

Titel: Vernietigingsproces voor analoge overheidsarchiefbescheiden¹
Versie: 1.0
Datum: 23-3-2020
Auteur: Gelders Archief (GldA)

Inleiding

Overheidsorganisaties voeren wettelijke taken uit waarbij archiefbescheiden worden gecreëerd. Een deel van deze archiefbescheiden is blijvend te bewaren, terwijl een ander deel conform de vigerende selectielijst behoort te worden vernietigd. Vernietiging is geen vrijblijvend proces, maar is gebonden aan wettelijke termijnen en voorschriften (denk hierbij aan voorschriften uit de Archiefwet, maar bijvoorbeeld ook aan het doelbindingsbeginsel uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Het vernietigen van archiefbescheiden is een proces van verwijderen of wissen, zonder dat de informatie uit de archiefbescheiden weer gereconstrueerd kan worden.² In het geval van analogo archief wordt vernietiging doorgaans uitgevoerd door versnippering of verbranding. Voordat tot daadwerkelijke vernietiging overgegaan wordt, wordt bijgaande procedure doorlopen. Hierdoor wordt vastgelegd welke archiefbescheiden, op basis van welke grondslag, voor vernietiging in aanmerking komen. Het Gelders Archief is binnen uw organisatie ambtelijk verantwoordelijk voor de toetsing of de voorgestelde (selectie)grondslagen correct zijn toegepast en of er archiefbescheiden, vanwege cultuurhistorische waarde, van vernietiging kunnen worden uitgezonderd.

In het onderstaande overzicht wordt stapsgewijs beschreven volgens welke stappen het vernietigingsproces verloopt. Dit met als doel om voor de betrokken functionarissen bij de overheidsorganisatie en het Gelders Archief een helder kader te schetsen waarbinnen dit proces tot uitvoering wordt gebracht. In dit proces is per stap beschreven wat het doel is, welke werkzaamheden hierin uitgevoerd worden en wie voor welk onderdeel verantwoordelijk is. Deze procesbeschrijving is toegespitst op de vernietiging van analoge (papieren) overheidsarchiefbescheiden.³ Bij analoge archiefbescheiden gaat het om informatie die op fysieke dragers is vastgelegd, zoals bijvoorbeeld papieren documenten, fotonegatieven, dia's en kaarten.

¹ Bij archiefbescheiden gaat het om informatie gebonden aan de werkprocessen van het overheidsorgaan. Informatie die in de context van het handelen van een overheidsorgaan wordt gemaakt of ontvangen, valt onder het begrip 'archiefbescheiden'. De Archiefwet 1995 omschrijft archiefbescheiden als: 'bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten'.

² <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/vernietigen>. Een belangrijk aandachtspunt is dat vernietiging niet uitsluit dat informatie uit archiefbescheiden nog steeds toegankelijk kunnen zijn als onderdeel van een ander dossier. Denk hierbij aan het gebruik voor een ander proces of een kopie die naar een andere organisatie is gestuurd.

³ Indien er naar aanleiding van het vernietigingsproces vragen, opmerkingen of wijzigingsverzoeken zijn kunt u een e-mail sturen naar adviesentoezicht@geldersarchief.nl.

VERNIETIGINGSPROCES ANALOGIE ARCHIEFBESCHIEDEN

Stap	Proces	Doel	Werkzaamheden	Product	Verantwoordelijkheden	Communicatie
1	Aanleveren verzoek + vernietigingslijst.	Het aanleveren van een (complete) vernietigingslijst, zodat GldA in staat is de waardering en selectie te beoordelen. (Archiefbesluit 1995, artikel 8, opgenomen in de archiefverordening van de betreffende overheidsorganisatie).	<p>De aangewezen beheerder (hierna beheerder genoemd) doet (namens de zorgdrager) een verzoek tot goedkeuring van de vernietigingslijst en levert een vernietigingslijst aan waar minimaal de volgende elementen in staan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naam van het archief. 2. Omschrijving/specificatie van de te vernietigen zaken of dossiers. 3. periode: datering van de zaken/dossiers (oudste-jongste datum van de onderliggende stukken). 4. Aanduiding van de categorie van de (relevante) selectielijst(en) volgens welke de zaken/dossiers vernietigd kunnen worden. 5. De totale omvang van het te vernietigen archief (in strekkende meters). <p>Daarnaast is het van belang dat het GldA in het bezit is van de meest actuele versie van de hotspotlijst (Archiefbesluit 1995, artikel 5, lid 1e), zodat het GldA dit kan meenemen in de toetsing. Zie voor het opstellen en vaststellen van een hotspotlijst: https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspotlijst-maken#collapse-5149 .</p>	Vernietigingslijst (inclusief hotspotlijst).	De beheerder doet het verzoek en stelt de vernietigingslijst op die aan het GldA wordt aangeboden.	GldA stuurt een ontvangstbevestiging op en communiceert het moment waarop de beheerder een reactie op de vernietigingslijst ontvangt.

VERNIETIGINGSPROCES ANALOGIE ARCHIEFBESCHIEDEN

2	Toetsen vernietigingslijst.	Vernietigingslijst wordt beoordeeld met als doel om te bepalen of de aangegeven bewaartermijnen correct zijn en (eventueel) stukken, die van cultuurhistorisch belang zijn, van vernietiging uit te zonderen. (Archiefbesluit 1995, artikel 2, lid 1 c en d, artikel 8, opgenomen in de archiefverordening van de betreffende overheidsorganisatie).	GldA toetst de vernietigingslijst op de volgende onderdelen: 1. Zijn de selectiegrondslagen, o.b.v. de relevante selectielijst(en), correct toegepast. 2. Zijn er archiefbescheiden die vanwege cultuurhistorisch belang van vernietiging uitgezonderd mogen worden (buiten de archiefbescheiden die conform de hotspotlijsten al zijn uitgezonderd). Er wordt, indien nodig, een overzicht van opmerkingen en vragen opgesteld en er wordt aangegeven in welke gevallen stukken van vernietiging mogen worden uitgezonderd.	Schriftelijke reactie (e-mail) waarin goedkeuring wordt uitgesproken of verbeterpunten, opmerkingen of vragen worden aangedragen.	GldA stelt, o.b.v. de aangeleverde vernietigingslijst, een schriftelijke reactie op.	GldA stuurt schriftelijke reactie op: 1. Bij goedkeuring geeft GldA de termijn aan wanneer de beheerder goedkeuringsbrief kan verwachten (door naar stap 6). 2. Bij verbeterpunten/vragen/opmerkingen/uitzonderingen; beheerder communiceert termijn waarop GldA een reactie ontvangt.
3	Eventueel: oplossen verbeterpunten / reactie op opmerkingen en vragen.	De beheerder lost verbeterpunten op en/of reageert op opmerkingen/ vragen/voorgestelde uitzonderingen.	1. De beheerder lost verbeterpunten op door vernietigingslijst aan te passen. 2. De beheerder geeft antwoorden op de vragen, opmerkingen, zodat GldA de waardering en selectie van de betreffende items kan beoordelen.	Aangepaste vernietigingslijst en/of schriftelijke reactie op opmerkingen en vragen.	Beheerder levert aangepaste vernietigingslijst en/of schriftelijke reactie aan.	Beheerder stuurt aangepaste vernietigingslijst en/of schriftelijke reactie op. GldA stuurt ontvangstbevestiging en communiceert het moment waarop beheerder reactie ontvangt.

VERNIETIGINGSPROCES ANALOGIE ARCHIEFBESCHIEDEN

4	Eventueel: Er wordt een bezoek/overleg gepland om vragen/opmerkingen/uitzonderingen te bespreken.	Vragen/opmerkingen/uitzonderingen en de aangepaste vernietigingslijst worden besproken om tot overeenstemming te komen.	Er wordt een bezoek/overleg geland om vragen/opmerkingen/uitzonderingen te bespreken, de aangepaste vernietigingslijst door te nemen en eventueel een archiefschouw uit te voeren.	Eventueel o.b.v. de uitkomsten van het gesprek een aangepaste vernietigingslijst.	Op initiatief van de beheerder of het GldA wordt een overlegmoment ingepland. De beheerder past, indien nodig, de vernietigingslijst o.b.v. het gesprek aan.	GldA of de beheerder communiceert over het inplannen van een bezoek/overleg. De beheerder stuurt eventueel een aangepaste vernietigingslijst op.
5	Eventueel: herhaling stap 2, 3 en (indien nodig) 4.					
6	Goedkeuren vernietigingslijst.	Formele goedkeuring van de vernietigingslijst door de archivaris (opgenomen in de archiefverordening van de betreffende overheidsorganisatie)	GldA stelt een formele brief op waarin de betreffende vernietigingslijst wordt goedgekeurd.	Goedkeuringsbrief met in de bijlage de betreffende (evt. aangepaste) vernietigingslijst.	GldA stelt goedkeuringsbrief op.	GldA stuurt een door de archivaris ondertekende goedkeuringsbrief op. In de brief wordt aangegeven dat GldA een verklaring van vernietiging dient te ontvangen.

VERNIETIGINGSPROCES ANALOGIE ARCHIEFBESCHEIDEN

7	Formele afronding vernietiging.	Beheerder vernietigt de archiefbescheiden en rondt het vernietigingsproces af d.m.v. een Verklaring van Vernietiging (Archiefbesluit 1995, artikel 8).	<ol style="list-style-type: none"> 1. De archiefbescheiden die op de vernietigingslijst staan worden vernietigd 2. Er wordt een 'Verklaring van Vernietiging' opgesteld waarin de volgende onderdelen staan: <ul style="list-style-type: none"> - specificatie van de vernietigde zaken/dossiers (zie hiervoor de criteria onder stap 1) - de grondslag voor de vernietiging (zie hiervoor de criteria onder stap 1) - de wijze waarop de vernietiging heeft plaatsgevonden; hier wordt beschreven op welke wijze de bewerking van de informatiedragers (papier) heeft plaatsgevonden, zodat de daarop vastgelegde informatie nadien niet meer kenbaar en reconstrueerbaar is. Daarnaast wordt er een bewijsstuk (denk hierbij aan bv. een orderbon/factuur) aangeleverd waarmee kan worden aangetoond dat de stukken daadwerkelijk zijn vernietigd. 3. De verklaring van vernietiging wordt door de beheerder ondertekend en samen met het bewijs van vernietiging bewaard. 	Vastgestelde verklaring van vernietiging.	De beheerder vernietigt de archiefbescheiden en stelt de verklaring van vernietiging op.	De beheerder stuurt een kopie van de verklaring van vernietiging en het bewijsstuk naar het GldA op. GldA stuurt een ontvangstbevestiging naar de beheerder.
---	---------------------------------	--	---	---	--	--