****

**BELEIDSVERKLARING EN PROCEDURE**

**Documentbeheerbeleid**

**[ Voer hier uw bedrijfsnaam in ]**

**Werkbeleidsnummer:**  **Voer hier het beleidsnummer in**

**Ingangsdatum:**

**Uitgegeven door:**  **Voer hier de naam in**

**Goedgekeurd door:**  **Voer hier de naam in**

1. **DOEL**

Dit beleid wil [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] ondersteunen met het beheer van alle documenten die door de activiteiten van het bedrijf worden geproduceerd. Het biedt een duidelijk en uitgebreid inzicht in welke documenten vertrouwelijke informatie bevatten en hoe deze moeten worden beheerd, opgeslagen en veilig vernietigd. Bovendien wordt aangegeven welke documenten wettelijk moeten worden bewaard voor specifieke tijdsperioden en de procedures die hierop betrekking hebben.

[ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] verzekert dat onze medewerkers:

* Belangrijke documenten bewaren voor toekomstig gebruik;
* Documenten veilig vernietigen en recyclen in een Shred-it container als deze niet langer noodzakelijk zijn voor de juiste werking van het bedrijf;
* Overbodige Elektronische Opslagapparaten naar IT brengen voor veilige vernietiging;
* Belangrijke documenten efficiënt organiseren;
* Weten welke documenten moeten worden bewaard, voor hoelang, op welke manier, en wanneer en hoe deze moeten worden vernietigd;
* Wetten naleven inzake het behoud van documenten en gegevens;
* Verzekeren dat informatie beschikbaar is voor juridische onderzoeken of procedures, indien vereist.

Implementatie en naleving van dit beleid is van wezenlijk belang voor de doeltreffendheid ervan. Onvolledige of selectieve implementatie kan [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] blootstellen aan juridische risico's. Daarom moet elke medewerker het beleid begrijpen en meewerken aan de implementatie en naleving ervan.

**Beleidsbeheer** - neem bij vragen, opmerkingen of suggesties over dit beleid contact op met [Voer hier de NAAM VAN DE CONTACTPERSOON EN DE TITEL in].

1. **OMVANG**

Dit beleid is van toepassing op alle gedrukte en elektronische Documenten, Vertrouwelijke Informatie en Algemene Zakelijke Informatie (zoals gedefinieerd in **Sectie 4.** hieronder) in eigendom van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] of waarvan [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] een partij of ondertekenaar is.

1. **VERANTWOORDELIJKHEDEN**

**Senior management** moet ervoor zorgen dat dit beleid op alle bedrijfslocaties wordt gevolgd. Eén lid van het senior management wordt benoemd tot "Documentbeheerder" met onderstaande verantwoordelijkheden. Andere leden van het senior management zijn verantwoordelijk voor de toepassing van het beleid in hun verantwoordelijkheidsgebieden.

De rol van **Documentbeheerder** (“DB”) wordt momenteel uitgevoerd door [ Voer de naam van de verantwoordelijke functie in ]. De DB moet de implementatie van dit beleid ondersteunen en leiden, en ervoor zorgen dat alle medewerkers zich ervan bewust zijn en training op het gebied van naleving hebben gevolgd.

De DB benoemt beleidsambassadeurs op afdelingsniveau om de behoeften van beveiliging en opslag in het hele bedrijf te vertegenwoordigen.

**Medewerkers** – Alle medewerkers van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] zijn verantwoordelijk voor de naleving van dit beleid.

1. **DEFINITIES**

**4.1 Documenten** verwijzen naar alle zakelijke documentatie van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ], inclusief geschreven, gedrukte en elektronische documenten (d.w.z. e-mails en elektronisch opgeslagen documenten). Documenten omvatten, maar zijn niet beperkt tot papieren, kopieën, concepten, dossiers, tekeningen, kaarten, foto's, elektronische communicatie en andere fysieke apparaten die informatie bevatten, inclusief Elektronische Opslagapparaten. De term omvat alle kopieën van originelen die zijn verwijderd van het terrein van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] en onder controle zijn van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ].

**4.2 Vertrouwelijke Informatie** – Alle informatie die wordt geproduceerd tijdens de activiteiten van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] die niet beschikbaar is in openbare bronnen, wordt beschouwd als vertrouwelijk. Doorgaans zijn alle documenten of bestanden met zakelijke gegevens, namen van klanten, partners of medewerkers, en prijsgegevens persoonlijke informatie. Dit omvat, maar is niet beperkt tot [ Voer EEN SPECIFIEK DOCUMENTTYPE hier in ]. Dit omvat ook persoonsgegevens van individuen zoals gedefinieerd door gegevensbeschermingswetgeving, alsmede informatie die beschikbaar is voor ons bedrijf als gevolg van onze zakelijke praktijken, maar die niet algemeen bekend of op eenvoudige wijze verkrijgbaar is voor anderen buiten ons bedrijf, maar doorgaans in ons bedrijf kan worden gebruikt.

**4.3 Algemene Zakelijke Informatie** – Documenten met algemene zakelijke informatie omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

|  |  |
| --- | --- |
| Boekhoudkundige documenten  Documenten met betrekking tot informatietechnologie  Algemene contracten  Klantenlijsten  Interne rapporten  Loonadministratie  Trainingsinformatie en -handleidingen  Begrotingen op directieniveau  Klantencorrespondentie  Juridische contracten  Strategische rapporten  Gezondheids- en veiligheidsdossiers  Medische dossiers  Looninformatie  Functioneringsgesprekken | Juridische bedrijfsdossiers  Aankooporders van leveranciers  Leveranciersdossiers  Leveranciersspecificaties  Onderzoeks- en ontwikkelingsrapporten  Functioneringsgesprekken  Producttesten en resultaten  Productontwikkelingsplannen  Verkoop- en marketingrapporten  Specificaties en tekeningen  Interne communicatie  Reclamemateriaal  Zakelijke strategieën |

**4.4 Elektronische Opslagapparaten** – Verwijzen naar alle elektronische opslagapparaten die werden verstrekt door of informatie bevatten die eigendom is van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ], onder controle zijn van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] en worden gebruikt door de medewerkers, aannemers, functionarissen of directeurs van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ]. Elektronische Opslagapparaten omvatten persoonlijke computers, servers, laptops en verwante opslagapparaten zoals harde schijven, flashdrives en cd's.

**5. OPSLAG VAN DOCUMENTEN**

**5.1 Tastbare Documenten** – Tastbare documenten *die geen* vertrouwelijke informatie bevatten, kunnen fysiek worden opgeslagen, zoals papieren documenten (inclusief afgedrukte exemplaren van elektronisch opgeslagen documenten), foto's, beleggerspresentaties en promotiemateriaal enz. Deze actieve, tastbare documenten, die gemakkelijk toegankelijk moeten zijn, moeten worden opgeslagen in kantoorruimte of op apparatuur van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] .

**5.2** **Vertrouwelijke Informatie** – Documenten die Vertrouwelijke Informatie bevatten, maar in gebruik zijn, moeten afgesloten worden opgeslagen door de persoon die er verantwoordelijk voor is. Alle medewerkers moeten worden voorzien van ten minste één afsluitbare la/kast om documenten op te slaan die niet op hun bureau mogen blijven liggen. Alle vertrouwelijke informatie moet buiten zicht van onbevoegd personeel worden gehouden en opgeslagen als deze niet wordt gebruikt.

**5.3 Inactieve documenten** – Deze documenten kunnen naar een off-site opslagfaciliteit worden verstuurd. Deze off-site opslagfaciliteit moet worden beoordeeld op veiligheid en betrouwbaarheid door [ Voer de naam van de verantwoordelijke functie in ] en regelmatig worden geëvalueerd door de DB.

**5.4** **Juridische en Financiële Regelgeving** – In sommige rechtsgebieden en domeinen kunnen personeels-, juridische en financiële documenten onderworpen zijn aan specifieke regelgeving die voorschrijft hoe deze moeten worden bewaard, verspreid, opgeslagen en vernietigd. Neem contact op met de Documentbeheerder ("DB") voor specifieke informatie, richtlijnen en praktijken met betrekking tot deze documenten. **Zie Bijlage A.**

**6. VERNIETIGINGSPROCEDURES VAN DOCUMENTEN**

Deze sectie beschrijft het proces van documentvernietiging voor alle soorten informatie die wordt vastgelegd door medewerkers, inclusief **Vertrouwelijke Informatie** en **Algemene Zakelijke Informatie.**

Het *Documentbeheerbeleid* van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] vereist dat alle documenten en informatie die niet langer nodig of vereist zijn, of die niet langer bewaard hoeven te worden, worden vernietigd via het veilige recyclingproces van Shred-it. Dit betekent specifiek dat alle papieren documenten, inclusief **Vertrouwelijke Informatie** en **Algemene Zakelijke Informatie**, in een afgesloten Shred-it container moeten worden geplaatst voor vernietiging en veilige recycling, als deze niet langer vereist zijn.

We vereisen ook dat de harde schijven van alle Elektronische Opslagapparaten die niet langer in gebruik zijn, op veilige wijze worden vernietigd. Het is de verantwoordelijkheid van de IT-afdeling om overbodige harde schijven onmiddellijk te vernietigen.

**BIJLAGE A: BEWAARSCHEMA VOOR DOCUMENTEN**

Om het juiste bewaarschema voor uw bedrijf te creëren, vindt u hier een lijst met documenten die vertrouwelijke informatie bevatten. Deze aanbevelingen vormen slechts algemene richtlijnen. Ze zijn niet bedoeld als juridisch advies. Neem contact op met uw juridische expert(s) of overheids- of regelgevende autoriteiten om te verzekeren dat u de actuele wettelijke vereisten voor uw regio volgt.

|  |  |
| --- | --- |
| **SOORT DOCUMENT/SPECIFIEK DOCUMENT**  **Boekhoudkundige documenten**  Jaarrekeningen  Gegevens voor overgenomen/afgestoten activiteiten  Maandrekeningen  Algemeen grootboek  Jaarlijkse auditdossiers  Kasboeken  Geannuleerde cheques  Betaalde facturen  Zakelijke onkostendeclaraties  Gegevens voor niet-overgenomen/niet-afgestoten  Te betalen facturen  Te innen facturen  Auditverslagen  Onkostendeclaraties  Kredietdocumenten  Aankooporders  Verkoopdossiers  Bankafschriften  **Belastingdocumenten**  Loonheffingsadministratie  Btw-administratie  Vennootschapsbelastingadministratie  Ondersteunende documentatie voor belastingen  **Inkopen en verkopen**  Aankooporders  Aanvragen  Verkoopcontracten  Verkoopfacturen  **Verzekeringsdocumenten**  Polissen (inclusief vervallen)  Claims voor verlies/schade,  ongevalsrapporten, waardebepalingen  Betaalde verzekeringsclaims  **Juridische en werkdocumenten**  Algemene contracten  Contracten en documenten met betrekking tot terreinen en gebouwen  **Personeel**  Aanwezigheidsdossiers  Contracten  Secundaire arbeidsvoorwaarden  Arbeidsongeschiktheid  Sollicitaties  Beoordelingsdossiers - na beëindiging van het dienstverband  Personeelsbestanden - na beëindiging van het dienstverband  **Transport - Verzenden en ontvangen**  Exportdeclaraties  Vrachtbrieven  Manifesten  Verzendings- en ontvangstdocumenten  Vervoerbiljetten en connossementen | **BEWAARPERIODE** |

[ Voer de naam van de verantwoordelijke functie in ] heeft de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om bovenstaande informatie op te slaan en/of te archiveren.