

## Procedure vernietiging archiefbescheiden Noord-Hollands Archief

Bij de vernietiging van archiefbescheiden van de gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en de regiopolitie die bij het Noord-Hollands Archief aangesloten zijn, en waar de directeur van de archiefdienst dus de functie van archivaris bekleed, is altijd sprake van een driehoeksoverleg. Eerst het overleg tussen de afdeling DIV en de ambtenaren die vakinhoudelijk kennis hebben van stukken die ter vernietiging worden voorgedragen, vervolgens wordt de gemeentearchivaris toestemming gevraagd tot vernietiging.

Bij de selectie wordt gebruik gemaakt van de officiële vernietigingslijst van de VNG 1983 voor stukken van voor 1996 en de selectielijst 2005 voor stukken vanaf 1 januari 1996.

Hoe vraag je een machtiging tot vernietiging aan?

### Stap 1.

Maak een overzicht van de te vernietigen stukken in een zogenaamde staat van vernietiging. In bijlage I vind je een voorbeeld formulier. In het overzicht komen te staan:

1. Volgnummer
2. Duidelijke inhoudelijke omschrijving van het dossier. Hieruit moet kunnen worden opgemaakt om welke archiefbescheiden het gaat. Een trefwoord volstaat niet.  
Bij persoonsdossiers wordt de naam, functie en de datum van uitdiensttreding vermeld.
3. Periode van het dossier
4. Eventueel de hoeveelheid (wanneer het gaat om meerdere dossiers)
5. Categorie uit de selectielijst.

### Stap 2

Mail dit overzicht naar de archiefinspecteur. Deze beoordeelt of alle stukken vernietigd mogen worden en levert via de mail commentaar. Op dit commentaar volgt een reactie van degene die de staat van vernietiging heeft ingestuurd. Na aanpassingen wordt de staat van vernietiging goedgekeurd.

### Stap 3

Print de staat van vernietiging en het proces-verbaal van vernietiging beide in duplo. Zie voor een voorbeeld van een proces-verbaal Bijlage II

Laat vervolgens de aanvraag voor de machtiging tot vernietiging (2 exemplaren) tekenen door degene die hiervoor is aangewezen (afdelingshoofd of gemeentesecretaris) en stuur deze samen met de staat van vernietiging (2 exemplaren) naar de archiefinspecteur.

#### Stap 4

De gemeentearchivaris tekent de machtiging tot vernietiging. De twee exemplaren van het proces-verbaal en één exemplaar van de staat vernietiging worden teruggestuurd naar de aanvrager.

#### Stap 5

Na de daadwerkelijke vernietiging wordt het derde deel van het proces-verbaal getekend door het hoofd DIV. Eén exemplaar van het proces-verbaal wordt teruggestuurd naar de archiefinspecteur.

**Bijlage I**

**Gemeente X**

Archief van ....., gemeente .....  
Lijst van te vernietigen archiefbescheiden behorende bij het proces-verbaal nr. 2009 / .....

d.d. 00-00-2004 bestaande uit .. bladzijde(n)

volgnr.	omschrijving van de bescheiden	tijdvak	hoeveelheid	categorie selectielijst

**Bijlage II**  
**Noord-Hollands Archief**

**Proces-verbaal van vernietiging van archiefbescheiden**

**Nr. 2009 / ...**

---

**Verzoek**

Ondergetekende, ....., gemeentesecretaris van de gemeente .....,  
verzoekt machtiging tot vernietiging van de op bijgaande staat vermelde archiefbescheiden.

Plaats en datum, .....

De gemeentesecretaris

.....  
(handtekening)

---

**Machtiging**

Ingevolge het bepaalde in de selectielijst 2005 voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen, verleen ik hierbij machtiging aan de gemeentesecretaris van de gemeente ....., tot het doen vernietigen van de archiefbescheiden die op de bij genoemd verzoek behorende staat zijn vermeld.

Haarlem, .....

De gemeentearchivaris van,

.....  
drs. L. Zoodsma

---

**Verklaring**

De vernietiging van de archiefbescheiden, waarop bovenstaande machtiging betrekking heeft, vond plaats d.d.....; via de firma, ..... te .....

Plaats,.....

Verantwoordelijke archiefbeheer

.....  
(handtekening)