

Geachte besturen van GGD en VRD Drenthe,

Met veel plezier bied ik mijn toezichtsverslag aan over de informatiehuishoudingen van uw beide organisaties. Ik heb dit toezicht alleen kunnen uitvoeren dankzij de uitstekende bereidwilligheid van uw medewerkers om mij van de benodigde informatie te voorzien. Ik kijk terug op een aantal zeer open, opbouwende en leerzame gesprekken, waarin ik een uitstekend beeld heb kunnen vormen van uw informatiehuishoudingen. Mijn gesprekspartners waren zeer ter zake kundig en hebben in de afgelopen jaren uitstekende stappen gezet in duurzaam informatiebeheer.

Tegelijk kunnen we met elkaar constateren dat er op het informatievlak enorme uitdagingen voor bestuursorganen liggen, die naar verwachting alleen maar complexer zullen worden in de komende jaren. Ik zal dit verslag daarom ook gebruiken om richting die toekomst een aantal aanbevelingen te doen om de uitdagingen die dit met zich meebrengt het hoofd te kunnen bieden.

Graag ontvang ik van u een reactie op mijn aanbevelingen, in hoeverre u deze onderschrijft en welke stappen u gaat zetten om de aanbevelingen uit te voeren.

Rest mij u voor het komende jaar alle wijsheid en inzet toe te wensen om alle uitdagingen van uw taakgebied het hoofd te kunnen bieden, ten dienste van de Drentse bevolking.

Hartelijke groet,

Jos Arends

Archivaris van de VRD
Archivaris van de GGD

Verslag van de archivaris over 2022

Jaarlijks brengt de archivaris verslag uit aan het bestuur over de staat van de informatiehuishouding in het afgelopen jaar. Dit betreft zowel toezicht op analoge als op digitale archieven. Door COVID-19 is er in 2020 en 2021 geen verslag gemaakt.

Toezicht op de analoge archieven

Op dit moment is geen van de blijvend te bewaren analoge archieven overgebracht. Deze staan opgeslagen in de archiefruimten in Assen en Groningen.

U heeft hier adequaat op gehandeld door de analoge archieven af te sluiten en een gekwalificeerde medewerker aan te wijzen om de voorbereidingen voor de overbrenging te laten uitvoeren. De verwachting is dat deze werkzaamheden in 2024 zullen worden.

Toezicht op de digitale archieven

E-depot

In 2022 is door mij de noodzaak van het inrichten van een digitale archiefbewaarplaats (beter bekend onder de naam e-depot) onder de aandacht gebracht bij uw organisaties. Zonder e-depot kan de organisatie namelijk niet voldoen aan de verplichting van het overbrengen van digitale archieven.

Er zullen op grond van deze autonome ontwikkeling structureel middelen moeten worden vrijgemaakt voor de taken en voorzieningen die nodig zijn voor het overbrengen van digitale informatie en voor het daaropvolgende beheer. In de gesprekken met uw medewerkers informatiebeheer blijkt een grote behoefte aan samenwerking om invulling te geven aan deze verantwoordelijkheid. De mogelijkheden om hierin gezamenlijk met het Drents Archief op te trekken zijn verkend kunnen in de loop van 2023 een concretere invulling krijgen.

Gekwalificeerd personeel

In deze tijden van schaarste in gekwalificeerde informatieprofessionals komen kleine organisaties als eerste in de verdrukking, omdat de arbeidsvoorwaarden in kleine organisaties vaak minder mogelijkheden bieden dan in een grote. Daarom is strategisch personeelsbeleid enerzijds en het beperken tot de kerntaken anderzijds onmisbaar. Mijn advies is dan ook om voor uw organisatie helder in beeld te brengen welke verantwoordelijkheden en taken er liggen op het gebied van informatiemanagement en archief. Bepaal vervolgens aan de hand daarvan hoe strategisch invulling te geven aan de daarvoor benodigde kennis en kunde.

Wat betekent **overbrengen**?

Overbrengen is een wettelijke term voor het veranderen van de juridische status van gegevens en/of informatie. Een overgebracht archief is in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht door de organisatie en vervolgens in beheer genomen door de archivaris. Hij is op zijn beurt verantwoordelijk voor het blijvend in deze toestand houden van de overgebrachte archieven. Alleen op het moment van overbrengen kunnen delen van het archief voor een bepaalde periode gesloten worden ter bescherming van bijvoorbeeld de persoonlijke levenssfeer.

Overbrenging is een wettelijke verplichting voor archieven van 20 jaar en ouder. Deze termijn wordt binnenkort landelijk verkort naar 10 jaar.

Inzicht in de informatiehuishouding

Op dit moment ontbreekt een volledig en actueel overzicht over de gehele informatiehuishouding. Hierdoor ontbreekt zicht op de niet of onvoldoende beheerde informatie, wie waarvoor verantwoordelijk is en welke risico's gelopen worden. Ook strategische sturing op risico's is daardoor niet mogelijk. Een informatieplattegrond kan hierbij helpen. Hierdoor worden de processen in beeld gebracht, de bijbehorende systemen en de afspraken die er zijn om de informatie die er in de systemen is vastgelegd duurzaam te bewaren, tijdig te vernietigen waar nodig en over te brengen wanneer dat moet.

Hoe beheer je digitale informatie?

Digitale archieven ontstaan direct bij de creatie van de documenten en data. De structuur waarin documenten en data worden opgeslagen, de vastgelegde gegevens over deze documenten en data (metadata) zijn bepalend voor de terugvindbaarheid, de controleerbare authenticiteit en beheersmatigheid van de stukken. Ook voor het uitvoeren van bijvoorbeeld de WOO is het noodzakelijk overzicht te hebben over alle relevante stukken. Structuur aanbrengen doe je niet alleen voor jezelf, maar ook voor anderen die de stukken later nodig hebben.

Achteraf aanbrengen van structuur in digitale stukken kost exponentieel meer tijd dan vooraf hierin voorzien. Daarom is informatiebeheer vanaf de creatie noodzakelijk.

Een dergelijk overzicht dat structureel wordt beheerd en bijgewerkt, helpt niet alleen in het kader van de Archiefwet, maar gaat ook helpen in de borging van de uitvoering van de Wet Open Overheid.

Mijn advies is dan ook om een informatieplattegrond te maken en doorlopend te blijven aanpassen aan de dan geldende situatie.

Wet Open Overheid

Waar de Archiefwet van toepassing is op alle documenten ná overbrenging, is de Wet Open Overheid dat vóór overbrenging. Hoewel het doel van beide wetten verschillend is, zijn voor het geven van uitvoering aan beide wetten beide afhankelijk van een informatiehuishouding die op orde is.

Voor de technische en informatiekundige inrichting van de WOO heeft samenwerking met andere overheden een evidente meerwaarde. Het vraagt van uw organisaties daarnaast om het duurzaam veranderen van houding en gedrag. De invoering van de WOO vraagt op dit punt dus om een zorgvuldige, en voor uw organisaties specifieke, benadering. Tijdens de projectmatige invoering van de WOO zal dit naast inhoudelijke kennis vragen om projectmanagement. Na de inbedding van de werkprocessen rond de WOO zal een kwaliteitsmedewerker informatie voor zowel de Archiefwet als voor de WOO een sleutelrol spelen in de gedegen kwaliteit van de informatiehuishouding.

Aanbevelingen

1. Maak structureel middelen vrij voor het duurzaam beheren van over te brengen en overgebrachte digitale documenten en data.
2. Breng de taken en verantwoordelijkheden van uw organisaties op informatiegebied in beeld en bepaal aan de hand daarvan op welke wijze u invulling geeft aan de benodigde kennis en kunde.
3. Stel een informatieplattegrond op van de gehele informatiehuishouding en wijs een verantwoordelijke aan om deze up to date te houden.
4. Maak structureel middelen vrij voor het verbeteren van de informatiehuishouding, ten behoeve van de uitvoering van de WOO en de Archiefwet.