



Protocol vernietiging archiefbescheiden Rijksuniversiteit Groningen 2024

Gelet op artikel 1, lid 1 van de *Regeling Archiefbeheer van de Rijksuniversiteit Groningen 2024* (hierna genoemd *Regeling Archiefbeheer RUG*), stelt het College van Bestuur van de universiteit onderstaand protocol vast voor de vernietiging van archiefbescheiden van de Rijksuniversiteit Groningen (RUG). Dit protocol wordt vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 en ter nadere vaststelling van het bepaalde in artikel 16 van de *Regeling Archiefbeheer van de RUG*.

Wetgeving

Artikel 1

De vernietiging van archiefbescheiden vindt plaats conform het bepaalde in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, het *BasisSelectieDocument (BSD) Wetenschappelijk Onderwijs 1985-2020* (hierna: BSD), de *Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020* (hierna: Selectielijst) en de *Regeling Archiefbeheer RUG*.

Doel

Artikel 2

De tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden heeft ten doel de toegang tot informatie en de beheersbaarheid van de archieven binnen de RUG te bevorderen en om te voldoen aan de *Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)* en de *Wet open overheid (Woo)*.

Procedure aan DIV overgedragen archief

Artikel 3

1. De archivarissen¹ zijn belast met de uitvoering van de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden van de faculteiten, diensten en de directie, voor zover de archiefbescheiden² overgedragen zijn aan het hoofd van de afdeling DIV, teneinde in de centrale archiefruimte te verblijven.
2. Ter uitvoering van het in het eerste lid bepaalde, stelt in geval van digitale archiefbescheiden de functioneel beheerder DIV en in geval van fysieke archiefbescheiden de beheerder archiefdepot jaarlijks een overzicht op van de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden, de vernietigingslijst (zie sjabloon **Bijlage II**). De selectie van de te vernietigen archiefbescheiden die tot 2020 zijn ontvangen of gecreëerd geschiedt op basis van het BSD en de bescheiden die vanaf 2020 zijn ontvangen of gecreëerd op basis van de Selectielijst.

¹ Het hoofd van de afdeling DIV is archivaris voor de digitale archiefbescheiden en de beheerder van het archiefdepot voor de fysieke archiefbescheiden.

² Het kan hierbij zowel om digitale als fysieke archiefbescheiden gaan.



3. De proceseigenaar ³ verleent zijn goedkeuring aan de vernietigingslijst, dan wel pleegt hierover nader overleg met een juridische of compliance afdeling of andere interne betrokken partijen.
4. De proceseigenaar kan vanwege het belang voor de bedrijfsvoering verzoeken de bewaartermijn van specifieke dossiers te verlengen zoals bepaald in artikel 16 lid 3 van de *Regeling Archiefbeheer RUG*, maar dat kan nooit leiden tot blijvende bewaring. De verlenging van de bewaartermijn wordt opgenomen in de metadata van het dossier, zodat duidelijk is waarom de bewaartermijn afwijkt van de grondslag uit het BSD of de Selectielijst.
5. De beheerder archiefdepot (in geval van fysieke archiefbescheiden) of de recordsmanager (in geval van digitale archiefbescheiden) controleert of de grondslagen uit het BSD en de Selectielijst goed zijn toegepast, van hoeveel dossiers de bewaartermijn is verlengd en of er dossiers op basis van de hotspotlijst op grond van artikel 15 van de *Regeling Archiefbeheer RUG* of vanwege hun bijzondere aard op grond van artikel 16 lid 4 van de *Regeling Archiefbeheer RUG* moeten worden uitgezonderd van vernietiging.
6. In geval van fysieke archiefbescheiden draagt de beheerder archiefdepot zorg voor de afvoer en vernietiging van de dossiers door een hiertoe gecertificeerd bedrijf.
In geval van digitale archiefbescheiden draagt de functioneel beheerder DIV na goedkeuring van de vernietigingslijst door de recordsmanager zorg voor de verwijdering uit het systeem van dossiers, documenten en metadata op een zodanige wijze dat de informatie niet te reconstrueren is.
7. Na het uitvoeren van de vernietiging stelt de beheerder archiefdepot (in geval van fysieke archiefbescheiden) of de functioneel beheerder DIV (in geval van digitale archiefbescheiden) de volgende blijvend te bewaren documenten op:
 - een verklaring van vernietiging (zie sjabloon **Bijlage III**),
 - een geanonimiseerde versie van de vernietigingslijst.Vervolgens worden eerdere niet-geanonimiseerde versies van de vernietigingslijst uit het dossier verwijderd.

³ Binnen het programma Privacy & Security is een eigenaarschapsmodel gedefinieerd waarbij de proceseigenaar 'verantwoordelijk is voor het opzetten, beschrijven, controleren, evalueren en verbeteren van het proces'. De proceseigenaar is in de meeste gevallen de 'klant' van de systeemeigenaar. De rol van proceseigenaar kan verschillend worden ingevuld: wanneer het gaat om een primair proces uitgevoerd binnen een faculteit zal het de directeur of manager bij een faculteit zijn en wanneer het gaat om een ondersteunend (generiek) proces uitgevoerd door een dienst voor meerdere faculteiten zal het het hoofd van een afdeling bij een dienst zijn. (*Programma Privacy & Security - versie 1.0 (16-11-2023), bijlage 3*)



Procedure niet aan DIV overgedragen archief ⁴

Artikel 4

1. De systeemeigenaren van faculteiten en diensten zijn belast met de uitvoering van vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, voor zover die niet zijn overgedragen aan de centrale archiefruimte.
2. Ter uitvoering van het in het eerste en bepaalde, stelt de verantwoordelijke systeemeigenaar van de faculteit of de dienst jaarlijks een overzicht op van de in de faculteit of de dienst voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden (zie sjabloon **Bijlage I**). De selectie van de te vernietigen archiefbescheiden die tot 2020 zijn ontvangen of gecreëerd geschiedt op basis van het BSD en de bescheiden die vanaf 2020 zijn ontvangen of gecreëerd op basis van de Selectielijst.
3. De proceseigenaar verleent zijn goedkeuring aan het overzicht, dan wel pleegt hierover nader overleg met de systeemeigenaar van de faculteit, afdeling of de dienst, een juridische of compliance afdeling of andere interne betrokken partijen.
4. De proceseigenaar kan vanwege het belang voor de bedrijfsvoering verzoeken de bewaartermijn van specifieke dossiers te verlengen zoals bepaald in artikel 16 lid 3 van de *Regeling Archiefbeheer RUG*, maar dat kan nooit leiden tot blijvende bewaring. Die verlenging van de bewaartermijn wordt opgenomen in de metadata van het dossier, zodat duidelijk is waarom de bewaartermijn afwijkt van de grondslag uit het BSD of de Selectielijst.
5. De systeemeigenaar biedt, alvorens de vernietiging plaatsvindt, de in het tweede lid bedoelde vernietigingslijst, ter beoordeling en goedkeuring aan aan de recordsmanager van de afdeling DIV (zie sjabloon **Bijlage III**).
6. De recordsmanager controleert of de grondslagen uit het BSD en de Selectielijst goed zijn toegepast, van hoeveel dossiers de bewaartermijn is verlengd en of er dossiers op basis van de hotspotlijst op grond van artikel 15 van de *Regeling Archiefbeheer RUG* of vanwege hun bijzondere aard op grond van artikel 16 lid 4 van de *Regeling Archiefbeheer RUG* moeten worden uitgezonderd van vernietiging.
7. Na de goedkeuring door de recordsmanager DIV ingevolge het vijfde lid draagt de systeemeigenaar zorg voor de verwijdering uit het systeem van documenten en metadata op een zodanige wijze dat de informatie niet te reconstrueren is.
8. Na het uitvoeren van de vernietiging stelt de systeemeigenaar van de faculteit of dienst de volgende blijvend te bewaren documenten op:
 - een verklaring van vernietiging (zie sjabloon **Bijlage III**),
 - een geanonimiseerde versie van de vernietigingslijst.De systeemmanager verwijdert vervolgens eerdere niet-geanonimiseerde versies van de vernietigingslijst uit het dossier.

⁴ Deze procedure geldt voor die archiefbescheiden die op grond van artikel 10 van de Regeling Archiefbeheer RUG decentraal worden beheerd en niet worden overgedragen aan de afdeling DIV.



Verantwoording

Artikel 5

Jaarlijks biedt het hoofd van de afdeling DIV een totaalijst met alle vernietigde documenten ter kennisname aan aan het College van Bestuur.

Evaluatie

Artikel 6

Eens in de vier jaar wordt gecontroleerd of dit protocol nog voldoet aan de betreffende wet- en regelgeving.

Inwerkingtreding

Artikel 7

Dit protocol treedt in werking op 1 juni 2024.

Vastgesteld door het CvB op 1 juni 2024,

De directie van University Services van de Rijksuniversiteit Groningen,

Dr. S.E.A. (Stephan) van Galen.

Hoofd DIV,

A. (Ate) Veenstra.

Bijlage I: Vernietigingslijst digitaal archief

Bijlage II: Vernietigingslijst fysiek archief

Bijlage III: Sjabloon Vernietiging van archiefbescheiden



Bijlage I Vernietigingslijst digitaal archief

Zorgdrager: College van Bestuur	Archiefvormer: [faculteit of dienst]
---------------------------------	--------------------------------------

Te vernietigen dossiers	Afgehandeld op	Bewaartermijn	Aantal documenten per dossier	Systeem	Selectielijst + proces BSD + handeling⁵	Opmerking proces-eigenaar
[onderwerp dossier]		[op grond van Selectielijst of BSD]			Selectielijst 2020, 31 BSD 1985, 120a	

⁵ Informatie die is ontvangen of gecreëerd voor 2020 valt onder het BSD en informatie die vanaf 2020 is ontvangen of gecreëerd valt onder de Selectielijst.



Bijlage II Vernietigingslijst fysiek archief

Zorgdrager: College van Bestuur	Archiefvormer: afdeling DIV & faculteiten, diensten en de directie
---------------------------------	---

Te vernietigen bestanden (= V)	Periode	Omvang m ¹	Locatie	BSD + handeling Selectielijst + proces ⁶	Opmerking proceseigenaar
Financiële stukken, facturen bestelbonnen ed.				BSD 1985, 120a Selectielijst 2020, 31	

⁶ Informatie die is ontvangen of gecreëerd voor 2020 valt onder het *BSD* en informatie die vanaf 2020 is ontvangen of gecreëerd valt onder de *Selectielijst*.

