PROCEDURE DOORLOPENDE MACHTIGING VERNIETIGING ARCHIEFBESCHEIDEN

	Belang van een goede vernietigingsprocedure
	Bij de selectie en vernietiging van informatie worden verschillende belangen gewogen. De belangen die bij dit proces een rol spelen zijn: - Administratief belang. Ondersteuning primair proces en voortgangscontrole. - Bedrijfseconomisch belang. Archiefbescheiden bevatten informatie, kennis. Het geheugen van een organisatie. - Juridisch belang. Bewijskracht en controleerbaarheid van het handelen. - Verantwoording. Openbaarheid (wet openbaarheid bestuur) en reconstructie van het handelen van de overheid. - Cultuurhistorisch belang Het belang van een goede vernietigingsprocedure is ook af te lezen uit het Wetboek van Strafrecht, waarin een delictsomschrijving is opgenomen met betrekking tot de opzettelijke vernietiging van overheidsbescheiden, die bewaard dienen te worden. Naast de landelijke wet- en regelgeving, onder meer de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, de Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996 en de Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt en ontvangen vanaf 1 januari 2017, is in Amsterdam gemeentelijke regelgeving van kracht, o.a. het Besluit Informatiebeheer 2010 en de Archiefverordening 2008. Hierin zijn de afspraken ten aanzien van archiefbeheer in het algemeen en vernietiging in het bijzonder vastgelegd. Een belangrijk onderdeel van de vernietigingsprocedure is de bepaling dat de gemeentearchivaris vooraf een machtiging tot vernietiging moet verstrekken. In Amsterdam kunnen, afhankelijk van de situatie, twee verschillende machtigingen tot vernietiging door de gemeentearchivaris worden verstrekt, de incidentele machtiging en de doorlopende machtiging.
1	**Initiatief**
	Formeel ligt de opdracht voor het vernietigen van archiefbescheiden bij de beheerder, informatie-eigenaar dat wil zeggen de directeur van het gemeentelijk organisatieonderdeel dat wil vernietigen. In de praktijk neemt het team Informatiebeheer het initiatief om tot vernietiging over te gaan in samenwerking met het desbetreffende gemeentelijk organisatieonderdeel.
2	**Opstellen van een VVV (voor vernietiging vatbaar) lijst**
	In samenwerking met het gemeentelijk organisatieonderdeel stelt informatiebeheer een lijst op met de op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Deze lijst kan de vernietigbare informatie (zowel fysiek als digitaal) bevatten van een specifiek proces of van alle processen van een organisatie. Een dergelijke lijst bevat minimaal de volgende elementen (zie format VVV lijst): - Naam van het gemeentelijk organisatieonderdeel - De gebruikte selectielijsten - Categorie van de te vernietigen archiefbescheiden (uit selectielijst 2017 en/of 1996); - Processen uit selectielijst 2017 en/of taakvelden uit selectielijst 1996 dan wel een nauwkeurige omschrijving van de te vernietigen informatie, documenten; - Bewaartermijnen van de te vernietigen archiefbescheiden; Hierbij moet de omschrijving van de te vernietigen informatie niet verschillend geïnterpreteerd kunnen worden en moet het duidelijk zijn in welke gevallen de informatie niet vernietigd mag worden.

3	**Informele afstemming**
	Voordat een aanvraag formeel wordt ingediend vindt eerst informele afstemming plaats met de Expert overbrenging en selectie archieven van het Stadsarchief (voorheen Archiefinspecteur).
4	**Beoordeling**
	Het Stadsarchief beoordeelt de aanvraag. Hierbij wordt de lijst met categorieën van de te vernietigen archiefbescheiden aan de hand van de fungerende selectielijst beoordeeld. Indien op de lijst stukken staan die van cultuur-historisch belang zijn, kunnen deze alsnog van vernietiging uitgezonderd worden. Indien de aanvraag positief beoordeeld wordt door de Expert overbrenging en selectie archieven dan wordt formeel de aanvraag ingediend door de desbetreffende directeur.
5	**Verzoek machtiging**
	Informatiebeheer stelt formeel een brief op namens de directeur (ondertekening) met als bijlage de VVV lijst. Deze is bij de informele afstemming al als positief beoordeeld. De brief inclusief VVV lijst wordt naar de gemeentearchivaris gestuurd (zie format brief).
6	**Verlenen machtiging**
	Na beoordeling van de aanvraag verleent de gemeentearchivaris de doorlopende machtiging tot vernietiging aan de desbetreffende directeur. De goedkeuring van de gemeentearchivaris geldt als machtiging tot vernietiging (artikel 5, lid 3 van het Besluit Informatiebeheer 2010).
7	**Daadwerkelijk vernietigen**
	Na ontvangst van de machtiging kunnen de archiefbescheiden na het verstrijken van de bewaartermijn daadwerkelijk vernietigd worden. Informatiebeheer selecteert de te vernietigen informatie. Bij de vernietiging van de informatie uit een applicatie wordt op basis van de selectie door functioneel beheer een lijst uitgedraaid van de te vernietigen informatie. Bij papieren vernietiging stelt informatiebeheer deze lijst op. De lijsten worden daarna ter goedkeuring naar de afdelingshoofden gestuurd. Het daadwerkelijk vernietigen van de archiefbescheiden zal zorgvuldig moeten gebeuren. Daadwerkelijke vernietiging in een digitale omgeving is niet hetzelfde als wissen van een bestand. De informatie opgeslagen in een bestand moet onleesbaar gemaakt worden. Via vernietigen van de fysieke drager of met behulp van software kan er voor gezorgd worden dat de gegevens niet meer te lezen zijn. De functioneel beheerder en/of informatiebeheerder vernietigt aan de hand van de goedgekeurde lijsten de informatie in de applicatie en levert een verklaring van vernietiging op. De vernietiging van papieren stukken (en eventueel digitale informatie op een schijf) moet door een gekwalificeerde bedrijf[1] gedaan worden. 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. Let op: De lijsten en de verklaringen worden blijvend te bewaren gearchiveerd door Informatiebeheer.

[1] De gemeente Amsterdam heeft een mantelcontract met De Graaf Security

Kenmerk van een doorlopende machtiging is dat niet vooraf toestemming voor vernietiging moet worden aangevraagd. Achteraf moet verantwoording worden afgelegd middels een jaarlijkse opgave van de vernietigde archiefbescheiden. Deze opgave bevat:

- Naam van de organisatie / het organisatieonderdeel, omschrijving van het archief en indien van toepassing de naam van de applicatie waaruit archiefbescheiden zijn vernietigd;
- Omvang van de vernietigde archiefbescheiden (bij papier in strekkende meters, bij digitale archiefbescheiden in MB);

De opgave moet voor half januari naar de Expert overbrenging en selectie archieven van het Stadsarchief worden gestuurd (per email). Indien een organisatie in gebreke is en blijft voor wat betreft het toezenden van de jaarlijkse opgave of meer in het algemeen een adequaat archiefbeheer, dan wordt de doorlopende machtiging ingetrokken.

Procedure doorlopende machtiging tot vernietigen



IB = Informatiebeheer
FB = Functioneel beheer
ORG = Gemeentelijk organisatieonderdeel
DIR = Directeur gemeentelijk organisatieonderdeel
SAA = Stadsarchief