



Machtiging tot vernietiging

Dit document schetst het wettelijk kader voor de vernietiging van archiefbescheiden en beschrijft de procedure voor het aanvragen van een machtiging tot vernietiging door de archivaris van het Regionaal Archief Alkmaar.

Deze procedure is bedoeld voor de medewerkers die (primair) verantwoordelijk zijn voor de vernietiging van archiefbescheiden binnen de organisatie.

Wettelijk kader

Krachtens de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Van de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden stelt het overheidsorgaan conform artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van de vernietiging op die ten minste een specificatie (lees: vernietigingslijst) bevat van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging.

Met behulp van de geldende selectielijst selecteert en bepaalt het overheidsorgaan of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. De datum van sluiting van het dossier/zaak is bepalend voor welke selectielijst 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 in 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 gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (Staatscourant, 26 februari 2020, nr. 11143)

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

Belangrijke aandachtspunten bij de vernietiging van digitale archiefbescheiden in het bijzonder zijn:

- Wanneer de archivaris een machtiging tot vernietiging heeft afgegeven kan het overheidsorgaan overgaan tot de daadwerkelijke vernietiging. Het is bij vernietiging belangrijk dat álle betreffende informatie wordt vernietigd, dus ook alle kopieën en metagegevens.
- Overheidsorganen 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.
- Overheidsorganen 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 metagegevens

dienen gelijktijdig te worden vernietigd wanneer de analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

- Archiefbescheiden, digitale kopieën en metagegevens dienen uit álle systemen te worden vernietigd. Het is niet voldoende om de stukken uit een centraal archiveringssysteem (DMS of zaakstelsel) te vernietigen, de informatie dient ook uit andere systemen, zoals (vak)applicaties, te worden vernietigd.
- Alle overheidsorganen 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.

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

Een belangrijk onderdeel van de Beheerregeling informatiebeheer is de bepaling dat de archivaris vooraf een machtiging tot vernietiging moet verstrekken. De procedure voor het aanvragen voor een dergelijke machtiging is in de volgende paragraaf stapsgewijs beschreven.

Procedure aanvragen machtiging



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. De beheerder stelt de vernietigingslijst(en) op, controleert de lijst(en) en stemt deze vervolgens af met de proceseigenaren uit de organisatie.

Stap 2. Verzoek machtiging

Alvorens over te gaan tot daadwerkelijke vernietiging verzoekt de beheerder de archivaris tot het verlenen van een machtiging, conform artikel 3, sub 2 van de Beheerregeling informatiebeheer. Het getekende verzoek om een machtiging tot vernietiging moet de beheerder formeel indienen. Daarbij moet ook worden benoemd of het om papieren en/of digitale archiefbescheiden gaat en in welke applicatie(s) deze zijn opgenomen. De aanvraag van een machtiging en de **geanonimiseerde** vernietigingslijst(en) moeten **digitaal** worden aangeleverd, via f.vdhorst@archiefalkmaar.nl.

Stap 3. Beoordeling verzoek

Het Regionaal Archief Alkmaar beoordeelt het verzoek op basis van de vernietigingslijst(en), die minimaal de volgende elementen bevat:

- Naam van het archief (per afdeling, domein), dossiercode en/of zaaknummer (zaaktype). Optioneel: aggregatieniveau (serie, reeks, blok, dossier- en/of documentniveau).
- Onderwerp en duidelijke inhoudsomschrijving (van handeling en resultaat).
- Periode (openingsjaar + sluitingsjaar), van een zaakdossier.
- Classificatienummer van de Basis Archief Code (BAC) en/of zaaktypecatalogus.
- Opname van de bijbehorende bewaartermijn uit de geldende selectielijst.
- Aanduiding van de categorie en/of resultaattype van de geldende selectielijst.

Bij aanvang van de beoordeling controleert het Regionaal Archief Alkmaar of de vernietigingslijst(en) minimaal aan deze voorwaarden voldoet:

- De vernietigingslijst is per afdeling/domein logisch en gestructureerd opgebouwd.
- Individuele omschrijvingen zijn logisch geordend (op basis van een classificatieschema).
- De grondslag voor vernietiging is aangegeven (categorie en/of resultaattype).
- Inhoudsomschrijvingen bevatten:
 - Een redactionele vorm, een duidelijke verrichte handeling, een objectaanduiding, een plaatsaanduiding en een looptijd. Indien nodig is de wettelijke aanleiding aangegeven.
- Het gebruik van (specifieke) afkortingen is beperkt, behalve de meest gangbare (bijv. btw).
- De vernietigingslijst is in een Excel/CSV-bestand opgemaakt.
- **In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) worden persoonsgegevens niet in de vernietigingslijst opgenomen.**

De opmerkingen op de vernietigingslijst(en) van het Regionaal Archief Alkmaar worden door de beheerder doorgevoerd. De aanpassingen dienen niet alleen op de lijst te worden doorgevoerd, maar ook gelijktijdig in het DMS (of andere applicatie) te worden aangepast.

Stap 4. Verlenen machtiging

Is de geanonimiseerde vernietigingslijst(en) goedgekeurd dan verstrekt de archivaris een machtiging tot vernietiging aan de beheerder voor de in aanmerking komende archiefbescheiden.

Stap 5. Daadwerkelijke vernietiging¹

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 (bijlage 1) waar de **definitieve vernietigingslijst(en)**² en de machtiging tot vernietiging aan zijn toegevoegd.

Deze verklaring dient in afschrift naar het Regionaal Archief Alkmaar te worden gestuurd.

Tips voor de beheerder

Tot slot nog wat tips voor de beheerder bij het vervaardigen van de vernietigingslijst(en), te weten:

- 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(en) opmaken vanuit het DMS (of andere applicatie) en exporteren naar een Excel/CSV-bestand.
- Controleer of de dossiers terecht op de vernietigingslijst staan en of alle elementen uit de vernietigingslijst(en) correct zijn ingevuld. Daar waar dit niet het geval is, vul dit aan.
- Als er dossiers op de vernietigingslijst die langer of blijvend bewaard moeten worden, pas dit dan meteen aan in het DMS (of andere applicatie).

Opsteller: Team Archiefinspectie Regionaal Archief Alkmaar

Datum: 21-12-2021 (versie 1.6)

¹ Zie de [Handreiking Digitaal Vernietigen](#) (Nationaal Archief, 2021) voor de uitvoering van digitale vernietiging.

² Het betreft een geanonimiseerde of niet-geanonimiseerde vernietigingslijst.

Bijlage 1

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

Ondergetekende, beheerder/gemachtigde van beheerder van
(bij gemachtigde: volgens besluit van (Bijv. college van B&W, 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)

en/of

Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (Staatscourant, 26 februari 2020, nr. 11143)

met toestemming van de gemeentearchivaris d.d.

door versnippering/verbranding door (naam uitvoerder)
door verwijdering in de digitale omgeving door (naam uitvoerder)

de archiefbescheiden zoals vermeld op bijgevoegde lijst.

(gemeente), (datum)

(handtekening)

(naam)
(functie)