

Procedure vernietiging

Datum: april 2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Staten van vernietiging.....	3
2.1 Bestandformaat	3
2.2 Nummering staten van vernietiging.....	3
2.3 Eisen minimale inhoud	3
2.4 Dossier beschrijven.....	4
3. Vernietiging digitaal archief	4
4. Proces-verbaal verklaring van vernietiging	5

1. Inleiding

Bij de vernietiging van archiefbescheiden van de zorgdragers die volledig bij het Noord-Hollands Archief (NHA) aangesloten zijn, en waar de directeur van het NHA de functie van (gemeente)archivaris bekleedt, is altijd sprake van een driehoeksoverleg. Eerst het overleg tussen de afdeling DIV en de ambtenaren die vakinhoudelijk kennis hebben van stukken die ter vernietiging worden voorgedragen, vervolgens tussen DIV en de (gemeente)archivaris.

Bij de selectie van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de door de VNG opgestelde vernietigings- en selectielijsten:

Archiefbescheiden tot 1996	Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1983
Archiefbescheiden van 1996 tot 2017	Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie 2012
Archiefbescheiden vanaf 2017	Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017

Het is uit praktische overwegingen het handigst om de staat van vernietiging eerst digitaal naar de archiefinspectie te sturen. Eventuele opmerkingen en wijzigingen worden digitaal afgestemd tussen DIV en archiefinspectie. Dan kunnen de stukken worden opgemaakt voor de ondertekening.

2. Staten van vernietiging

2.1 Bestandsformaat

Voordat er kan worden overgegaan tot vernietiging wordt een staat van vernietiging (ook wel een vernietigingslijst genoemd) aangeleverd bij de archiefinspectie. Dit dient te gebeuren in **Excel** of **Word**, zodat de opmerkingen van het NHA gemakkelijk bij de betreffende beschrijving kunnen worden geplaatst.

2.2 Nummering staten van vernietiging

Iedere proces-verbaal dient te worden voorzien van een uniek nummer, bijvoorbeeld 2018/001. Dit nummer dient te corresponderen met het nummer of de nummers van de staat of staten van vernietiging en wordt door de zorgdrager zelf toegekend. Indien er meerdere staten van vernietiging bij één proces-verbaal horen kunnen de nummers van de staten van vernietiging worden uitgebreid met deelnummers, zoals 2018/001/a.

2.3 Eisen minimale inhoud

Eisen minimale inhoud van de staat van vernietiging:

- Iedere dossier heeft een uniek kenmerk, dit is een nummer waarmee het betreffende dossier kan worden teruggevonden.
- Een beschrijving van het dossier, zie het volgende kopje 'Dossiers beschrijven'.
- Duidelijke vermelding van welke selectielijst is toegepast.

- Vermelding van de grondslag waarop de vernietiging wordt gebaseerd. Deze grondslag wordt gevormd door het vermelden van de betreffende categorie uit de gebruikte selectielijst.

Indien de zorgdrager aanvullende informatie wil vermelden, zoals het oorspronkelijk dossiernummer, een doosnummer, de BAC, dan zijn daar geen bezwaren tegen.

Voor een voorbeeldformat van een vernietigingslijst, zie hiervoor verderop het 'format Staat van vernietiging'.

2.4 Dossier beschrijven

In de beschrijving van het dossier dat te vernietigen is wordt niet alleen het onderwerp genoemd, maar wordt duidelijk beschreven wat voor stukken het zijn. Dit door middel van het beschrijven van de handeling van de zorgdrager, zoals 'verstrekken van subsidie', 'verlenen van vergunningen' en 'ontvangen van uitnodigingen van derden'. Daarnaast kan ook de redactionele vorm van het dossier worden beschreven, bijvoorbeeld 'jaarstukken van de veiligheidsregio' en 'declaraties voor reiskosten'.

Bij bepaalde archiefbescheiden dient ook de status van de stukken te worden beschreven, zoals bij vergunningen en (ver)huur. Bij dit soort stukken kan o.a. worden vermeld of ze zijn afgewezen, ingetrokken, vervallen of beëindigd. Zo is het duidelijk dat het belang van deze stukken is vervallen.

Het gebruik van termen zoals 'algemene stukken', 'diverse aangelegenheden', 'voorselectie onbelangrijke stukken' of 'algemene correspondentie' is niet toegestaan. Er dient te worden beschreven wat het onderwerp is en wat de handeling van de zorgdrager is, dus: waar gaan die stukken over? Hiermee is vaak ook het verband tussen de beschrijving en de categorie helder.

Daarnaast kan in de staat van vernietiging ook een serie in één beschrijving worden beschreven, bijvoorbeeld 'facturen afdeling vrijhandel'. De hoeveelheid van deze serie kan worden opgenomen in de kolom 'toelichting'.

Archiefbescheiden die dubbel zijn, omdat ze al in een ander archiefblok zijn opgenomen of al in de inventaris zijn beschreven, kunnen volgens de Vernietigingslijst 1983 onder categorie 2.18 worden geplaatst en volgens de Selectielijst 2012 onder categorie 1.4.

3. Vernietiging digitaal archief

Zorgdragers 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.

Zorgdragers die niet geheel digitaal werken hebben vaak digitale kopieën van het analoge archief in hun systemen staan. Deze digitale kopieën dienen gelijktijdig te worden vernietigd wanneer de analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

Alle zorgdragers 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.

4. Proces-verbaal verklaring van vernietiging

proces van vernietiging wordt in principe digitaal afgehandeld, de lijsten mogen digitaal worden opgestuurd en worden ook digitaal behandeld.

Voordat de stukken worden vernietigd dienen de eerste twee delen van het proces-verbaal met de verklaring van vernietiging, volgens het gegeven format verderop in dit document, te worden ingevuld en na vernietiging het derde deel.

[Logo organisatie]

[Naam zorgdrager]

Nummer: [nummer van de staat van vernietiging overeenkomstig met het nummer van het proces-verbaal, toe te kennen door de zorgdrager]

Format Staat van vernietiging (in Excel of Word)

Uniek kenmerk	Beschrijving	Looptijd	Vernietigings-categorie selectielijst 1983*	Vernietigings-categorie selectielijst 2012*	Vernietigings-categorie selectielijst 2017*	Toelichting	Opmerkingen NHA	Reactie zorgdrager
V2017-001	Verstrekken van vergunningen voor [evenement], vervallen	1979-1980, 1989	2.8	2.7				
V2017-002	Jaarrekening over 1998			1.4		Dubbel, is al in het vorige archiefblok opgenomen		
Doos 3 t/m 232	Facturen afdeling vrijhandel	2000-2007		3.1.2		230 dozen		

*Indien één van de selectielijsten niet van toepassing is kan deze kolom worden weggelaten

Format Proces-verbaal verklaring van vernietiging

Proces-verbaal verklaring van vernietiging

Ondergetekende, [naam en functie], verzoekt [indien gemandateerd hier vermelden met datum mandaatsbesluit] machtiging tot vernietiging van de archiefbescheiden, zoals omschreven in de bijgaande staat/staten van vernietiging, van [organisatieonderdeel, periode en nummer] .

Voor akkoord:

[Plaats en datum],

[Naam en functie],

Machtiging,

Ingevolge van het bepaalde in de [titel gebruikte selectielijst(en)], verleen ik hierbij machtiging aan de [naam en functie], tot het vernietigen van de archiefbescheiden die op bij genoemd verzoek [nummer van de staat van vernietiging] behorende staat zijn vermeld.

Voor akkoord:

Haarlem [datum]

K. Pompe/L. Zoodma, [gemeente]archivaris van [zorgdrager]

Verklaring

De vernietiging van de archiefbescheiden, waarop de bovenstaande machtiging betrekking heeft:

- Indien analoog, heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van [versnippering/verbranding] door [bedrijf]
- Indien digitaal, heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van verwijdering uit het systeem op een zodanige wijze dat het niet te reconstrueren is.

Voor akkoord:

[Plaats en datum],

[Naam en functie]