

# Verslag van de archivaris over 2023

---

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.

## 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 voorbereidende werkzaamheden in 2024 zullen worden afgerond. Ik word hier voldoende in betrokken om uiteindelijk op goede wijze invulling te geven aan de overbrenging van de daarvoor bestemde documenten.

## 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.

In 2023 hebben de GGD en de VRD besloten voor het e-depot de samenwerking te zoeken met het Drents Archief. Hiervoor zijn structureel middelen gereserveerd. De ervaring leert dat bij het inregelen van digitale overbrenging ongeveer 1/3 van de inspanning ligt bij de beheerder van het e-depot en 2/3 van de inspanning bij de zorgdrager, in dit geval dus de VRD en GGD. Het is daarom aan te bevelen op korte termijn hieraan invulling te geven.

## Toezicht op de informatiehuishouding

### Gekwalificeerd personeel

Doordat enkele medewerkers in 2023 afscheid hebben genomen van de VRD en GGD zijn mijn zorgen niet verminderd over voldoende gekwalificeerd personeel voor het uitvoeren van de taken in de informatiehuishouding. Er is wel gewerkt aan een strategisch informatiebeheerplan. Dit is nog niet vertaald naar rollen en functies. Ik houd de situatie daarom blijvend onder mijn aandacht.

### 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 naar verwachting per 1 januari 2025 landelijk verkort naar 10 jaar.

## **Inzicht in de informatiehuishouding**

In mijn verslag van vorig jaar heb ik geadviseerd om een informatieplattegrond te maken en doorlopend te blijven aanpassen aan de dan geldende situatie. Hiervoor zijn eerste stappen gezet, maar ook hiervoor geldt dat er onvoldoende aandacht voor is om de plattegrond binnen afzienbare tijd als sturingsinstrument te kunnen gaan gebruiken.

## **Borging archiefvernietiging**

Het vernietigen van documenten van de overheid is sterk geprotocolleerd. Het gaat namelijk om de definitieve vernietiging van daartoe bestemde gegevens, waarbij burgers het recht hebben om te weten wat er met bepaalde gegevens is gebeurd. Hiertoe is elk overheidsorgaan belast met het vaststellen van een selectielijst. Deze selectielijst benoemt de verschillende werkprocessen en de bewaartermijn die hieraan gekoppeld zijn. Elke overheidsorganisatie is vervolgens verplicht aan de hand van de selectielijst de in de organisatie aanwezige documenten te koppelen aan een proces, waarvoor een bewaartermijn is vastgelegd. Tenslotte volgt het moment van daadwerkelijke vernietiging dan wel overbrenging.

Digitale vernietiging buiten Filelinx is nauwelijks ingeregeld. In de organisatie ontbreekt op veel plekken noodzakelijke kennis hoe correct om te gaan met documenten. Dit komt voornamelijk voort uit onbewust onbekwaam handelen.

Op u de verplichting om de daartoe bestemde documenten tijdig te vernietigen, conform de door u vastgestelde selectielijst. Het niet vernietigen van documenten raakt niet alleen de Archiefwet, maar ook de Woo en de AVG. Het niet tijdig vernietigen van documenten maakt het uitvoeren van de Woo complexer en de Woo verzoeken omvangrijker. Het niet tijdig vernietigen van persoonsgegevens (vastgelegd in documenten), geeft direct verhoogd risico op datalekken (onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens).

Ik adviseer u dan ook risico gestuurd digitale vernietiging in al uw werkprocessen te gaan borgen en zorg te dragen voor bewustwording in uw organisatie. Voor de uitvoering van deze taken verzoek ik u op korte termijn een inschatting te maken van de te verwachten inspanning en de wijze waarop u hier structureel invulling aan wilt geven.

## **Aanbevelingen**

1. Maak structureel voldoende 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. Vergroot de kennis in de organisaties over de wettelijke verplichtingen rond vernietiging van documenten en draag zorg voor borging van correcte vernietiging van documenten in alle door de organisaties uitgevoerde werkprocessen.