

Beheerregeling informatiehuishouding GGD Brabant-Zuidoost

Het Dagelijks Bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost,

- Gelezen het voorstel van de beheerder;
- Gelet op artikel 2, eerste lid, van de Archiefverordening GGD Brabant-Zuidoost 2024.

Overwegend dat,

- Bij de GGD Brabant-Zuidoost in het kader van de uitvoering van zijn taken data – oftewel archiefbescheiden – wordt ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld;
- Deze archiefbescheiden de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de GGD Brabant-Zuidoost;
- Deze archiefbescheiden van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de GGD Brabant-Zuidoost en van andere partijen of personen;
- Deze archiefbescheiden een basis vormen voor de verantwoording van het handelen van de gemeenten en de democratische controle, en van belang kunnen zijn voor de geschiedenis van de GGD Brabant-Zuidoost in de ruimste betekenis;
- Verantwoorde omgang met deze archiefbescheiden een aangelegenheid is van de hele organisatie GGD Brabant-Zuidoost, en de besluitvorming over de informatiehuishouding zodoende breed dient te worden belegd;
- Er voorzieningen getroffen moeten worden bij opheffing van de GGD Brabant-Zuidoost, dan wel uittreding van één of meerdere deelnemers,

Besluit vast te stellen de **Beheerregeling Informatiebeheer GGD Brabant-Zuidoost**:

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- | | |
|-------------------------|---|
| a. Archiefbescheiden: | De in de Archiefwet 1995 in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden; |
| b. Archiefbewaarplaats: | De volgens artikel 31 van de Archiefwet 1995 aan te wijzen en in artikel 44 lid 2 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost aangewezen bewaarplaats voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden; |
| c. Archiefruimte: | Een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995; |

- d. Archivaris: De volgens artikel 32 van de wet en in artikel 45 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost als toezichthouder aangewezen streekarchivaris van het RHCe.
- e. Beheer: De ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- f. Beheerder: De volgens artikel 43, lid 1 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost bedoelde functionaris die verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefbescheiden;
- g. Conversie: Omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
- h. Informatiehuishouding Het beheer van informatie binnen een organisatie, inclusief het vastleggen, bewaren, gebruiken, beveiligen en vernietigen van archiefbescheiden volgens vastgestelde wetten en normen.
- i. Kwaliteit: Het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
- j. Kwaliteitssysteem: Kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- k. Migratie: Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
- l. Overbrenging: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- m. Selectielijst: Lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- n. SIO: Strategisch Informatieoverleg, zijnde een structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang behandelt;
- o. Vervanging: Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- p. Vervreemding: Overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege.

Hoofdstuk II – Beheerregeling

Artikel 2. Taken beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem;
2. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 3. Instelling Strategisch Informatieoverleg

1. GGD BZO stelt een Strategisch Informatieoverleg (SIO) in;
2. Het SIO is het structurele gremium voor strategisch-tactische sturing, bespreking van voorstellen, besluitvorming en bestuurlijke advisering over de informatiehuishouding van GGD Brabant-Zuidoost;
3. Het SIO borgt het organisatiebreed wegen en vaststellen van risico's, normafwijkingen en behandelplannen met betrekking tot de informatiehuishouding;
4. In het SIO nemen zitting:
 - a. De beheerder;
 - b. De manager met archief- en informatiebeheer in de portefeuille;
 - c. De manager Informatievoorziening & Automatisering;
 - d. Een manager uit de sector Jeugdgezondheidszorg;
 - e. Een manager uit de sector Ambulancezorg;
 - f. Een manager uit de sector Publieke Gezondheid;
 - g. Een functionaris uit het taakveld archief- en informatiebeheer;
 - h. Een functionaris uit het taakveld Privacy;
 - i. Een functionaris uit het taakveld Informatiebeveiliging.
5. (Een afgevaardigde van) de archivaris wordt uitgenodigd voor het SIO;
6. Het is mogelijk om (externe) functionarissen – anders dan benoemd in lid 4 – uit te nodigen voor het SIO.
7. Het voorzitterschap berust bij de manager verantwoordelijk voor archief- en informatiebeheer;
8. Het secretariaat is belegd bij een functionaris uit het taakveld archief- en informatiebeheer.

Artikel 4. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

Bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen als bedoeld in artikel 4, lid 1 van de archiefwet en artikel 42, lid 4 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost, alsook bij overdracht van één of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, worden de volgende voorzieningen omtrent de archiefbescheiden getroffen:

- a. Archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
- b. Van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;

- c. Archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
- d. Archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen;
- e. Archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Artikel 5. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

De beheertaak van de archivaris met betrekking tot de overgebrachte archiefbescheiden omvat:

- a. De opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;
- b. Het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn;
- c. Het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden ten behoeve van de GGD Brabant-Zuidoost of derden. Hij verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
- d. Het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
- e. Het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen.

Hoofdstuk III – Slotbepalingen

Artikel 6. Intrekking oude Beheerregeling Informatiebeheer

1. De Beheerregeling Informatiehuishouding GGD Brabant-Zuidoost treedt in werking op de dag nadat deze in het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Brabant-Zuidoost is vastgesteld;
2. De Beheerregeling Informatiebeheer GGD Brabant-Zuidoost 2024 vervalt op de dag dat de Beheerregeling Informatiehuishouding GGD Brabant-Zuidoost in werking treedt.

Artikel 7. Citeertitel

Deze beheerregeling wordt aangehaald als: *Beheerregeling informatiehuishouding GGD Brabant-Zuidoost*.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost.

V. Zeeman
Voorzitter

S. Toub
Secretaris

Toelichting

In artikel 42, eerste en tweede lid, van de "Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost 2024" is de zorg voor de archiefbescheiden van de regeling bij het Dagelijks Bestuur (zorgdrager) gelegd. Het Dagelijks Bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening van de GGD Brabant-Zuidoost (hierna: GGD BZO) en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit) en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb).

Het Dagelijks Bestuur stelt op grond van artikel 2, eerste lid, van de Archiefverordening GGD Brabant-Zuidoost 2024 beheerregels vast voor zijn archiefbescheiden. Deze beheerregeling is een invulling hiervan en bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden, die rechtstreeks bij het Dagelijks Bestuur zijn belegd en ten aanzien waarvan het algemeen bestuur geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld.

Artikelsgewijze toelichting

In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld, die nadere toelichting behoeven.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Enkele relevante begrippen uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen, die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd.

Artikel 2. Taken beheerder

Het eerste onderdeel van dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van het Dagelijks Bestuur voor het beheer van archiefbescheiden in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van archiefbescheiden zijn vastgelegd in hoofdstuk 3 en 3a (in de artikelen 17 tot en met 26b) van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van archiefbescheiden conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van archiefbescheiden en metadatering. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het toegepaste kwaliteitssysteem.

Het tweede onderdeel borgt dat vernietiging van archiefbescheiden alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de streekarchivaris van het RHCE. Deze controle sluit aan bij de dagelijkse praktijk van Gemeenschappelijke Regelingen, waarbij het Dagelijks Bestuur als zorgdrager meer op afstand staat dan een College van Burgemeester & Wethouders bij gemeenten.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Het Strategisch informatieoverleg (SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Hiertoe neemt zij besluiten namens de functionaris die belast is met het beheer van de archiefbescheiden (de beheerder). Volgens artikel 43, lid 1 van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Brabant-Zuidoost is dit de "directeur c.q. secretaris". De beheerder neemt in principe zitting in het SIO, maar in zijn afwezigheid kunnen er evenwel besluiten worden genomen.

In het SIO van GGD BZO zijn functionarissen uit alle geledingen (bedrijfsvoering, primair proces en compliance) van de organisatie vertegenwoordigd, zodat breed gedragen besluiten genomen kunnen worden met betrekking tot de informatiehuishouding. Ook kan op deze manier de beste afweging gemaakt worden tussen compliance, rendement en risico. De besluiten van het SIO hebben in ieder geval betrekking op:

- Acceptatie van risico's met betrekking tot de informatiehuishouding die meerdere afdelingen of de gehele organisatie raken;
- Vaststellen van organisatiebrede behandelplannen en beleidsdocumenten in het kader van de informatiehuishouding;
- Opvolging van bevindingen met betrekking tot de informatiehuishouding uit interne en externe audits in het kader van (in ieder geval) de NEN 7510, AVG of Archiefwet;
- Autorisatie van beleid dat inhoudelijk is opgesteld door de CISO, Privacy Officer of adviseurs informatiebeheer.

De uitvoering van de in het SIO genomen besluiten ligt bij de operationele MT's.

Daarnaast brengt het SIO adviezen uit aan het Dagelijks Bestuur zijnde de zorgdrager van de archieven van GGD BZO.

Het SIO geeft het Dagelijks Bestuur advies over in ieder geval:

- De verantwoording richting het Algemeen Bestuur en de archieftoezichtouder;
- Vervreemding van archiefbescheiden;
- Uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
- Overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
- Vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
- Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- Beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- Duurzaamheid van digitale archiefbescheiden;
- De keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een SIO verplicht bij de opstelling van een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van het Archiefbesluit. In de begeleidende tekst van het Archiefbesluit is het dringende advies opgenomen het SIO voor de gehele informatieketen in te zetten, vanwege het belang van een goede informatiehuishouding voor overheidsorganisaties.

In artikel 8, eerste lid, van de Archiefwet is bepaald dat het Dagelijks Bestuur, na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), bevoegd is tot vervreemding van archiefbescheiden. Volgens het tweede lid van artikel 8 van de Archiefwet is geen machtiging vereist bij vervreemding ter uitvoering van een wet.

Het ontwerpen van een selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke organen, waar de GGD BZO zich bij heeft aangesloten, wordt verzorgd door de VNG die daartoe een specifiek SIO inricht. De toepassing van deze selectielijst is na vaststelling door de minister van OCW verplicht.

Lokaal dienen aanvullend besluiten te worden genomen over de selectie van archiefbescheiden voor permanente bewaring, die volgens deze selectielijst eigenlijk voor vernietiging in aanmerking komen (als bedoeld in artikel 5, eerste lid, aanhef en onder e, van het Archiefbesluit). Het gaat daarbij om archiefbescheiden die betrekking hebben op bijzondere gebeurtenissen of kwesties, de zogenaamde 'hotspots'.

De advisering over (overige) archiefwettelijke taken, die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de archivaris.

Artikel 4. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van archiefbescheiden bij reorganisaties en overdracht van taken aan andere overheidsorganen. Volgens artikel 4 van de Archiefwet houdt een regeling, waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij één of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden. Dit staat voor wat betreft opheffing ook zo verwoord in artikel 42, lid 4 van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Brabant-Zuidoost.

Het overdragen van een bestaande bevoegdheid wordt juridisch aangeduid als 'delegatie'. Delegatie heeft tot gevolg dat de delegataris de bevoegdheid *in eigen naam* gaat uitoefenen. Het oorspronkelijk bevoegde orgaan (delegans) verliest zijn bevoegdheid (artikel 10:17 van de Awb).

Bij taakuitvoering op grond van 'mandaat' is geen sprake van overdracht. Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om *in naam van een bestuursorgaan* besluiten te nemen (artikel 10:1 van de Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid dus bij de mandaatverlener (mandans) en is geen sprake van overdracht van archiefbescheiden: deze archiefbescheiden worden dan ter beschikking gesteld.

In artikel 5 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost is geregeld, dat de volgende taken (vermeld in artikel 4) gemandateerd zijn aan het DB:

- a. Het ontwikkelen en in stand houden van een dienst voor de uitvoering van de publieke gezondheidszorg en de ambulancezorg.
- b. Uitvoering van taken welke bij of krachtens de wet Publieke Gezondheid zijn opgedragen aan de colleges en op grond van die wet bij de GGD Brabant-Zuidoost dienen te worden belegd.

In het bijzonder is de GGD Brabant-Zuidoost belast met:

- Het adviseren van gemeenten over hun beleid op het gebied van gezondheidspreventie, gezondheidsbevordering en –bescherming, waaronder het signaleren en monitoren van gezondheidsrisico's in de fysieke en sociale omgeving en advisering over bestuurlijke beslissingen op andere beleidsterreinen;
 - Gezondheidsbescherming door middel van Algemene infectieziekten bestrijding, TBC-bestrijding, SOA-preventie, SOA-curatie en Seksualiteitshulpverlening, Medisch-milieukundige zorg en Technische Hygiënezorg;
 - Het bewaken van de publieke gezondheid bij rampen en crisis (crisisteam en crisisplan, psychosociale hulpverlening bij ingrijpende gebeurtenissen);
 - Het bieden van gezondheidszorg aan personen boven de 65 jaar.
- c. Uitvoering van taken welke bij of krachtens enig ander wettelijk voorschrift zijn opgedragen aan de GGD Brabant-Zuidoost. In het bijzonder betreft dit het houden van toezicht op kinderopvang & peuterspeelzalen.
 - d. Uitvoering van wettelijk voorgeschreven taken die de colleges opdragen aan de GGD Brabant-Zuidoost. Dit betreffen:
 - Het bieden van gezondheidszorg aan jongeren van 0-18 jaar;
 - Het uitvoeren van het rijksvaccinatieprogramma;
 - Het uitvoeren van de ambulancezorg;
 - Het leveren van sleutelfunctionarissen voor GHOR-functies bij rampen en crisis;
 - Het verrichten van lijkschouwingen;
 - Het afgeven van euthanasieverklaringen;
 - Het toezicht houden op tattoo- & piercingshops.

Dat betekent, dat bij opheffing van de GR of wijziging van de deelnemers de informatie betreffende de bovenstaande taken aan de gemeente(n) moet worden overgedragen. In artikel 42, 50 en 52 is vastgelegd, dat het AB de gevolgen van de uitreding resp. opheffing vaststelt.

In artikel 5 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost is geregeld, dat de volgende taak (vermeld in artikel 4) gedelegeerd is aan het DB:

- e. Het houden van toezicht op en het registreren van leerplichtige leerlingen in de leeftijd van 5 tot 18 jaar, voortijdige schoolverlaters in de leeftijd van 18 tot en met 22 jaar die niet meer leerplichtig zijn, ter uitvoering van de Leerplichtwet 1969, artikel 118h van de Wet op het voortgezet onderwijs, artikel 8.3.2 van de Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel 162b van de Wet op de expertisecentra.

Ten behoeve van de uitvoering van deze taken heeft de GGD Brabant-Zuidoost toestemming van de colleges om de gegevens van de 0 tot 4-jarigen en de oudergegevens van de 0 tot en met 22-jarigen te raadplegen.

Dat betekent, dat bij opheffing van de GR of wijziging van de deelnemers de informatie betreffende de bovenstaande taak niet aan de gemeente(n) moet worden overgedragen en er met name geregeld moet worden hoe de gemeente(n) voor de verdere uitvoering van de taak gebruik kunnen maken van de door de GGD Brabant-Zuidoost beheerde informatie betreffende deze taak.

Artikel 5. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de archiefbescheiden, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar, overbrengt naar een archiefbewaarplaats. Daarnaast is in artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet bepaald dat de zorgdrager ook archiefbescheiden jonger dan twintig jaar kan overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

In de artikelen 17 tot en met 20 van de Archiefwet is een aantal bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij de beheerder van de archiefbewaarplaats belegd. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een online voorziening.