computerprogramma's en digitale bestanden. Ook moet u ervoor zorgen dat deze programma's en bestanden bij een controle kunnen worden gebruikt. Met het uitsluitend bewaren van een bestand in afgedrukte vorm voldoet u dus niet aan uw bewaarplicht. Wel kunt u, onder bepaalde voorwaarden, bestanden en andere gegevens in een andere vorm bewaren. Dit wordt conversie genoemd. Het is daarom verstandig om, voordat u tot conversie overgaat, uw plannen voor te leggen aan de Belastingdienst. Meer informatie kunt u vinden in de brochure van de Belastingdienst "Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht".



Algemene wet bestuursrecht

In de Algemene wet bestuursrecht staat een aantal algemene regels over de verhouding tussen bestuursorganen en belanghebbenden bij het voorbereiden, nemen en toepassen van besluiten. Deze wet is daarom ook voor de toepassing van de Archiefwet 1995 van belang, bijvoorbeeld bij besluiten tot vaststelling van een selectielijst.

Wetboek van strafrecht

Het Wetboek van strafrecht kent een aantal archiefrechtelijke bepalingen, waarin het vervalsen, verduisteren en opzettelijk vernietigen van archiefbescheiden door ambtenaren strafbaar wordt gesteld. Informatiemanagement kan deze overtredingen helpen voorkomen.

Wetboek van burgerlijke rechtsvordering

Het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering handelt over de bewijsfunctie van archiefstukken, zoals overeenkomsten, contracten en akten.

Wet politieregisters

De Wet politieregisters regelt het vastleggen van gegevens over personen. Daarnaast voorkomt deze wet dat de gegevens in verkeerde handen komen. Informatiemanagement maakt de

toepassing van deze voorschriften mogelijk.

Plaatselijke verordeningen en regelingen

Plaatselijke of regionale verordeningen kunnen ook archiefrecht bevatten. In een Archiefverordening is doorgaans geregeld dat Gedeputeerde Staten regels vast moeten stellen voor het beheer van de niet overgedragen archiefbescheiden. Deze regels worden vrijwel altijd in de vorm van een Besluit Informatiebeheer of Besluit Post- en Archiefzaken vastgelegd. In een besluit Informatiebeheer zijn doorgaans bepalingen opgenomen over de selectie en vernietiging van documenten.

We zouden deze opsomming nog veel langer kunnen maken. Andere wetten en besluiten die bijvoorbeeld invloed hebben op informatiemanagement zijn:

- Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA)
- Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst
- Koninklijk Besluit plaats van bewaring van archieven van de centrale overheid
- Wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag
- Besluit informatievoorziening in de rijksdienst 1990 (Besluit IVR)
- Besluit Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 1994
- Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen
- Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie
- Burgerlijk wetboek
- Arbowet
- Comptabiliteitswet
- Provinciewet
- Woningwet
- Wet milieubeheer



Ook wetten waar je het op het eerste gezicht niet zou verwachten, hebben vaak wel ergens een raakvlak met informatiemanagement. Zo is in de Arbowet geregeld dat er in een bedrijf sprake moet zijn van een arbeidsomstandighedenbeleid, vastgelegd in documenten, bijvoorbeeld een jaarplan. Ook verdragen en verordeningen van internationale organen kunnen archiefrechtelijke bepalingen bevatten. Zelfs wetten zoals de Wet milieubeheer en de Woningwet maken door de procedures voor vergunningverlening een goed informatiemanagement onontbeerlijk.

We mogen wel concluderen dat “De invloed van wet- en regelgeving op het informatiemanagement van een organisatie” zeer omvangrijk is. Goed informatiemanagement: eigen belang én plicht.

Handboek Archiefregelingen

Met dit artikel werd niet beoogd volledig te zijn in de opsomming van relevante wetgeving. In dat kader maken wij u graag attent op het dit jaar verschenen Handboek Archiefregelingen. In dit handboek worden niet alleen de Archiefwet en het Archiefbesluit behandeld, maar wordt tevens een verbinding gelegd met andere wetten die van invloed zijn op het informatiemanagement van bestuursorganen. Het Handboek Archiefregelingen is te bestellen bij de VNG Uitgeverij.

Slot

Hebt u vragen, wenst u advies of deskundige ondersteuning, belt u dan het DEC. Wij helpen u graag verder. Ook uw reactie of aanvullende informatie is bij het DEC van harte welkom.