

**Titel:** Vernietigingsproces voor digitale documenten<sup>1</sup>  
**Versie:** 1.0  
**Datum:** 17-12-2021  
**Auteur:** Per Backhuis

### Inleiding

Overheidsorganisaties voeren wettelijke taken uit waarbij documenten worden gecreëerd. Een deel van deze documenten 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 (AVG)).<sup>2</sup>

Het vernietigen van documenten is het blijvend ontoegankelijk maken van documenten waardoor deze niet meer vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar zijn.<sup>3</sup> De archivaris is binnen uw organisatie ambtelijk verantwoordelijk voor de toetsing of de voorgestelde (selectie)grondslagen correct zijn toegepast. Eveneens toetst de archivaris of documenten, vanwege cultuurhistorische waarde, van vernietiging kunnen worden uitgezonderd op basis van de uitzonderingscriteria van de geldende selectielijst of op basis van de vastgestelde hotspotmonitor.<sup>4</sup>

Voordat tot daadwerkelijke vernietiging overgegaan wordt, wordt bijgaande procedure doorlopen. Hierdoor wordt vastgelegd welke documenten, op basis van welke grondslag, voor vernietiging in aanmerking komen. Deze procedure is gebaseerd op de Handreiking Digitaal Vernietigen die het Nationaal Archief in januari 2021 publiceerde.<sup>5</sup> In het onderstaande overzicht wordt stapsgewijs beschreven volgens welke stappen het vernietigingsproces van digitale documenten verloopt. Dit met

---

<sup>1</sup> Deze procesbeschrijving sorteert voor op de aanstaande modernisering van de Archiefwet waarin het begrip (archieff)bescheiden wordt vervangen door het documentbegrip. Bij documenten gaat het om een schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens gebonden aan de werkprocessen van het overheidsorgaan en in de context van het handelen van een overheidsorgaan worden gemaakt of ontvangen. Het maakt niet uit of het document van papier is of een digitale verschijningsvorm heeft. Zie ook: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/modernisering-archiefwet>.

<sup>2</sup> De AVG bevat zelf geen concrete bewaartermijnen: *bij toepassing van de AVG moet rekening worden gehouden met de bewaartermijnen van de geldende selectielijst*.

<sup>3</sup> In het geval van digitale documenten wordt vernietiging doorgaans uitgevoerd door de documenten uit het bronstelsel, DMS of vakapplicatie te vernietigen middels vernietigingsfunctionaliteiten van het betreffende informatiesysteem, de verwijzingen naar de documenten te verwijderen, door het eenmalig of meervoudig overschrijven van de drager waarop de documenten opgeslagen zijn, of door fysieke vernietiging van de drager waarop de documenten opgeslagen zijn. Zie ook: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-digitaal-vernietigen>.

<sup>4</sup> Zie voor het opstellen en vaststellen van een hotspotlijst: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspotlijst-maken#collapse-5149>.

<sup>5</sup> Een belangrijk aandachtspunt is dat vernietiging niet uitsluit dat informatie uit documenten 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. Als het object van vernietigen een dossier of zaak betreft, kan het eveneens gebeuren dat er daarin informatieobjecten voorkomen die ook onderdeel zijn van een andere dossier of zaak en dus niet vernietigd mogen worden.

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 digitale documenten.<sup>6</sup>

Voor wat betreft de termijn van het vernietigingstraject streeft het Gelders Archief ernaar om dit binnen een maand af te ronden. Gezien de afronding van dit proces afhankelijk is van de kwaliteit van de aangeleverde lijst en het resultaat van de te volgen stappen en de verwerkingstermijn van verbeterpunten, wordt een streefdatum aangehouden. Bij mogelijke uitloop wordt dit gecommuniceerd met de beheerder.

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)	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: 1. Naam van het archief, de applicatie of de processen 2. Omschrijving/specificatie van de te vernietigen zaken of dossiers <sup>7</sup> 3. periode: datering van de zaken/dossiers (oudst jongste datum van de onderliggende stukken) 4. Aanduiding van de categorie van de (geldende) selectielijst(en) volgens welke de zaken/dossiers vernietigd kunnen worden 5. De totale omvang van het te vernietigen archief (in MB's) Daarnaast is het van belang dat het GldA in het bezit is van de meest actuele versie van de hotspotmonitor (Archiefbesluit 1995, artikel 5, lid 1e), zodat het GldA dit kan meenemen in de toetsing	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

<sup>6</sup> Indien archief dat voor vernietiging in aanmerking komt bestaat uit analoge en digitale stukken, kan er volstaan worden met een vernietigingslijst.

<sup>7</sup> In het kader van de AVG wordt de omschrijving van te vernietigen documenten, indien deze persoonsgebonden informatie bevat, geanonimiseerd op de (concept-)vernietigingslijst en definitieve vernietigingslijst, die voor permanente bewaring in aanmerking komt.

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 geldende selectielijst(en), correct toegepast 2. Zijn er documenten die vanwege cultuurhistorisch belang van vernietiging uitgezonderd mogen worden op basis van de criteria voor uitzondering van vernietiging van de geldende selectielijst (buiten de documenten die conform de hotspotmonitor al zijn uitgezonderd van vernietiging) 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 aange dragen	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 de 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 documenten 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
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 gepland om vragen/opmerkingen/uitzonderingen te bespreken en de aangepaste vernietigingslijst door te nemen	Eventueel o.b.v. de uitkomsten van het gesprek een aangepaste vernietigingslijst	Op initiatief van de beheerder of het GldA wordt een overlegmoment gepland. 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					
<b>6</b>	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
<b>7</b>	Formele afronding vernietiging	Beheerder vernietigt de documenten en rondt het vernietigingsproces af d.m.v. een Verklaring van Vernietiging (Archiefbesluit 1995, artikel 8).	<p>1. De documenten die op de vernietigingslijst staan worden vernietigd. Op het moment van vernietiging van de documenten worden ook alle manifestaties van de betreffende documenten, die geen onderdeel zijn van een ander werkproces, dossier of zaak, vernietigd.<sup>8</sup></p> <p>2. Er wordt een 'Verklaring van Vernietiging' opgesteld waarin de volgende onderdelen staan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specificatie van de vernietigde zaken/dossiers (zie hiervoor de criteria onder stap 1)</li> <li>- de grondslag voor de vernietiging (zie hiervoor de criteria onder stap 1)</li> <li>- de wijze waarop de vernietiging heeft plaatsgevonden; hier wordt beschreven op welke wijze documenten verwijderd of gewist zijn zonder dat deze gereconstrueerd kan worden. Daarnaast wordt er een bewijsstuk (denk hierbij bijvoorbeeld aan een (screenshot van een) melding dat digitale vernietiging heeft plaatsgevonden) aangeleverd waarmee kan worden aangetoond dat de stukken daadwerkelijk zijn vernietigd.</li> </ul> <p>3. De verklaring van vernietiging wordt door de beheerder van de archieven ondertekend en samen met het bewijs van vernietiging bewaard op een wijze waardoor de duurzame toegankelijkheid van de verklaring wordt geborgd</p>	Vastgestelde verklaring van vernietiging	De beheerder vernietigt de documenten 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

<sup>8</sup> Denk hierbij aan kopieën, prints en/of digitale versies van de documenten die op vakapplicaties, netwerkschijven en back-ups en in e-mailboxen voorkomen.