

Jaarverslag van de gemeentearchivaris 2024

Toezicht niet overgebracht archief en beheer archiefbewaarplaats

GGD Flevoland

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
<i>Methodiek.....</i>	<i>4</i>
<i>Leeswijzer.....</i>	<i>4</i>
2. Managementsamenvatting.....	5
<i>Legenda.....</i>	<i>5</i>
3. Toelichting per KPI-onderwerp	6
<i>Lokale regelingen</i>	<i>6</i>
<i>Middelen en mensen.....</i>	<i>8</i>
<i>Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....</i>	<i>10</i>
<i>Interne kwaliteitszorg en toezicht.....</i>	<i>11</i>
<i>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</i>	<i>12</i>
<i>Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</i>	<i>15</i>
<i>Overbrenging van archiefbescheiden</i>	<i>18</i>
4. Aanbevelingen voor 2025.....	19
5. Beheer archiefbewaarplaats	21

1. Inleiding

2024 is een jaar geweest waarin archief en informatiebeheer niet onbesproken is geweest. Landelijk is er veel aandacht geweest voor de openbaarmakingen per 1 januari 2025 van het Centraal Archief Bijzondere Rechtspleging en de waarschuwing van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) hierbij.¹ De toegenome aandacht en focus van de AP op archieven betekent dat we ons bewuster moeten worden van de impact die archieven op de samenleving kunnen hebben. Dit reikt veel verder dan alleen de archieven en gaat ook over de wijze van informatiebeheer en welke informatie overheidsorganisaties met welk doel beheren. Om, onder andere, hierop toe te zien oefent de archivaris van de gemeente Lelystad het toezicht uit over de niet overgebrachte archieven van de GGD Flevoland en doet hier jaarlijks verslag over aan het Dagelijks Bestuur. De gemeentearchivaris heeft voor 2024 een gecombineerd jaarverslag opgesteld die bestaat uit twee onderdelen. Een verslag over het toezicht op het niet overgebracht archief van de GGD Flevoland en een verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats.

Het ijkpunt van dit verslag betreft de actie- en verbeterplannen van de GGD Flevoland, en de tussentijdse ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer die, zowel binnen de organisatie, als daarbuiten hebben plaatsgevonden. Dit resulteert in een verslag waarbij bevindingen worden gedaan gebaseerd op de doorlopende actiepunten en aanbevelingen in plaats van een nulmeting gebaseerd op een gedetailleerde uitvraag van alle archief-KPI's. Door de focus te leggen op doorlopende actiepunten en de aanbevelingen van de archivaris kan de GGD Flevoland doelgericht op verbetering en optimalisatie van het informatie en archiefbeheer sturen, én wordt voor het Dagelijks Bestuur inzichtelijk welke stappen de GGD Flevoland in 2024 heeft gezet.

Het streven van de GGD Flevoland en de archivaris is om te werken aan een organisatie die is voorbereid op de toekomst van het informatie- en archiefbeheer. Hoewel de GGD Flevoland belangrijke stappen heeft gezet in het optimaliseren van het informatie- en archiefbeheer blijven er aandachtspunten staan die door de GGD Flevoland in 2025 opgepakt dienen te worden. In hoofdstuk 4 treft u een overzicht aan van mijn aanbevelingen voor de GGD Flevoland in 2025. Dit overzicht is gebundeld zodat de organisatie een overzichtelijk beeld kan vormen van de belangrijkste ontwikkelingen en mijn aanbevelingen voor 2025. De voorbereiding, uitvoering en opvolging van mijn bevindingen in dit verslag dienen als de rode draad van het toezicht in 2025.

¹ <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actueel/nationaal-archief-gewaarschuwd-om-online-openbaarmaking>

Methodiek

Dit jaarverslag is gebaseerd op de uitwerkingen van periodieke overleggen en tussentijdse bevindingen. Na een eerste versie wordt het verslag ter controle gedeeld waarbij de GGD Flevoland het verslag op feitelijkheid en een juiste weergave van de door de toezichthouder geconstateerde bevindingen kan controleren. Na de verwerking van het wederhoor maak ik het verslag definitief en bied deze aan bij het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur kan mijn verslag gebruiken voor een eigen actie- en verbeterplan en ter verantwoording aan het Algemeen Bestuur en Gedeputeerde Staten.

Leeswijzer

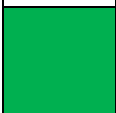
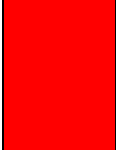
De gemeentearchivaris van de gemeente Lelystad brengt verslag uit aan het Dagelijks Bestuur over zowel het toezicht op het niet-overgebracht archief van de GGD Flevoland als over het beheer van de archiefbewaarplaats. Om de scheiding tussen toezicht en beheer duidelijk aan te geven bestaat dit verslag dan ook uit twee delen. Het eerste deel gaat over het toezicht op het informatiebeheer van de GGD Flevoland. Het tweede deel gaat over het beheer van de archiefbewaarplaats. Beide delen kunnen los van elkaar worden gelezen en behandeld. In dit verslag zijn ook de ontwikkelingen meegenomen die begin 2025 hebben plaatsgevonden. Hoofdstuk 2 bestaat uit de managementsamenvatting. Hoofdstuk 3 gaat over het toezicht op het beheer van het niet overgebrachte archief van de GGD Flevoland. Hoofdstuk 4 bestaat uit een opsomming van mijn aanbevelingen voor 2025. Hoofdstuk 5 gaat over het beheer van de archiefbewaarplaats van de GGD Flevoland. De paragrafen in hoofdstuk 3 verwijzen naar de Archief-KPI's. Het is mogelijk dat niet elk KPI-onderdeel wordt behandeld. Als er geen relevante ontwikkelingen en bevindingen op een KPI-onderdeel zijn te melden dan komt dit onderdeel niet terug in dit verslag. Per paragraaf wordt aangegeven in welke mate de gemeente mijn aanbeveling heeft opgepakt. Als een aanbeveling is opgepakt en afgehandeld, neem ik deze niet op in de opsomming met bevindingen voor 2025 en komt deze uiteraard niet meer terug in het volgende verslag.

2. Managementsamenvatting

Het verslag van de gemeentearchivaris bestaat uit een deel dat gaat over het toezicht over het niet-overgebrachte archief van de GGD Flevoland en een deel over het beheer van de archiefbewaarplaats. Het eerste deel bestaat uit een toelichting met aanbevelingen die overeenkomen met de onderdelen en onderliggende deelvragen uit de KPI-vragenlijst. Bij elke behandelde deelvraag geef ik een korte toelichting. Per deelvraag is ook een tabel ingevuld met mijn aanbevelingen en bevindingen. De GGD Flevoland kan mijn aanbevelingen gebruiken voor het opstellen van een intern actie- en/of verbeterplan ten behoeve van het optimaliseren van het informatie- en archiefbeheer van de organisatie. Het eerste deel van mijn verslag geeft in de hoofdstukken 3 en 4 de stand van zaken weer van het informatiebeheer van de GGD Flevoland over 2024 en eindigt met mijn aanbevelingen voor 2025. Het tweede deel van mijn verslag geeft in hoofdstuk 5 inzage in de wijze waarop de overgebrachte archieven van de GGD Flevoland zijn beheerd in de archiefbewaarplaats in 2024.

Legenda

Het toezicht op de GGD heeft enkele jaren stilgelegen. Dit betekent dat er geen toezichtinformatie uit eerdere jaren beschikbaar is. Dit verslag dient daarmee ook als nulmeting voor het toezicht. Voor informatie over de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer verwijs ik dan ook naar de bijlage: “E-formulier VNGarchiefKPIs NO metdeelvragen versie 11-03-2025”. In dit document heeft de GGD zelf informatie aangeleverd over de status van het informatie- en archiefbeheer. Vanaf volgend jaar zult u in dit onderdeel een terugkoppeling van mijn aanbevelingen en de opvolgstatus daarvan aantreffen. Om de status van de opvolging weer te geven geef ik deze een kleurcodering. Ik gebruik drie mogelijke kleuren met de volgende betekenissen:

Kleur	Waarde	Toelichting
	Afgehandeld	Het onderdeel is volledig afgehandeld en komt niet meer terug in het volgend jaarverslag.
	Gedeeltelijk afgehandeld	Het onderdeel is gedeeltelijk afgehandeld en blijft aan de orde.
	Niet afgehandeld; urgent	Het onderdeel is niet afgehandeld. Het is van belang dat dit jaar stappen gezet worden.

3. Toelichting per KPI-onderwerp

Lokale regelingen

Archiefverordening

De archiefwet stelt in artikel 30 dat elke gemeentelijke- en intergemeentelijke overheidsorganisatie over vastgesteld beleid moet beschikken waarin de zorg van de archiefbescheiden is vastgelegd.² Gemeentes beschikken vaak over eigen vastgesteld beleid. Voor veel andere openbare lichamen zoals Gemeenschappelijke Regelingen is het niet ongebruikelijk dat gebruik wordt gemaakt van beleid van een aangewezen gemeente. In de GR-tekst is dan een passage opgenomen waarin wordt uitgelegd dat een GR geen eigen verordening opstelt maar deze overneemt van de aangewezen gemeente. De GGD Flevoland heeft in artikel 29 van de GR GGD Flevoland vastgelegd dat zij geen eigen archiefverordening heeft maar die van de gemeente Lelystad volgt.³ Hiermee beschikt de GGD Flevoland over een actuele archiefverordening en beschouw ik dit onderdeel als voldoende ingevuld.

Beheerregeling Informatiebeheer

De GGD Flevoland volgt de archiefverordening van de gemeente Lelystad. In deze verordening is opgenomen dat het overheidsorgaan nadere maatregelen treft voor het beheren van de archiefbescheiden van het overheidsorgaan. In de praktijk betekent dit dat de organisatie een beheerregeling informatiebeheer opstelt waarin specifieke taken, bevoegdheden en werkzaamheden worden toegelicht om de zorg van de archiefbescheiden te borgen.

Uit de GR-tekst blijkt niet specifiek dat de GGD ook de beheerregeling van de gemeente Lelystad dient over te nemen. Dit is in de praktijk ook vaak een afweging die de GGD in samenspraak met de gemeente kan maken. De beheerregeling van de gemeente Lelystad is afgestemd op hun archiefverordening waardoor er sprake is van geharmoniseerd beleid. Wel is het zo dat een beheerregeling vaak specifieke en organisatieafhankelijke keuzes bevat. Ik raad dan ook aan dat de GGD Flevoland op basis van het model van de gemeente Lelystad een eigen beheerregeling op- en vaststelt. Omdat de GGD Flevoland nog niet over een eigen vastgestelde beheerregeling beschikt vormt dit een nieuwe aanbeveling.

² <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06-19#HoofdstukV>

³ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR727358/1>

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Stel een eigen beheerregeling informatiebeheer op en gebruik hiervoor de regeling van de gemeente Lelystad als model.</i>	

Strategisch Informatieoverleg (SIO)

De GGD Flevoland beschikt over een SIO welke bij het instellingsbesluit op 23 september 2023 is vastgesteld.⁴ In het instellingsbesluit is opgenomen dat het SIO minsten 1 keer per jaar bij elkaar komt. De GGD heeft in 2024 het SIO tweemaal georganiseerd, een keer in maart 2024 en in november 2024. Alle relevante actoren waaronder de archivaris hebben deelgenomen aan het SIO waarmee de vertegenwoordig van het SIO voor de GGD voldoende is geborgd. Daarmee heeft de GGD voldoende opvolging gegeven aan dit onderdeel en beschouw ik deze als ingevuld.

Mandaatregeling archiefzorg

De GGD Flevoland draagt zorg voor de archiefbescheiden overeenkomstig de archiefverordening van de gemeente Lelystad. De gemeentelijke archiefbewaarplaats van de gemeente Lelystad is aangewezen als archiefbewaarplaats voor de archiefbescheiden van de GGD Flevoland. De archivaris van de gemeente Lelystad is aangewezen als toezichthouder op het niet-overgebracht en beheerder van het overgebracht archief van de GDD Flevoland. Dit is voldoende uitgewerkt in de GR-tekst. Daarmee beschouw ik dit onderdeel dan ook als voldoende ingevuld.

Uitbesteding archiefbeheerstaken

Wanneer de GGD archiefbeheer heeft uitbesteed aan derden dan moet helder zijn welke archieven zich daar bevinden en welke afspraken er over het beheer zijn gemaakt met deze partijen. Voor zover te achterhalen maakt de GGD geen gebruik van externe partijen waar delen van het archiefbeheer aan zijn uitbesteed. Tenzij hier concrete veranderingen in komen beschouw ik dit onderdeel voor nu dan ook als voldoende ingevuld.

⁴ Instellingsbesluit SIO GGD Flevoland 2023 v14092023_14u36

Publicatie en bekendmaking

De GGD Flevoland publiceert openbare besluiten en andere stukken die voor het publiek toegankelijk moeten zijn op de daarvoor aangemerkte platformen. Daarom beschouw ik dit onderdeel ook als voldoende ingevuld.

Middelen en mensen

Voldoende gekwalificeerd personeel

Om informatie- en archiefbeheer effectief te borgen is het belangrijk dat de GGD Flevoland beschikt over voldoende capaciteit voor het: voorbereiden van beleid, het invoeren c.q. implementeren van beleid, het controleren van het uitgevoerd beleid, het uitvoeren van reguliere (beheers)taken, het wegwerken van eventuele achterstanden en het inspelen op nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied. De GGD Flevoland heeft een bezetting van 0,55 voor DIV. Verder is er een beleidsmedewerker Informatiebeheer met aandachtsgebied archief die zich daarnaast ook bezighoudt met informatiebeveiliging, het aantal beschikbare uren is niet gelabeld.

Omdat de GGD een organisatie is die informatiebeheer breder inzet in de organisatie is het niet mogelijk om vast te stellen wat exact voldoende capaciteit is op basis van kengetallen. Wel wil ik meegeven dat informatie- en archiefbeheer specialistische kennis vereist en specifieke bezetting op dit onderdeel altijd nodig zal zijn, wel kan de invulling van taken met de loop van de tijd veranderen. Ik wil aan de GGD meegeven om concreet in kaart brengt of de organisatie over voldoende capaciteit beschikt om alle reguliere taken die betrekking hebben op het informatie- en archiefbeheer volledig uit te kunnen voeren. Als dat niet het geval blijkt te zijn raad ik ook aan om in kaart te brengen welke uitbreiding nodig is en de formatie hierop aan te passen.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Breng in kaart of de huidige capaciteit van DIV voldoende is om alle informatie- en archiefbeheerstaken van de GGD uit te voeren.</i>	

Wegwerken achterstanden reguliere werkzaamheden

De GGD kent een duidelijke bezetting voor informatie- en archiefbeheer. Daarnaast ziet de organisatie informatiebeheer als een onderdeel waar alle medewerkers een taak in vervullen. Dit betekent niet dat er geen achterstanden in de werkzaamheden op gebied van informatie- en archiefbeheer kunnen ontstaan. De GGD kent een kleine achterstand in de bewerking en overbrenging van analoog archief. Het gaat om een bestand van ongeveer 20 strekkende meter waarvan verwacht wordt dat deze achterstanden bij gelijke capaciteit en zonder specifieke acties toe zullen nemen. Het constateren en in kaart brengen van deze achterstanden is een belangrijke eerste stap. Ik raad aan dat de GGD in overleg gaat met de archiefdienst om te bepalen of de achterstanden weggewerkt kunnen worden door deze over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Het is hierbij belangrijk om in beeld te krijgen om wat voor archief het gaat en wat de verwachte termijn van bewerking en overbrenging zal zijn. Ik wil meegeven om te kijken of de organisatie intern voldoende capaciteit heeft om deze bewerking op te pakken. Als dat niet het geval blijkt te zijn dan raad ik aan om hier tijdelijke inzet voor in te schakelen.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Breng in kaart welke uitbreiding capaciteit nodig is om de achterstanden weg te werken en breidt de benodigde capaciteit, eventueel tijdelijk, uit.</i>	

Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer

De GGD beschikt over gekwalificeerd personeel voor informatie- en archiefbeheer. Momenteel is er 1 persoon maar de GGD heeft de intentie om meerdere personen op te leiden. Wanneer deze opleidingen plaats gaan vinden is nog niet bekend. Omdat de achterstanden niet het gevolg zijn van een gebrek aan voldoende kwalitatief geschoold personeel, én de GGD heeft aangegeven op termijn over meer gekwalificeerd personeel te willen beschikken, beschouw ik dit onderdeel voorlopig als voldoende ingevuld.

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimte(n) en applicaties

De GGD heeft aangegeven over meerdere ruimtes voor de opslag van archiefbescheiden te beschikken. Zo beschikt de GGD over een externe opslaglocatie voor archiefmateriaal. Deze ruimte is gecertificeerd en voldoet aan de eisen voor een archiefruimte.

Daarnaast maakt de GGD gebruik van een tijdelijke opslag waarbij de organisatie heeft aangegeven dat deze ruimte niet voldoet aan de eisen voor een archiefruimte. De tijdelijke opslag roept enkele vragen op waar op korte termijn antwoorden op moeten komen. Zo is het belangrijk om te weten wat voor archiefmateriaal er exact wordt opgeslagen, gaat het om zowel permanent als op termijn te vernietigen materiaal of bevat de ruimte alleen op termijn te vernietigen materiaal? Daarnaast is het belangrijk om inzichtelijk te maken welke onderdelen van de ruimte als onvoldoende worden beschouwd en wat de impact hiervan kan zijn op de ondergebrachte archiefbescheiden. Ook is het van belang om te weten wat de verwachte termijn is voor gebruik van de ruimte, met andere woorden, hoelang verwacht de GGD de tijdelijke opslag nog in gebruik te hebben?

In dat kader doe ik dan ook de volgende aanbevelingen:

- Breng in kaart of en zo ja, welke, permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden zich in de tijdelijke opslag bevinden.
- Toon aan op welke onderdelen de tijdelijke opslag niet en wel voldoet aan de eisen voor een archiefruimte.
- Breng in beeld voor welke resterende periode de GGD de tijdelijke opslag verwacht te gebruiken.

Wanneer we antwoorden op, onder andere, bovenstaande vragen hebben is het mogelijk om een concrete risico-inschatting van gebruik van de tijdelijke opslag te maken.

Aanbeveling	Bevinding eind 2024
Breng in kaart of en zo ja, welke, permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden zich in de tijdelijke opslag bevinden.	
Toon aan op welke onderdelen de tijdelijke opslag niet en wel voldoet aan de eisen voor een archiefruimte.	
Breng in beeld voor welke resterende periode de GGD de tijdelijke opslag verwacht te gebruiken.	

Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

De GGD heeft een aangewezen archiefbewaarplaats voor opslag en beheer van permanent te bewaren archiefbescheiden. De GR HFA is de aangewezen archiefbewaarplaats voor de GGD. Dit onderdeel beschouw ik dan ook als voldoende ingevuld.

E-depot(s)

Het e-Depot is de digitale bewaaromgeving waarin de digitale permanent te bewaren archiefbescheiden van de GGD voor de eeuwigheid worden opgeslagen. Het e-Depot van de GGD wordt, net als de fysieke archiefbewaarplaats, onder beheer gebracht bij HFA. Op korte termijn hoeft de GGD geen digitaal archief naar de archiefbewaarplaats over te brengen. Daarmee beschouw ik deze aanbeveling dan ook als voldoende ingevuld.

Calamiteitenplan

De GGD beschikt over een calamiteitenplan voor de analoge archiefbescheiden. Voor digitale archiefbescheiden is het aan te raden dat de GGD aansluit op het informatiebeveiligingsplan van de organisatie en hier specifieke maatregelen treft voor de bescherming van digitale archiefbescheiden. Hiermee heeft de GGD voldoende invulling gegeven aan mijn aanbeveling en beschouw ik deze dan ook als ingevuld.

Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Een goed functionerend kwaliteitssorgsysteem is volgens artikel 16 van de Archiefregeling essentieel voor het borgen van het beheer van archiefbescheiden. Ook is het essentieel voor het continue verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer van de organisatie. Kwaliteitszorg op operationeel, tactisch en strategisch niveau is nog niet in beleid uitgewerkt. Omdat een goed kwaliteitssysteem onmisbaar is voor effectief informatie- en archiefbeheer raad ik aan dat de GGD hier in 2025 concrete stappen in zet.

Om een te grote stap in de uitvoer te voorkomen kan het helpen om het kwaliteitszorg kleinschalig te introduceren in de organisatie. De organisatie kan bijvoorbeeld een aantal, aan informatie- en archiefbeheer gereleateerde, processen kiezen, kwaliteitszorg hiervoor te passen en deze vervolgens uit te bouwen. Wel ben ik ervan overtuigd dat het vaststellen van een

kwaliteitssysteem op strategisch niveau hierin een belangrijk onderdeel vormt. Omdat de GGD nog niet beschikt over een vastgesteld en geïmplementeerd kwaliteitssysteem, raad ik dan ook aan dat de GGD het kwaliteitssysteem in 2025 formeel vast stelt en in de organisatie implementeert.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Stel het kwaliteitssysteem vast op operationeel, tactisch en strategisch niveau.</i>	
<i>Implementeer het kwaliteitssysteem op kleine schaal en zorg voor een gefaseerde implementatie van kwaliteitszorg voor de organisatie.</i>	

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Archievenoverzicht

Elke overheidsorganisatie hoort een overzicht te hebben van haar archieven. Het doel van een archievenoverzicht is om ten minste een overzicht te krijgen welke (analoge en digitale) archieven bij de GGD zijn gevormd, wanneer deze archieven overgebracht of vernietigd moeten worden, wat de verwachte omvang is en waar deze archieven zich bevinden. Omdat de GGD nog niet beschikt over een concreet archievenoverzicht, doe ik de volgende aanbevelingen:

- Werk een concreet archievenoverzicht uit.
- Kies een vaste frequente voor het bijwerken van het archievenoverzicht om deze actueel te houden.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Werk een concreet archievenoverzicht uit.</i>	
<i>Kies een vaste frequente voor het bijwerken van het archievenoverzicht om deze actueel te houden.</i>	

Applicatieoverzicht

Elke overheidsorganisatie hoort een overzicht te hebben van haar archieven. Met een applicatieoverzicht wordt het mogelijk om voor alle, door de GGD gebruikte, applicaties in beeld te brengen en daarmee vast te leggen in welk applicaties (permanent te bewaren) archiefbescheiden worden aangemaakt en beheerd. Daarnaast is het met een dergelijk overzicht mogelijk om aanvullende afspraken over het beheer van informatie te maken.

De GGD beschikt in 2024 nog niet over een uitgewerkt applicatieoverzicht, Ik raad aan om een applicatieoverzicht op te stellen als onderdeel van een overkoepelend informatiebeheerplan. Omdat de GGD nog niet over een concreet applicatieoverzicht beschikt, doe ik de volgende aanbevelingen:

- Stel een applicatieoverzicht op en maak deze onderdeel van het informatiebeheerplan.
- Kies een vaste frequentie voor het bijwerken van het applicatieoverzicht om deze actueel te houden.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Stel een applicatieoverzicht op en maak deze onderdeel van het informatiebeheerplan.</i>	
<i>Kies een vaste frequentie voor het bijwerken van het applicatieoverzicht om deze actueel te houden.</i>	

Bewaarstrategie

Elke overheidsorganisatie moet maatregelen treffen om te zorgen voor duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie.⁵ Een instrument om duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid te borgen is de bewaarstrategie. Een bewaarstrategie is een instrument om op strategisch niveau de waarde van informatie in de organisatie aan te geven en om te bepalen welke informatiestromen voor de organisatie van bijzonder belang zijn. Een bewaarstrategie is ook een middel om op strategisch niveau commitment te verkrijgen voor beleid rondom informatie- en archiefbeheer zoals het opstellen, implementeren en uitvoeren van kwaliteitszorg en informatiebeheerplannen die de gehele organisatie raken. Omdat de GGD nog niet beschikt over een concreet uitgewerkte bewaarstrategie, doe ik de volgende aanbeveling:

- Stel een bewaarstrategie op en implementeer deze in de organisatie.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Stel een bewaarstrategie op en implementeer deze in de organisatie.</i>	

⁵ Archiefbesluit 1995, artikel 11.

Metadata

De GGD beschikt nog niet over een volledig uitgewerkt en organisatiebreed metadataschema. Wel heeft de GGD beschrijvingen van metadata voor hotspots vastgelegd. Er zijn twee bekende vormen van metadatamodellen voor overheidsorganisaties in omloop, TMLO en MDTO. TMLO kent enkele knelpunten die met het nieuwe metadatamodel MDTO worden opgelost. Het overgaan op MDTO is bij wet niet verplicht, maar het lost wel de knelpunten van TMLO op en bevordert een eenvoudigere aansluiting op systemen die al wel volgens MDTO zijn of worden ingericht. Het inrichten en gebruiken van een metadataschema bevordert de kwaliteit, toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie van de organisatie. Het vaststellen en implementeren van een metadataschema kan ook op verschillende niveaus in een organisatie worden afgestemd. Het is raadzaam om de route voor metadata op dezelfde wijze te doorlopen zoals hierboven voor kwaliteitszorg is beschreven. Dat betekent een gefaseerde invoer van een metadataschema. Ik raad hierbij aan om als eerste op strategisch niveau formeel te kiezen voor MDTO als metadatastandaard. Vervolgens is het mogelijk om kleinschalig te beginnen met de implementatie van MDTO voor, bijvoorbeeld, een applicatie of afdeling. Een dergelijke gefaseerde invoer bevordert commitment en voorkomt een te hoge workload. Hoewel metadatering een belangrijk onderdeel is van het informatie- en archiefbeheer zie ik dit, gezien de beperkte capaciteit voor informatie- en archiefbeheer, niet als de belangrijkste prioriteit. Wel wil ik de GGD meegeven om de mogelijke implementatie van een metadataschema te onderzoeken en alvast te verwerken in een langetermijnplanning.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Onderzoek de implementatie van een metadataschema voor de GGD en verwerk deze in een (langetermijn)planning.</i>	
<i>Stel op strategisch niveau een metadataschema vast voor de gehele organisatie.</i>	
<i>Rol een gefaseerde invoer voor een metadatamodel uit en begin hierbij kleinschalig bij een afdeling of applicatie.</i>	

Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

De GGD maakt voor het verpakken van de archiefbescheiden gebruik van goedgekeurde zuurvrije materialen. Daarnaast zorgt de GGD voor een goede materiële staat door het materiaal tijdig te ontijzeren, ontnieten en te ontdoen van andere (mogelijke) schadelijke verpakkingsmaterialen of hechtmiddelen. Daarom beschouw ik dit onderdeel als voldoende ingevuld.

Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging, besluiten en verklaringen

Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.⁶ In juridische zin is er pas sprake van vervanging wanneer een besluit tot vervanging door de zorgdrager is genomen. In de regel zijn er twee vormen van vervanging. Tijdelijke of projectmatige vormen van vervanging. Hierbij worden vaak archiefbescheiden van een bepaalde periode, uit een bepaalde applicatie of omgeving, of bescheiden die zijn opgemaakt in een specifiek formaat vervangen door reproducties. Kenmerkend hiervan is dat de vervanging een duidelijke reikwijdte heeft. Dan is er ook nog doorlopende of systematische vervanging. Hierbij wordt continue informatie vervangen zodra deze via een specifiek aangewezen kanaal binnenkomt. Dit gebeurt vaak met poststromen waarbij informatie analoog binnenkomt, wordt gescand en in digitale vorm in dossiers of zaken wordt opgeslagen en verder verwerkt. De GGD past doorlopende vervanging toe op archiefbescheiden die via de post binnenkomen. Om dit proces goed te borgen moet de GGD over een doorlopend besluit voor vervanging en een geldig handboek vervanging beschikken. De GGD beschikt niet over een concreet besluit en een daaraan gekoppeld handboek vervanging. De originelen worden ook nog bewaard waardoor er sprake is van een dubbeling van informatie. Het is van belang dat de organisatie spoedig over de nodige stukken beschikt om doorlopende vervanging effectief toe te kunnen passen. Daarom doe ik de volgende aanbevelingen:

- Stel een handboek vervanging op en implementeer deze voor de doorlopende vervanging.
- Stel een besluit voor doorlopende vervanging op en neem daarin het handboek vervanging op.

⁶ Archief 2020. Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, pg. 15.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Stel een handboek vervanging op en implementeer deze voor de doorlopende vervanging.</i>	
<i>Stel een besluit voor doorlopende vervanging op en neem daarin het handboek vervanging op.</i>	

Converteren en migreren

In het kader van digitaal duurzaam beheer is het van belang dat de GGD Flevoland beschikt over een beleid voor het wijzigen van de verschijningsvorm van archiefbescheiden door middel van conversie. In de regel verstaan we onder conversie: 'het proces van het ene naar een ander formaat omzetten van archiefbescheiden.'⁷ Omdat dit een risicovol proces is, het foutief omvormen van formaten kan betekenen dat informatie niet langer bruikbaar is, moet een organisatie het proces van conversie goed borgen. De GGD beschikt niet over een organisatie breed conversiebeleid. Wel wordt binnen verschillende applicaties voldaan aan een conversieregeling. Het is aan te raden dat de GGD zowel beschikt over een generiek conversiebeleid, waarin uitgelegd wordt hoe de organisatie als geheel omgaat met conversie, als specifieke richtlijnen voor conversies die op applicatieniveau toegepast kunnen worden. Omdat de GGD nog niet beschikt over een concreet conversiebeleid doe ik de volgende aanbeveling:

- Stel een generiek conversiebeleid op dat voor de gehele organisatie geldt.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Stel een generiek conversiebeleid op dat voor de gehele organisatie geldt.</i>	

⁷ NEN-ISO 15489

De hotspotmonitor

De GGD heeft in 2023 deelgenomen aan een regionale sessie voor het ophalen van relevante hotspots. HFA heeft hier vervolgens een grosselijst van gemaakt waarop mogelijke hotspots voor de GGD zijn aangegeven. De GGD heeft o.a. Covid-19 als hotspot aangemerkt en vastgesteld. Dit onderdeel is wat mij betreft dan ook voldoende ingevuld.

Na het vaststellen van hotspots moet de organisatie ook in staat zijn om de informatie van deze hotspots te verzamelen, beheren en, uiteindelijk, over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Het is dan ook belangrijk dat een organisatie over beleid beschikt om informatie in de organisatie veilig te stellen. Een periodieke hotspotmonitor is een instrument welke gebruikt kan worden om hotspots aan te wijzen, uit te werken en informatie te beheren.⁸

De GGD heeft in 2024 nog geen concreet beleid hiervoor opgesteld. Ik raad aan dat de GGD hier in 2025 een concreet vervolg aan geeft. Informatie over hotspots is vaak vluchtig en kent, als het al om procesgebonden informatie gaat, vaak zeer korte bewaartermijnen. Het risico dat deze informatie definitief verdwijnt wordt alleen maar groter.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Stel een periodieke hotspotmonitor op en voer deze uit.</i>	

Vernietiging en verklaringen

De GGD Flevoland dient jaarlijks de stukken die op dat moment voor vernietiging in aanmerking komen te vernietigen. De GGD stelt jaarlijks vernietigingslijsten op, laat deze intern en door de archivaris controleren en voert daarna, overeenkomstig het vernietigingsproces, de vernietiging uit. De GGD heeft geen achterstand in het uitvoeren van de reguliere vernietiging. Daarom beschouw ik dit onderdeel dan ook als voldoende ingevuld.

⁸ Handreiking Periodieke Hotspot-monitor decentrale overheden (Archief innovatie decentrale overheden, 2017).

Overbrenging van archiefbescheiden

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

De GGD Flevoland dient archief dat voor bewaring in aanmerking komt en ouder is dan 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Momenteel beschikt de GGD nog over archieven die ouder zijn dan 20 jaar maar nog niet gereed zijn voor overbrenging. Omdat is aangegeven dat de achterstanden zonder ingrijpen zeer waarschijnlijk zullen oplopen ben ik ervan overtuigd dat het wegwerken van de achterstanden een belangrijk onderdeel is om op korte termijn mee aan de slag te gaan. Het is nog niet geheel duidelijk hoe groot de achterstand exact is en op wat voor termijn deze overgebracht kan worden. Ik raad dan ook met nadruk aan om dit spoedig in kaart te brengen en de overbrenging planmatig in werking te zetten en hier een concrete planning voor op te stellen. Het wegwerken en overbrengen van de analoge archieven vormt daarmee mijn aanbeveling voor 2025.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
<i>Breng concreet in kaart waar de achterstanden in overbrenging uit bestaan en stel een plan voor de bewerking en overbrenging op. Koppel hier een concrete planning aan.</i>	

4. Aanbevelingen voor 2025

KPI-Onderwerp	Aanbeveling	Status
Lokale Regelingen	<i>Stel een eigen beheerregeling informatiebeheer op en gebruik hiervoor de regeling van de gemeente Lelystad als model.</i>	
Middelen en mensen	<i>Breng in kaart of de huidige capaciteit van DIV voldoende is om alle informatie- en archiefbeheerstaken van de GGD uit te voeren.</i>	
	<i>Breng in kaart welke uitbreiding capaciteit nodig is om de achterstanden weg te werken en breidt de benodigde capaciteit, eventueel tijdelijk, uit.</i>	
Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en e-Depot	<i>Breng in kaart of en zo ja, welke, permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden zich in de tijdelijke opslag bevinden.</i>	
	<i>Toon aan op welke onderdelen de tijdelijke opslag niet en wel voldoet aan de eisen voor een archiefruimte.</i>	
	<i>Breng in beeld voor welke resterende periode de GGD de tijdelijke opslag verwacht te gebruiken.</i>	
Interne kwaliteitszorg en toezicht	<i>Stel het kwaliteitssysteem vast op operationeel, tactisch en strategisch niveau.</i>	
	<i>Implementeer het kwaliteitssysteem op kleine schaal en zorg voor een gefaseerde implementatie van kwaliteitszorg voor de organisatie.</i>	
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<i>Werk een concreet archievenoverzicht uit.</i>	
	<i>Kies een vaste frequente voor het bijwerken van het archievenoverzicht om deze actueel te houden.</i>	
	<i>Stel een applicatieoverzicht op en maak deze onderdeel van het informatiebeheerplan.</i>	
	<i>Kies een vaste frequentie voor het bijwerken van het applicatieoverzicht om deze actueel te houden.</i>	
	<i>Stel een bewaarstrategie op en implementeer deze in de organisatie.</i>	
	<i>Onderzoek de implementatie van een metadataschema voor de GGD en verwerk deze in een (langetermijn)planning.</i>	
	<i>Stel op strategisch niveau een metadataschema vast voor de gehele organisatie.</i>	
	<i>Rol een gefaseerde invoer voor een metadatamodel uit en begin hierbij kleinschalig bij een afdeling of applicatie.</i>	

Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	<i>Stel een handboek vervanging op en implementeer deze voor de doorlopende vervanging.</i>	
	<i>Stel een besluit voor doorlopende vervanging op en neem daarin het handboek vervanging op.</i>	
	<i>Stel een generiek conversiebeleid op dat voor de gehele organisatie geldt.</i>	
	<i>Stel een periodieke hotspotmonitor op en voer deze uit.</i>	
Overbrenging van archiefbescheiden	<i>Breng concreet in kaart waar de achterstanden in overbrenging uit bestaan en stel een plan voor de bewerking en overbrenging op. Koppel hier een concrete planning aan.</i>	

5. Beheer archiefbewaarplaats

De overgebrachte archieven van de GGD Flevoland zijn ondergebracht in de gemeentelijke archiefbewaarplaats van de gemeente Lelystad. Het Flevolands Archief voert het beheer over de overgebrachte archieven van de GGD. De huidige rechtspersoon van de GGD Flevoland heeft nog geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Wel bevinden zich archieven van de rechtsvoorgangers bij HFA.

Voor de GGD beheert HFA één collecties met een omvang van 0,625 strekkende meter. Het gaat hier om de volgende collectie:

Code	Titel	Omvang	Overheid/particulier
0082	Openbaar Lichaam Zuidelijke IJsselmeerpolders, grondgebied toekomstige gemeente Lelystad, Geneeskundige Gezondheidsdienst	0,625	Overheid

Op dagelijkse basis houdt HFA zich bezig met het materieel beheer en behoud van archieven van overheids- en particuliere instellingen. Dit betekent dat we niet alleen beheer uitvoeren voor de collecties zelf, maar ook toezien op de juiste bewaaromstandigheden van de archiefbewaarplaats. In 2024 hebben we periodieke controles uitgevoerd op de mogelijke aanwezigheid van schadelijke elementen en het klimaat van de depots. Uit deze controles is gebleken dat de bewaaromstandigheden in de archiefbewaarplaats in 2024 in orde zijn. Er is geen aantoonbaar risico op informatieverlies als gevolg van mogelijke schadelijke elementen.