

# “Elektronisch Archiveren” wat betekent dit voor uw organisatie, welke voordelen biedt dit en wat is de wet en regelgeving.

In dit document vindt u een overzicht van redenen om elektronisch te archiveren en tevens wordt u inzicht gegeven in de wet en regelgeving. Wat zijn de wettelijke termijnen die documenten, e-mails maar ook scans en andersoortige documenten moeten worden bewaard. Daarnaast is er ook regelgeving die aangeeft wanneer en welke documenten juist uit uw archief dienen te worden verwijderd.

## 1. Back-up van en eenvoudige toegang tot bedrijfsgegevens

Omdat e-mail één van de voornaamste manieren van communiceren is geworden, dient digitale correspondentie beschermd te worden en tegelijkertijd gemakkelijk toegankelijk zijn. Verzonden en ontvangen e-mails blijven altijd beschikbaar en raken nooit meer kwijt!

## 2. Voldoe aan compliance en voorschriften

E-mail moet wettelijk gezien hetzelfde worden behandeld als papieren post. Het ontbreken van e-mailarchivering kan leiden tot juridische problemen, hoge boetes, het verliezen van rechtszaken en een beschadigde reputatie.

## 3. Verbeter de performance van uw IT-systeem

E-mailarchivering ontlast uw relatief dure storage en e-mails blijven altijd snel toegankelijk.

## 4. Vereenvoudig beheer met snelle geïndexeerde zoekopties

Individuele of massa her-aflevering van veilige, geëncrypteerde en gecomprimeerde e-mails, zijn slechts twee van de mogelijkheden waarmee u de volledige controle krijgt over de e-mailstromen van uw bedrijf.

### Wat moet u bewaren en hoe lang?

Elk bedrijf is wettelijk verplicht een administratie bij te houden van haar werkzaamheden en financiële gegevens. Naast facturen bent u verplicht alle documenten te bewaren met betrekking tot:

- De rechten en verplichtingen van uw onderneming (oprichtingsstatuten, jaarverslagen, vergaderstukken)
- De gegevens die voor de heffing van belasting van belang zijn (fiscale bewaarplicht)\*;
- De gegevens die voor de heffing van invoerrechten van belang zijn.

Voor andere documenten, zoals contracten, gelden geen wettelijke bewaartermijnen. Bewaar deze in ieder geval gedurende de looptijd. U doet er goed aan contracten daarna zeker nog vijf jaar achter de hand te houden.

## Facturen

Vooral met (elektronische) facturen moet u zorgvuldig omgaan. Wettelijk is elke ondernemer voor de omzetbelasting verplicht om alle kopieën van de door hemzelf, door zijn afnemer of een ander uitgereikte facturen op te slaan. Dat geldt ook voor de door hem *ontvangen* facturen.

Bijkomende eis is dat de oorspronkelijkheid, integriteit van de inhoud en de leesbaarheid van de rekeningen worden gewaarborgd.

## Elektronische handtekening

Is een factuur voorzien van een elektronische handtekening, dan mag deze niet zonder die handtekening worden bewaard.

Dat betekent dat de factuur in het oorspronkelijke bestandsformaat bewaard moet worden.

Bewaren in een ander bestandsformaat of als papieren document is *niet* toegestaan. U kunt natuurlijk wel voor eigen doeleinden een kopie maken of de factuur printen, zolang het oorspronkelijke bestand maar blijft bestaan.

## E-mail

Voor e-mails (zowel interne als externe) die betrekking hebben op de bedrijfsvoering geldt dezelfde wettelijke vereiste als voor administratieve gegevens: een bewaartermijn van zeven jaar.

## Een overzicht:

Soort documenten	Bewaartermijn
Ledenadministratie coöperatie of vereniging	10 jaar
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed (in welke vorm dan ook opgeslagen)	9 jaar
Administratieve gegevens en interne e-mail * (jaarrekening, accountantsverklaring, algemene administratie: grootboek, debiteuren- en crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraad- en loonadministratie)	7 jaar
Personeelsadministratie (loonbelastingverklaringen, identificatiebewijs, NAW-gegevens en burgerservicenummer van personeelsleden)	5 jaar

**Bron:** Nederlands Normalisatie Instituut (NEN) en ECP.NL (2007)

### Wanneer moet u welke documenten vernietigen?

Voor documenten waarin persoonsgegevens staan, geldt een verjaringstermijn. Dat betekent dat u ze na een bepaalde periode *moet* vernietigen. Dit is vastgelegd in de wet bescherming persoonsgegevens.

#### Overzicht te verwijderen documenten:

Persoonsgegevens	Termijn
Persoonsgegevens in het algemeen	uiterlijk na twee jaar
Sollicitanten	wanneer de sollicitant daarom vraagt, maar uiterlijk 4 weken na beëindiging van de sollicitatieprocedure
Uitzendkrachten	uiterlijk 2 jaar na beëindiging van het dienstverband
Personeelsadministratie	uiterlijk 2 jaar na beëindiging van het dienstverband
Salarisadministratie	uiterlijk 2 jaar na beëindiging van het dienstverband
Debiteuren en crediteuren	uiterlijk 2 jaar nadat de laatste rekening is voldaan
Klanten en leveranciers	uiterlijk 2 jaar nadat de laatste transactie is afgehandeld
Klanten van advocaten en accountants	uiterlijk 2 jaar nadat de behandeling van een zaak is stop gezet

**Bron:** Nederlands Normalisatie Instituut (NEN) en ECP.NL (2007)

**ARTEC** is leverancier van oplossingen voor elektronische archivering en is gevestigd in Duitsland. **StorageSupport** is wederverkoper van ARTEC oplossingen voor elektronische archivering in Nederland en kan u adviseren omtrent de mogelijke integratie en eisen binnen uw IT infrastructuur.