Gemeente
Amsterdam
Stadsarchief

Selectie en vernietiging

Het wettelijk kader

De ophef in 1998 over het vernietigen van dossiers van de Militaire Inlichtingen Dienst (MID), in de pers en in de Tweede Kamer, laat zien dat van overheidsorganisaties wordt verwacht dat zij zorgvuldig met informatie omspringen.
Gemeentelijke organisaties voeren taken uit, waarbij de gegarandeerde aanwezigheid van bepaalde documenten essentieel is. Wil een burger bijvoorbeeld een garage bouwen dan moet een vergunning worden aangevraagd bij de gemeente. In het traject van aanvraag van de burger tot het verlenen van de vergunning of de afwijzing van het verzoek worden documenten opgesteld en digitale bestanden geraadpleegd. Deze documenten en bestanden dienen zorgvuldig beheerd te worden. Via wet- en regelgeving wordt bepaald hoe overheids-organisaties met hun informatie moeten omgaan. Een voorbeeld van deze wetgeving is de Archiefwet.
In de Archiefwet 1995 zijn de verplichtingen ten aanzien van zowel papieren als digitale archiefbescheiden vastgelegd. In deze wet worden archiefbescheiden als volgt gedefinieerd:

Archiefbescheiden: bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten[1].

Drie elementen zijn in deze definitie van belang:
- ongeacht hun vorm: de drager is niet van belang, papier, microfilm of digitaal.
- door een overheidsorgaan ontvangen of opgemaakt.
- naar hun aard bestemd daaronder te berusten: de ontvangen of opgemaakte bescheiden moeten een relatie hebben met de taak van de organisatie.

In de Archiefwet wordt goed archiefbeheer voorgeschreven.

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 archiefbescheiden2.

Onderdeel van archiefbeheer is het ontwikkelen van een beleid voor selectie en vernietiging. Belangrijke elementen daarbij zijn het anticiperen op vernietiging bij dossiervorming, procedures voor vernietiging en het toepassen van de selectielijst. Met name bij digitale archieven is het anticiperen op selectie en vernietiging van belang. Bij het ontwikkelen van een programma moet de functionaliteit die nodig is voor het kunnen selecteren en na een bepaalde periode vernietigen van archiefstukken gespecificeerd worden. Op basis van deze functionele specificaties wordt een programma gerealiseerd. Het achteraf inbouwen van de benodigde functionaliteit voor selectie en vernietiging is duur en inefficiënt. Ook bij de aanschaf van een programma moet beoordeeld worden of de vereiste functionaliteit voor selectie en vernietiging in het aan te kopen programma voorhanden is. Zonder deze
functionaliteit kan alleen tegen extra kosten een verantwoord (volgens de wet- en regelgeving) selectie en vernietigingsbeleid worden vormgegeven.

1 Archiefwet 1995, artikel 1, lid c1.
2 Archiefwet 1995, artikel 3.

In Amsterdam geldt de Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijk organen[3]. Voordat een selectielijst wordt vastgesteld is al een heel traject doorlopen. In dit traject worden de archiefbescheiden aan de hand van 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 en de Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996 is in Amsterdam gemeentelijke regelgeving van kracht, o.a. het Besluit Informa-tiebeheer 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 en de doorlopende machtiging.

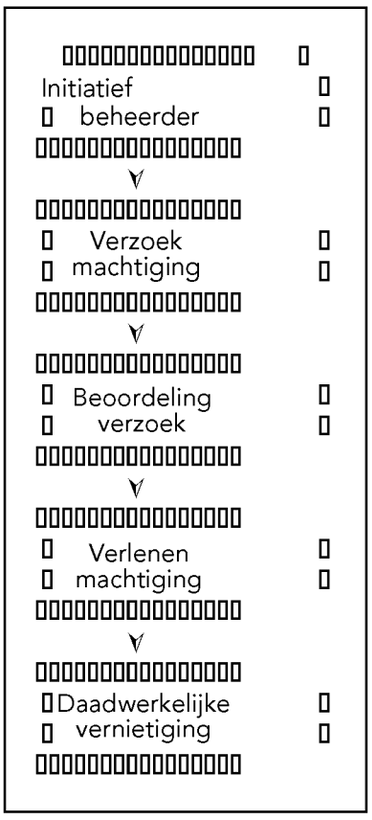
---

3 Voor archiefbescheiden opgemaakt en/of ontvangen in de periode 1850-1995:
Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeente-archieven
(Staatscourant 20 december 1983, nr. 247)

Voor archiefbescheiden opgemaakt en/of ontvangen in de periode 1996-2016:
Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996 (Staatscourant 25 juni 2012, nr.11906)

Voor archiefbescheiden opgemaakt en/of ontvangen in de periode vanaf 1 januari 2017:
Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017
(Staatscourant 6 juli 2017, nr. 38013)

Procedure incidentele machtiging



Het initiatief voor het vernietigen van archiefbescheiden ligt bij de beheerder, dat wil zeggen de directeur/stadsdeelsecretaris van het organisatieonderdeel dat wil vernietigen[4]. De eerste stap is het opstellen van een lijst met de te vernietigen bescheiden[5]. Een dergelijke lijst bevat minimaal de volgende elementen:

- naam van het archief of de naam van de applicatie waarin de archiefbescheiden worden opgeslagen;
- periode;
- specificatie van de te vernietigen archiefbescheiden[6];
- aanduiding van de categorie van de selectielijst volgens welke de archief bescheiden vernietigd mogen worden[7];
- omvang van de te vernietigen archiefbescheiden (bij papier in strekkende meters, bij digitale archiefbescheiden in MB).

De lijst van te vernietigen archiefbescheiden wordt in tweevoud naar de gemeentearchivaris gestuurd, met een verzoek tot machtiging.
Deze lijst wordt, aan de hand van de fungerende selectielijst beoordeeld. De gemeentearchivaris is op deze wijze bovendien in staat om stukken, die van cultureel-historisch belang zijn, alsnog van vernietiging uit te zonderen. Indien de lijst wordt goedgekeurd, wordt een machtiging tot vernietiging opgesteld[8]. De machtiging wordt in tweevoud naar het desbetreffende organisatieonderdeel gestuurd. Na ontvangst van de machtiging kunnen de archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigd worden[9]. Het zal duidelijk zijn dat dit zorgvuldig moet gebeuren.
Het langs de weg zetten van archiefbescheiden omdat de vuilnisauto vandaag langs komt wordt daartoe niet gerekend[10]. Na de vernietiging wordt één exemplaar van de machtiging naar de gemeentearchivaris teruggestuurd, inclusief een verklaring van het hoofd van het organisatieonderdeel wanneer, door wie en op welke wijze de archiefbescheiden zijn vernietigd.

---

4 Artikel 5, lid 2 van het Besluit Informatiebeheer 2010:
Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de Archiefwet 1995 vastgestelde selectielijst.

5 Artikel 5, lid 3 van het Besluit Informatiebeheer 2010:
De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

6 Zie bijlage 1.

7 Zie noot 3.
In deze lijsten wordt opgesomd of archiefbescheiden bewaard of vernietigd moeten worden. Van de te vernietigen bescheiden wordt de bewaartermijn vermeld.

8 De goedkeuring van de gemeentearchivaris geldt als machtiging tot vernietiging (artikel 5, lid 3 van het Besluit Informatiebeheer 2010).

9 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 vernietiging van de fysieke drager of met behulp van software kan er voor gezorgd worden dat de gegevens niet meer te lezen zijn.

10 Het Stadsarchief beschikt over de adressen van gekwalificeerde bedrijven die voor een adequate vernietiging van archiefbescheiden kunnen zorgdragen.

Procedure doorlopende machtiging

Het traject voor het verkrijgen van een doorlopende machtiging is gelijk aan de procedure voor een incidentele machtiging. Nadat de aanvraag bij de gemeentearchivaris is ingediend wordt niet alleen de lijst van de te vernietigen archiefbescheiden beoordeeld maar ook de kwaliteit van het archiefbeheer van de aanvrager.
Is het archiefbeheer in de afgelopen periode adequaat uitgevoerd dan kan toestemming worden verleend.
Een doorlopende machtiging heeft betrekking op nauwkeurig omschreven categorieën archiefbescheiden, bijvoorbeeld vervallen vergunningen of ter kennisname ontvangen stukken[11].
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 het archief of de applicatie waaruit archiefbescheiden zijn vernietigd;
- specificatie vernietigde archiefbescheiden;
- omvang van de vernietigde archiefbescheiden (bij papier in strekkende meters, bij digitale archiefbescheiden in MB);
- categorie van de vernietigde archiefbescheiden.

Deze lijst moet voor half januari aan het Stadsarchief worden gestuurd.

Indien een organisatieonderdeel in gebreke is en blijft wat betreft het toezenden van de jaarlijkse lijst of meer in het algemeen een adequaat archiefbeheer dan wordt de doorlopende machtiging ingetrokken.

Voor vragen betreffende selectie en vernietiging van archiefbescheiden kunt u contact opnemen met de afdeling Archief- en Collectiebeheer: Richard van den Belt, r.van.den.belt@amsterdam.nl / 020-2511746.

11 Zie bijlage 2.

Bijlage 1 Voorbeeld van een lijst met archiefbescheiden, waarvoor een incidentele machtiging tot vernietiging wordt aangevraagd.[12]

Nummer	Omschrijving	Periode	Categorie	Omvang
1.	Kapvergunningen, na vervallen	2004	2.7	0,3 m[1]
2.	Kasbescheiden	1998-1999	3.1.2	1 m[1]
3.	Aanschaf kantoorappa-ratuur	1995-1997	3.4.1	0,5 m[1]
4.	Afgehandelde schadeclaims	2001	2.22	1,5 m[1]

12 Hier is de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996* als voorbeeld gebruikt.

Bijlage 2 Voorbeeld van een lijst met archiefbescheiden, waarvoor een doorlopende machtiging wordt aangevraagd.[13]

Omschrijving	Bewaartermijn	Categorie
Ter kennisname ontvangen stukken	1 jaar	2.14
Offertes waar geen gebruik van is gemaakt	1 jaar, na gunning opdracht	2.15
Vervallen algemene voorschriften die voor de organisatie geen gevolgen hadden	1 jaar	2.4
Heffingen van belastingen; aangiften	7 jaar	3.1.4
Niet doorgegane aanvragen en vervallen vergunningen met betrekking tot:		
- precariorechten	1 jaar	2.7
- aanplakborden	1 jaar	2.7
- sta- en ligplaatsen	1 jaar	2.7
- collecte	1 jaar	2.7

13 In dit voorbeeld is gebruik gemaakt van de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996*.