



VOORSTEL AAN: ALGEMEEN BESTUUR

Vergaderdatum: 4 september 2024

Agendapunt nr: 5

Kenmerk: Voorstel001306

Status: Ter kennisname

Opsteller: Suzanne Roijackers

Namens: Fred Heerink

<i>Route besluitvorming</i>	<i>Vergadering d.d.</i>
DB VRD	10 juli 2024
AB VRD	4 september 2024

Bijlage(n): Verslag van de archivararis over 2023

Onderwerp

Verslag van de archivararis over 2023

Voorstel

Kennismemen van het verslag van de archivararis over 2023 en de acties die door de GGD/VRD 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. Uit het verslag komt een drietal aandachtspunten naar voren. Deze worden hieronder beschreven met de acties die daaruit voortvloeien.

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.”

Actie: op basis van het strategisch informatiebeheerplan en de vertaling die gemaakt is naar de benodigde capaciteit en expertise werven van structurele functie Adviseur Informatiebeheer en aantrekken van tijdelijke kennis en capaciteit voor de diverse projecten op document beheer.

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.”

Actie: In 2024 is het informatieplattegrond afgerond en inzetbaar als sturingsinstrument. Uit te voeren door de recent aangetrokken Informatiearchitect i.c.m. de te werven Adviseur Informatiebeheer.

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. 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.”

Actie: vanaf 2024 is het onderwerp “Documentbeheer” een basisarchitectuurprincipe voor alle projecten. Dit houdt in dat er op de volgende aspecten projecten vorm gegeven moeten worden om dit te realiseren:

- Kennis en bewustzijn vergroten van documentbeheer en de wettelijke verplichtingen die we als organisaties hebben.
- Informatiebeheer een basis architectuurprincipe maken voor alle projecten
- Alle werkprocessen binnen de organisaties toetsen op WOO en AVG verplichtingen. Op basis van de analyse een prioriteitsbepaling maken binnen welke werkprocessen het informatiebeheer verbeterd moet worden. Plan opstellen en uitvoering geven.
- De werkzaamheden van de project WOO in lijn brengen/houden met bovenstaande.

Samenvattend

De archivaris heeft de volgende aanbevelingen gedaan:

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.

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.