

Procedure voor het vernietigen van papieren archiefmateriaal

Gemaakt door	Programma Digidoc / Mirjam Brouwer en Marcel Prot
Versie	20180301
Gerelateerd aan	Instructie voor de aanpak van papieren archieven bij de VU
Bestemd voor	De medewerkers die de faculteiten en diensten inzetten voor hun document- en archiefbeheer
Contact voor vragen	Mirjam Brouwer, m.a.brouwer@vu.nl of 06 111 78 456

Inhoud

Inleiding	2
Procedure voor het vernietigen van papieren archiefmateriaal	3
Bijlage 1. Begrippen en instrumenten	5

Inleiding

■ Doelen van de procedure

Deze procedure richt zich op het vernietigen van direct vernietigbaar papieren archiefmateriaal. Dat is materiaal dat volgens de [Instructie voor de aanpak van papieren archieven](#) direct te vernietigen is, omdat de bewaartermijnen zijn verstreken.

De doelen van de procedure zijn:

1. het verkrijgen van toestemming voor het vernietigen van het materiaal.
2. het vernietigen van het materiaal waarvoor toestemming voor de vernietiging is gegeven.
3. het vastleggen van gegevens over de vernietiging.

■ Betrokken medewerkers

Bij het uitvoeren van de procedure zijn enkele medewerkers betrokken. Hun rollen en taken zijn weergegeven in de tabel.

<i>Rol</i>	<i>Medewerker die de faculteiten en diensten inzetten voor hun document- en archiefbeheer</i>	<i>Directeur van een dienst of een directeur bedrijfsvoering van een faculteit</i>	<i>Recordmanager DMA</i>	<i>Hoofd DMA</i>
<i>Taak</i>	<i>Selecteert het archiefmateriaal voor bewaren of vernietigen onder begeleiding van de recordmanager.</i>	<i>Proceseigenaar en eindverantwoordelijk voor vernietiging volgens beleid.</i>	<i>Begeleidt het proces van waardering van archief tot uiteindelijke vernietiging.</i>	<i>Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de procedure, moet altijd geconsulteerd worden.</i>
<i>Vernietigen van archiefbescheiden</i>	<i>R</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C*</i>
<i>R – Responsible – degene die verantwoordelijk is voor de werkzaamheden A – Accountable – degene die uiteindelijk verantwoordelijk is C – Consulted – wordt gevraagd om input te leveren</i>				
<i>* Op termijn is een groeipad voorzien naar de rol Informed. Vanwege het ontwikkelstadium van het archiefbeleid is gekozen voor extra zekerheid vandaar de rol Consulted.</i>				

Procedure voor het vernietigen van papieren archiefmateriaal

1. Opstellen van een lijst van vernietigbare papieren records

De medewerker stelt een lijst op van het materiaal van **verzameling 1**, het direct te vernietigen papieren materiaal, en levert de lijst aan de proceseigenaar. In veel gevallen zal de medewerker de lijst eerst voorleggen aan het sectiehoofd uit wiens afdeling het materiaal afkomstig is.

Deze lijst van vernietigbare papieren records noemt:

- a) de archiefdelen waarvan de bewaartermijn is verstreken;
- b) de losse dossiers die geen deel uitmaken van een archiefdeel, en waarvan de bewaartermijn is verstreken.

en toont:

- de naam van elk archiefdeel of dossier;
- de vindplaats;
- de bewaartermijnenlijst waarop het werkproces betrekking heeft, dat dit archiefdeel genereerde;
- de bewaartermijn;
- een beknopte aanduiding van de inhoud van het archiefdeel of dossier;
- het jaar of de periode waarop het archiefdeel of dossier betrekking heeft;
- het vernietigingsjaar;
- de omvang van het archiefdeel of het aantal losse dossiers (aantal meters).

Archiefdeel / dossier naam	Vindplaats stelling/kast/ plank	Bewaar- termijnenlijst + bewaartermijn	Inhoud	Jaar of periode waarop betrekking	Vernietigings- jaar	Omvang aantal meters

De Recordmanager adviseert de medewerker bij het hanteren van de bewaartermijnenlijsten en het toekennen van de bewaartermijnen. De recordmanager vult op de lijst in op welk werkproces de lijst betrekking heeft.

2. Goedkeuren van de vernietiging

De proceseigenaar beoordeelt de lijst van het vernietigbare papieren archief en kan daarop aangeven dat hij bepaalde records van vernietiging wil uitsluiten.

Hij noteert dan in de lijst bij de betreffende records 'niet vernietigen', alsook zijn motief voor een langere bewaring en een nieuw vernietigingsjaar. Hij noteert 'permanent bewaren' in geval hij records als erfgoed van de VU beschouwt, eveneens voorzien van een motivatie.

Archiefmateriaal wordt niet vernietigd als onafgedaan werk een langere bewaring rechtvaardigt, of als het materiaal mogelijk als bewijs kan dienen bij een lopende of toekomstige (juridische) zaak, of als het record een bedrijfshistorische of cultuur-historische waarde heeft.

De proceseigenaar stuurt de lijst naar het hoofd DMA met het bericht dat hij akkoord geeft voor de vernietiging van die records die hij niet heeft uitgesloten.

Als de lijst naar het inzicht van het hoofd DMA materiaal noemt dat *mogelijk* als erfgoed van de VU kan worden beschouwd, dan legt hij de lijst voor advies voor aan een of meer terzake deskundigen.

3. Besluiten tot de vernietiging

Na overeenstemming over mogelijke vraagpunten wordt de lijst definitief vastgesteld door ondertekening door het hoofd DMA. De lijst wordt als PDF gescand en hernoemd als definitief bestand.

4. Geven van opdracht tot vernietigen

Het hoofd DMA bericht de betrokken medewerkers dat het archiefmateriaal dat volgens de lijst van het vernietigbare papieren archief kan worden vernietigd, daadwerkelijk moet worden vernietigd. Daarbij volgen de medewerkers de aanwijzingen en werkwijzen van de Facultaire Campus Organisatie (FCO).

De medewerker die de vernietiging uitvoert/laat uitvoeren, bericht het hoofd DMA dat de vernietiging feitelijk heeft plaatsgevonden.

Als de lijst archiefmateriaal noemt dat niet mag worden vernietigd en dus langer moet worden bewaard, dan initieert het hoofd DMA een overleg met een (van de) medewerker(s) over de uit te voeren vervolgacties voor deze records. Tot deze acties behoren:

- het verlengen van de bewaartermijnen van de records met een bepaald aantal jaren;
- het markeren van de records met het nieuwe vernietigingsjaar.

5. Opstellen en archiveren Verklaring van vernietiging

Na ontvangst van het bericht dat de vernietiging heeft plaatsgevonden, stelt het hoofd DMA een verklaring van de vernietiging op ([Verklaring vernietiging papieren records](#)).

Bij de verklaring voegt hij de definitieve lijst van het vernietigbare papieren archiefmateriaal als bijlage toe. Het hoofd archiveert de verklaring met de bijlage in de archiefomgeving van afdeling DMA.

Bijlage 1. Begrippen en instrumenten

■ Begrippen

Archiefdeel

Samenhangende verzameling van twee of meer dossiers in een archief, als neerslag van een zelfde bedrijfsproces.

Vernietigingsjaar

Jaar waarin de bewaartermijn is verstreken. Te bepalen door de bewaartermijn op te tellen bij de startdatum van de bewaarperiode.

Verklaring van vernietiging

Verklaring van het hoofd DMA dat de bewaartermijnen van de in de bijlage bij de verklaring genoemde vernietigbare records zijn verstreken en dat de records zijn vernietigd met instemming van de eigenaar van het bedrijfsproces waarvoor de records zijn ontvangen, gecreëerd en gebruikt.

■ Instrumenten

Deze procedure voor het vernietigen van papieren archiefmateriaal verwijst naar de volgende instrumenten:

1. [Instructie voor de aanpak van papieren archieven](#)

Deze instructie biedt handvaten voor het opruimen van papieren documenten en dossiers in kasten en archiefruimtes van de faculteiten en diensten. De instructie beschrijft op hoofdlijnen de activiteiten die hiervoor nodig zijn.

2. [Verklaring vernietiging papieren records](#)

Verklaring van het hoofd DMA dat de bewaartermijnen zijn verstreken van het in de bijlage bij de verklaring genoemde papieren archiefmateriaal, en dat de records zijn vernietigd met instemming van de eigenaar van het bedrijfsproces waarvoor de records zijn ontvangen, gecreëerd en gebruikt.
