



regionaal historisch centrum eindhoven

NORMDOCUMENT VERNIETIGINGSLIJST

HET OPSTELLEN VAN EEN VERNIETIGINGSLIJST

Team Toezicht

Versie 1.1: mei 2021

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
2. Het proces	3
3. De voorbereidingsfase, deel 1	4
3.1 Controle door recordmanager/Team DIV	4
3.2 Controle door de proceseigenaar	5
4. De voorbereidingsfase, deel 2	5
5. De validatiefase	6
6. De Afrondingsfase	7
8. Bijlagen	9
8.1 Bijlage 1: Begrippenlijst	9
8.2 Bijlage 2: Voorbeeld vernietigingslijst	10
8.3 Bijlage 3: Format verklaring van vernietiging	11

1. INLEIDING

Zoals artikel 3 van de Archiefwet 1995 voorschrijft, dienen overheidsorganen zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het vernietigen van archiefbescheiden houdt in dat archiefbescheiden een zodanige bewerking ondergaan, dat de informatie op de archiefbescheiden niet meer te raadpleegbaar of herleidbaar is.

De zorgdrager, voor gemeenten het college van burgemeester en wethouders en voor gemeenschappelijke regelingen het bestuur, is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen (art. 5 Archiefwet 1995). Een selectielijst¹ is een beschrijving van verschillende categorieën proces- of taakgebonden archiefbescheiden die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Voor de vernietigbare archiefbescheiden staan in de selectielijst termijnen. Na het verlopen van deze termijnen dient vernietiging plaats te vinden². Voor gemeentes en gemeenschappelijke regelingen is de VNG verantwoordelijk voor het maken van de selectielijsten.

Wanneer archiefbescheiden, op basis van de criteria gesteld in de selectielijst, voor vernietiging in aanmerking komen, worden deze door de zorgdrager gespecificeerd op een lijst; de vernietigingslijst. De vernietigingslijst wordt vervolgens met een verzoek tot machtiging tot vernietiging aan het RHCe gezonden. De vernietigingslijst wordt vervolgens door het RHCe aan de hand van de selectielijst beoordeeld.

Om het proces met betrekking tot het opstellen en controleren van de vernietigingslijst goed te kunnen uitvoeren, is het van belang om hierover afspraken te maken. Deze afspraken zijn vastgelegd in dit normdocument. Dit normdocument is een dynamisch instrument; dat betekent dat het wordt aangepast zodra door veranderende wet- en regelgeving, ontwikkelingen en/of voortschrijdend inzicht daar aanleiding toe gegeven wordt. De doelstelling van het normdocument is: *eenduidig en uniform opstellen en aanbieden van vernietigingslijsten*.

2. HET PROCES

Het proces opstellen en controleren van de vernietigingslijst kent drie fasen:

1. **De voorbereidende fase (fase 1):** In de eerste fase gaat de zorgdrager aan de slag met het opstellen van de vernietigingslijst. Hierbij voert de zorgdrager twee interne controles uit: (1) de controle door de afdeling DIV en (2) de controle door de proceseigenaar of verantwoordelijk leidinggevende. Ter afsluiting van deze fase wordt de vernietigingslijst door de zorgdrager met een verzoek tot machtiging tot vernietiging aan het RHCe gezonden ter controle.
2. **De validatiefase (fase 2):** In de tweede fase voert het RHCe drie controles uit: (1) de ontvangstcontrole, (2) inhoudscontrole deel 1 en (3) inhoudscontrole deel 2.

¹ Definitie afkomstig van het Nationaal Archief.

² Hier mogen uitzonderingen op worden gemaakt.

3. **Afrondingsfase (fase 3):** Na het succesvol afronden van de controles verstrekt het RHCE een machtiging tot vernietiging. De zorgdrager kan nu overgaan tot het opmaken van het proces-verbaal van vernietiging, ondertekening door gemachtigde en daadwerkelijke vernietiging.

In het geval van fysieke vernietiging dient er ook een certificaat van vernietiging aangeleverd te worden van een gecertificeerd bedrijf dat de daadwerkelijke vernietiging heeft uitgevoerd.

3. DE VOORBEREIDINGSFASE, DEEL 1

Voordat de zorgdrager de vernietigingslijst met een verzoek tot machtiging tot vernietiging aan het RHCE aanbiedt, adviseert het RHCE de zorgdrager om twee interne controles uit te voeren:

1. Controle door de recordmanager/Team DIV
2. Controle door de proceseigenaar of verantwoordelijk leidinggevende

3.1 CONTROLE DOOR RECORDMANAGER/TEAM DIV

De recordmanager of medewerker DIV/IDV controleert de concept vernietigingslijst op de volgende aspecten:

- **Persoonsgegevens:** De vernietigingslijst moet op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) volledig vrij zijn van persoonsgegevens, zodat de vernietigingslijst blijvend bewaard kan blijven c.q. voldoet aan maximale raadpleegbaarheid. De vernietigingslijst moet door de zorgdrager zijn ontdaan van alle persoonsgegevens voordat de lijst wordt toegezonden aan het RHCE. Lijsten die niet hieraan voldoen worden door het RHCE niet in behandeling genomen.
- **Inhoudelijke elementen:** De vernietigingslijst dient de in paragraaf 4 (pagina 5-6) genoemde inhoudelijke elementen te bevatten.
- **Selectielijst:** Geef aan welke selectielijst is toegepast en controleer of dit de juiste is.
- **Bewaartermijn:** De bewaartermijn van het dossier/de zaak dient overeen te komen met de bewaartermijn van de selectielijst. Met de einddatum van het dossier/de zaak kan gecontroleerd worden of de bewaartermijn goed is toegepast.
- **Omschrijving:** De omschrijving op de vernietigingslijst dient overeen te komen met de inhoud van het dossier/de zaak/de uitgevoerde handeling en vrij te zijn van afkortingen.
- **Hotspot-monitor:** De zorgdrager kan op basis van de hotspot-monitor besluiten om archiefbescheiden die eerst gewaardeerd werden als 'te vernietigen' toch blijvend te bewaren. Archiefbescheiden die zijn aangewezen als behorende tot een hotspot, dienen niet op de vernietigingslijst te staan.

De zorgdrager kan ervoor kiezen om de dossiers/zaken op de vernietigingslijst één op één te controleren of een steekproefcontrole uit te voeren. Indien de zorgdrager ervoor kiest om een steekproefcontrole uit te voeren, adviseert het RHCE de zorgdrager om een risicoanalyse uit te voeren. Bij een risicoanalyse worden risico's omschreven en kwantitatief

gemaakt door de kans te bepalen dat er een dreiging voordoet, waarbij rekening wordt gehouden met de mogelijke gevolgen van de dreiging.

De veranderingen die naar aanleiding van de controle gemaakt worden op de vernietigingslijst, zullen ook in het zaaksysteem c.q. DMS moeten worden aangepast.

3.2 CONTROLE DOOR DE PROCESSEIGENAAR

Naast de controle van de vernietigingslijst door de recordmanagers of medewerker DIV/IDV adviseert het RHCe de vernietigingslijst ook te laten controleren door proceseigenaren en/of verantwoordelijke leidinggevend. Deze controleren vanuit hun verantwoordelijkheid of dossiers/zaken met betrekking tot lopende zaken op de vernietigingslijst staan. Lopende zaken komen niet in aanmerking voor vernietiging en dienen van de lijst te worden verwijderd. Door het samenspel tussen DIV en primair proces ontstaat een groter intern draagvlak voor gestructureerde vernietiging van archiefbescheiden. Daarnaast biedt het proceseigenaren de mogelijkheid om dossiers gemotiveerd uit te sluiten van vernietiging

4. DE VOORBEREIDINGSFASE, DEEL 2

Wanneer archiefbescheiden, zowel analoog als digitaal, voor vernietiging in aanmerking komen, worden deze door de zorgdrager gespecificeerd op de vernietigingslijst. De zorgdrager kan ervoor kiezen om twee aparte vernietigingslijsten te maken; één voor analoge archiefbescheiden en één voor digitale archiefbescheiden, of de zorgdrager kan ervoor kiezen om één geïntegreerde vernietigingslijst te maken, zie Bijlage 2: Voorbeeld vernietigingslijst.

De vernietigingslijst bestaat uit **negen** inhoudelijke elementen die nader worden toegelicht in onderstaande tabel. De vernietigingslijst heeft een duidelijke titel; "*Vernietigingslijst [Naam zorgdrager]_ termijn*". Daarnaast dient de vernietigingslijst te vermelden op basis van welke selectielijst en welk artikel uit de archiefverordening c.q. Besluit Informatiebeheer (van de eigen organisatie) archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Tabel 1: Inhoudelijke elementen vernietigingslijst

INHOUDELIJK ELEMENT		TOELICHTING
1	Identificatiekenmerk	Het unieke identificatiekenmerk is het dossiernummer of zaaknummer wat door de zorgdrager is toegewezen aan een dossier of zaak.
2	Classificatie	De gebruikte classificatie kan de dossierclassificatie of een zaaktype zijn. De dossierclassificatie is de onderwerpsaanduiding zoals deze in de Basis Archiefcode (BAC) voorkomt. Een zaaktype is de generieke aanduiding van de aard van een zaak.
3	Omschrijving	Bij de omschrijving wordt de inhoud van de dossier of zaak duidelijk, volledig en kort omschreven. Vooral de handeling/resultaat, wat is er uiteindelijk gebeurd c.q. besloten is hierbij van belang. In de omschrijvingen worden geen afkortingen gebruikt.
4	Begindatum	Startdatum of jaartal van de dossier/zaak.
5	Einddatum	Einddatum of jaartal van de dossier/zaak
6	Resultaat	De bewaartermijn van archiefbescheiden is afhankelijk van het resultaat.
7	Categorie of Nummer (grondslag)	Selectielijsten verwijzen naar een specifieke categorie of nummer (bijv. 3.6.2) die per archiefbescheiden bepalen of een resultaat te bewaren of vernietigen is. Alleen het hoofdnummer (bijv. 1) is hierbij niet voldoende voor beoordeling.
8	Bewaartermijn	De termijn waarna de zorgdrager te vernietigen archiefbescheiden moet vernietigen.
9	Vorm	Archiefbescheiden kunnen zowel analoog als digitaal zijn. Bij gemengde lijsten dient gespecificeerd te worden of het om analoge of digitale archiefbescheiden gaat.

De vernietigingslijst wordt door de zorgdrager via de mail (relatiebeheer@rhc-eindhoven.nl) aangeleverd aan het RHCe. De vernietigingslijst dient als Excelbestand of csv met de volgende bestandsnaam te worden aangeleverd: "*Vernietigingslijst [Naam zorgdrager]_termijn.xlsx*". Bijvoorbeeld: *Vernietigingslijst Gemeente Eindhoven_ 2020.xlsx*

5. DE VALIDATIEFASE

Het RHCe voert drie controles uit op de vernietigingslijst. Tijdens elk controlemoment wordt getoetst of wordt voldaan aan de criteria. De controlemomenten zijn:

1. **Ontvangstcontrole:** Tijdens de ontvangstcontrole wordt gecontroleerd of de vernietigingslijst op de correcte wijze is aangeleverd. Hierbij wordt gecontroleerd of (1) de vernietigingslijst alle inhoudelijke elementen bevat en (2) de vernietigingslijst

op de juiste wijze is aangeleverd. Pas nadat de ontvangstcontrole met goed gevolg is uitgevoerd, worden de inhoudelijke controles uitgevoerd.

- 2. Inhoudelijke controle deel 1:** Met de inhoudelijke controle deel 1 wordt gekeken of (1) de selectielijst van de zorgdrager goed is toegepast en (2) of de lijst vrij is van persoonsgegevens.
- 3. Inhoudelijke controle deel 2:** Het tweede deel van de inhoudelijke controle toetst of de omschrijving van de informatie correct is.

Wanneer de vernietigingslijst deze drie controles succesvol heeft doorlopen, stelt het RHCe de goedkeuring tot vernietiging op. Indien het RHCe naar aanleiding van de inhoudelijke controles opmerkingen heeft, dan doorloopt de vernietigingslijst nog twee extra controles. Van zowel de inhoudelijke controle deel 1, als de inhoudelijke controle deel 2 wordt een lijst van bevindingen opgesteld. Deze lijst met de aantekeningen op de vernietiging wordt eerst nog voorgelegd aan de betreffende organisatie met verzoek op antwoord, correctie van de lijst of tot het maken van een afspraak voor visuele controle.

- 1. De visuele controle:** Met de visuele controle wordt gecontroleerd of de omschrijvingen op de vernietigingslijst overeenkomen met de inhoud van de dossier of zaak. Deze controle vindt op locatie van de zorgdrager plaats. Tijdens deze controle worden de dossiers of zaken op locatie bekeken. Het RHCe stelt naar aanleiding van deze controle een rapportage op, waarin de bevindingen worden genoteerd. De zorgdrager dient de op- en aanmerkingen van het RHCe te verwerken, voordat de selectielijst de volgende controle kan doorlopen.
- 2. Laatste check:** Tijdens deze controle wordt nagegaan of de op- en aanmerkingen gemaakt tijdens de visuele controle door de zorgdrager zijn verwerkt.

Wanneer de vernietigingslijst na deze twee extra controles zijn goedgekeurd, stelt het RHCe de machtiging tot vernietiging op. Wanneer de vernietigingslijst naar aanleiding van deze twee extra controles wordt afgekeurd, dient de zorgdrager de geconstateerde tekortkomingen te herstellen. Eventuele herstelkosten komen ten laste van het overheidslichaam waartoe de zorgdrager behoort.

6. DE AFRONDINGSFASE

Wanneer de vernietigingslijst van de zorgdrager is goedgekeurd, ontvangt de zorgdrager van het RHCe een ondertekend exemplaar van de machtiging tot vernietiging. De machtiging tot vernietiging is een document waarin het RHCe verklaart akkoord te gaan met de vernietiging van de op de vernietigingslijst genoemde archiefbescheiden. De definitieve vernietigingslijst van de zorgdrager is als bijlage in de machtiging tot vernietiging opgenomen. Wanneer de zorgdrager de machtiging tot vernietiging ontvangt, kan de zorgdrager overgaan tot de daadwerkelijke vernietiging. Tenslotte maakt de zorgdrager een proces verbaal op, wat getekend wordt door degene die daartoe gemachtigd is.

Na de vernietiging van de archiefbescheiden dient de zorgdrager op grond van art. 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vernietiging op te stellen. De verklaring van vernietiging dient de volgende informatie te bevatten (art. 8 Archiefbesluit):

- Een specificatie van de archiefbescheiden die zijn vernietigd;
- Op grond waarvan is vernietigd;
- Op welke wijze is vernietigd.

Een format van een verklaring van vernietiging is opgenomen in Bijlage 3: Format verklaring van vernietiging.

Het RHCE dient een kopie van de verklaring van vernietiging te ontvangen en bij fysieke vernietiging ook het certificaat van vernietiging dat uitgegeven wordt door het gecertificeerde bedrijf dat de vernietiging daadwerkelijk heeft uitgevoerd. Het RHCE kan op deze manier verifiëren dat de vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.

8. BIJLAGEN

8.1 BIJLAGE 1: BEGRIPPENLIJST

Bewaartermijn: De termijn waarna de zorgdrager archiefbescheiden dat voor vernietiging in aanmerking komt, moet vernietigen.

Hotspotmonitor: een instrument dat zorgdragers helpt bij het signaleren van hotspots.

Archiefbescheiden: archiefbescheiden die vallen onder de Archiefwet 1995.

Vernietigingslijst: een lijst met de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is. Voorbeelden van persoonsgegevens zijn iemands naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, emailadres, kenteken auto/motor/brommer, -ipadres-, et cetera.

Selectielijst: een beschrijving van categorieën proces gebonden archiefbescheiden die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. In de selectielijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

Vernietiging: Proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zodat de informatie op de archiefbescheiden niet meer raadpleegbaar of herleidbaar is.

Zorgdrager: Degene die bij de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. In de Archiefwet 1995 wordt gesproken over zorgdrager, de nieuwe concept-archiefwet spreekt over verantwoordelijk overheidsorgaan.

8.2 BIJLAGE 2: VOORBEELD VERNIETIGINGSLIJST

Vernietigingslijst [naam zorgdrager] van [termijn]							
Gebruikte selectielijst: [vul in]							
Identificatiekenmerk	Classificatie	Omschrijving	Begin datum	eind datum	nr/categorie	Termijn	Vorm

8.3 BIJLAGE 3: FORMAT VERKLARING VAN Vernietiging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [vul in] dat de vermelde archiefbescheiden op de vernietigingslijst [vul in: titel vernietigingslijst] ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn vernietigd met toestemming van de streekarchivaris op grond van de selectielijst [vul in: titel selectielijst].

- **Vernietiging van analoge archiefbescheiden:** De vernietiging van de analoge archiefbescheiden heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van [versnippering/verbranding] door [bedrijf].
- **Vernietiging van digitale archiefbescheiden:** De vernietiging van de digitale archiefbescheiden heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van verwijdering uit het systeem op een zodanige wijze dat het niet te reconstrueren is.

Namens college van burgemeester en wethouders, [naam]

[plaats], [datum]