

# Aanvraag instemming voor doorlopende vernietiging van digitale bestanden

**Organisatie:** *vul naam organisatie in*

**Contactpersoon:** *vul naam in*

**Contactgegevens:** *vul e-mail + telefoonnummer in*

U vraagt instemming van Het Utrechts Archief voor het doorlopend vernietigen van digitale bestanden uit een applicatie. De voorwaarden waaraan uw organisatie moet voldoen staan in *Standpunt instemming doorlopende vernietiging digitale bestanden*. Lees die aandachtig door en neem contact op met onze Adviseur Duurzame Toegankelijkheid.

Dit formulier bestaat uit algemene vragen met betrekking tot de processen die u doorlopend wil vernietigen. Op de volgende pagina vult u in de tabel de gegevens in van het te vernietigen proces/zaaktype. Let op: de algemene vragen moeten beantwoord worden met in het achterhoofd datgene waarvoor u de instemming aanvraagt.

Vul aub deze vragen in:

1. Heeft uw organisatie een vastgestelde, actuele, hotspotmonitor?  
Ja / Nee  
1a. Indien nee, staat het opstellen en vaststellen op korte termijn op de planning? Toelichting:  
1b. Indien ja, hoe wordt bij het vernietigen rekening gehouden met de hotspotmonitor? Toelichting:
2. Is het mogelijk om te vernietigen uit de betreffende applicatie?  
Ja / Nee
3. Kunt u toelichten hoe de vernietiging verloopt? Toelichting:
4. Is het vernietigingsproces vastgelegd (beschreven) en wordt het ook zo uitgevoerd?  
Ja / Nee  
Indien ja, licht toe en/of stuur relevante documentatie m.b.t. vernietiging mee. Toelichting/verwijzing naar documentatie:
5. Zijn de te vernietigen processen/zaaktypen ingericht met bewaartermijnen en categorieën uit de selectielijst?  
Ja / Nee

6. Is er kwaliteitszorg ingeregeld voor de te vernietigen processen?

Ja / Nee

Indien ja, licht toe en/of stuur relevante documentatie mee. Toelichting:



Toelichting:		
Intern nummer/code	Nummer voor uw eigen administratie (bijvoorbeeld zaaknummer)	optioneel
Zaaktype/werkproces	De naam van het zaaktype of proces zoals ingericht in uw zaaksysteem/DMS/vakapplicatie	verplicht
Resultaat	Het resultaat van het zaaktype/werkproces. Het kan voorkomen dat u een zaaktype/werkproces meerdere keren in het formulier opneemt met verschillende resultaten	verplicht
Bewaartermijn	De bewaartermijn uit de toegepaste selectielijst (zie kolom 'vernietigingsgrondslag')	verplicht
Afwijkende bewaartermijn	Indien een afwijkende bewaartermijn ten opzichte van de toegepaste selectielijst wordt gebruikt	optioneel
Categorie/nummer selectielijst	Categorie en nummer uit de toegepaste selectielijst	verplicht
Vernietigingsgrondslag	Grondslag voor vernietiging. Bijvoorbeeld de Selectielijst gemeenten	verplicht
Risicoklasse	Laag/middel/hog risico. Inschatting van organisatie van het risico bij doorlopende vernietiging	verplicht
Evt. toelichting	Voor nadere toelichting of uitleg bij bijvoorbeeld afwijking van de bewaartermijn uit de selectielijst of de risico-inschatting	optioneel

Stuur het ingevulde formulier samen met eventueel aanvullende informatie naar de adviseur duurzame toegankelijkheid van Het Utrechts Archief: [digitale.archiefdiensten@hetutrechtsarchief.nl](mailto:digitale.archiefdiensten@hetutrechtsarchief.nl). U krijgt daarna bericht wat u kan verwachten van het verdere proces.