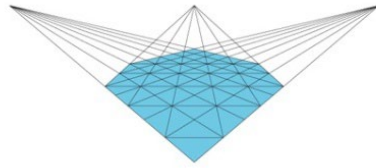


ZEEUWS ARCHIEF



Handreiking vernietiging analoge en digitale informatie

COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief
Auteur: Rianne Flink-van Belzen
Datum: 13 maart 2026
Versie: 1.0

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-03-2026	Definitieve versie

Inhoud

1.	Inleiding	1
2.	Wettelijk kader.....	1
3.	Stappenplan vernietiging.....	1
	Stap 1: Voorstel overheidsorgaan	1
	Stap 3: Resultaat van beoordeling	2
	Stap 4: Machtiging tot vernietiging	2
	Stap 5: Vernietiging.....	2
	Stap 6: Verklaring van vernietiging	2
	Stap 7: Archivering.....	3
4.	Extra aandachtspunten.....	3
	Openbaarheid	3
	Grondslag in de selectielijst	3
	Bijlage 1 - Vereisten vernietigingslijst.....	5
	Bijlage 2 - Sjabloon Machtiging voor Vernietiging.....	5

1. Inleiding

Vernietigen van een document betekent dat de gegevens waaruit het document bestaat niet meer zijn te reconstrueren. Dit omvat zowel analoge als digitale vernietiging. Hierdoor is het document als geheel niet meer toegankelijk te maken. Dit geldt ook voor aanwezige back-ups van de documenten en bijbehorende metadata. De reikwijdte van de vorm van (digitaal) vernietigen is gekoppeld aan het doel van vernietigen. Op basis van een risicoanalyse bepaalt de organisatie welke maatregelen passend zijn.¹ In deze handreiking wordt beschreven volgens welke stappen het vernietigingsproces verloopt. Het doel hiervan is een helder kader te schetsen voor overheden. Overheidsorganen creëren zowel blijvend te bewaren als te vernietigen informatie. Vernietiging is gebonden aan wettelijke voorschriften en termijnen.

Vernietiging sluit niet uit dat dezelfde gegevens, of een deel daarvan, nog steeds toegankelijk zijn als onderdeel van een ander informatieobject. Bijvoorbeeld een reproductie die het origineel vervangt, of een kopie die naar een andere organisatie is gestuurd.

2. Wettelijk kader

De plicht tot vernietiging volgt uit art. 5 Archiefwet 1995 (selectielijsten) en de daarop gebaseerde vernietigingstermijnen in het Archiefbesluit (art. 2 t/m 5).

Naast de landelijke wet- en regelgeving is ook de lokale regelgeving² van kracht. Hierin is bepaald dat de archivaris de voorgenomen vernietiging toetst. Voorafgaand aan vernietiging wordt door het overheidsorgaan:

- Vastgesteld welke documenten vernietigd mogen worden aan de hand van het selectie-instrument.
- Getoetst of de documenten géén administratieve of blijvende cultuurhistorische waarde hebben, hiervoor moet het advies van de archivaris worden ingewonnen.

3. Stappenplan vernietiging

Stap 1: Voorstel overheidsorgaan

Op basis van de selectielijst voert het overheidsorgaan de vernietiging uit. Deze vernietiging geldt zodra de bewaartermijn³ is verstreken, zonder onnodige vertraging en volgens een vastgesteld selectie- en vernietigingsbeleid.

Als het verantwoordelijk overheidsorgaan signaleert dat documenten in aanmerking komen voor de vernietiging, is de gangbare doorlooptijd om dit te realiseren binnen een jaar. Bij voorkeur sneller bijvoorbeeld in het periodieke jaarlijkse-of halfjaarlijkse vernietigingsproces. Uitgangspunt is dat binnen een zaak het jongste document bepalend is voor de bewaartermijn van de zaak en dus ook voor de vaststelling van de vernietigingstermijn.

¹ [Wat is digitaal vernietigen? | Nationaal Archief](#)

² Beheerregeling/Besluit Informatiebeheer en/of archiefverordening

³ Met uitzondering van documenten die een kortere bewaartermijn dan 1 jaar hebben.

Er is geen vastgesteld tijdstip in het jaar waarop het contact met het Zeeuws Archief gelegd moet worden. Dat is aan het verantwoordelijke overheidsorgaan zelf. Het initiatief voor het vernietigen van informatie ligt dus bij het verantwoordelijk overheidsorgaan. Degene die verantwoordelijk is voor het beheer van de informatiehuishouding stelt een vernietigingslijst op, controleert de lijst(en) en stemt deze af met de proceseigenaren uit de organisatie. In bijlage 1 staan de vereisten waaraan de vernietigingslijsten moeten voldoen.

Stap 2: Verzoek tot beoordeling

Het verantwoordelijk overheidsorgaan levert digitaal een specificatie van de vernietigbare documenten aan, via inspectie@zeeuwsarchief.nl. De archivaris kijkt hierbij naar een correcte toepassing van de rubrieken die op de selectielijst staan vermeld, ook toetst de archivaris de te vernietigen informatie op cultuurhistorische waarde en/of de informatie onder de hotspotmonitor valt. De vernietigingslijst wordt, als nodig, voorzien van opmerkingen.

Stap 3: Resultaat van beoordeling

Het verantwoordelijke overheidsorgaan verwerkt de opmerkingen, past de vernietigingslijst aan en verwerkt eventuele wijzigingen in de vernietigingsdatum in de applicatie of op de papieren dossiers.⁴ De aangepaste lijst wordt door de verantwoordelijke contactpersoon van het overheidsorgaan naar inspectie@zeeuwsarchief.nl verzonden. Er vindt een controle plaats op de juiste verwerking en toepassing van de opmerkingen van de archivaris voordat de machtiging ondertekend wordt.

Stap 4: Machtiging tot vernietiging

Het verantwoordelijk overheidsorgaan stelt een machtiging tot vernietiging op. Deze machtiging wordt getekend door de archivaris en de gemandateerde binnen het overheidsorgaan. In bijlage 2 staat een sjabloon voor de machtiging tot vernietiging.

Stap 5: Vernietiging

De op de vernietigingslijst aangemerkte te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk vernietigd door de persoon of organisatie⁵ die hiertoe bevoegd is of door de bevoegde is gemachtigd. Het vernietigen van documenten is een proces van (integraal) verwijderen of wissen, zonder dat de informatie uit de documenten weer gereconstrueerd kan worden. Ook eventuele digitale registraties van analoge dossiers en kopieën van de te vernietigen informatieobjecten worden verwijderd. Daarbij wordt vastgelegd welke informatie is vernietigd, zodat de vernietiging aantoonbaar en verantwoord is geregistreerd. Let er bij digitale vernietiging op dat gegevens in verschillende processen met verschillende bewaartermijnen te maken kunnen hebben, terwijl ze in dezelfde applicatie zijn opgeslagen. Het is van belang dat de vernietiging integraal gebeurt, zodat er geen reproductie meer mogelijk is. Ter verificatie van de vernietiging van digitale documenten kan bewijs⁶ opgevraagd worden.

Stap 6: Verklaring van vernietiging

Wanneer de daadwerkelijke vernietiging heeft plaatsgevonden, moet het verantwoordelijk overheidsorgaan een verklaring van vernietiging opstellen waaraan de vernietigingslijst en de

⁴ Afhankelijk van de opmerking (bevinding) regelt het verantwoordelijk overheidsorgaan een passende werkwijze: aanpassen in de metadata van de informatie in de applicatie en/of aanpassing in de vernietigingslijst.

⁵ Leverancier die opdracht heeft gekregen van het verantwoordelijk overheidsorgaan om te vernietigen.

⁶ Aantoonbaarheid hoe de documenten zijn vernietigd: verslag, via de leverancier.

machtiging zijn toegevoegd.

Stap 7: Archivering

Het Zeeuws Archief bewaart het exemplaar van de ondertekende machtiging tot vernietiging en de documenten die hierbij horen.

Het verantwoordelijk overheidsorgaan archiveert:

- Ondertekende machtiging tot vernietiging;
- Vernietigingslijsten (opsomming van de vernietigde informatie);
- Ondertekende verklaring van (digitale) vernietiging (wanneer, hoe, door wie) en in het geval van analogo archief ook de verklaring van de dienstverlener die vernietigd heeft (bijv. weegbon).

4. Extra aandachtspunten

Openbaarheid

De vernietigingslijsten hoeven niet in geanonimiseerde vorm aangeleverd te worden. Bij overbrenging van vernietigingslijsten wordt er een beperking op de openbaarheid ingesteld. Als er een inzageverzoek wordt gedaan naar een vernietigingslijst, wordt dit verzoek volgens de procedure 'Aanvragen en afhandeling toestemming raadpleging beperkt openbare overheidsarchieven' behandeld.

Grondslag in de selectielijst

Met behulp van de geldende selectielijst bepaalt het verantwoordelijk overheidsorgaan of documenten voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. De datum waarop het document is opgemaakt of ontvangen is bepalend voor welke selectielijst gehanteerd moet worden. De volgende selectielijsten kunnen mogelijk van toepassing zijn:

Voor gemeenten:

- Voor informatie opgemaakt of ontvangen in de periode 1850-1995: Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983)
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen in de periode 1996-2016: Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (actualisatie)
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen in de periode 2017-2019: Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen 2017
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020: Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

Voor waterschappen:

- Voor informatie opgemaakt of ontvangen in de periode 1935 tot 1 januari 2012: Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de waterschaps-archieven van 1993
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012: Selectielijst Waterschappen 2012

Voor provincies:

- Voor informatie opgemaakt of ontvangen voor 1 januari 2014: Selectielijst archiefbescheiden Provinciale Organen 2005
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen in de periode 2014-2020: PROVISA - Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen, ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2014
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020: PROVISA - Selectielijst provinciale organen vanaf 1 januari 2020

Voor informatieobjecten van de Commissaris van de Koning:

De commissaris van de Koning is het verantwoordelijk overheidsorgaan voor de informatie voortkomend uit de uitoefening van diens taken. Naast provinciale taken heeft de commissaris vanuit de Grondwet specifieke taken als rijksorgaan. De uitvoering van de vernietiging ligt bij de provincie.

- Voor informatie opgemaakt of ontvangen in de periode 1989-2012: Vernietigingslijst archiefbescheiden provinciale en interprovinciale organen 1989/1994 over de rijkstaken van de commissaris van de Koningin
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen in de periode vanaf 1 januari 2013 tot 1 januari 2020: Selectielijst voor archiefbescheiden van de commissaris van de Koning als rijksorgaan 2013
- Voor informatie opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020: Selectielijst commissaris van de Koning als rijksorgaan vanaf 1 januari 2020

Bijlage 1 - Vereisten vernietigingslijst

1. Vereiste gegevens uit het centrale archiefsysteem

Voor een goede en efficiënt verlopende controle, zijn per zaak de volgende gegevens van belang:

Applicatie waaruit vernietigd wordt	Zaaknummer	Zaaktype (soort document of bestand)	Zaakonderwerp of beschrijving	Resultaat-Omschrijving (Behandeld, bewaard, opgeschort, afgehandeld, afgewezen)	Selectie-instrument en categorie (grondslag)	Startdatum en Afhandeldatum	(Wettelijke) Bewaartermijn	Vernietigingsdatum (rekening houdend met vervallen belang)	Staat op vastgestelde hotspotlijst
-------------------------------------	------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	--	-----------------------------	----------------------------	--	------------------------------------

2. Vereiste gegevens uit digitale applicaties, anders dan het centrale archiefsysteem:

Applicatie waaruit vernietigd wordt	Uniek identificatienummer	Categorie (soort document of bestand)	Dossieronderwerp of beschrijving	Resultaat-Omschrijving	Selectie-instrument en categorie (grondslag)	Startdatum en Afhandeldatum	(Wettelijke) Bewaartermijn	Vernietigingsdatum (rekening houdend met vervallen belang)	Staat op vastgestelde hotspotlijst
-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	------------------------	--	-----------------------------	----------------------------	--	------------------------------------

3. Vereiste gegevens voor analogo archief

Voor een goede en efficiënt verlopende controle, zijn op een vernietigingslijst per analogo dossier de volgende gegevens van belang:

Bewaarsplaats dossier	Dossiernummer	Dossieromschrijving	Selectie-instrument en categorie (grondslag)	Startdatum en Afhandel- of sluitdatum	(Wettelijke) Bewaartermijn	Vernietigingsdatum (rekening houdend met vervallen belang)	Rubriek of BAC classificatie	Herkomst van de documenten (uit welk blok)	Staat op vastgestelde hotspotlijst
-----------------------	---------------	---------------------	--	---------------------------------------	----------------------------	--	------------------------------	--	------------------------------------

Bijlage 2 - Sjabloon Machtiging voor Vernietiging

Machtiging van [ANALOGE/DIGITALE] VERNIETIGING overheidsinformatie (hiervoor archiefbescheiden) VAN [OVERHEIDSORGANISATIE]

Op grond van [Selectielijst]

Komen de overheidsinformatie uit het archief van de [OVERHEIDSORGANISATIE] voor vernietiging in aanmerking.

De opgenomen zaken staan vermeld in de bijgevoegde overzichtslijst voor het vernietigingsjaar [jaartal].

1. [Naamgeving vernietigingslijst(en)]
2. Relevante bijlagen (o.a. bij analogo archief de diensteverlener die gaat vernietigen)

De vak afdelingen hebben de gelegenheid gehad om hun bevindingen kenbaar te maken. [De papieren dossiers of documenten worden versnipperd door een daartoe gespecialiseerd en gecertificeerd bedrijf/ De digitale data zal door [TEAM/AFDELING] uit [APPLICATIE] worden vernietigd.]

In tweevoud opgemaakt te [PLAATS],

Ondergetekenden verklaren zich akkoord met het voorstel voor vernietiging van de bovengenoemde bescheiden, en ook met de motivering op grond waarvan wordt vastgesteld om tot vernietiging over te gaan en met de wijze waarop de feitelijke vernietiging zal plaatsvinden.

[PLAATS]

Middelburg,

De [GEMANDATEERDE],

De [GEMEENTE/WATERSCHAPS/PROVINCIE -]
archivaris,

[NAAM]

[NAAM]