



RICHTLIJNEN DOORLOPENDE MACHTING VERNIETIGING GELDERS ARCHIEF



Versie 1.0 - 2024



1. Inleiding

Het vernietigen van overheidsinformatie binnen de daarvoor gestelde termijnen is een verplichting die in de Archiefwet 1995 is vastgelegd. De vernietiging van deze informatie vindt plaats op basis van een vigerende selectielijst en een vastgesteld vernietigingsproces. Het proces zorgt ervoor dat vooraf getoetst wordt of de juiste informatie wordt vernietigd binnen de gestelde termijn. Vernietiging van overheidsinformatie mag niet worden uitgevoerd voordat de (provincie-, gemeente- of waterschaps-) archivaris (hierna te noemen: archivaris) hier formeel akkoord voor heeft gegeven.

Afhankelijk van de omvang van de te vernietigen informatie kan het vernietigingsproces tijdrovend en intensief zijn. Dit kan betekenen dat bepaalde informatie niet binnen de daarvoor gestelde termijn kan worden vernietigd. Dit is bijvoorbeeld het geval als het gaat om informatie met een bewaartermijn van één jaar of korter.

Een doorlopende machtiging tot vernietiging (hierna te noemen: doorlopende machtiging) kan in dit geval bijdragen om ervoor te zorgen dat de informatie met een korte bewaartermijn tijdig kan worden vernietigd. Daarnaast draagt de doorlopende machtiging bij aan het verlichten van de intensiviteit van het vernietigingsproces, door het, voor bepaalde gestructureerde primaire processen, efficiënter in te richten.

Deze richtlijnen beschrijven het proces en voorwaarden die van toepassing zijn bij de aanvraag van een doorlopende machtiging. Ze zijn bedoeld voor alle aangesloten overheidspartners van het Gelders Archief.

2. Reikwijdte en voorwaarden

Een doorlopende machtiging is een permante machtiging tot vernietiging, afgegeven door de archivaris, voor bepaalde processen uit de vigerende selectielijst van de overheidsorganisatie die de doorlopende machtiging aanvraagt.

Een doorlopende machtiging kan aangevraagd worden voor het vernietigen van informatie die betrekking heeft op selectielijsten die proces-gerelateerd zijn ingericht. Daarbij zal een doorlopende machtiging enkel worden afgegeven voor het vernietigen van informatie uit gestructureerde processen met een maximale bewaartermijn van 5 jaar.

Een doorlopende machtiging wordt niet afgegeven met terugwerkende kracht. Dit betekent dat deze toegepast kan worden op informatie die gecreëerd, ontvangen of verzonden wordt vanaf het moment van afgifte van de doorlopende machtiging voor het betreffende proces. Voor een overzicht van de selectielijsten die in aanmerking komen voor de aanvraag van een doorlopende machtiging en overige voorwaarde zie bijlage 1 (voorwaarden op pagina 4).

3. Proces aanvraag doorlopende machtiging tot vernietiging

1. Indienen verzoek tot doorlopende machtiging

De aanvrager stelt een schriftelijk verzoek op aan de hand van een volledig ingevuld 'aanvraagformulier doorlopende machtiging vernietiging' (zie bijlage 2).

Het verzoek wordt ter beoordeling aan de gemeentearchivaris toegezonden.

Aanvrager stuurt 1 of 2 vernietigingslijsten van het proces/de processen waarvoor een doorlopende machtiging wordt aangevraagd ter controle mee met het verzoek.

2. Beoordeling verzoek door Gelders Archief

De adviseur van het team Advies & toezicht beoordeelt namens de archivaris of het verzoek en de aangeleverde vernietigingslijst(en) voldoen aan de voorwaarden:

Archiefwettelijk & selectielijst:

- het verzoek is in lijn met de kaders van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995
- de gehanteerde bewaartermijnen zijn conform de vigerende selectielijst;
- het betreft processen met een bewaartermijn van 5 jaar of korter;
- het betreft geen werkprocessen waarbij een ander resultaat binnen het werkproces een langere bewaartermijn kent dan de, voor de doorlopende machtiging, maximum gestelde bewaartermijn van 5 jaar.

Voorwaarden & risico's:

- Is de aanvraag gedaan conform de gestelde voorwaarden, zodat risico's voor het afgeven van een doorlopende machtiging tot het minimum beperkt zijn.

3. Gelders Archief plant afspraak met zorgdrager

De adviseur van het Gelders Archief plant een afspraak met de aanvrager om de bevindingen van de beoordeling door te nemen en eventuele aanpassingen te bespreken.

4. Afgifte doorlopende machtiging door de archivaris

Na goedkeuring door de adviseur van het Gelders Archief stelt de archivaris een doorlopende machtiging op voor de aangevraagde en goedgekeurde processen.

5. Vernietiging archiefbescheiden

Na afgifte van de doorlopende machtiging kan de zorgdrager overgaan tot vernietiging van de archiefbescheiden. Op basis van een vernietigingslijst (artikel 8 AB 1995) en enkel voor de processen waar de doorlopende machtiging voor is afgegeven.

6. Verklaring van vernietiging

Na vernietiging van de archiefbescheiden stelt de zorgdrager een verklaring van vernietiging op en stuurt een ondertekend exemplaar hiervan, met bewijs van vernietiging en de vernietigingslijst naar het Gelders Archief.

Bij iedere opvolgende vernietiging van archiefbescheiden voor processen waarvoor de doorlopende machtiging is afgegeven voert de zorgdrager stap 5 en 6 van het proces opnieuw uit.

4. Bijlagen

Bijlage 1: Voorwaarden

Aanvraag

- Een doorlopende machtiging kan worden aangevraagd voor processen uit de volgende selectielijsten:
 - Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020;
 - Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen vanaf 1 januari 2020;
 - Selectielijst Waterschappen 2012.
- In beginsel kan een doorlopende machtiging aangevraagd worden voor elk proces uit een genoemde selectielijst dat aan de criteria voldoet.
- Een aanvraag kan alleen gedaan worden voor processen uit een genoemde selectielijst met een bewaartermijn van 5 jaar of korter ongeacht het resultaat van dit proces.
- Een aanvraag wordt alleen in behandeling genomen na ontvangst van een formeel verzoek doorlopende machtiging aangevuld met een volledig ingevuld aanvraagformulier en 1 of 2 voorbeeld vernietigingslijsten ter controle.

Systemen

- Een doorlopende machtiging kan in beginsel aangevraagd worden voor zowel een DMS, zaakstelsel als een vakapplicatie.
- Het systeem waarvoor de doorlopende machtiging is afgegeven is ingericht volgens het principe 'archiving by design'. Het systeem beschikt over een archieffunctionaliteit. De archieffunctionaliteit met bijbehorende metadata is ingericht op basis van waardering, selectie en vernietiging.
- Het systeem waarvoor de doorlopende machtiging is afgegeven is 'by design' ingericht volgens de actuele ontwikkelingen, zoals de Archiefwet en -regelgeving, selectielijsten, de I-navigator etc., die van belang zijn voor waardering, selectie en vernietiging.
- De zorgdrager heeft de verantwoordelijkheid om het Gelders Archief op de hoogte te stellen als het systeem waarvoor de doorlopende machtiging is afgegeven ingrijpend wijzigt op het gebied van waardering, selectie en vernietiging.
- Bij vervanging van een applicatie waarop een doorlopende machtiging is afgegeven dient de zorgdrager bij het aan te tonen dat het nieuwe systeem voldoet aan de voorwaarden onder bullet 1 en 2.
- Het systeem waarvoor de doorlopende machtiging is afgegeven beschikt over logging-functie (audittrail).

Processen

- Een doorlopende machtiging wordt enkel afgegeven op gestandaardiseerde processen die als zaak en/of dossier worden afgehandeld en gearchiveerd, waarbij de bewaartermijn direct ingaat na afhandeling.
- Als er door de zorgdrager een hotspotmonitor is vastgesteld, dan heeft deze een interne procedure om te borgen dat informatie die is opgenomen in de hotspotmonitor wordt uitgesloten van vernietiging. Deze procedure is onderdeel van het interne vernietigingsproces van de zorgdrager.
- De zorgdrager moet beschikken over een actuele interne vernietigingsprocedure.

Controle en beoordeling

- Bij de aanvraag van een doorlopende machtiging levert de aanvrager aan het Gelders Archief 1 of 2 vernietigingslijsten van de processen waarvoor de doorlopende machtiging wordt aangevraagd ter beoordeling aan.
 - Voor processen met een bewaartermijn van 3 jaar of minder wordt 1 vernietigingslijst aangeleverd.

- Voor processen met een bewaartermijn tussen 3 jaar en 5 jaar worden 2 vernietigingslijsten aangeleverd. Het gaat hier om 2 vernietigingslijsten van opeenvolgende jaren.
- De bij de aanvraag van een doorlopende machtiging meegeleverde vernietigingslijst(en) voldoet/voldoen aan de eisen van het sjabloon digitale vernietiging behorende bij het vernietigingsproces van het GldA.
- levert de aanvrager aan het Gelders Archief 1 of 2 vernietigingslijsten van de processen waarvoor de doorlopende machtiging wordt aangevraagd ter beoordeling aan.
- De doorlopende machtiging kan (met opgaaf van redenen) op elk moment door de archivaris worden ingetrokken.
- De toezichthouder van het Gelders Archief kan namens de archivaris onverwijld een steekproef bij de zorgdrager uitvoeren op het proces en kwaliteit van V-lijsten die betrekking hebben op de processen waarvoor de doorlopende machtiging is afgegeven.

Bijlage 2: Aanvraagformulier doorlopende machtiging tot vernietiging

GELDERS
ARCHIEF

Aanvraagformulier doorlopende machtiging vernietiging Gelders Archief

Aanvraagformulier doorlopende machtiging vernietiging	
Naam zorgdrager	
Hotspotmonitor vastgesteld? Zo ja, is hier aandacht voor in het interne vernietigingsproces van de zorgdrager?	
Datum aanvraag	

Naam werkproces	Applicatie	Resultaattype	Bewaartermijn	Vigerende selectielijst	Grondslag selectielijst	Toelichting (optioneel)

Toelichting op aanvraagformulier doorlopende machtiging vernietiging

Stappen

1. Controleer allereerst of het werkproces aan de voorwaarden voor een doorlopende machtiging voldoet.
2. Vul de informatie voor de werkprocessen in waarvoor de doorlopende machtiging wordt aangevraagd. Gebruik per resultaattype van het werkproces een aparte regel.
3. Voeg het ingevulde formulier toe als bijlage bij het formele verzoek tot doorlopende machtiging vernietiging aan de archivaris.

Toelichting kolommen

Naam werkproces (verplicht)

Geef hier een heldere maar volledige beschrijving van het werkproces waarvoor de doorlopende machtiging wordt aangevraagd.

Applicatie (verplicht)

De naam van de applicatie waarin de informatie die uit het werkproces voorkomt wordt geregistreerd/gearchiveerd.

Resultaattype (verplicht)

Naam van het bijbehorende resultaattype waarvoor de machtiging wordt aangevraagd. Let op: is er sprake van meerdere resultaattypen voor één werkproces waarvoor de machtiging wordt aangevraagd? Dan moet voor ieder resultaattype een aparte regel worden aangemaakt.

Bewaartermijn (verplicht)

De periode dat de archiefbescheiden moeten worden bewaard conform de vigerende selectielijst.

Vigerende selectielijst (verplicht)

De selectielijst die hierbij van toepassing is.

Grondslag selectielijst (verplicht)

De grondslag/categorie uit de vigerende selectielijst op basis waarvan de met het zaaktype en het resultaattype vastgelegde zaken vernietigd moeten worden.

Toelichting (optioneel)

Extra toelichting op de aanvraag voor dit werkproces, indien noodzakelijk.