

Procedure vernietiging

Datum: juni 2021 (vaststelling MT dd. 29-6-2021), update november 2023

Versie: Procedure vernietiging, 2021. De bijlagen 'format proces-verbaal van vernietiging' en 'doorlopende machtiging tot vernietiging' zijn in november 2023 geüpdatet i.v.m. wijziging naam archivaris.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Proces	3
3.	Selectie	4
4.	Staat van vernietiging	4
4.1	Bestandsformaat.....	4
4.2	Nummering staten van vernietiging.....	4
4.3	Eisen minimale inhoud.....	4
4.4	Dossier beschrijven	5
4.5	Anonimiseren	5
5.	Proces-verbaal van vernietiging.....	6
6.	Vernietiging digitaal archief	6
7.	Doorlopende machtiging tot vernietiging	7
7.1	Werking doorlopende machtiging.....	7
7.2	Geldigheid doorlopende machtiging	7
7.3	Aanvraag doorlopende machtiging	8
7.4	Vernietiging	8
7.5	Staat van vernietigde bescheiden	8
7.6	Steekproeven	9
8.	Bijlagen	9

1. Inleiding

Ingevolge de Archiefwet 1995 dienen zorgdragers archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen. Vernietigen is een verplichting, geen vrijblijvendheid. De selectie van welke archiefbescheiden in aanmerkingen komen voor vernietiging wordt gedaan op basis van de vigerende selectielijsten.

Vernietiging van archiefbescheiden door zorgdragers is een procedure waarbij verschillende partijen zijn betrokken. Intern gaat het daarbij om de beheerder van het archief en van de informatie, de betrokken ambtenaren, maar ook om de (gemeente)archivaris als toekomstig beheerder en toezichthouder van de archiefbescheiden voor zover nog niet overgebracht.

Dit document beschrijft de procedure op basis waarvan vernietiging plaatsvindt.

2. Proces

Bij de vernietiging van archiefbescheiden van de zorgdragers die bij het Noord-Hollands Archief (NHA) aangesloten zijn, en waar de directeur of de plaatsvervangend directeur van het NHA de functie van (gemeente)archivaris bekleedt, is altijd sprake van meerdere betrokken partijen. Eerst het overleg tussen de beheerder en de ambtenaren die vakinhoudelijk kennis hebben van stukken die ter vernietiging worden voorgedragen, vervolgens tussen de beheerder en de (gemeente)archivaris. Het doel is overeenstemming bereiken over de stukken die voor vernietiging in aanmerking komen.

Wanneer de zorgdrager de intentie heeft om te gaan vernietigen dient er een overzicht te worden gecreëerd van welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor vernietiging. Dit overzicht wordt een staat van voor vernietiging in aanmerking komende stukken, of een staat van vernietiging, genoemd. Dit overzicht wordt doorgaans opgesteld door de beheerder van de stukken. Bij vernietiging van digitale archiefbescheiden kan dit overzicht vaak vanuit de applicatie worden uitgedraaid.

Daadwerkelijke vernietiging is pas toegestaan als de staat door vakambtenaren van het archiefvormend orgaan is gecontroleerd en vervolgens door de (gemeente)archivaris is goedgekeurd. Het is uit praktische overwegingen het handigst om de staat van vernietiging eerst digitaal naar de archiefinspectie te sturen. Eventuele opmerkingen en wijzigingen worden digitaal afgestemd tussen de beheerder en archiefinspectie.

Vervolgens kan het proces-verbaal van vernietiging worden opgemaakt, en ter ondertekening worden aangeboden. De staat van vernietiging wordt als bijlage opgenomen bij het proces-verbaal van vernietiging. Pas wanneer de eerste twee delen van het proces-verbaal van vernietiging zijn ingevuld kan de zorgdrager overgaan tot daadwerkelijke vernietiging.

De te nemen stappen en de eisen die hierbij gelden worden hierna verder besproken.

3. Selectie

Ingevolge de Archiefwet en het Archiefbesluit 1995 dienen zorgdragers te beschikken over een vastgestelde selectielijst. De geldende selectielijsten zijn dwingend van aard, maar bieden voldoende ruimte om stukken op grond van cultuurhistorisch en lokaal belang uit te zonderen van vernietiging. Uitgezonderd van vernietiging zijn bijvoorbeeld stukken die betrekking hebben op vastgestelde hotspots. Voor meer informatie hierover, zie de Procesbeschrijving inrichten hotspot-monitor, opgesteld door het NHA.

Bij de selectie van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de vigerende vernietigings- en selectielijsten.

Ten aanzien van de interpretatie en toepassing van de vernietigings- en selectielijsten geldt het voortschrijdend inzicht. Nieuwe wettelijke regelingen en maatschappelijke inzichten die van invloed zijn op bewaartermijnen dienen te worden gerespecteerd.

4. Staat van vernietiging

4.1 Bestandsformaat

Voordat er kan worden overgegaan tot vernietiging wordt een staat van vernietiging (ook wel een vernietigingslijst genoemd) aangeleverd bij de archiefinspectie. Dit dient te gebeuren in **Excel of CSV** zodat de opmerkingen van het NHA gemakkelijk bij de betreffende beschrijving kunnen worden geplaatst.

4.2 Nummering staten van vernietiging

Ieder proces-verbaal dient te worden voorzien van een uniek nummer, bijvoorbeeld 2021/001. Dit nummer dient te corresponderen met het nummer of de nummers van de staat of staten van vernietiging en wordt door de zorgdrager zelf toegekend. Indien er meerdere staten van vernietiging bij één proces-verbaal horen kunnen de nummers van de staten van vernietiging worden uitgebreid met deelnummers, zoals 2021/001/a.

4.3 Eisen minimale inhoud

Het moet duidelijk uit de staat van vernietiging blijken, wat precies vernietigd gaat worden.

Een staat van vernietiging voldoet ten minste aan de volgende eisen:

- Ieder dossier¹ heeft een **uniek kenmerk**, dit is een nummer waarmee het betreffende dossier kan worden teruggevonden. Dit geldt niet voor seriebeschrijvingen (zie hierna).
- Een **beschrijving** van het dossier of de serie, zie het volgende kopje 'Dossiers beschrijven'.
- Een vermelding van de looptijd van het dossier.
- Duidelijke vermelding van **welke selectielijst** is toegepast.
- Vermelding van de **grondslag** waarop de vernietiging wordt gebaseerd. Deze grondslag wordt gevormd door het vermelden van de betreffende categorie uit de gebruikte selectielijst.
- Vermelding van het zaaktype, indien er zaakgericht wordt gewerkt.

¹ Een dossier is een logisch geheel van documenten die gaan over dezelfde zaak ("Dossier", ArchiefWiki, <https://archiefwiki.pleio.nl/wiki/Dossier>, 18-6-2021)

Indien de zorgdrager aanvullende informatie wil vermelden, zoals het oorspronkelijk dossiernummer, een doosnummer, de BAC, dan zijn daar geen bezwaren tegen.

Voor een voorbeeldformat van een vernietigingslijst, zie hiervoor het 'format Staat van vernietiging' in de bijlage.

4.4 Dossier beschrijven

In de beschrijving van het dossier dat te vernietigen is wordt niet alleen het **onderwerp** genoemd, maar wordt duidelijk beschreven wat voor stukken het zijn. Dit door middel van het beschrijven van de **handeling** vanuit het perspectief van de zorgdrager, zoals 'verstrekken van subsidie', 'verlenen van vergunningen' en 'ontvangen van uitnodigingen van derden'. Daarnaast kan ook de **redactionele vorm** van het dossier worden beschreven, bijvoorbeeld 'jaarstukken van de veiligheidsregio' en 'declaraties van reiskosten'.

Bij bepaalde archiefbescheiden dient ook de **status** van de stukken te worden beschreven, zoals bij vergunningen en (ver)huur. Hier wordt vermeld of ze zijn afgewezen, ingetrokken, vervallen of beëindigd. Zo is het duidelijk dat het belang van deze stukken is vervallen.

Ook is van belang bij vergaderstukken te vermelden of het secretariaat elders werd bijgehouden.

Het gebruik van termen zoals 'algemene stukken', 'diverse aangelegenheden', 'voorselectie onbelangrijke stukken' of 'algemene correspondentie' is niet toegestaan. Er dient te worden beschreven wat het onderwerp is en wat de handeling van de zorgdrager is, dus: waar gaan die stukken over? Hiermee is vaak ook het verband tussen de beschrijving en de categorie helder. Het vermelden van de categorie van de van toepassing zijnde vernietigings- of selectielijst geeft veel informatie en is daarom een vereiste. Er moet een duidelijk verband zijn tussen de beschrijving en de gekozen categorie. Deze twee moeten complementair aan elkaar zijn. Zo kan de staat van vernietiging zichzelf altijd verklaren.

Gebruik bij de staat van vernietiging zo weinig mogelijk afkortingen. Deze zijn vanuit de organisatie misschien logisch, maar voor de archiefinspectie en voor toekomstige raadplegers leidt dit tot vragen.

4.5 Seriematig beschrijven

In de staat van vernietiging kan een serie ook in één beschrijving worden beschreven, bijvoorbeeld 'facturen afdeling vrijhandel'. Het aantal dossiers in deze serie kan worden opgenomen in de kolom 'toelichting'.

4.6 Anonimiseren

Als bijlagen van het proces-verbaal van vernietiging komen de staten van vernietiging in aanmerking voor eeuwige bewaring. De staten van vernietiging dienen derhalve te worden geanonimiseerd, zodat deze geen persoonsgegevens bevatten. Dit kan bijvoorbeeld worden bewerkstelligd door het seriematig beschrijven van dossiers wanneer dit mogelijk is.

5. Proces-verbaal van vernietiging

Het proces-verbaal van vernietiging bestaat, volgens het gegeven format in de bijlage van dit document, uit drie delen: de officiële aanvraag door de zorgdrager aan de (gemeente)archivaris tot het mogen overgaan tot vernietiging, de machtiging van de (gemeente)archivaris tot vernietiging en de verklaring van de zorgdrager dat de daadwerkelijke vernietiging heeft plaatsgevonden.

Voordat de stukken daadwerkelijk worden vernietigd dienen de eerste twee delen van het proces-verbaal van vernietiging te worden ondertekend. Pas nadat daadwerkelijke vernietiging heeft plaatsgevonden wordt het derde deel ingevuld.

De goedgekeurde staat van vernietiging is een bijlage van het proces-verbaal van vernietiging. Eveneens als bijlage kan eventueel een stuk worden toegevoegd waaruit blijkt dat de vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden, bijvoorbeeld de verklaring van de commerciële partij die de (analoge) vernietiging heeft uitgevoerd of een (screenshot van een) melding dat digitale vernietiging heeft plaatsgevonden.

6. Vernietiging digitaal archief

Wanneer de (gemeente)archivaris een machtiging tot vernietiging heeft gegeven kan de zorgdrager overgaan tot de daadwerkelijke vernietiging. Het is bij vernietiging belangrijk dat alle betreffende informatie wordt vernietigd, dus ook alle kopieën en metadata.

Zorgdragers die geheel digitaal werken dienen de archiefbescheiden en metadata uit het systeem op een zodanige wijze te verwijderen dat ze niet langer te reconstrueren zijn.

Zorgdragers die niet geheel digitaal werken hebben vaak wel digitale kopieën van of metadata over het analoge archief in hun systemen staan. Deze digitale kopieën en metadata dienen gelijktijdig te worden vernietigd wanneer de analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

Archiefbescheiden, digitale kopieën en metadata dienen uit alle systemen te worden vernietigd. Het is niet voldoende om de stukken uit een centraal archiveringssysteem te vernietigen, de informatie dient ook uit andere systemen, zoals (vak)applicaties, te worden vernietigd.

Alle zorgdragers die digitale archiefbescheiden vernietigen dienen ook wanneer er een calamiteit is geweest en de back-up wordt teruggezet waarin nog eerder vernietigde informatie terug te vinden is, deze ook te verwijderen.

7. Doorlopende machtiging tot vernietiging

Het proces om uiteindelijk te komen tot vernietiging kan soms lang duren, allerlei belangen en wensen kunnen daarbij een rol spelen.

Voor sommige categorieën kan het vanwege de korte bewaartermijn ongewenst zijn informatie onnodig lang te bewaren. Daarnaast speelt ook dat informatie persoonsgegevens kan bevatten waarvan het zelfs verboden is deze langer te bewaren dan de duur van de betreffende zaak.

Om de zorgdragers tegemoet te komen om tot een zo snel mogelijke vernietiging voor bepaalde categorieën bescheiden over te kunnen gaan zonder telkens opnieuw het gehele proces van vernietiging te doorlopen is er de mogelijkheid voor een doorlopende machtiging tot vernietiging.

7.1 Werking doorlopende machtiging

Een doorlopende machtiging heeft betrekking op nauwkeurig omschreven categorieën analoge of digitale archiefbescheiden, bijvoorbeeld de dossiers van niet aangestelde sollicitanten. Kenmerk van een doorlopende machtiging is dat niet vooraf toestemming voor elke afzonderlijke vernietiging behoeft te worden aangevraagd. Achteraf wordt verantwoording afgelegd middels de staat van vernietigde bescheiden, een jaarlijkse opgave van de op basis van de doorlopende machtiging vernietigde archiefbescheiden.

7.2 Geldigheid doorlopende machtiging

De doorlopende machtiging wordt aangevraagd voor specifieke, nauwkeurig omschreven categorieën archiefbescheiden.

Voorbeelden van archiefbescheiden, waarvoor een doorlopende machtiging kan worden aangevraagd:

Omschrijving	Resultaat	Bewaartermijn	Categorie, selectielijst 2020
Afgewezen (open) sollicitatie	Niet aangesteld	4 weken	17.2.1
Plan van aanpak Jeugdhulp of WMO cliënt	Afgebroken	6 weken	2.15
Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie	Toezicht uitgevoerd	6 maanden	12.1.8
Inkoopovereenkomst	Niet doorgedaan	1 jaar	16.2.1

Bij veranderingen die van invloed zijn op de betreffende categorie archiefbescheiden, zoals veranderingen van processen, informatiesystemen of zaaktypen, of veranderingen in het proces waarop de vernietiging plaatsvindt, komt de doorlopende machtiging te vervallen. Indien gewenst dient de machtiging opnieuw te worden aangevraagd.

Indien een organisatieonderdeel in gebreke is en blijft wat betreft het toezenden van de jaarlijkse verklaring van vernietiging of meer in het algemeen een adequaat archiefbeheer dan wordt de doorlopende machtiging ingetrokken.

7.3 Aanvraag doorlopende machtiging

Wanneer de zorgdrager een doorlopende machtiging wil aanvragen dient er een aanvraag te worden ingediend, ter goedkeuring van de (gemeente)archivaris. Voor de aanvraag kan gebruik worden gemaakt van het format doorlopende machtiging tot vernietiging, in de bijlage van dit document. Uit de aanvraag moet duidelijk blijken op welke archiefbescheiden de machtiging van toepassing is.

De aanvraag bevat daarom minimaal de volgende informatie:

- Het **werkproces en/of zaaktypen** waar de archiefbescheiden betrekking op hebben. Indien aan de orde, met vermelding van de status, bijvoorbeeld 'vervallen'.
- De naam van **het archief of de applicatie** waaruit archiefbescheiden worden vernietigd.
- Op basis van welke **categorie in de selectielijst** de archiefbescheiden in aanmerking voor vernietiging komen.
- Het **vernietigingsproces**, hoe het vernietiging plaatsvindt.
- Indien er archiefbescheiden uitgezonderd worden van vernietiging, welke en waarom.

Het handigst is om de aanvraag eerst voor te leggen aan de archiefinspectie, zodat eventuele nadere toelichting en wijzigingen tussen de beheerder en archiefinspectie kunnen worden afgestemd.

Om de aanvraag beter te beoordelen kan ook een steekproef plaatsvinden.

Op basis van de informatie die in de aanvraag wordt aangeleverd en de bevindingen van de eventuele steekproef wordt beoordeeld of de doorlopende machtiging kan worden afgegeven door de (gemeente)archivaris.

7.4 Vernietiging

Wanneer de doorlopende machtiging is afgegeven vindt de daadwerkelijke vernietiging van archiefbescheiden doorlopend plaats. De (gemeente)archivaris hoeft niet voorafgaand aan elke afzonderlijke vernietiging toestemming te geven, en het is niet nodig de (gemeente)archivaris van elke vernietiging afzonderlijk op de hoogte te stellen.

De vernietiging dient wel plaats te vinden volgens het proces dat is aangegeven bij de aanvraag.

7.5 Staat van vernietigde bescheiden

Zolang de zorgdrager vernietigt op basis van de afgegeven doorlopende machtiging tot vernietiging dient periodiek verantwoording te worden afgelegd aan de (gemeente)archivaris over de vernietigde archiefbescheiden.

Dit gebeurt jaarlijks, door het proces-verbaal van doorlopende vernietiging, de verklaring van doorlopende vernietiging, in te vullen en een staat van vernietigde bescheiden toe te voegen aan het proces-verbaal. De staat van vernietigde bescheiden is een opgave van de op basis van de doorlopende machtiging vernietigde archiefbescheiden.

Deze staat van vernietigde bescheiden bevat minimaal:

- Naam van het **archief of de applicatie** waaruit archiefbescheiden zijn vernietigd.
- **Specificatie** vernietigde archiefbescheiden.
- **Aantal** van de vernietigde archiefbescheiden.
- **Selectielijst en categorie** op basis waarvan de archiefbescheiden zijn vernietigd.

Omdat de machtiging voor langere tijd geldig kan zijn en er meerdere jaarlijkse opgaven kunnen worden opgesteld op basis van dezelfde machtiging tot vernietiging, is het format in de bijlage van dit document zodanig opgezet dat delen 1 en 2 (de aanvraag en de machtiging) de machtiging tot doorlopende vernietiging vormen, en eenmalig dienen te worden ingevuld. Het derde deel, het proces-verbaal van doorlopende vernietiging met de jaarlijkse verklaring van vernietiging, kan jaarlijks opnieuw worden ingevuld.

De machtiging wordt eenmalig opgesteld, genummerd en ondertekend. Het proces-verbaal van doorlopende vernietiging dient jaarlijks te worden opgesteld, genummerd en ondertekend.

7.6 Steekproeven

Steekproeven kunnen gehouden worden bij het beoordelingsproces van het afgeven van een doorlopende machtiging tot vernietiging. Daarnaast kunnen er steekproeven plaatsvinden nadat de doorlopende machtiging is afgegeven, om te beoordelen of de uitvoering van de doorlopende vernietiging overeen komt met hetgeen waar een doorlopende machtiging voor is afgegeven.

8. Bijlagen

In de bijlage zijn de volgende formats opgenomen:

- Format Staat van vernietiging
- Format Proces-verbaal van vernietiging
- Format Doorlopende machtiging tot vernietiging
- Format Proces-verbaal van doorlopende vernietiging

[Logo organisatie]

[Naam zorgdrager]

Nummer: [nummer van de staat van vernietiging overeenkomstig met het nummer van het proces-verbaal, toe te kennen door de zorgdrager]

Format Staat van vernietiging (in Excel, CSV of eventueel Word)

Uniek kenmerk	Beschrijving	Looptijd	Vernietigings-categorie selectielijst 1983*	Vernietigings-categorie selectielijst 2012*	Vernietigings-categorie selectielijst 2017*	Vernietigings-categorie selectielijst 2020*	Toelichting	Opmerkingen NHA	Reactie zorgdrager
V2017-001	Verstrekken van vergunningen voor [evenement], vervallen	1979-1980, 1989	2.8						
Z-19-12345	Inkoopovereenkomst, niet doorgegaan	2019				16.2.1			
Doos 3 t/m 232	Facturen afdeling facilitair	2000-2007		3.1.2			Aantal: 230 dozen		

*Indien één van de selectielijsten niet van toepassing is kan deze kolom worden weggelaten

Format Proces-verbaal van vernietiging

Proces-verbaal van vernietiging

Ondergetekende, [naam en functie], [indien gemandateerd hier vermelden met datum mandaatsbesluit] verzoekt machtiging tot vernietiging van de archiefbescheiden, zoals omschreven in de bijgaande staat/staten van vernietiging, van [organisatieonderdeel, periode en nummer].

Voor akkoord:

[Plaats en datum],

[Naam en functie],

Machtiging,

Ingevolge van het bepaalde in de [titel gebruikte selectielijst(en)], verleen ik hierbij machtiging aan [naam, functie en zorgdrager], tot het vernietigen van de archiefbescheiden die op bij genoemd verzoek [nummer van de staat van vernietiging] behorende staat zijn vermeld.

Voor akkoord:

Haarlem [datum]

K.M. Pompe, [gemeente]archivaris van [zorgdrager]

Verklaring

De vernietiging van de archiefbescheiden, waarop de bovenstaande machtiging betrekking heeft:

- Indien analoog, heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van [versnippering/verbranding] door [bedrijf]
- Indien digitaal, heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van verwijdering uit het systeem op een zodanige wijze dat het niet te reconstrueren is.

Voor akkoord:

[Plaats en datum],

[Naam en functie]

Format Doorlopende machtiging tot vernietiging

Doorlopende machtiging tot vernietiging

Doorlopende machtiging nummer: M-[zorgdrager]-[nummer]

Aanvraag,

Ondergetekende, [naam en functie], [indien gemandateerd hier vermelden met datum mandaatsbesluit] verzoekt doorlopende machtiging tot vernietiging van de archiefbescheiden, zoals hieronder omschreven.

[werkproces en/of zaaktypen, evt. status, naam archief of applicatie waaruit wordt vernietigd, selectielijst en categorie, evt. uitzonderingen op vernietiging, manier waarop vernietiging plaatsvindt]

Voor akkoord:

[Plaats en datum],

[Naam en functie],

Machtiging,

Ingevolge van het bepaalde in de [titel gebruikte selectielijst(en)], verleen ik hierbij doorlopende machtiging aan [naam, functie en zorgdrager], tot het vernietigen van de archiefbescheiden die in bovenstaande aanvraag zijn vermeld. Deze machtiging blijft geldig zolang er geen veranderingen optreden in processen, informatiesystemen of zaaktypen, of veranderingen in het proces waarop de vernietiging plaatsvindt.

Voor akkoord:

Haarlem, [datum]

K.M. Pompe, [gemeente]archivaris van [zorgdrager]

Format Proces-verbaal van doorlopende vernietiging

Proces-verbaal van doorlopende vernietiging

Jaarlijkse verklaring van vernietiging: [zorgdrager]-[nummer]

In de periode [periode] zijn, op basis van de doorlopende machtiging tot vernietiging met nummer [nummer], de archiefbescheiden zoals opgenomen in [onderstaande/bijgevoegde] staat van vernietigde archiefbescheiden vernietigd.

De vernietiging van de archiefbescheiden,

- Indien analoog, heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van [versnippering/verbranding] door [bedrijf]
- Indien digitaal, heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van verwijdering uit het systeem op een zodanige wijze dat het niet te reconstrueren is.

Staat van vernietigde bescheiden

Specificatie vernietigde archiefbescheiden	Periode	Selectielijst en categorie	Archief/applicatie waaruit is vernietigd	Aantal

Voor akkoord:

[Plaats en datum],

[Naam en functie]