

VERSLAG BEHEER OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN EN TOEZICHT OP BEHEER NIET-OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN GGD DRENTHE en VRD 2025

Bijlage bij de brief van de archivaris aan de dagelijkse besturen van de GGD Drenthe en VRD 29 januari 2026, kenmerk U7PVJQWR3TNR-1019639589-371

Samenstelling: M.H. Doezé, archivaris

1. TOELICHTING EN ALGEMEEN BEELD

Als archivaris breng ik jaarlijks verslag uit aan uw bestuur over de staat van de informatiehuishouding van de Gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD) Drenthe en Veiligheidsregio Drenthe (VRD) in het afgelopen jaar. Het verslag bestaat uit twee delen:

1. Verantwoording over het beheer van overgebrachte archieven.
2. Toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archieven. Dit betreft zowel toezicht op analoge als op digitale archieven.

De staat van de informatievoorziening van de GGD en VRD voldoet in opzet en bestaan grotendeels, maar nog niet in structurele uitwerking. In het afgelopen jaar is hard gewerkt om in control te komen en te blijven op het gebied van informatievoorziening. Grootste punten van zorg zijn dat er geen structurele geprotocolleerde vernietiging plaatsvindt en het borgen van voldoende gekwalificeerd personeel op het gebied van informatievoorziening.

2. BEHEER OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN

Er zijn in 2025 en voorgaande jaren geen blijvend te bewaren archieven overgebracht. In het afgelopen jaar zijn de fysieke archieven afgesloten en er is een plan om te starten met overbrengen vanaf 2026. Hiermee zal voldaan worden aan de wettelijke verplichting om archieven na twintig jaar in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen.

3. TOEZICHT OP BEHEER NIET-OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN

Als archivaris houd ik toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de GGD en VRD. Om een goed beeld te krijgen van het functioneren van de informatiehuishouding heb ik afgelopen jaar gesprekken gevoerd met diverse medewerkers. Daarnaast heb ik documentatie en informatie opgevraagd en toegestuurd gekregen. Op basis van de verzamelde informatie doe ik een aantal constatering.

3.1 BELEID

In 2024 en begin 2025 is een nulmeting uitgevoerd op de informatiehuishouding van de GGD en VRD. Hier zijn een groot aantal verbeterpunten uit naar voren gekomen. Deze zijn in 2025 voortvarend opgepakt. Met name op het gebied van beleid zijn meters gemaakt door de vaststelling van de visie op informatiebeheer en het dataclassificatiebeleid eind 2025. Hiermee is een stevig fundament gelegd waarop nu door implementatie en uitvoering van dit beleid het huis van informatievoorziening verder opgebouwd kan worden.

3.2 OVERZICHT

Een belangrijke randvoorwaarde voor het kunnen borgen van de inhoudelijke kwaliteit van archiefbescheiden is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de

Wat betekent **overbrengen**?

Overbrengen is een verplichte procedure uit de Archiefwet 1995 om archiefbescheiden die permanent moeten worden bewaard na uiterlijk twintig jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen. Deze termijn wordt na verwachting per 1 januari 2027 landelijk verkort naar tien jaar.

Vóór overbrenging worden de archiefbescheiden beheerd door de beheerder zoals aangewezen in de Beheerregeling Informatiebeheer. En na overbrenging worden de bescheiden beheerd door de archivaris.

Op het moment van overbrenging wijzigt het wettelijk regime voor openbaarheid waaronder de archiefbescheiden vallen. Voordien is dat de Wet open overheid (Woo) en nadien de Archiefwet 1995. Na overbrenging zijn de archiefbescheiden in beginsel openbaar, tenzij bij overbrenging door het Dagelijks Bestuur beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld.

informatievoorziening, met daaraan gekoppeld de werkprocessen, proceseigenaren en applicaties waarin zich de archiefbescheiden bevinden. Vanuit Architectuur heeft het maken van een dergelijke informatieplattegrond prioriteit gekregen, deze ontwikkeling juich ik van harte toe.

3.3 Vernietiging

Er vindt geen structurele vernietiging plaats binnen de volledige informatiehuishouding van de GGD en VRD. Wel wordt er op incidentele basis binnen een aantal applicaties vernietigd. Tijdige vernietiging is een belangrijke vereiste uit de Archiefwet en raakt daarbij ook tal van andere wetten, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), Wet Politiegegevens (WPG) en de Wet open overheid (Woo). Ik wil er op aandringen dat de vernietiging met prioriteit wordt opgepakt in het nieuwe jaar.

3.4 Personeel en Samenwerking

Het op peil brengen en houden van de personele bezetting op het gebied van de informatiehuishouding is in 2025 een uitdaging gebleken. Hierdoor is een afhankelijkheid van externe partijen ontstaan. Dit hoeft niet erg te zijn, maar het is wel van belang dat de kennis en ervaring ook binnen de eigen organisatie structureel geborgd worden.

Een van de aanbevelingen op basis van de nulmeting is het vormen van een compliancydriehoek waarin de CISO (informatiebeveiliging), Functionaris Gegevensbescherming (privacy) en de archivaris (archivering) actief samenwerken om het informatiebeheer te versterken. Door prioriteitstelling en beschikbaarheid van functionarissen is het in 2025 niet gelukt om gevolg te geven aan deze aanbeveling. Ik wil graag de noodzaak onderstrepen van structurele samenwerking op dit vlak voor de organisaties van de GGD en VRD, zeker omdat binnen een aantal taakvelden met zeer gevoelige persoonsgegevens wordt gewerkt. Goede beveiliging en tijdige vernietiging zijn hiervoor van groot belang.

3.5 Archiefruimten – Digitaal en Fysiek

In 2025 is een start gemaakt met het opruimen van de 'datazolder' en het analyseren van oude netwerkbestanden. Hiervoor is gespecialiseerde tooling aangeschaft waarbij handmatige en geautomatiseerde acties parallel aan elkaar kunnen worden uitgevoerd. Hierdoor wordt de datalast van de organisatie actief verminderd.

In 2025 is geconstateerd dat het DMS moet worden vervangen, de applicatie wordt niet verder ondersteund. In het DMS is een groot deel van de digitale archieven van de GGD en VRD opgenomen. Zorg ervoor dat conform *archiving by design* het toetsingskader voor nieuwe software wordt gebruikt bij de aanschaf en implementatie van de nieuwe applicatie en stel een migratieplan op om ongecontroleerd dataverlies te voorkomen.

In 2025 is een risicoanalyse uitgevoerd op het gebied van gegevenssoevereiniteit, waarbij vooral is gekeken naar de afhankelijkheid van Microsoft. Dit is een belangrijk thema en het is goed dat de GGD en VRD hier aandacht aan besteden en bewust keuzes in maken.

Er zijn ook nog analoge archieven die op termijn vernietigd moeten worden. Deze staan nu opgeslagen in een archiefruimte die niet voldoet aan de archiefwettelijke eisen. Hier moet een oplossing voor worden gezocht, anders kan niet gegarandeerd worden dat deze archieven raadpleegbaar blijven gedurende de bewaartermijn.

3.6 Opzet, Bestaan en Werking van Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer

Een van de aanbevelingen uit de nulmeting is het opzetten van een integraal kwaliteitsmanagementsysteem. Inmiddels is gebleken dat de eerder geplande opzet geen doorgang zal hebben. Het is van belang om passende maatregelen te nemen voor het duurzaam toegankelijk maken en houden van documenten. Het is aan te bevelen een nieuw plan te maken voor het periodiek onderzoeken, evalueren en bijstellen van beheersmaatregelen.

4. AANBEVELINGEN

Op grond van de voornoemde constatering doe ik een aantal aanbevelingen.

1. Regel selectie en vernietiging van documenten in applicaties in en borg de geprotocolleerde en structurele uitvoering hiervan.
2. Zorg dat de fysieke archieven die voor vernietiging in aanmerking komen worden opgeslagen in een archiefruimte die voldoet aan de archiefwettelijke eisen.
3. Breng en houd de personele bezetting van gekwalificeerde informatiemedewerkers op peil.
4. Richt een structureel compliancydriehoek-overleg in tussen de CISO, FG en archivaris.
5. Richt het kwaliteitszorgsysteem in en borg de uitvoering ervan.