



Leidraad vernietiging archiefbescheiden

Versie 1.0
Kenmerk: 2022-T&A-062



Versiebeheer

| Versie | Datum | Auteur (s) | Toelichting |
|---------------|---------------|-------------------|--|
| 0.1 | 21 maart 2022 | Ingmar Koch | Initiële versie |
| 0.2 | 4 april 2022 | Ingmar Koch | Aangepast concept na verwerking feedback |
| 1.0 | 6 april 2022 | Ingmar Koch | Definitieve versie |



Inhoud

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Inleiding | 4 |
| 2 | Processtappen | 4 |
| 3 | Relevante wet- en regelgeving | 4 |
| 3.1 | Archiefwet en Archiefbesluit | 4 |
| 3.2 | Relevante vernietigings- en selectielijsten | 4 |
| 4 | Specificatie van vernietigde archiefbescheiden | 5 |
| 4.1 | Formele eisen specificatie | 5 |
| 4.2 | Dossieromschrijvingen | 5 |
| 5 | Adviesaanvraag | 6 |
| 6 | Verklaring van vernietiging | 6 |
| 7 | Formats | 7 |
| 7.1 | Adviesaanvraag voorgenomen vernietiging | 7 |
| 7.2 | Verklaring van vernietiging | 7 |
| 7.3 | Format specificatie te vernietigen archiefbescheiden (in Word of Excel-formaat) | 8 |



1 Inleiding

Dit document beschrijft de procedure die bij het HCL aangesloten overheidsorganisaties moeten volgen om aan hun archivaris het verplichte advies over voorgenomen vernietigingen te vragen. Het document bevat:

- de te doorlopen processtappen;
- de wettelijke voorschriften;
- een opsomming van de verschillende relevante vernietigings- en selectielijsten;
- sjablonen voor de adviesaanvraag, de verklaring van vernietiging en de verplichte specificatie van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

2 Processtappen

| Nr | Processtap | Verantwoordelijke | Opmerkingen |
|----|--|-------------------|--|
| 1. | Opstellen <ul style="list-style-type: none"> - Specificatie te vernietigen archiefbescheiden - Adviesaanvraag | Zorgdrager | |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen Specificatie te vernietigen archiefbescheiden - Opstellen advies | HCL | Doorlooptijd: 4 weken Het HCL moet de adviesaanvraag, de specificatie en het advies permanent bewaren |
| 3. | Vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden | Zorgdrager | |
| 4. | Opstellen Verklaring van vernietiging | Zorgdrager | De zorgdrager moet de adviesaanvraag, de specificatie, het advies en de verklaring permanent bewaren |

3 Relevante wet- en regelgeving

3.1 Archiefwet en Archiefbesluit

Bij het vernietigen van archiefbescheiden zijn de volgende bepalingen uit de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 van belang:

Artikel 3, Archiefwet 1995

“De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.”

Artikel 5, Archiefwet 1995

“1. De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.”

Artikel 8, Archiefbesluit 1995

“De zorgdrager maakt van de vernietiging [...] een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde [...] archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging [...] is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd [...].”

3.2 Relevante vernietigings- en selectielijsten

Bij de selectie van archiefbescheiden moeten verschillende vernietigings- en selectielijsten gebruikt worden. Dit hangt af van het tijdvak waarin de archiefstukken zijn ontstaan en van het type overheidsorganisatie.



Gemeenten en gemeenschappelijke regelingen

| | |
|----------------------------|--|
| Daterend van voor 1996 | Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1983 Staatscourant, 20 december 1983, nr. 247 |
| Daterend van 1996 tot 2017 | Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie 2012. Staatscourant, 25 juni 2012, nr. 11906 |
| Daterend van 2017 tot 2020 | Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. Staatscourant, 6 juli 2017, nr. 38013 |
| Daterend vanaf 2020 | Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020. Staatscourant, 26 februari 2020, nr. 11143 |

Waterschap

| | |
|----------------------------|---|
| Daterend van 1936 tot 2011 | Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de organen van waterschappen van na 1935 Staatscourant, 8 april 1993, nr. 69 |
| Daterend vanaf 2012 | Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012 Staatscourant, 7 december 2011, nr. 22255 |

4 Specificatie van vernietigde archiefbescheiden

4.1 Formele eisen specificatie

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 moet de specificatie van te vernietigen archiefbescheiden minimaal voldoen aan de volgende formele eisen:

- Uniek kenmerk: een uniek kenmerk waarmee het betreffende dossier kan worden teruggevonden;
- Dossieromschrijving: een correcte beschrijving van het dossier. Zie de volgende paragraaf voor een uitgebreidere toelichting;
- Looptijd: Openings- en sluitingsjaar van het dossier of de zaak;
- Selectielijst: duidelijke vermelding welke selectielijst is toegepast;
- Grondslag: de grondslag waarop de vernietiging wordt gebaseerd. Dit is de betreffende vernietigings- of selectiecategorie uit de gebruikte vernietigings- of selectielijst

Uiteraard is het toegestaan om aanvullende informatie, zoals de Basisarchiefcode of een doosnummer, aan de specificatie toe te voegen.

Iedere specificatie dient te worden voorzien van een uniek nummer dat door de zorgdrager wordt toegekend: bijvoorbeeld 2022/001. Dit nummer dient te corresponderen met de verklaring de vernietiging die wordt opgemaakt (zie). Indien er meerdere specificaties bij één verklaring horen, dan kunnen de nummers van de specificaties worden uitgebreid met deelnummers, zoals 2022/001/a.

Zie paragraaf 7.3 voor een format specificatie te vernietigen archiefbescheiden.

4.2 Dossieromschrijvingen

In de omschrijving van de te vernietigen dossiers dient niet alleen het onderwerp genoemd te worden, maar behoort ook duidelijk beschreven te zijn om wat voor stukken het gaat. Dit kan



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 de documenten in 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. Hierbij 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.

Bij het gebruik van een zaakstelsel, kan hier ook volstaan worden met een omschrijving waarbij het zaaktype gecombineerd wordt met een korte omschrijving en het resultaattype. Bijvoorbeeld: Collectie vergunning, Fanfare Sint Cecilia, verleend. Termen zoals 'algemene stukken', 'diverse aangelegenheden', 'voorselectie onbelangrijke stukken' of 'algemene correspondentie' zijn niet toegestaan. Het onderwerp van de stukken en de handeling van de zorgdrager moeten beschreven zijn. Op die manier is ook het verband tussen de beschrijving en de selectie categorie helder.

Seriematige dossiers kunnen in de specificatie ook in één beschrijving worden beschreven, bijvoorbeeld 'facturen afdeling Inkoop'. De omvang van deze serie dient dan te worden opgenomen in een toelichting.

5 Adviesaanvraag

Voordat er kan worden overgegaan tot vernietiging moet aan de archivaris advies gevraagd worden over de concept-specificatie. Dit dient te gebeuren door de specificatie in Excel- of Word-formaat op te maken conform het format uit paragraaf 7.3 en te e-mailen naar toezichtenadvies@rhcl.nl.

De archivaris zal binnen 4 weken een advies over de voorgenomen vernietiging geven.

6 Verklaring van vernietiging

Het vernietigingsproces wordt afgerond met een verklaring van vernietiging. Daarin staat beschreven wanneer, door wie en op welke manier de archiefbescheiden zoals beschreven in de specificatie zijn vernietigd. De zorgdrager dient de adviesaanvraag, de specificatie, het advies en de verklaring permanent te bewaren. Zie paragraaf 7.2 voor een format voor een verklaring van vernietiging.



7 Formats

7.1 Adviesaanvraag voorgenomen vernietiging

Geachte archivaris,

Hierbij verzoekt ondergetekende, [naam en functie], u om te adviseren over het voornemen tot vernietiging van de archiefbescheiden, zoals omschreven in de bijgaande specificatie(s) van vernietiging, van [organisatieonderdeel, periode en nummer] .

[Plaats en datum], [Naam en functie],

7.2 Verklaring van vernietiging

De vernietiging van de archiefbescheiden beschreven in de specificatie van vernietiging met nummer [####], heeft:

- plaatsgevonden op [datum] door middel van [versnippering/verbranding] door [bedrijf]
- 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]



7.3 Format specificatie te vernietigen archiefbescheiden (in Word of Excel-formaat)

Naam organisatie:

Nummer:

| Uniek kenmerk | Beschrijving | Looptijd | Selectielijst | Vernietigings-categorie | Toelichting | Opmerkingen HCL | Reactie zorgdrager |
|---------------|--------------|----------|---------------|-------------------------|-------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | | | |