

# NORMDOCUMENT VERNIETIGINGSLIJST

## HET OPSTELLEN VAN EEN VERNIETIGINGSLIJST

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Wijzigingen</b>
1.1	20 mei 2021	- Toevoeging: categorie aan verplichte metadata.
1.2	21 juni 2022	- Toevoeging: informatie over bulkomschrijvingen. - Toevoeging: wat te doen bij ontbrekende inventarisnummers. - Aanpassing taalgebruik

Versie 1.2  
juni 2022

Vastgesteld:  
Datum 14 juli 2022  
Naam HC Noppen



Functie Dir



## INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	3
2. Het proces.....	3
3. De voorbereidingsfase, deel 1 .....	4
3.1 Controle op aanwezige metadata.....	4
3.2 Controle door informatieprofessional .....	4
3.3 Controle door de proceseigenaar .....	5
4. De voorbereidingsfase, deel 2.....	5
5. De validatiefase.....	7
6. De Afrondingsfase.....	8
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

Artikel 3 Archiefwet 1995 schrijft voor dat overheidsorganen zorg dragen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Dat betekent een zodanige bewerking, dat informatie niet raadpleegbaar of herleidbaar is.

De zorgdrager, voor gemeenten het college van burgemeester en wethouders en voor gemeenschappelijke regelingen het bestuur, is verplicht selectielijsten op te stellen die de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden bevat (art. 5 Archiefwet 1995). Een selectielijst<sup>1</sup> omvat een beschrijving van categorieën proces- of taakgebonden archiefbescheiden die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Ook de termijnen waarbinnen vernietigd moet worden zijn opgenomen in de selectielijst.<sup>2</sup>

Indien archiefbescheiden die zijn vermeld in de selectielijst, voor vernietiging in aanmerking komen, worden deze door de zorgdrager gespecificeerd op een andere lijst; de vernietigingslijst. De zorgdrager dient bij het RHCE een verzoek in tot machtiging om te vernietigen, welk verzoek vergezeld wordt door de vernietigingslijst.

De procedure met betrekking tot de vernietigingslijst is vastgelegd in voorliggend normdocument. Een normdocument is dynamisch; het wordt door het RHCE aangepast zodra dat vanwege wet- en regelgeving, of anderszins nodig is. Doel is : *standaardiseren van de procedures rond vernietigingslijsten.*

## 2. HET PROCES

De procedure 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 het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor het beheer van informatie en (2) de controle door de eigenaar van het proces waar de archiefbescheiden over handelen dan wel de 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) ontvangstcontrole, (2) inhoudscontrole deel 1 en (3) inhoudscontrole deel 2.
3. **Afrondingsfase (fase 3):** Nadat de controles positief uitwijzen verstrekt het RHCE een machtiging tot vernietiging. De zorgdrager kan nu overgaan tot het opmaken van het proces-verbaal van vernietiging, ondertekening en daadwerkelijke vernietiging. In het geval van fysieke vernietiging dient er ook een bewijs van vernietiging geleverd te worden door een gecertificeerd bedrijf dat de daadwerkelijke vernietiging heeft uitgevoerd.

### 3. DE VOORBEREIDINGSFASE, DEEL 1

Het RHCE adviseert drie interne controles uit te voeren alvorens de zorgdrager de vernietigingslijst met een verzoek tot machtiging tot vernietiging aan het RHCE aanbiedt:

1. Controle of de toepasselijke benodigde metadata vermeld zijn;
2. Controle door de informatieprofessional of de lijst juist is en alle metadata bevat;
3. Controle door de proceseigenaar of verantwoordelijk leidinggevende of lijst juist is.

#### 3.1. CONTROLE OP AANWEZIGHEID BENODIGDE METADATA

Het RHCE raadt aan om voorafgaand aan opstelling van de lijst te zorgen dat de benodigde metadata voor verantwoording van vernietiging aanwezig is (zie tabel 1).

Als metadata ontbreekt dient de zorgdrager deze alsnog toe te voegen. Indien een individueel identificatiekenmerk of registratienummer) wordt vermeld kan de zorgdrager gebruik maken van bulkomschrijvingen (zie punt 4).

Indien een individueel identificatiekenmerk of registratienummer ontbreekt moet de zorgdrager afspraken maken met het RHCE over de verdere aanpak. Dit kan het geval zijn als bijvoorbeeld een applicatie geen module voor informatie- of archiefbeheer bevat.

#### 3.2 CONTROLE DOOR INFORMATIEPROFESSIONAL

De informatieprofessional controleert de concept vernietigingslijst op de volgende aspecten:

- **Persoonsgegevens:** De vernietigingslijst moet op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vrij zijn van persoonsgegevens, zodat de vernietigingslijst blijvend bewaard kan blijven c.q. openbaar is. 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 waardereb als blijvend te bewaren. Archiefbescheiden die zijn aangewezen als behorende tot een hotspot, mogen niet op de vernietigingslijst 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 een dreiging leidt tot schade, waarbij rekening wordt gehouden met de mogelijke omvang van de schade.

De veranderingen die naar aanleiding van de controle gemaakt worden op de vernietigingslijst, zullen ook in de beheeromgeving moeten worden aangepast.

### 3.3 CONTROLE DOOR DE PROCESSEIGENAAR

Naast de controle van de vernietigingslijst door de informatieprofessional adviseert het RHCE de vernietigingslijst ook te laten controleren door proceseigenaren en/of verantwoordelijk leidinggevenden. Deze controleren o.b.v. hun verantwoordelijkheid of dossiers/zaken met betrekking tot lopende zaken (nog niet afgehandelde 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 de informatieprofessional en het 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 meer vernietigingslijsten te maken; bijvoorbeeld één voor analoge archiefbescheiden en één voor digitale archiefbescheiden; dan wel kan de zorgdrager er voor 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) 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. <i>*De classificatie is geen verplicht element. Als deze geregistreerd is in vernietigingslijst vermelden.</i>
3	Omschrijving	Bij de omschrijving wordt de inhoud van het dossier of de zaak bondig omschreven. Vooral de handeling/resultaat, wat uiteindelijk is gebeurd c.q. besloten is hierbij van belang. In de omschrijvingen worden geen afkortingen gebruikt.
4	Begindatum	Startdatum of jaartal van het dossier/de zaak.
5	Einddatum	Einddatum of jaartal van het dossier/de zaak
6	Resultaat*	De bewaartermijn van archiefbescheiden is afhankelijk van het resultaat. <i>*Alleen van toepassing bij de selectielijst 2017 en nieuwer.</i>
7	Categorie of nummer (grondslag)	Selectielijsten verwijzen naar een specifieke categorie of nummer (bijv. 3.6.2) die per archiefstuk bepalen of een resultaat te bewaren of vernietigen is. Alleen het hoofdnummer (bijv. 1) is voor beoordeling niet voldoende.
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 e-mailbericht (relatiebeheer@rhceindhoven.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



## BULKOMSCHRIJVINGEN

Het is de zorgdrager toegestaan om documenten/archiefbescheiden binnen eenzelfde categorie in een bulkomschrijving op te nemen indien wordt voldaan aan de volgende criteria:

1. De bulkomschrijving bevat alle unieke identificatiekenmerken<sup>1</sup> van de archiefbescheiden/documenten die voor vernietiging in aanmerking komen.
2. Alle archiefbescheiden/documenten in de bulkomschrijving hebben dezelfde classificatie, bewaartermijn en vorm.
3. De omschrijving is een samenvatting van de inhoud van alle archiefbescheiden in de bulkomschrijving; begindatum en einddatum van de bulk zijn de eerst voorkomende begindatum en laatst voorkomende einddatum van de archiefbescheiden.

Voorbeeld van een bulkomschrijving:

Classificatie	Omschrijving	Identificatiekenmerk	Begindatum	Einddatum	Resultaat	Categorie (grondslag)	Bewaartermijn	Vorm
-2.07	Ontvangen stukken die voor kennisname zijn aangenomen	125036/122700/130428/98175/98207/98936/102567/103874/103869/128438/120420/108045/108430/74672/86190/92654/98451	2012	2015	Afgehandeld	Gemeentelijke Selectielijst 1996, categorie 2.14	1 Jaar	Digitaal

Bij archiefbescheiden/documenten die wel een classificatiecode hebben maar geen categorie indeling kennen, kan de classificatiecode gebruikt worden om de categorie- en bewaartermijn aan te geven. Deze kunnen worden achterhaald aan de hand van de landelijke stukkenlijst door eerst op classificatiecode en vervolgens op bewaartermijn/resultaat te zoeken.

## 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.

<sup>1</sup> Indien unieke identificatiekenmerken ontbreken zie 3.1

Wanneer de vernietigingslijst deze drie controles succesvol heeft doorlopen, stelt het RHCe de machtiging tot vernietiging op. Indien het RHCe naar aanleiding van de inhoudelijke controles opmerkingen heeft, doorloopt de vernietigingslijst 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 voorgelegd aan de desbetreffende organisatie met verzoek op antwoord, correctie van de lijst of verzoek 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 het dossier of de 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 is 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 herstellkosten 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 verklaring van vernietiging op, die 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 bewijs van vernietiging dat uitgegeven wordt door het gecertificeerde bedrijf dat de vernietiging daadwerkelijk heeft uitgevoerd. Wanneer dit bedrijf geen bewijzen afgeeft, maar werkt met raamovereenkomsten waarin dit beschreven staan, is dat ook voldoende.

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 die voor vernietiging in aanmerking komen, moet vernietigen.

**Bulkomschrijving:** Een regel in de vernietigingslijst die meerdere inventarisnummers omvat die behoren tot dezelfde categorie en bewaartermijn.

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

**Archiefbescheiden:** archiefstukken 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, e-mailadres, kenteken auto/motor/brommer, -IP-adres-, etc..

**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.

**Beheeromgeving:** de plek waar informatie beheerd wordt; bijvoorbeeld een zaaksysteem, DMS, taakapplicatie, Sharepoint.

## 8.2 BIJLAGE 2: VOORBEELD VernietigingsLIJST

Vernietigingslijst [naam zorgdrager] van [termijn].								
Toegepaste selectielijst(en): [vul in].								
Identificatiekenmerk	Classificatie*	Omschrijving	Begindatum	Einddatum	Resultaat*	Categorie	Bewaartermijn	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]