

Machtiging tot vernietiging

Procedure voor het aanvragen van een machtiging tot vernietiging van archiefbescheiden

Definitief
Versie 1.2

Archiefinspectie
Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe

Datum	Actor	Versie	Opmerkingen
30 december 2019	Gerrit Hoefakker	0.1	Eerste concept
23 januari 2020	Gerrit Hoefakker	1.0	Vastgesteld in Inspectieoverleg
25 februari 2020	Gerrit Hoefakker	1.1	Aanpassing na vakambtenarenoverleg
12 maart 2020	Gerrit Hoefakker	1.2	Nieuwe selectielijst

Inleiding

Dit document schetst het wettelijk kader en beschrijft de procedure voor het aanvragen van een machtiging tot vernietiging door de Streekarchivaris van het Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe. Deze procedure is bedoeld voor de medewerkers die (primair) verantwoordelijk zijn voor de vernietiging van archiefbescheiden binnen de organisatie. Het is een aanvulling op de brief van 1 oktober 2018 van het Streekarchivariaat met als onderwerp 'Opmaak vernietigingslijsten per 1 januari 2019'.

Wettelijk kader

Krachtens de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht om papieren en digitale archiefbescheiden te selecteren en met behulp van de geldende selectielijst te bepalen of deze voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen.

De datum van sluiting van het dossier/de zaak is bepalend voor de selectielijst die gehanteerd moet worden. De volgende selectielijsten kunnen van toepassing zijn.

- Voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen in de periode 1850-1995: Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (Staatscourant, d.d. 20 december 1983, nr. 247).
- Voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen in de periode 1996-2016: Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (actualisatie) (Staatscourant, d.d. 25 juni 2012, nr. 11906).
- Voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf de periode 2017-2019: Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Staatscourant, 6 juli 2017, nr. 38013).
- Voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020: Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (Staatscourant, 26 februari 2020, nr. 11143)

Daarbij is het overheidsorgaan verplicht om de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen (uitzonderingen daargelaten). Dit geldt ook voor de metagegevens die op dossier-, zaak- en documentniveau zijn opgenomen in het DMS, het zaaksysteem (en eventuele andere applicaties) en voor kopieën en back-ups.

Bij de vernietiging van digitale archiefbescheiden (inclusief bijbehorende metagegevens) kunnen op geen enkele wijze gegevens of informatie meer gereproduceerd worden.

Het overheidsorgaan is verplicht om conform artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van de vernietiging op te stellen die ten minste een specificatie bevat van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging (de vernietigingslijst).

Naast de landelijke wet- en regelgeving is ook de lokale regelgeving van kracht. In de gemeentelijke Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn afspraken vastgelegd ten aanzien van het archief- en informatiebeheer en de vernietiging van archiefbescheiden.

Een belangrijk onderdeel van het Besluit Informatiebeheer is de bepaling dat de archivaris vooraf een machtiging tot vernietiging moet verstrekken. De procedure voor het aanvragen voor een dergelijk machtiging is in het volgende hoofdstuk stapsgewijs beschreven.

Procedure aanvragen machtiging tot vernietiging

Stap 1. Initiatief beheerder

Het initiatief voor het vernietigen van archiefbescheiden ligt bij de beheerder, oftewel de persoon die verantwoordelijk is voor het archief- en informatiebeheer. In de praktijk is de uitvoering van deze taak gedelegeerd of gemandateerd aan één of meerdere medewerkers. De beheerder stelt de vernietigingslijst op, controleert de lijst en stemt deze vervolgens af met de proceseigenaren uit de organisatie.

De lijst moet aan een aantal voorwaarden voldoen

- De vernietigingslijst is per afdeling/domein logisch en gestructureerd opgebouwd.
- Individuele omschrijvingen zijn logisch geordend (op basis van een classificatieschema).
- Het gebruik van specifieke afkortingen is beperkt, behalve de meest gangbare (bijv. btw).
- In geval van analoge dossiers dient elk individueel dossier te worden vermeld. In overleg met de archivaris kan hiervan worden afgeweken.
- In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het aantal persoonsgegevens op de vernietigingslijst tot een minimum beperkt (zie ook het afzonderlijke hoofdstuk over dit onderwerp).
- De vernietigingslijst is in een Excel of CSV-formaat opgemaakt.

Daarnaast moet de lijst minimaal de volgende elementen bevatten (zie bijlage 1). De elementen zijn op een aantal punten geactualiseerd ten opzichte van de brief van het Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe van 1 oktober 2018 met als onderwerp 'Opmaak vernietigingslijsten per 1 januari 2019'.

- Elk dossier of elke zaak is voorzien van een uniek identificatienummer; dit punt is toegevoegd ten opzichte van de brief van 1 oktober 2018, met name omdat digitale dossiers geen (unieke) vindplaats kennen.
- Classificatie vanuit de Basisarchiecode (BAC) of de gehanteerde zaaktypecatalogus (ZTC); de classificatie vanuit de ZTC bestaat uit de zaaktypeomschrijving en deze is onlosmakelijk verbonden met de zaakomschrijving. Het onderdeel van de ZTC is toegevoegd ten opzichte van de brief van 1 oktober 2018.
- De dossier-/zaakomschrijvingen, die voldoende duidelijk maken waarop de inhoud betrekking heeft (handeling en resultaat en - indien van toepassing - het object en subject; bij zaakdossiers vanuit een zaakstelsel kunnen dit afzonderlijke elementen zijn).
- De periode (openingsjaar en sluitingsjaar), al dan niet na afhandeling.
- Vindplaats van het papieren dossier of, als het een digitaal dossier of zaak betreft, de aanduiding 'digitaal'; dit punt is aangepast ten opzichte van de brief van 1 oktober 2018.
- Het vernietigingsjaar.
- De bewaartermijn uit de geldende selectielijst.
- Grondslag van de geldende selectielijst.
- Aanduiding van de geldende selectielijst.

Enkele tips bij het vervaardigen van een vernietigingslijst:

- Als een (zaak)dossier betrekking heeft op een proces in een andere applicatie kan het zinvol zijn om bijvoorbeeld het identificatienummer van dit proces in de lijst op te nemen. Dit kan dan gebruikt worden om ook de informatie uit de andere applicatie te vernietigen.
- Zorg voor onderlinge afstemming zodat er geen wijzigingen meer in de registraties van de te vernietigen archiefbescheiden worden doorgevoerd.
- Betrek functioneel beheer erbij; deze kan geautomatiseerd de vernietigingslijst opmaken vanuit het DMS (of andere applicatie) en exporteren naar een Excel of CSV-formaat.
- Controleer of de dossiers terecht op de vernietigingslijst staan en of alle elementen uit de vernietigingslijst correct zijn ingevuld. Daar waar dit niet het geval is, pas of vul dit aan.
- Als er dossiers op de vernietigingslijst staan die langer of blijvend bewaard moeten worden, pas dit dan meteen aan in het DMS (of andere applicatie).

Stap 2. Verzoek machtiging

Alvorens over te gaan tot daadwerkelijke vernietiging verzoekt de beheerder de archivaris tot het verlenen van een machtiging, conform artikel 8, sub 3 van het regionale model Besluit Informatiebeheer. Deze aanvraag van een machtiging tot vernietiging bevat minimaal de volgende onderdelen;

- De naam van het archief.
- Optioneel: het aggregatieniveau (serie, reeks, blok, dossier- en/of documentniveau).
- De titel van de lijst (of bij meerdere lijsten het aantal en de titels).
- De naam van de applicatie waarin de archiefbescheiden worden opgeslagen (per lijst).

De aanvraag en de vernietigingslijst(en) moeten digitaal worden aangeleverd.

Als vanuit de proceseigenaren een gemotiveerd verzoek is ontvangen om voor bepaalde dossiers, zaken of documenten een afwijkende bewaartermijn te hanteren, dan wordt deze, voorzien van het commentaar van de beheerder, apart toegevoegd.

Stap 3. Beoordeling verzoek

Het Streekarchivariaat beoordeelt het verzoek om een machtiging op basis van de ingediende vernietigingslijst. Daarbij controleert het Streekarchivariaat of het verzoek en de vernietigingslijst minimaal voldoet aan de voorwaarden en de elementen bevat, zoals die genoemd zijn bij stap 1.

Indien er opmerkingen zijn vanuit het Streekarchivariaat met betrekking tot de vernietigingslijst worden deze door de beheerder in de lijst verwerkt. De aanpassingen dienen niet alleen op de lijst te worden doorgevoerd, maar ook in het DMS (of andere applicatie).

Stap 4. Verlenen machtiging

Is de vernietigingslijst goedgekeurd dan verstrekt de archivaris een machtiging tot vernietiging aan de beheerder voor de in aanmerking komende archiefbescheiden. De vernietigingslijst, voorzien van datum en nummer van de machtiging, vormt met de getekende machtiging een onlosmakelijk geheel.

Stap 5. Daadwerkelijke vernietiging

De hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden worden daadwerkelijk vernietigd door de persoon of organisatie die hiertoe is gemachtigd. De registraties van de te vernietigen archiefdossiers dienen ook uit het DMS (of andere applicatie) verwijderd te worden.

Stap 6. Opstellen verklaring vernietiging

Wanneer de daadwerkelijke vernietiging heeft plaatsgevonden moet de beheerder een verklaring van vernietiging opstellen (een model is opgenomen als bijlage 2) waaraan de vernietigingslijst en de machtiging zijn toegevoegd. Eén exemplaar van deze verklaring wordt digitaal toegezonden aan het Streekarchivariaat.

Tijdspad

Vernietiging van dossiers en zaken kan direct aan het begin van het jaar plaatsvinden. Om dat te kunnen realiseren is een goede planning van belang. Daarom moet stap 1 vóór 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het betreffende vernietigingsjaar zijn afgerond. Stap 2 vindt dan begin oktober plaats en de beoordeling (stap 3) in november en december. Voldoet de lijst aan de gestelde eisen dan is die periode haalbaar. Voor 1 januari van het vernietigingsjaar kan de organisatie de machtiging dan tegemoet zien.

Persoonsgegevens

Bij een deel van de dossiers is het subject (persoon of organisatie) van belang. Denk hierbij aan vergunningen en subsidies. Als deze aan een persoon of organisatie worden verstrekt moet de naam dan ook deel uitmaken van de omschrijving van het dossier of de zaak. Als deze naam noodzakelijk is, is het in het kader van privacywetgeving ook toegestaan om deze namen op de lijst te vermelden. Hierbij worden geen andere persoonsgegevens vermeld (zoals adres of geboortedatum).

Anders is dat als het gaat om een dossier of een zaak van een persoon zelf. Denk hierbij aan cliënten en personeelsleden, maar ook aan zaken die de bevolkingsregistratie of burgerlijke stand betreft. Bij deze dossiers en zaken is het van belang dat uit de gegevens van de persoon onomstotelijk vaststaat dat het om die betreffende persoon gaat. Dit kan door vermelding van voorletters, volledige of eigen achternaam en de geboortedatum. Door de toevoeging van deze laatste kan dit gevolgen hebben voor de privacy.

Betreft het een persoonsdossier over één persoon (met één of meerdere zaken) dan moeten de persoonsgegevens op de lijst worden vermeld. Omdat hier de privacy in het geding is, zijn hiervoor drie opties:

1. De persoonsgegevens worden in een afzonderlijke kolom gezet; op deze kolom kan dan bij overdracht een openbaarheidsbeperking worden gelegd.
2. De persoonsdossiers worden op een afzonderlijke bijlage vermeld; op de hoofdlijst kan dan worden volstaan met een algemene aanduiding en het aantal dossiers met een verwijzing naar de bijlage.
3. De persoonsdossiers worden als afzonderlijke vernietigingslijst aangeboden.

In geval van zaakgericht werken betreffen de digitale persoonsdossiers altijd één persoon (er bestaan geen verzameldossiers meer). In het Regionaal Metadatamodel is vastgelegd dat persoonsgegevens (evenals objectgegevens en het resultaat) geen deel uitmaken van de omschrijving. Bij strikte toepassing hiervan is het mogelijk om de persoonsgegevens in een afzonderlijke kolom te plaatsen (optie 1). In de praktijk worden de zaakdossiers nog niet altijd op deze wijze van metadata voorzien. In dat geval gelden de opties 2 en 3.

Model 2. Verklaring van vernietiging

Verklaring van vernietiging van archiefbescheiden, volgens artikel 8 van het Archiefbesluit 1995

Ondergetekende, beheerder/gemachtigde van beheerder van de archieven van <naam organisatie>
(bij gemachtigde: volgens besluit van ... (bijv. college, gemeentesecretaris, hoofd van ...))

verklaart

dat vernietigd zijn op grond van de

- Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (Staatscourant, d.d. 20 december 1983, nr. 247);
en/of
- Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (actualisatie) (Staatscourant, d.d. 25 juni 2012, nr. 11906);
en/of
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Staatscourant, 6 juli 2017, nr. 38013);

met toestemming van de archivaris d.d. <datum machtiging>

door versnippering door <naam uitvoerder> op <datum vernietiging>
en/of

door verwijdering in de digitale omgeving door <naam uitvoerder> op <datum vernietiging>

de archiefbescheiden zoals vermeld op bijgevoegde lijst met nummer <documentnummer> bevattende <naam lijst> (<aantal pagina's> pagina's), waarbij het analoge archief <aantal meter> strekkende meter en/of het digitale archief <aantal gigabytes> GB besloeg.

<Plaats>, <datum>

<naam en functie ondertekenaar>