

Notitie

Datum: 31 augustus 2026
Aan: Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur van GGD Brabant-Zuidoost
Van: Harry Post en Job Nijssen
Onderwerp: Toelichting op het verbeterplan informatiebeheer 2027

Inleiding

Vanwege het afgegeven toezichtoordeel over 2025 van het IBT van de provincie Noord-Brabant en het onderzoeksrapport van KB&P heeft team archief- en informatiebeheer (AIB) de aanpak van archief- en informatiebeheer voor de komende jaren herzien en opnieuw vormgegeven in het verbeterplan.

Kernpunten die hierbij ter harte zijn genomen zijn:

1. Realistische prioritering, resultaten en tijdplanning
2. Invulling projectmanagement en -sturing
3. Gerichte focus en inzet van beschikbare capaciteit
4. Terugkoppeling richting directie/bestuur.

In deze notitie is de invulling van deze vier punten en de rol van het verbeterplan toegelicht.

Realistische prioritering, resultaten en tijdplanning

GGD BZO geeft voorrang in de uitwerking en invulling van de onderwerpen die de archiefinspecteur het zwaarst vindt wegen, te weten: het vaststellen van een kwaliteitssysteem, de registratie van bewaartermijnen in applicaties en het vernietigen van informatie. In het verbeterplan zijn de concrete resultaten voor 2027 opgenomen. De tijdplanning volgt het voorstel dat KB&P heeft gemaakt. Voor 2028 zal het verbeterplan worden bijgesteld met nieuwe, concrete resultaten voor dat jaar. Op deze manier is het in een overzicht inzichtelijk hoe de zaken weg worden gezet in de tijd én wat per jaar de deliverables zullen zijn.

Invulling projectmanagement en -sturing

Opdrachtgever voor archief- en informatiebeheer binnen GGD BZO is de directie. De bestuurssecretaris/plv DPG is deelnemer van het SIO. Het SIO is besluitvormend en acteert als stuurgroep, waarbij indien nodig/noodzakelijk de directie en/of bestuur kan worden opgeschakeld. Team AIB rapporteert ieder SIO schriftelijk over voortgang, risico's en planning in het realiseren van het verbeterplan 2027. We stellen voor vanwege de opgaves rond wet- en regelgeving om i.s.m. privacy en informatiebeveiliging een voorstel op te stellen voor de desbetreffende MT's om hier gecoördineerde invulling aan te kunnen geven.

Gerichte focus en inzet beschikbare capaciteit

Wanneer de vernietigingslijst van 2026 is goedgekeurd door het RHCE kan GGD BZO fysiek gaan vernietigen.

Na vernietigen is het fysieke archief voor alle processen binnen GGD BZO op orde gemaakt, een handboek vervanging ingevoerd en loopt de vernietiging van analoge dossiers volledig in de pas.

Vanaf nu kan volledige focus worden gelegd op informatiebeheer in digitale systemen. Uit het rapport van KB&P blijkt dat het grootste archief- en informatiebeheer risico zich bevindt op processen binnen de bedrijfsondersteuning. Focus en inzet voor 2027 en 2028 richt zich daarom op de deze processen.

Voor de primaire processen en digitale systemen binnen PG, AZ en JGZ geldt dat hierin cliëntinformatie opgeslagen wordt. Vernietiging van die informatie nu (nog) niet aan de orde is.

Terugkoppeling richting directie/bestuur

In de verbinding met het bestuur gaan we, naast het informatiearrangement, ook halfjaarlijks rapporteren met een nieuwsbrief over de voortgang van het verbeterplan. In het jaarverslag archief- en informatiebeheer aan het bestuur gaan we daarnaast rapporteren over de resultaten die de kwaliteitscontroles opleveren en de verbetervoorstellen (inclusief prioritering en planning) die we voorstellen. Deze terugkoppeling leiden we via het SIO naar het bestuur. In overleg met het nieuwe bestuur gaan we in overleg om te bekijken of aanvullende afspraken nodig zijn.

Inhuur, advies en stakeholders

In het verbeterplan is naast bovenstaande ook een inschatting gemaakt of:

- Voor de totstandkoming van het resultaat extern ingehuurd moet worden door GGD BZO vanwege capaciteit en/of kennis
- Op welke onderwerpen wij het RHCE als archiefinspecteur expliciet om advies gaan vragen zodat bij inspecties geen verrassingen ontstaan
- Welke (andere) externe partij(en) een rol speelt/spelen om ervoor te zorgen dat er een robuust resultaat tot stand komt.