

Elektronisch documentenbeheer in de onderneming

18 juni 2009

Technologiecentrum

Universiteit Hasselt, Campus Diepenbeek

Edwin Jacobs

www.timelex.eu www.icri.be

Wie zijn wij ?

- ⌘ Onafhankelijk niche advocatenkantoor in:
 - ⌘ **T**echnology
 - ⌘ **I**nformation
 - ⌘ **M**edia
 - ⌘ **E**-Business

- ✘ Commercial and IT-related contracts
- ✘ Intellectual property rights
- ✘ Privacy and personal data protection
- ✘ IT-related fraud
- ✘ Electronic commerce
- ✘ Electronic government
- ✘ Data and network security
- ✘ Electronic communications

Een hedendaags realistisch scenario...



Documentenbeheer is informatiebeheer



- Beheer van digitale gegevens
 - ✘ aanmaken van originele digitale documenten
 - ✘ conversie van papieren naar digitale documenten
 - ✘ archiveren van documenten
 - ✘ specifieke wettelijke verplichtingen
- Maar ook digitaal beheer van gegevens
 - ✘ persoonsgegevens en privacybescherming
 - ✘ intellectuele eigendomsrechten
 - ✘ confidentiële bedrijfsinformatie

Wat is een origineel document?

Veelal gelinkt aan de aanwezigheid van een handtekening, maar niet per definitie.

- ✘ voorbeelden
- ✘ Authenticiteit en integriteit staan centraal
- ✘ Algemeen: handtekeningen nodig tussen handelaars ?

Werken met elektronische originelen?

⌘ Belang?

- ⌘ Soms vereist de wet dat originelen worden bewaard
- ⌘ Soms zijn originelen nodig voor bewijsredenen

⌘ Bestaan er juridische obstakels om documenten digitaal aan te maken en te bewaren?

⌘ Voorbeelden

Welke oplossing in de praktijk?

- ⌘ Principe : contractsvrijheid
- ⌘ Soms zijn er speciale regels van toepassing:
 - ⌘ Elektronische factuur
 - ⌘ Contracten via het internet

Niet altijd aangewezen: let op de gevolgen!

- ⌘ Het originele karakter verloren? Origineel nodig ?
- ⌘ Wettelijke vereisten OK? Soms specifieke regels, bv. voor facturen.

- ⌘ Voorbeelden : papieren factuur → inscannen ?

- ⌘ Praktijkvoorbeelden:
 - ⌘ belastingcontrole e-facturen
 - ⌘ dagvaarding ivm contract lang geleden

- ⌘ Wat bewaren? Hoe lang? Wat als ... ?

- ✘ Redenen voor archivering
 - ✘ contractuele verplichting
 - ✘ wettelijke vereisten/archiefwet
 - ✘ eigen initiatief /corporate governance
- ✘ Doel van archivering
 - ✘ informatie opslaan
 - ✘ informatie terugvinden
 - ✘ bewijsdocumenten bezitten
- ✘ Aanpak afstemmen op beweegredenen

- ⌘ Geen algemene archiveringsplicht of termijn
- ⌘ Veel bijzondere wetgeving (factuur, soc doc, boekh,...)
- ⌘ Gespecialiseerde bedrijven → wetgeving
(« vertrouwensdiensten » / « trusted third party »)
- ⌘ Vooral: algemeen risicobeheer. Verjaringstermijn!
- ⌘ Bewijsvoering - geschillen

Voor U → risicobeheer

Aanbevelingen (1/2)

- ⌘ Evalueer noden en verplichtingen op basis van een overzicht van wettelijke en contractuele verplichtingen
- ⌘ Stel een policy voor documentenbeheer op met een geïntegreerde lange-termijn strategie :
 - ⌘ welke documenten worden opgeslagen?
 - ⌘ waar en door wie?
 - ⌘ voor hoe lang en onder welke voorwaarden?
 - ⌘ omgang met privacy, beveiliging en vertrouwelijkheid?
 - ⌘ omgang met intellectuele rechten?

Aanbevelingen (2/2)

- ⌘ Documenten beschermen tegen verlies, diefstal, vervalsing, onleesbaarheid, ...
 - betrouwbaarheid en beveiliging
- ⌘ Documenten goed toegankelijk maken
 - efficiëntie en effectiviteit
- ⌘ Technische standaarden voor duurzaam archiefbeheer
- ⌘ Juridische compliance vanaf begin inbouwen
- ⌘ IT-audits en juridische audits doorvoeren

- ⌘ « Vlag met verschillende ladingen »
- ⌘ Wetten waar u op moet letten
- ⌘ Integreren in e-documentenbeheer binnen onderneming

Vragen of bijkomende inlichtingen ?



Edwin Jacobs
Advocaat - Partner
time.lex
information & technology law
Congresstraat 35
1000 Brussel
(t): +32 (0)2 229 19 47
(m): +32 (0)476 40 11 70
edwin.jacobs@timelex.eu
skype: edwin.jacobs1
www.timelex.eu