

# 2020

## Handleiding Doorlopende machtiging vernietiging archiefbescheiden



## Inhoud

Inleiding.....	3
Procesbeschrijving.....	3
Indienen.....	3
Ontvangstbevestiging.....	3
Toetsing.....	3
Ad 1. Voldoen aan de kaders van de Archiefwetgeving.....	3
Ad 2. Risico-inventarisatie.....	4
Beslissing en geldigheidsduur.....	4
Bronnen.....	5
Geldende regelgeving gemeenten.....	5

### Inleiding

Het vernietigen van informatie is een verplichting die de Archiefwet 1995 stelt. Vernietiging mag echter pas plaatsvinden indien dit conform de door de minister vastgestelde selectielijst gebeurt. Voorafgaand aan het vernietigen wordt getoetst of de informatie ook daadwerkelijk vernietigd wordt door de beheerder, de proceseigenaar en de gemeentearchivaris. Het proces van toetsing vooraf heeft zijn tijd nodig en kan betekenen dat de informatie niet tijdig, binnen de daarvoor staande termijn, kan worden vernietigd. Dit speelt bijvoorbeeld bij informatie die ook persoonsgegevens bevat. Een doorlopende machtiging kan in dit geval hulp bieden. Controle kan dan eventueel achteraf gebeuren. Dit document beschrijft het proces voor het verkrijgen van een doorlopende machtiging.

### Procesbeschrijving

#### Indienen

Het initiatief voor het indienen van een verzoek tot een doorlopende machtiging ligt veelal bij de beheerder en proceseigenaar. De laatstgenoemde is verantwoordelijk voor de tijdige vernietiging van informatie en dit wordt door de beheerder feitelijk uitgevoerd. Een verzoek bevat ten minste de volgende elementen:

- Naam van het werkproces waarvoor de doorlopende machtiging wordt aangevraagd met eventueel de vermelding van de wettelijke kaders waarop dit werkproces betrekking heeft;
- Aanduiding van de categorie van de selectielijst volgens welke de archiefbescheiden vernietigd mogen worden;
- Welke uitzonderingen worden toegepast voor vernietiging;
- Hoe is het proces voor vernietiging ingericht;
- Periode waarvoor de machtiging afgegeven moet worden.

#### Ontvangstbevestiging

Na het indienen van het verzoek toetst de gemeentearchivaris of het verzoek volledig is. Er kan dan om nadere informatie worden gevraagd of een verzoek ontbrekende gegevens aan te leveren. Als de aanvraag volledig is volgt een bevestiging van ontvangst. (doorlooptijd 1 week)

#### Toetsing

De gemeentearchivaris toetst het verzoek op een tweetal aspecten (doorlooptijd 3 weken).

1. Voldoet het verzoek aan de kaders van de Archiefwetgeving, zijn de juiste termijnen gehanteerd?
2. Welk risico (juridisch, bedrijfsvoering en historisch) lopen we bij de toetsing achteraf?

### Ad 1. Voldoen aan de kaders van de Archiefwetgeving

Een eerste toets zal zijn of de juiste categorie van de selectielijst is toegepast en of er wellicht bijzondere selectiecriteria van toepassing zijn, gebaseerd op andere wetgeving? Indien dit niet het geval is volgt er een overleg met de indiener om te zien wat er nu bedoeld

is geweest en of dit te herstellen is in de reeds ingediende aanvraag. Ook het meegeleverde werkproces voor vernietiging wordt getoetst of dit voldoet aan de archiefwetregelgeving. Zo wordt bijvoorbeeld bekeken of alle verklaringen of processen verbaal ook worden opgemaakt en vastgelegd.

### Ad 2. Risico-inventarisatie

De controle achteraf heeft het risico dat er informatie wordt vernietigd die niet weg had mogen zijn. Om dit risico te beperken zijn er allerlei maatregelen mogelijk. Denk bijvoorbeeld aan een proces waarbij sprake is van interne controle (vier ogen principe) voor daadwerkelijke vernietiging. Of er een heldere omschrijving is gemaakt van wanneer er en welke uitzonderingen op de vernietiging van toepassing zijn. Ook het daadwerkelijk beschikken over een hotspotmonitor, die goed ingebed is in het werkproces, vermindert het risico van onbedoelde vernietiging van informatie.

### Beslissing en geldigheidsduur

Op basis van bovenstaande toets verleent de gemeentearchivaris wel of geen doorlopende machtiging. Het besluit heeft normaliter alleen toekomstige werking en voor zolang de selectielijst, waarop de machtiging betrekking heeft, geldig is. Indien een doorlopende machtiging wordt verleend dient de beheerder jaarlijks, achteraf, de verklaringen van vernietiging te overleggen. Indien de beheerder in gebreke is en blijft wat betreft het toezenden van de jaarlijkse lijst of, meer, in het algemeen, van een adequaat archiefbeheer, dan wordt de doorlopende machtiging ingetrokken.

### Bronnen

Archiefbesluit (1995). <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2020-01-01>.

KVAN/BRAIN Werkgroep AVG. “Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid, april 2020.”

<https://www.kvanbrain.nl/sites/default/files/kvan/Weten%20of%20vergeten%20handreiking%20AVG%20Archiefwet%5BI%5D.pdf>.

Vereniging van Nederlandse Gemeenten. “Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020, 26 februari 2020.” [https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/selectielijst\\_20200214.pdf](https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/selectielijst_20200214.pdf).

### Geldende regelgeving gemeenten

Delft (2012): artikel 5.2 lid 3 Besluit Informatiebeheer Delft 2012 (goedkeuring).

Midden-Delfland (2019): art. 3 Beheerregeling informatiebeheer gemeente Midden-Delfland 2019 (advies).

Pijnacker-Nootdorp (2019): art. 3 Beheerregeling informatiebeheer Pijnacker-Nootdorp 2019 (goedkeuring).

Rijswijk (2017): art. 12 Besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017 (goedkeuring).