

Regeling selectie en vernietiging van informatie van het Stadsarchief Naarden (SAN) en het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV)

Versie 1.1, 20-09-2018

Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV)
Gemeentearchief Goise Meren en Huizen (SSAN)

Contact: info@gooienvechthistorisch.nl



Inhoudsopgave

Toepassingsbereik en grond.....	3
Opstelling en afstemming vernietigingslijst (informatiebeheerder).....	3
Toetsing en machtiging (archivaris)	3
Daadwerkelijke vernietiging (informatiebeheerder)	4
Archiveren vernietigingslijst(en), de parafenlijst en de machtiging (informatiebeheerder)	4

Versiebeheer

1.0	4-9-2013	Eerste versie
1.1	20-9-2018	Aangepaste versie in verband met de Algemene verordening Persoonsgegevens (AVG)

Toepassingsbereik en grond

Op grond van de Archiefwet art. 3 geldt er een periodieke – jaarlijkse - plicht tot vernietiging van informatie op basis van de wettelijk geldende selectielijst.

Op basis van Besluiten Informatiebeheer van bij de archiefdiensten aangesloten overheden is een machtiging van de archivaris vereist tot vernietiging van informatie, in digitale en papieren vorm.

In deze richtlijn worden de begrippen ‘archiefbescheiden of -bestanden’ en ‘informatie’ gelijkgesteld. Het gaat om alle informatie die de organisatie ontvangt of produceert in het kader van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken, ongeacht de (digitale) vorm.

Onder ‘informatiebeheerder’ wordt verstaan de verantwoordelijke voor het informatiebeheer of een gemandateerde functionaris.

Onder ‘archivaris’ wordt verstaan de archivaris en de namens hem optredende functionaris (archieffinspecteur).

Opstelling en afstemming vernietigingslijst (informatiebeheerder)

De informatiebeheerder stelt een digitale lijst (of digitale lijsten) van geselecteerde informatie op die voor vernietiging worden voorgedragen.

Een [lijst](#) betreft één vernietigingsjaar, één (onderdeel van een) afdeling, en registreert per zaakdossier of groep van gelijke zaakdossiers tenminste: de handeling of vorm, begin- en einddatum, en het selectie criterium volgens de [wettelijk geldende selectielijst voor informatie daterende 1 jan. 1996 tot 31 dec. 2017 of daarna](#).

In geval de omschrijvingen van de zaakdossiers in DMS of procesapplicaties persoonsnamen bevatten, worden deze geanonimiseerd.

De informatiebeheerder legt de lijst(en) voor akkoord voor aan controller(s) / management van het / de betreffende organisatieonderde(e)l(en) met parafenlijst, en past de lijst zonodig aan op basis van beoordeling controller(s) / management.

De informatiebeheerder legt de – zo nodig geanonimiseerde - lijst(en) voor machtiging voor aan de archivaris, met bijsluiting van parafenlijst hierboven genoemd, en past zo nodig de lijst aan op basis van beoordeling door de archivaris.

Toetsing en machtiging (archivaris)

De archivaris toetst in het kader van incidentele machtigingen:

- De volledigheid van de beschrijvingen op de lijst (zie boven);
- De gehanteerde bewaartermijnen aan de wettelijk geldende selectielijst(en), lettende op wettelijke uitzonderingcriteria en lokale bijzonderheden, afspraken dan wel hotspots.

De archivaris stuurt een verklaring van machtiging tot vernietiging aan de behandelaar, met bijsluiting van de – op basis van de toetsing zo nodig aangepaste – vernietigingslijst(en).

[alleen SAGV] Voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komend materiaal (bijvoorbeeld financiële bescheiden) kunnen in overleg doorlopende machtigingen worden verstrekt. Van de

periodieke – jaarlijkse – vernietiging wordt de archivaris in kennis gesteld door opsturen van de vernietigingslijst.

Daadwerkelijke vernietiging (informatiebeheerder)

Van papieren informatie

De informatiebeheerder verleent opdracht tot vernietiging aan een vernietigingsbedrijf, en ontvangt een certificaat van daadwerkelijke vernietiging door bedrijf **of** heeft een overeenkomst waarbij het bedrijf zich verplicht tot directe vernietiging van alle aangeleverde papier door versnippering, in een beveiligde gesloten procedure;

De informatiebeheerder overlegt een kopie van certificaat of overeenkomst aan de archivaris.

Van digitale informatie

De informatiebeheerder draagt zorg voor daadwerkelijke vernietiging van de informatie (meerdere malen overschrijven van het opslagmedium met een willekeurige bit-stream, bekend als *wiping* of *shredding*).

Van deze operatie van daadwerkelijke vernietiging wordt een *logfile* vervaardigd en overlegd aan de archivaris.

Archiveren vernietigingslijst(en), de parafenlijst en de machtiging (informatiebeheerder)

Op grond van categorie 2.11 resp. 19.1.18 van de wettelijk geldende selectielijsten voor (inter)gemeentelijke organisaties dienen permanent te worden bewaard: de vernietigingslijst(en), de parafenlijst, machtiging en bewijs van daadwerkelijke vernietiging.