

Verslag van de archivaris over 2024

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. De archiefruimten voldoen niet aan de daarvoor gestelde eisen. De overbrenging heeft daarmee spoed, maar heeft bij u voldoende aandacht om in 2025 ter hand te worden genomen.

De documenten die op termijn vernietigd moeten worden, zijn in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht, maar bevinden zich ook in archiefruimten die niet voldoen aan de daarvoor gestelde eisen. U hebt reeds toegezegd deze situatie te onderkennen en in 2025 op te pakken. Hiermee heb ik alle vertrouwen in de goede zorg voor uw analoge archieven.

Toezicht op de digitale archieven

E-depot

In 2022 en 2023 heb ik bij u aangedrongen op het zorgvuldig inregelen van digitaal informatiebeheer, ter voorbereiding op overbrenging naar een e-depot. U heeft daarop besloten een nulmeting op de informatiehuishouding te laten uitvoeren, waarvan de resultaten begin 2025 verwacht worden. Onderdeel van de nulmeting is ook een roadmap van onderwerpen en taken die de volgende jaren aandacht moeten krijgen. U richt de organisatie momenteel zo in, dat hieraan ook voldoende aandacht en tijd kan worden gegeven.

Toezicht op de informatiehuishouding

Gekwalificeerd personeel

Vorig jaar heb ik mijn zorgen geuit over het gebrek aan gekwalificeerd personeel om invulling te geven aan de op u rustende taken rond informatiebeheer. U hebt daarop in 2024 vacatures opgevuld en nieuwe functies opengesteld. Ook in 2025 bent u voornemens de informatiehuishouding verder te professionaliseren en versterken. Dit juich ik van harte toe, zeker gezien de toenemende risico's die er voor overheidsorganisaties verbonden zijn aan het niet op orde hebben van hun informatie. Continuïteit zal in de komende jaren een belangrijke sleutel zijn in het slagen van de neergezette ambitie.

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 2027 landelijk verkort naar 10 jaar.

Inzicht in de informatiehuishouding

In mijn verslag over 2023 constateerde ik:

'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.'

Helaas moet ik constateren dat hiervoor nog steeds onvoldoende aandacht is geweest in 2024. U hebt inmiddels toegezegd volgend jaar – met vervulde vacatures – hieraan wel de benodigde aandacht te gaan geven. Ik zie de resultaten met verwachting tegemoet.

Borging archiefvernietiging

Vorig jaar heb ik u gewezen op uw plicht om daartoe bestemde documenten geprotocolleerd te verwijderen uit uw informatiehuishouding. U hebt mijn aanbeveling opgevolgd en een inschatting gemaakt van de te verwachten inspanning en de wijze waarop u hieraan structureel invulling wilt gaan geven. In 2025 verwacht ik hiervan de eerste resultaten.

Aanbevelingen

Mijn aanbevelingen zijn volledig in lijn met mijn aanbevelingen van vorig jaar. U hebt in 2024 vooral randvoorwaardelijk het nodige geregeld. Volgend jaar verwacht ik dat dit zich vertaalt in concrete verbeteringen in de informatiehuishouding van de VRD en GGD.

1. Zorg in 2025 voor de correcte bewaring van alle analoge archieven door overbrenging en het op orde brengen van de door u gebruikte ruimten, dan wel de verplaatsing naar archiefruimten die voldoen aan de daarvoor gestelde eisen.
2. Stel een informatieplattegrond op van de gehele informatiehuishouding en wijs een verantwoordelijke aan om deze up-to-date te houden.
3. 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.
4. Breng en houd de personele bezetting van gekwalificeerde informatiemedewerkers op peil en gebruik de conclusies van de 0-meting daarin als leidraad.