

Verslag van de archivaris over 2023

Jaarlijks breng ik als 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. Daarnaast breng ik verslag uit van de wijze waarop ik de door u aan mij overgebrachte archieven heb beheerd.

Beheer van overgebrachte archieven

De overgebrachte archieven van het Waterschap Drents-Overijsselse Delta en haar rechtsvoorgangers zijn ondergebracht bij Collectie Overijssel (CO) in Zwolle. Over het beheer is door het CO geen verslag uitgebracht. Volgend jaar hoop ik u daarom zowel verslag over 2023 als 2024 te kunnen uitbrengen.

Toezicht op de analoge archieven

Analoge archieven staan verspreid over verschillende locaties, waarvan van één archiefruimte niet voldoet aan de daarvoor gestelde eisen en van twee opnieuw moet worden vastgesteld of deze aan de eisen voldoen. Omdat ik pas kort geleden ben aangesteld als waterschapsarchivaris, heb ik deze controles nog niet kunnen (laten) uitvoeren.

De organisatie werkt bijna geheel digitaal. Kennis over (het beheer van) analoge archieven neemt daardoor in snel tempo af. Dit beschouw ik als een risico. Daarom adviseer ik om in kaart te brengen welke beheerwerkzaamheden nog moeten worden verricht op alle niet overgebrachte analoge archieven. Ik adviseer om aan de hand hiervan vast te stellen op welke wijze en in welk tempo de analoge archieven worden afgesloten. Er dienen middelen beschikbaar te worden stellen om deze werkzaamheden vervolgens uit te voeren.

Toezicht op de digitale archieven

E-depot

In 2023 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 organisatie. Zonder e-depot kan de organisatie namelijk niet voldoen aan de verplichting van het overbrengen van digitale archieven.

U hebt ervoor gekozen om de e-depotvoorziening onder te brengen bij het Drents Archief. In 2024 zullen de eerste trajecten beginnen om de aansluiting met het e-depot te kunnen realiseren. Binnen uw organisatie vraagt dit ook om de nodige inzet, aangezien u verantwoordelijk bent voor de juiste aanlevering van de daartoe bestemde documenten. In de regel vraagt de inzet van de organisatie

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 binnenkort landelijk verkort naar 10 jaar, naar alle verwachting per 1 januari 2025.

structureel 1,5 tot 2 fte. Voor de invulling moet u denken aan functies als een specialist digitale archivering en een medewerker digitale archivering.

Microsoft365

In 2023 is met veel inzet gewerkt aan een governanceplan voor Microsoft365. De vaststelling daarvan zie ik met verwachting tegemoet. Wel heb ik zorgen over de uitvoering van informatiebeheertaken in M365 door gekwalificeerd personeel. Graag verneem ik van u hoe u aan deze taken structureel invulling wilt gaan geven.

Hoe beheer je digitale informatie?

Digitale archieven ontstaan direct bij de creatie van de documenten en data. De structuur waarin documenten en data worden opgeslagen, de vastgelegde gegevens over deze documenten en data (metadata) zijn bepalend voor de terugvindbaarheid, de controleerbare authenticiteit en beheersmatigheid van de stukken. Ook voor het uitvoeren van bijvoorbeeld de Woo is het noodzakelijk overzicht te hebben over alle relevante stukken. Structuur aanbrengen doe je niet alleen voor jezelf, maar ook voor anderen die de stukken later nodig hebben.

Achteraf aanbrengen van structuur in digitale stukken kost exponentieel meer tijd dan vooraf hierin voorzien. Daarom is informatiebeheer vanaf de creatie noodzakelijk.

Inzicht in de informatiehuishouding

Op dit moment ontbreekt overzicht over de gehele informatiehuishouding. 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.

Een dergelijk overzicht dat structureel wordt beheerd en bijgewerkt, helpt niet alleen in het kader van de Archiefwet, maar gaat ook helpen in de borging van de uitvoering van de Wet open overheid.

Mijn advies is dan ook om een informatieplattegrond te maken en doorlopend te blijven aanpassen aan de dan geldende situatie.

Selectie en Vernietiging

Op dit moment worden in veel verschillende applicaties documenten opgeslagen. Het beheer op digitale documenten, en daarmee dus ook op selectie en vernietiging, is alleen geborgd in het zaakstelsel. Dit brengt grote risico's met zich mee. Het langer bewaren dan wettelijk is toegestaan van

persoonsgegevens, is een onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens onder de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg). In het kader van de Wet open overheid (Woo) betekent het niet geprotocolleerd vernietigen van documenten dat er meer documenten moeten worden beoordeeld en dat het compleet beantwoorden van een verzoek wordt gecompliceerd.

Mijn advies is dan ook om aan de hand van de informatieplattegrond risico gestuurd selectie en vernietiging in te regelen in applicaties.

Inkooptraject

Om informatie op orde te krijgen, gebruik ik graag het beeld van een overstromende badkuip in een badkamer. Dan moet je twee dingen doen. Allereerst moet je zorgen dat de kraan dichtgedraaid wordt. Ook moet er gedweild worden.

Door bij de aanschaf van nieuwe software de eisen voor archiefbeheer te eisen van leveranciers, voorkom je handmatig dweilen na implementatie, bij vernietiging of bij overbrenging. De eisen zorgen ervoor dat we *archiving by design* kunnen toepassen.

Mijn advies is dan ook om verplicht archiveringseisen mee te nemen in inkooptrajecten en bij voorgenomen afwijking van de eisen verplicht vooraf contact te hebben met mij als toezichthouder. Dit geldt overigens ook voor de eisen voor informatieveiligheid en privacy.

Aanbevelingen

1. Maak inzichtelijk welke werkzaamheden er nog moeten worden uitgevoerd met betrekking tot analoog archiefbeheer en stel een plan vast om deze werkzaamheden binnen een redelijke termijn uit te voeren.
2. Maak structureel voldoende middelen vrij voor het in goede, geordende en toegankelijke staat overbrengen van digitale documenten naar het e-depot.
3. Maak structureel voldoende middelen vrij voor het beheren van documenten in M365.
4. Stel een informatieplattegrond op van de gehele informatiehuishouding en wijs een verantwoordelijke aan om deze up to date te houden.
5. Regel selectie en vernietiging van documenten in applicaties in en borg de geprotocolleerde en structurele uitvoering hiervan.
6. Borg in het inkoopproces van software de eisen die de wet stelt aan archiefzorg, beveiliging en privacy door overheidsorganen.