Procedure van vernietiging van informatie [applicatie x]

Inleiding
In dit document wordt beschreven op welke wijze het vernietigen van informatie [in applicatie X] wordt georganiseerd. Deze procedure is een kwaliteitseis die wordt gesteld bij het in beheer nemen van informatiesystemen.[1]

Rollen en verantwoordelijkheden
Binnen het vernietigingsproces bestaan de volgende rollen:

Rol	*Functie*	*Verantwoordelijkheid*
Informatie-eigenaar	Directeur [naam organisatieonderdeel]	Eindverantwoordelijk voor de vernietiging van de informatie
Informatiebeheerder	Document- en recordbeheerder	Verantwoordelijk voor de coördinatie van de vernietiging
Functioneel beheerder	Functioneel beheerder [applicatie X]	Verantwoordelijk voor de uitvoering van de vernietiging
Gemeentearchivaris	Gemeentearchivaris	Verantwoordelijk voor het verstrekken van een machtiging tot vernietiging en het houden van toezicht op de uitvoering van de vernietiging

Proces van vernietiging
De informatiebeheerder initieert en coördineert elk kalenderjaar de periodieke archiefvernietiging.

[Beschrijving van de informatie en toelichting op de gehanteerde bewaartermijnen. Ook aangeven in welk jaar voor het eerst een vernietiging moet worden uitgevoerd.]

Dit proces bestaat uit de volgende stappen:

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
1	Opvragen van vernietigingslijst	**Informatiebeheerder**	Verzoek aan Functioneel beheerder

De informatiebeheerder zal, namens de informatie-eigenaar, de functioneel beheerder vragen een overzicht op te stellen van alle voor vernietiging in aanmerking komende informatie. De informatiebeheerder geeft hierbij aan op basis van welke metagegevens de functioneel beheerder hier een overzicht van kan maken.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
2	Maken van vernietigingslijst	**Functioneel beheerder**	Vernietigingslijst

De functioneel beheerder stelt een vernietigingslijst op conform de specificaties die de informatiebeheerder heeft opgegeven. De lijst wordt aan de informatiebeheerder aangeboden.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
3	Controleren van vernietigingslijst en voorleggen aan informatie-eigenaar	**Informatie-beheerder**	Gecontroleerde vernietigingslijst

[1] Zie ook: http://intranet.amsterdam.nl/publish/pages/686163/ppm_beheerplan_sjabloon_1_1.docx.

De lijst met informatie die voor vernietiging in aanmerking komt, wordt door de informatiebeheerder gecontroleerd en voorgelegd aan de informatie-eigenaar.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
4	Accorderen van vernietigingslijst	**Informatie-eigenaar**	Geaccordeerde vernietigingslijst

De informatie-eigenaar voert eventueel een controle uit en retourneert de geaccordeerde lijst vervolgens (met eventuele opmerkingen) aan de informatiebeheerder.

Let op: stappen 5, 6 en 7 hoeven niet doorlopen te worden als er een doorlopende machtiging tot vernietiging is.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
5	Opstellen aanvraag machtiging	**Informatie-beheerder**	Aanvraag machtiging tot vernietiging.

De informatiebeheerder verwerkt de opmerkingen van de informatie-eigenaar in de lijst, en stelt de aanvraag machtiging tot vernietiging op.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
6	Aanvraag machtiging	**Informatie-eigenaar**	Aanvraag aan de Gemeentearchivaris

De informatie-eigenaar vraagt de Gemeentearchivaris om goedkeuring van de voorgenomen vernietiging (zie sjabloon in bijlage 1). In deze processtap vindt eerst informele afstemming met de archiefinspecteur plaats en wordt vervolgens een door de informatie-eigenaar ondertekende aanvraag ingediend.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
7	Verstrekken machtiging	**Gemeentearchivaris**	Machtiging tot vernietiging

De Gemeentearchivaris verstrekt een machtiging tot vernietiging.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
8	Opdracht tot vernietiging	**Informatiebeheerder**	Opdracht aan functioneel beheerder

De informatiebeheerder geeft nadat de machtiging tot vernietiging door de Gemeentearchivaris is verstrekt namens de informatie-eigenaar opdracht tot feitelijke vernietiging.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
9	Feitelijke vernietiging	**Functioneel beheerder en/of Informatiebeheerder**	Verklaring van vernietiging

De functioneel beheerder en/of informatiebeheerder vernietigt de informatie in de applicatie en/of het papieren archief en levert een verklaring van vernietiging op (zie sjabloon in bijlage 2).
Let op: als er voor het vernietigen van papieren archief een gespecialiseerd bedrijf wordt ingezet, dan is het desbetreffende bedrijf verantwoordelijk voor het opstellen van gevraagde verklaring.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
10	Terugkoppeling aan Gemeentearchivaris	**Informatiebeheerder**	Opgave van vernietiging

De Informatiebeheerder koppelt door middel van een verklaring terug aan de Gemeentearchivaris dat de vernietiging heeft plaats gevonden, op welke wijze dit is gebeurd en om hoeveel materiaal het ging (uitgedrukt in m¹/MB/GB/TB).
Let op: Als er een doorlopende machtiging is, dan volstaat een jaarlijks overzicht. Als er geen doorlopende machtiging is, dan is een verklaring nodig die door de informatie-eigenaar is ondertekend.

Stap	*Beschrijving processtap*	*Actor*	*Product*
11	Archiveren vernietigingsdossier	**Informatiebeheerder**	Gearchiveerd vernietigingsdossier

De informatiebeheerder archiveert de producten die bij het uitvoeren van de procedure tot stand zijn gekomen..

Wettelijk kader
In artikel 5 van de Archiefwet is vastgelegd dat de gemeente voor alle vormen van informatie die het ontvangt of creëert ten behoeve van de taakuitvoering bewaartermijnen moet hanteren. Deze bewaartermijnen dienen te worden vastgelegd in een selectielijst. De periode waarin informatie is gecreëerd en afgesloten bepaalt welke vastgestelde selectielijst van toepassing is.

- Voor informatie gecreëerd en/of afgesloten vanaf 01-01-2020 wordt de "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020" gehanteerd.
- Voor informatie gecreëerd en/of afgesloten vanaf 01-01-2017 wordt de "*Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*" gehanteerd.
- Voor informatie gecreëerd en/of afgesloten in de periode 1996 -2016 wordt de "*Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 - actualisatie*" gehanteerd.
- Voor informatie gecreëerd en/of afgesloten in de periode 1850-1995 wordt de "*Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven- vastgesteld 1983*" gehanteerd

Informatie die voor vernietiging in aanmerking komt, dient na afloop van de bewaartermijn vernietigd te worden. Vernietiging is niet optioneel, maar wettelijk verplicht gesteld in Artikel 3 van de Archiefwet. Wel is het mogelijk om een langere bewaartermijn te hanteren als daar gegronde redenen voor zijn, voor zo ver deze passen binnen de wettelijke kaders.

Vernietiging heeft een aantal belangrijke voordelen voor de organisatie:

- In een opgeruimde informatiehuishouding is relevante informatie makkelijker te vinden;
- Een opgeruimde informatiehuishouding vergemakkelijkt migratietrajecten bij vervanging van applicaties;
- Door tijdige vernietiging wordt voldaan aan wettelijke bepalingen ten aanzien van privacybescherming.

Informatie mag niet zonder grondslag vernietigd worden. Informatie die voor eeuwige bewaring in aanmerking komt, mag uiteraard niet vernietigd worden en moet uiterlijk na twintig jaar in beheer worden gebracht bij het Stadsarchief.

Bijlage 1: Standaardtekst aanvraag incidentele machtiging tot vernietiging

Geachte [naam gemeentearchivaris],

Bij de directie [naam directie] wordt gebruik gemaakt van de applicatie [naam applicatie] ter ondersteuning van het proces [naam proces]. Deze applicatie bevat informatie die voor vernietiging in aanmerking komt. Hierbij vraag ik u een incidentele machtiging tot vernietiging van deze gegevens te verstrekken.

Het gaat om de volgende gegevens:
[specificatie]

Deze gegevens komen voor vernietiging in aanmerking op grond van categorie [nummer categorie] van de [Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie 2012 (vastgesteld Staatscourant 25 juni 2012 nr. 11906) of [Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, (vastgesteld Staatscourant 38013, 6 juli 2017)].

Hoogachtend,

[naam directeur]
Directeur organisatieonderdeel [naam organisatieonderdeel]

Bijlage 2: Sjabloon verklaring van vernietiging

Verklaring van vernietiging

Op [datum] is de navolgende informatie uit de applicatie [naam applicatie] verwijderd:
[specificatie]

De totale omvang van de vernietigde gegevens bedraagt [aantal MB/GB/TB].

[kiezen uit één van onderstaande:]
*) De gegevens zijn tevens verwijderd uit alle back-upbestanden.
*) De gegevens zijn nog wel beschikbaar in back-upbestanden. Indien het onverhoopt nodig is om een back-up terug te zetten, dan zal de vernietiging opnieuw worden uitgevoerd als onderdeel van het recoveryproces.

[naam en functie functioneel beheerder]
[in geval van SAAS: naam leverancier]