

Vernietigingsprotocol Omgevingsdienst Twente 1.0

Draaiboek voor het vernietigen van informatie

1 Inleiding

Het vernietigingsprotocol is bedoeld als draaiboek om ieder kwartaal de stappen voor documentvernietiging te doorlopen. In het protocol zijn de verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren duidelijk beschreven, de activiteiten die ze uit moeten voeren wanneer dat moet en hoeveel tijd ze daarvoor hebben.

Hoofdstuk 2 beschrijft het stappenplan waarin de nadruk ligt op de uit te voeren activiteiten. In paragraaf 3.9 zijn de stappen schematisch weergegeven in een procesafbeelding.

Hoofdstuk 3 gaat specifiek in op de rol en verantwoordelijkheden van de betrokken actoren in het proces. De verantwoordelijkheden zijn, minder specifiek, uitgebeeld in het RACI-model. Deze is te vinden in het vernietigingsbeleid.

Hoofdstuk 4 gaat in op de wijze waarop controle op het vernietigingsproces plaatsvindt.

2 Stappenplan

2.1 Stap 1: Vernietigingsplanning maken en delen

De recordmanager maakt in de laatste maand van het voorgaande kwartaal een vernietigingsplanning en deelt deze planning met alle medewerkers die een prominente rol hebben in het vernietigingsproces. Er wordt tevens een startoverleg gepland met de teammanagers waarna een bevestigingsmail uitgaat.

2.2 Stap 2: Vernietigingslijst(en) uitdraaien

De recordmanager stelt samen met de kwaliteits- en gegevensmedewerker vernietigingslijsten op, in de laatste maand van het voorgaande kwartaal waarin de vernietiging plaatsvindt. Vernietigingslijsten worden per team uitgedraaid. De recordmanager houdt rekening met uit te zonderen zaken en dossiers waarvan bekend is dat verkeerde resultaten geregistreerd zijn. Dit komt naar voren uit auditrondes die uitgevoerd worden door de kwaliteits- en gegevensmedewerker.

2.3 Aanbieding vernietigingslijst ter controle

Na het uitdraaien van de vernietigingslijsten worden deze aangeboden aan de teammanagers en de archivaris. De teamleiders krijgen zes weken de tijd om de lijsten te toetsen en aan te geven welke zaken/dossiers ze uitgezonderd willen hebben van vernietiging. Er moet een gedegen beargumentering ten grondslag liggen aan het uitzonderen, bijvoorbeeld omdat er meer onderzoek nodig is, of dat het een onvolledig of verkeerd beoordeeld dossier is. Dat moet dan ingevuld worden in het 'opmerkingenveld'. Het veld 'jaren uitstel' vermeldt met hoeveel jaar de verlenging mag duren (tot maximaal vijf jaar). Het team geeft aan welke actie wordt ondernomen om ervoor te zorgen dat, bij een volgende ronde, het dossier of de zaak wel vernietigd kan worden. Dit wordt genoteerd in het veld 'te ondernemen actie' in de vernietigingslijst. Nadat de zes weken verstreken zijn en er een herinnering uit is gegaan om de lijsten terug te leveren, wordt opgeschaald richting SIO om te kijken hoe de recordmanager toch meer aandacht kan krijgen om reactie te ontvangen.

De archivaris heeft vier weken de tijd om advies uit te brengen en op- en aanmerkingen te zetten bij de vernietigingslijsten. Bij de vernietigingslijsten zit een speciaal tabblad waarin de archivaris zijn/haar opmerkingen kan plaatsen en advies kan schrijven. Hierna heeft de recordmanager een week tijd om aanpassingen te doen en opnieuw aan te bieden aan de archivaris. De archivaris dient positief advies uit te brengen over de vernietiging (machtiging tot vernietiging) van de in de vernietigingslijst opgenomen zaken en dossiers en heeft hiervoor dan nog een periode van drie weken.

Als de lijst na de eerste aanpassing weer wordt afgekeurd door de archivaris, gaat de vernietiging voor dat kwartaal niet door. De vernietigingsronde schuift dan een kwartaal op. Er dient in dat geval extra controle te worden gedaan op het maken van de vernietigingslijst. Ook moeten gesprekken met de archivaris plaatsvinden, zodat zichtbare verbeteringen doorgevoerd kunnen worden richting het volgende kwartaal die de kans op afwijzing verkleinen.

2.4 Communicatie akkoord

Nadat alle lijsten akkoord zijn, communiceren we dit breed intern. Er komt een communicatiebericht op intranet, betrokkenen krijgen een e-mail en in de stand-up wordt dit nog eens mondeling aangekon-

digd. Dit is tevens het startsein voor het opruimen van alle kopieën die behandelaars nog ergens opgeslagen hebben (schijven, prints, teams omgeving, OneDrive etc).

2.5 Uitvoering vernietiging

Na de verstreken maximale periode van acht weken na het opstellen en het verspreiden van de vernietigingslijsten, dienen alle (al dan niet stilzwijgende) akkoorden aanwezig te zijn om tot daadwerkelijke vernietiging over te gaan. Het definitief vernietigen van de originele informatieobjecten gebeurt door de recordmanager. Binnen de teams worden kopieën opgeruimd voor zover dit nog niet is gebeurd. Tot het einde van het volgende kwartaal kunnen kopieën nog opgespoord en vernietigd/verwijderd worden.

Voordat een back-up wordt teruggezet is het de verantwoordelijkheid van functioneel beheer om hiervan melding te maken richting informatiebeheer. Gezamenlijk moet bepaald worden of de informatie die teruggezet wordt informatie bevat die al op de vernietigingslijsten staat. Deze informatie dient, indien mogelijk, direct (opnieuw) vernietigd/verwijderd te worden voordat het definitief teruggezet wordt.

2.6 Verklaring van vernietiging

De recordmanager stelt een verklaring van vernietiging op, zoals ook te vinden in bijlage 1. De verklaring wordt ter accordering getekend door de directeur van OD Twente.

2.7 Archivering

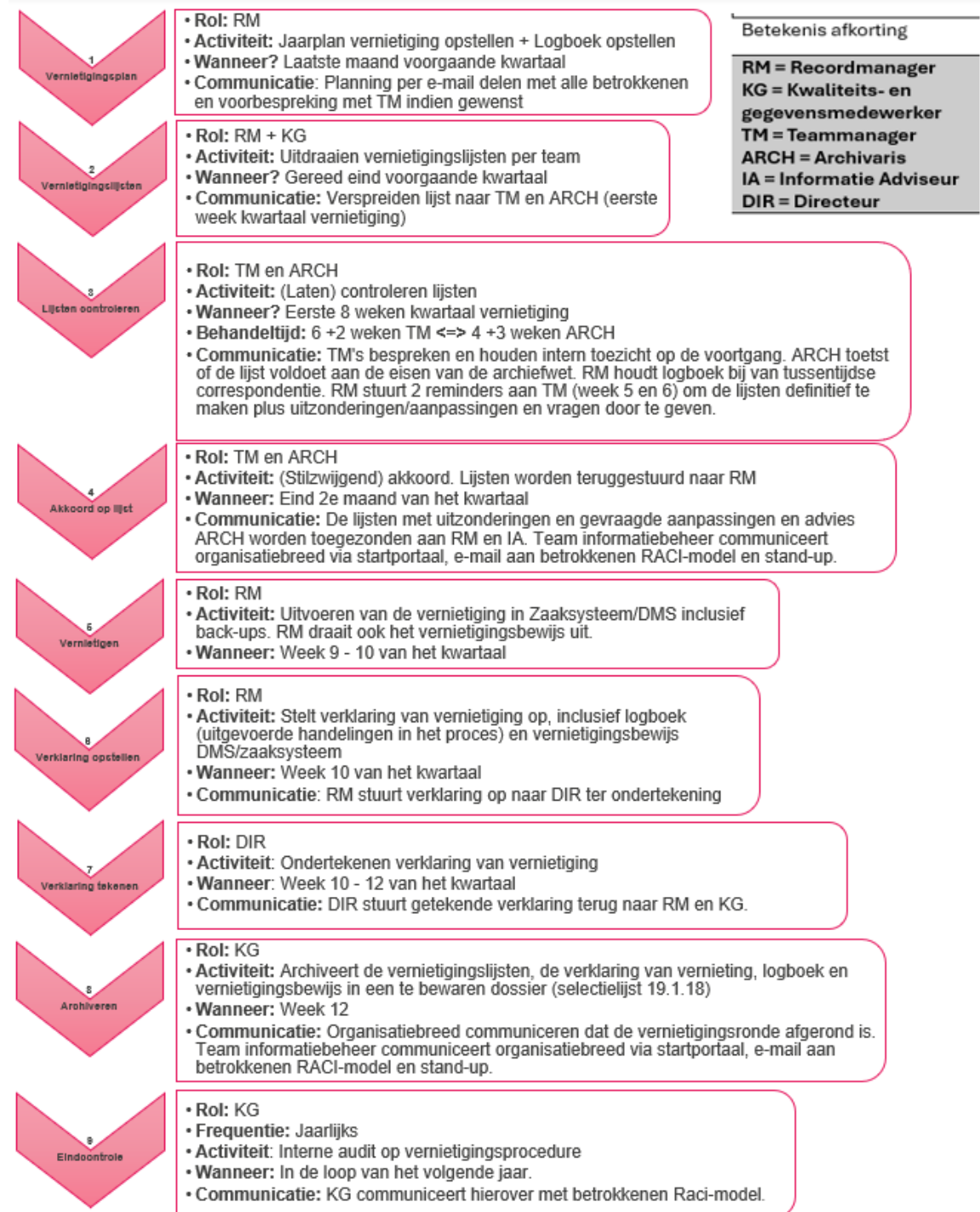
De vernietigingslijsten, de getekende verklaring van vernietiging en het vernietigingsbewijs (uitdraai van de vernietigingsmodule) worden opgeslagen in een te bewaren dossier in het DMS/zaaksysteem (selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 nr.19.1.18).

2.8 Eindcontrole kwaliteitscyclus

In de loop van het kwartaal nadat vernietiging is uitgevoerd, onderneemt de kwaliteits- en gegevensbeheerder actie om een interne audit uit te voeren op het proces. Bij de audit wordt gecontroleerd of:

- de uitvoering van de vernietiging in het zaaksysteem en DMS daadwerkelijk heeft plaatsgevonden;
- de minimale metadata bewaard is gebleven die bewijs leveren van vernietiging; de procedurele stappen uit het vernietigingsprotocol correct zijn gevolgd;
- het logboek goed is bijgehouden;
- of alle tot de vernietiging behorende documenten daadwerkelijk goed gearchiveerd zijn;
- of aanbevelingen uit vorige audits zijn opgevolgd.

2.9 Procesplaat digitale vernietiging



3 Rollen, verantwoordelijkheden en activiteiten

In het vernietigingsproces zijn veel betrokkenen met ieder eigen taken en verantwoordelijkheden.

- **Recordmanager:** De recordmanager voert regie op het hele vernietigingsproces. Hij maakt en deelt de planning, draait vernietigingslijsten uit en verspreidt deze, stelt het logboek op, houdt het logboek bij (of delegeert deze taak aan de kwaliteits- en gegevensbeheerder), stuurt reminders naar teammanagers of ze de lijsten hebben laten controleren in hun teams, communiceert akkoord op de lijsten organisatiebreed voordat tot daadwerkelijke vernietiging over wordt gegaan, voert de vernietiging uit en draait het vernietigingsbewijs uit binnen het systeem waarin de vernietiging plaatsvindt, maakt een verklaring van vernietiging op, vraagt de directeur deze te tekenen en geeft

opdracht tot archivering van de vernietigingslijsten samen met alle stukken behorende bij het vernietigingsproces.

- **Informatieadviseur:** Ondersteunt de recordmanager in het proces en kan taken uit handen nemen van de recordmanager. De informatieadviseur adviseert betrokkenen in het proces en kan helpen bij onder andere het opsporen en verwijderen van kopieën en back-ups. Gedurende de procedure wordt de informatieadviseur meegenomen in alle tussentijdse communicatie.
- **Kwaliteits- en gegevensmedewerker:** Ondersteunt de recordmanager bij uitvoerende taken, zoals het bijhouden van het logboek, interne communicatie en planning. De kwaliteits- en gegevensbeheerder is met name verantwoordelijk voor het archiveren van de vernietigingsverklaring en alle andere stukken behorende tot de vernietigingsprocedure. Tevens is de kwaliteits- en gegevensbeheerder belast met de taak om in het volgende jaar een audit uit te voeren op het vernietigingsproces en aanbevelingen te doen voor verbeteringen in het kader van kwaliteitszorg.
- **Teammanager:** Teammanagers krijgen de vernietigingslijsten van de informatiebeheerders en staan in direct contact met het team informatiebeheer (recordmanager, informatieadviseur en kwaliteits- en gegevensmedewerker). Nadat ze de lijsten hebben gekregen zorgen zij dat de lijsten intern gecontroleerd worden. Binnen de zes weken die ze hebben om de lijsten na te (laten) lopen krijgen ze vooraf instructie en hulp om dit zo effectief mogelijk te doen. De teammanager is eindverantwoordelijk voor de archivering van het team en informatiebeheer ondersteunt de teammanager hierbij. De teamleider is verantwoordelijk voor het tijdig terugleveren van de vernietigingslijst, met daarop aangegeven gewenste uitzonderingen op vernietiging inclusief argumentering. Als de lijst, nadat (indien nodig en eventueel meermaals) een herinnering over de teruglevering is verzonden, niet terug is gezonden geeft de teammanager stilzwijgend akkoord om tot vernietiging van alle op de lijst aangegeven zaken/dossiers over te gaan. De teammanager is er ook verantwoordelijk voor om binnen het team te communiceren over een 'clean-desk policy' waarbij de teams intern moeten zorgen dat ze alle kopiestukken vernietigen/verwijderen van de eigen schijven, Teamsomgeving of andere applicaties die zijn in gebruik hebben. Teams kunnen altijd rekenen op ondersteuning hierin van team informatiebeheer en team functioneel beheer.
- **Archivaris:** De archivaris krijgt de vernietigingslijsten van de informatiebeheerders en dient de lijsten te controleren. Enkel bij goedkeuring door de archivaris mag over worden gegaan tot vernietiging, omdat de archivaris de lijsten toetst aan de archiefwet en toezicht houdt op rechtmatig werken. De archivaris toetst of er geen gegevens bewaard blijven die vernietigd moeten worden en ook of de minimaal behouden metadata ervoor zorgen dat te herleiden is of en welke informatie vernietigd is.
- **Functioneel Beheer:** Het team functioneel beheer ondersteunt technisch bij het vernietigen en helpt als er vragen zijn over functionaliteiten. Mochten er inrichtingswensen zijn, dan helpt functioneel beheer waar mogelijk bij het zoeken naar een oplossing. Bij de vernietiging moet ook rekening worden gehouden met de back-ups. Het is aan functioneel beheer om daarin de procedure te volgen die beschreven is voor de back-ups. Als het niet mogelijk is direct in de back-ups te vernietigen, dan moet bij terugzetting van een back-up melding worden gemaakt bij team informatiebeheer, en vervolgens de zaken/dossiers bij het terugzetten alsnog vernietigd worden.
- **Directeur:** De directeur dient, nadat de vernietiging is uitgevoerd en de verklaring van vernietiging is opgesteld, de verklaring van vernietiging te ondertekenen. Na het ondertekenen moet de getekende verklaring terug naar team informatiebeheer.
- **Hoofd bedrijfsvoering:** Teammanager Bedrijfsvoering is de eindverantwoordelijke die gedurende het proces erop toeziet dat men zich aan de afspraken houdt, knelpunten signaleert en in gesprek gaat met diegenen waar het proces knelt. De teammanager Bedrijfsvoering kan deze signalen zelf oppikken en zal ook melding krijgen van team informatiebeheer over knelpunten in het proces.

In het document 'vernietigingsbeleid' staan de rollen ook weergegeven in een RACI-model.

4 Controlemomenten

In het jaar nadat vernietigingen zijn uitgevoerd, wordt een interne audit uitgevoerd op het vernietigingsproces. Het auditverslag is onderdeel van de kwaliteitszorg om binnen de PDCA-cyclus informatiebeheerprocessen continu, en al lerend, te verbeteren. Het auditverslag beschrijft resultaten, benoemt tekortkomingen in het proces en wijst risico's aan in het proces. In het verslag worden aanbevelingen gedaan om verbeteringen door te voeren richting het volgende vernietigingsjaar om zodoende het proces en de uitvoering aan te scherpen.

Bij de audit, zoals ook genoemd in hoofdstuk 2.8, wordt gecontroleerd of:

- de uitvoering van de vernietiging in het zaakstelsel en DMS daadwerkelijk heeft plaatsgevonden;
- de minimale metadata bewaard is gebleven die bewijs leveren van vernietiging;
- de procedurele stappen uit het vernietigingsprotocol correct gevolgd zijn;
- het logboek goed is bijgehouden;
- of alle tot de vernietiging behorende documenten daadwerkelijk goed gearchiveerd zijn;

- of aanbevelingen uit vorige audits zijn opgevolgd.

BIJLAGE 1 Verklaring van vernietiging voor informatieobjecten van de Omgevingsdienst Twente

Algemene informatie

Onderwerp	:	Verklaring vernietiging zaakdossiers <i>maand jiii</i>
Datum	:	<i>dd maand jiii</i>
Opsteller	:	Recordmanager
Aantal records	:	<i>Aantal</i>

Verklaring

Ondergetekende, *naam*, directeur van de Omgevingsdienst Twente, verklaart hierbij, op grond van - en met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 van de archiefwet 1995, artikel 8 van het archiefbesluit 1995 en artikel 2 lid 3 Beheerregeling informatiebeheer Omgevingsdienst Twente 2023, over te zijn gegaan tot de vernietiging van informatieobjecten die per *dd-mm-jiii* voor vernietiging in aanmerking komen volgens de selectielijsten voor provincies en gemeenten 2020¹, uit de archieven van:

- Team Vergunningen & Omgevingsadvies
- Team Toezicht & Handhaving
- Team Advies
- Team Leefomgeving

zoals gespecificeerd in de bijlage 'vernietigingslijst *maand jiii*.'

Overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 van het archiefbesluit 1995 worden bij deze verklaring van vernietiging de volgende bijlagen bijgesloten en blijvend in bewaring genomen:

- Vernietigingslijst *maand jiii*
- Digitaal vernietigingsbewijs
- Logboek vernietigingshandelingen *maand jiii*

Directeur en beheerder², *naam*, getekend te Almelo d.d.

1) Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen vanaf 1 januari 2020 en Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020
2) Archiefverordening Omgevingsdienst Twente 2023 artikel 1e.