

## Procedure voor het verkrijgen van een machtiging voor de vernietiging van archiefbescheiden binnen de gemeente Utrecht

### Regelgeving

Volgens artikel 26 van het Besluit Informatiebeheer Gemeente Utrecht 2004 zijn de gemeentelijke diensten verplicht voor elke voorgenomen vernietiging van archiefbescheiden een machtiging van de gemeentearchivaris te verkrijgen. Indien sprake is van vervanging waarbij originele archiefbescheiden worden vernietigd, is krachtens art. 21a van de *Provinciale Archiefverordening 1997* machtiging van GS vereist.

Onder bepaalde voorwaarden is het mogelijk om voor bepaalde categorieën archiefbescheiden een doorlopende machtiging tot vernietiging te verkrijgen. Hieronder worden de procedures voor zowel een incidentele als een doorlopende machtiging beschreven.

Bij het selecteren van archiefbescheiden dient men uit te gaan van geldende selectielijsten. Archiefbescheiden uit de periode van vóór 1 januari 1996 worden geselecteerd op basis van de 'Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven' van 1983 (Staatscourant 20-12-1983, nr. 247), archiefbescheiden met een datum van 1 januari 2006 of jonger worden geselecteerd volgens de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' (Staatscourant 20-12-2005, nr.247).

### Incidentele machtiging

Het initiatief voor het vernietigen van archiefbescheiden ligt bij het hoofd van de betreffende beheerseenheid (meestal de directeur). Hij ondertekent formeel de aanvraag aan de gemeentearchivaris.

Eerst wordt een lijst van te vernietigen bescheiden opgesteld. Een dergelijke lijst bevat minimaal de volgende elementen:

- naam van het archief
- bij digitale archiefbescheiden: de naam van de applicatie waarin de archiefbescheiden zijn opgeslagen
- periode
- classificatienummer
- specificatie van de te vernietigen archiefbescheiden
- categorie van de selectielijst volgens welke de archiefbescheiden vernietigd mogen worden
- de bewaartermijn
- omvang van de te vernietigen archiefbescheiden (bij papier in strekkende meters, bij digitale archiefbescheiden in MB).

### Voorbeeld

(Let op! Het betreft hier archiefbescheiden die dienen te worden beoordeeld op basis van de Selectielijst 1996)

Classificatie-nummer	Specificatie van de te vernietigen bescheiden	Periode	Categorie Lijst 1996	Bewaar termijn	Omvang bestand
	Kasbescheiden	1996-2000	3.1.2.	7 jaar	
	Contracten/ correspondentie inzake koffiezetmachines	1997-1999	3.4.2.	5 jaar	

De lijst wordt in tweevoud opgemaakt en beide exemplaren dienen te zijn ondertekend door het hoofd van de beheerseenheid. Aangezien bij goedkeuring de lijst ook wordt ondertekend door de archivaris dient op de lijst ruimte te worden opengelaten voor het plaatsen van diens handtekening.

Daarna wordt de ondertekende lijst in tweevoud aan de gemeentearchivaris gestuurd, voorzien van een verzoek tot machtiging.

De ingediende lijst wordt vervolgens aan de hand van de fungerende selectielijst beoordeeld namens de gemeentearchivaris. Eventuele bijzondere stukken van cultureel-historisch belang kunnen daarbij alsnog van vernietiging worden uitgezonderd. Indien de lijst wordt goedgekeurd,

wordt een machtiging tot vernietiging opgesteld. De machtiging – zijnde de in tweevoud door het hoofd van de beheerseenheid en nu ook door de archivaris ondertekende lijst - wordt in tweevoud naar de desbetreffende dienst gestuurd. Na ontvangst van de machtiging kunnen de archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigd worden.

Vernietiging dient zorgvuldig te gebeuren, om te voorkomen dat derden inzage in dan wel beschikking krijgen over de betreffende stukken. Dit kan de organisatie schade berokkenen. Aanbevolen wordt hier voor een erkend archiefvernietigingsbedrijf in te schakelen. Overdracht van vernietigbare stukken aan derden is niet toegestaan.

Na de daadwerkelijke vernietiging wordt één exemplaar van de machtiging aan de gemeentearchivaris geretourneerd. Deze wordt voorzien van een verklaring van het hoofd van de beheerseenheid waarop staat aangegeven wanneer, door wie en op welke wijze de archiefbescheiden zijn vernietigd.

### **Doorlopende machtiging**

Het traject voor het verkrijgen van een doorlopende machtiging is globaal gelijk aan de procedure voor een incidentele machtiging.

Eerst wordt een specificatie van de te vernietigen bescheiden opgesteld. Een dergelijke specificatie ziet er als volgt uit:

Voorbeeld

(Let op! Bij dit voorbeeld is ervan uitgegaan dat de aanvraag betrekking heeft op archiefbescheiden van ná 1995. Voor deze stukken geldt dus de Selectielijst 1996)

<b>Classificatie nummer</b>	<b>Specificatie van de te vernietigen bescheiden</b>	<b>Categorie Lijst 1996</b>	<b>Bewaartermijn</b>
	Offertes waar geen gebruik van is gemaakt	2.15	1 jaar
	Vervallen verklaarde vergunningen met betrekking tot: - precario rechten - aanplakborden - sta- en ligplaatsen - collecte	2.7	3 jaar

Deze lijst wordt aan de gemeentearchivaris gestuurd, voorzien van een verzoek van het hoofd van de beheerseenheid tot doorlopende machtiging.

De gemeentearchivaris beoordeelt niet alleen de lijst van de te vernietigen archiefbescheiden, maar kan ook de kwaliteit van het archiefbeheer van de aanvrager, blijkend uit een recente inspectierapportage als criterium in aanmerking nemen. Is het archiefbeheer in de afgelopen periode adequaat uitgevoerd dan kan toestemming worden verleend.

Bij een verkregen doorlopende machtiging hoeft voor de betreffende categorieën vooraf geen toestemming voor vernietiging meer te worden aangevraagd. Wel dient achteraf verantwoording te worden afgelegd middels een opgave van de vernietigde archiefbescheiden die jaarlijks vóór 15 januari aan Het Utrechts Archief wordt gestuurd. Deze opgave bevat:

- naam van het archief of de applicatie waaruit archiefbescheiden zijn vernietigd
- specificatie vernietigde archiefbescheiden
- classificatienummer
- omvang van de vernietigde archiefbescheiden (bij papier in strekkende meters, bij digitale archiefbescheiden in MB);
- categorie van de vernietigde archiefbescheiden
- periode

Voorbeeld

(Let op! Het betreft hier archiefbescheiden uit de periode van na 1995 en dus te beoordelen volgens de Selectielijst 1996)

<b>Classificatie nummer</b>	<b>Specificatie van de vernietigde bescheiden</b>	<b>Periode</b>	<b>Categorie Lijst 1996</b>	<b>Bewaar termijn</b>	<b>Omvang bestand</b>
	Offertes waar geen gebruik van is gemaakt	1997-1999	2.15	1 jaar	
	Vervallen verklaarde vergunningen met betrekking tot: -precariorechten, -aanplakborden etc. -sta- en ligplaatsen, -collecten	1999-2000	2.7	3 jaar	

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

2006