



## VOORSTEL AAN: ALGEMEEN BESTUUR

Vergaderdatum: 21-06-2023  
Agendapunt nr: 10  
Kenmerk: Voorstel001223  
Status: ter instemming  
Opsteller: Siebolt van Delden  
Namens: Fred Heerink

<i>Route besluitvorming</i>	<i>Vergadering d.d.</i>
Dagelijks bestuur	31-05-2023

Bijlage(n): Verslag van de archivaris over 2022

### Onderwerp

Verslag van de archivaris over 2022.

### Voorstel

Het dagelijks bestuur stelt voor kennis te nemen van het Verslag van de archivaris over 2022 en de acties die door de VRD/GGD worden ondernomen naar aanleiding van de aanbevelingen.

***Besluit***

*Paraaf:*

*Datum:*

## TOELICHTING OP HET VOORSTEL

### Inleiding

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. Uit het verslag komt een viertal aandachtspunten naar voren:

#### E-depot

Het inrichten van een digitale archiefbewaarplaats (beter bekend onder de naam e-depot) is noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de verplichting van het overbrengen van digitale archieven. Er zullen daarom structureel middelen moeten worden vrijgemaakt voor de taken en voorzieningen die nodig zijn voor het overbrengen van digitale informatie en voor het daaropvolgende beheer.

**Actie:** In 2023 wordt op basis van een pilot met het Drents archief de werkwijze en dienstverlening omtrent digitale archieven ingericht.

#### Gekwalificeerd personeel

Het advies van de archivaris is, vanuit schaarste in gekwalificeerde informatie-professionals, om 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.

**Actie:** Op basis van alle ontwikkelingen op documentbeheer wordt inzage verkregen welke kennis en kunde noodzakelijk is. Op basis daarvan wordt een plan gemaakt welke kennis 'in huis' noodzakelijk is en welke kennis door partners (bijvoorbeeld Drents Archief) geleverd kan worden. Dit inzicht is in het derde kwartaal beschikbaar.

#### Inzicht in de informatiehuishouding

Op dit moment ontbreekt een volledig en actueel overzicht over de informatiehuishouding in relatie tot documentbeheer. 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.

**Actie:** Op dit moment loopt de actie om de applicatiearchitectuur aan te vullen met de noodzakelijke informatie over documentbeheer. Daarmee wordt de informatieplattegrond gerealiseerd. De verwachting is dit overzicht in 2023 voor GGD en VRD afgerond te hebben.

#### Wet open overheid

Waar de Archiefwet van toepassing is op alle documenten ná overbrenging, is de Wet open overheid (Woo) 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.

Het vraagt daarnaast om het duurzaam veranderen van houding en gedrag. 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.

**Actie:** In de projectgroep Woo (verantwoordelijk voor inbedding Woo binnen VRD en GGD) is documentbeheer vertegenwoordigd. Daarin is ook de verbinding met WOO E-depot en PLOOI ook gemaakt.

### Samenvattend

De archivaris heeft de volgende aanbevelingen gedaan:

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.

De aanbevelingen van de archivaris worden, in samenwerking tussen GGD en VRD, opgepakt.

## **Uitvoering**

Op grond van artikel 3 van de Archiefverordening VRD 2021 (Verantwoording door dagelijks bestuur) dient te dagelijks bestuur het algemeen bestuur jaarlijks te informeren over de uitoefening van de aan hen opgedragen zorg voor de archiefbescheiden van Veiligheidsregio Drenthe. Zij voegen daarbij in ieder geval:

- a. het verslag van de gemeentearchivaris;
- b. voor zover van toepassing, de gedurende de betreffende periode door de gemeentearchivaris aan hen uitgebrachte adviezen
- c. een voorstel voor de in het kader van de zorgplicht voor de archiefbescheiden te treffen maatregelen, zo nodig voorzien van een kostenraming.