



Besluit informatiebeheer GGD Hart voor Brabant 2019

Het dagelijks bestuur van de GGD Hart voor Brabant

- gelezen het voorstel van de directeur publieke gezondheid;
- gelet op artikel 3 van de Archiefverordening GGD Hart voor Brabant 2015,

overwegende dat

- de veranderende oriëntatie op de publieke taken en de voortschrijdende digitalisering leiden tot veranderingen in de informatiehuishouding van de GGD;
- wet- en regelgeving wijzigde en nieuwe normen tot stand kwamen; wat bezinning op de huidige beheermaatregelen noodzakelijk maakt
- de GGD in het kader van zijn publieke taken informatie ontvangt, creëert en uitwisselt, waarbij deze informatie
 - de basis vormt voor de bedrijfsvoering en de risicobeheersing van de GGD;
 - van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de GGD en van anderen;
 - een basis vormt voor de verantwoording over het handelen van de GGD en verbonden partijen;
 - van belang kan zijn voor de cultuurhistorische kennis van en over de GGD in de ruimste betekenis;

besluit vast te stellen het

Besluit informatiebeheer GGD Hart voor Brabant 2019

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- archief het geheel van op gegevensdragers vastgelegde en met elkaar samenhangende gegevens, dat wordt ontvangen of gecreëerd en gevormd op grond van de taakstelling en de werkprocessen;
- archiefbescheiden de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
- archiefbewaarplaats de volgens artikel 31 van de wet aangewezen bewaarplaats voor de

- blijvende bewaring van archiefbescheiden;
- d. archivaris de volgens artikel 32 van de wet benoemde en in artikel 15 van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Hart voor Brabant als toezichthouder aangewezen gemeentearchivaris;
- e. beheer de uitvoering van de zorg door het inrichten en onderhouden van de informatiesystemen en het inrichten en toepassen van de informatiehuishouding die de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgen gedurende de wettelijke termijnen;
- f. beheerder de functionaris van een beheerseenheid die verantwoordelijk is voor het beheer;
- g. beheerseenheid een door het dagelijks bestuur als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel en elke van de verbonden partijen;
- h. dagelijks bestuur het dagelijks bestuur van de GGD Hart voor Brabant;
- i. directeur de directeur van de GGD Hart voor Brabant;
- j. sectormanager een sectormanager van de GGD Hart voor Brabant;
- k. e-depot de voorziening voor de bewaring van digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
- l. generiek niet specifiek voor één werkproces of beheerseenheid ingezet;
- m. Hét Servicecentrum beheerseenheid waarin de GGD zijn ondersteunende werkprocessen heeft ondergebracht;
- n. informatie een synoniem voor archief;
- o. informatiebeveiliging het geheel aan maatregelen om te waarborgen dat derden en niet bevoegden geen kennis kunnen nemen van vertrouwelijke en geheime informatie als aspect van de informatiehuishouding;
- p. informatiehuishouding het geheel aan organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel en de inzet daarvan om de informatie in goede en geordende staat te brengen en te bewaren gedurende de daarvoor met de selectielijst vastgestelde wettelijke termijnen;
- q. informatiesysteem systeem van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en de netwerk-, intranet- en internetomgeving en andere voorzieningen met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, geraadpleegd, beheerd en bewaard;
- r. metadata de voor de identificatie, het gebruik en het beheer van archiefbescheiden in informatiesystemen opgenomen kenmerken van en gegevens uit die archiefbescheiden;
- s. norm een voor het beheer geaccepteerde of opgelegde standaard;
- t. selectie het waarderen en rubriceren van archiefbescheiden volgens de selectielijst;
- u. selectie criterium een voor het beheer op zijn wettelijk kader herleide, getoetste, op de waarde van de archiefbescheiden en risico's gewogen en vastgestelde beschrijving van een werkproces;

- v. selectielijst de door het bestuur vastgestelde lijst van selectiecriteria;
- w. vervanging de substitutie als bedoeld in de wet;
- x. vernietigen het zodanig verwijderen van archiefbescheiden en hun metadata dat beide niet meer hersteld kunnen worden;
- y. verbonden partijen de overheidsorganen bedoeld in de wet evenals andere beheerseenheden die publieke taken uitvoeren en de ketenpartners;
- z. wet de Archiefwet 1995;
- aa. werkproces van toepassing verklaarde operationele beschrijvingen van werkwijzen voor de uitvoering of ondersteuning van taken;
- bb. zaaksgewijze ordening de ordening van archiefbescheiden die de casuïstiek van de uitvoering van de werkprocessen volgens het kwaliteitssysteem en de selectielijst volgt.

Hoofdstuk II Inrichting van de informatiehuishouding

Artikel 2

De directeur stelt voldoende en gekwalificeerd personeel aan voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm.

Artikel 3

De procesverantwoordelijke voor een beheerseenheid is de beheerder voor de archiefbescheiden die volgens het werkproces relevant zijn.

Artikel 4

1. De beheerder is verantwoordelijk voor de informatiehuishouding van de werkprocessen waarvoor hij verantwoordelijk is en voor het beheer van de archiefbescheiden over de uitvoering van die werkprocessen.
2. Bij een beheerseenheden overstijgend ketenproces, programma of project is de beheerder die verantwoordelijk is voor het eindproduct de beheerder.
3. De sectormanager is verantwoordelijk voor het zo nodig opnieuw in goede geordende en toegankelijke staat brengen van de archiefbestanddelen in de archiefbewaarplaats.
4. De sectormanager is mede verantwoordelijk voor een zodanige inrichting en toepassing van de archiefhuishouding en de generiek ingezette archiefsystemen dat die de continuïteit kunnen ondersteunen van de bedrijfsvoering en het kennen van de rechtspositie van de GGD en verbonden partijen, personen, bedrijven en andere organisaties.

Artikel 5

1. De beheerder beheert archiefbescheiden in overeenstemming met de bij of volgens de wet en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van informatiearchitectuur, informatiebeveiliging en -geheimhouding, informatiebeheer, duurzame opslag en authenticiteit en integriteit van archiefbescheiden.

2. De beheerder beheert archiefbescheiden in de vorm waarin hij deze ontvangt of creëert en zij hebben in die vorm waarde en rechtskracht. Een verandering in die vorm is alleen toegestaan als besloten is dat die kan worden aangemerkt als vervanging.

Artikel 6

1. De beheerder laat zich bij de uitvoering van de bepalingen van dit besluit ondersteunen door Hét Servicecentrum. Bij geschillen over de uitvoering en/of de ondersteuning van het beheer beslist de sectormanager.
2. De manager van Hét Servicecentrum rapporteert jaarlijks per beheerseenheid aan de beheerder en de directeur over de ondersteuning en de uitvoering van het beheer volgens dit besluit.
3. De directeur evalueert tenminste driejaarlijks integraal de gehele keten voor het beheer. De bevindingen verwerkt hij een driejaren-beleidsplan dat hij voorlegt aan het dagelijks bestuur. In overleggen daarover participeren de sectormanager, de manager van Hét Servicecentrum, de deskundige voor het archiefbeheer en de archivaris.

Hoofdstuk III Vorming en ordening

A. Productie

Artikel 7

De beheerder zorgt ervoor dat de vervaardiging, de vervanging en de conversie van archiefbescheiden op zodanige wijze en met gebruik van zodanig duurzame materialen plaatsvinden dat hun houdbaarheid in overeenstemming is met de volgens de wet en de normen gestelde eisen.

Artikel 8

De beheerder zorgt ervoor dat de verzending van ambtshalve opgemaakte archiefbescheiden op zodanige wijze plaatsvindt dat het vastgestelde origineel vóór verzending wordt opgeslagen en dat de beheerseenheid deze bewaart en een kopie geauthentiseerd verzendt.

Artikel 9

De beheerder is conform de geldende procedures verantwoordelijk voor het berichtenverkeer, meer specifiek voor de tijdige en juiste behandeling van ingekomen en uitgaande post en het intern postverkeer over de werkprocessen waarvoor hij volgens artikel 4 verantwoordelijk is en hij bewaakt de voortgang van de behandeling.



B. Identificering

Artikel 10

1. De beheerder zorgt ervoor dat uit alle archiefbescheiden of uit de als metadata vastgelegde gegevens, blijkt:
 - a. wanneer ze zijn ontvangen, opgemaakt of verzonden;
 - b. wie de geadresseerden, afzenders of vervaardigers zijn;
 - c. wat de statussen, ontwikkelingsstadia en de autorisaties zijn;
 - d. wanneer en aan wie exemplaren zijn verzonden;
 - e. volgens welke werkprocessen en in relatie tot welke zaken ze tot stand kwamen;
 - f. welke de inhoud, structuur en vorm zijn in relatie tot de uitvoering van de werkprocessen.
2. Metadata worden zo vastgelegd, dat archiefbescheiden met behulp daarvan op eenvoudige wijze in hun samenhang terug te vinden zijn.
3. In die gevallen dat archiefbescheiden zijn vervangen door metadata worden die metadata ook als archiefbescheiden beschouwd.

C. Ordening en toegankelijkheid

Artikel 11

De beheerder zorgt voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archiefbescheiden in de onder zijn beheer staande informatiesystemen, waarbij de ordening zoveel als mogelijk zaaksgewijs is volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.

Artikel 12

De beheerder zorgt ervoor dat de metadata bij de archiefbescheiden zo in de informatiesystemen staan dat die worden beschreven en in verband worden gebracht met hun zaaksgewijze context en de werkprocessen, taken en selectie voor vernietiging.

Artikel 13

Uit de in artikel 10 beschreven metadata blijkt altijd waar archiefbescheiden en eventuele onderdelen ervan zich bevinden, aan wie ze zijn uitgeleend of overgedragen, waarheen ze zijn overgebracht en of ze zijn vernietigd en, zo ja, wanneer dat gebeurde.

Hoofdstuk IV Beheer

A. Bewaring

Artikel 14

De beheerder zorgt voor het in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren van de onder zijn beheer staande archiefbescheiden.

Artikel 15

De manager van Hét Servicecentrum zorgt ervoor te voldoen aan de bij of volgens de wet gestelde eisen en de normen voor de inrichting en het beheer van de informatiesystemen, waaronder de archiefruimten.

B. Beveiliging en raadpleging

Artikel 16

De beheerder zorgt voor het toepassen van de informatiebeveiliging, die ook omvat de procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 17

1. Toegang tot digitale archiefbescheiden en uitlening van analoge archiefbescheiden is alleen toegestaan aan functionarissen die ambtelijk zijn belast met de uitvoering van het werkproces en, naar het oordeel van de beheerder, aan andere functionarissen van gelijke competentie.
2. De beheerder laat per werkproces vastleggen welke andere functionarissen toegang hebben tot de archiefbescheiden en ziet erop toe dat die informatie ook voor digitale archiefbescheiden de toegankelijkheid regelt.
3. De beheerder laat bijhouden welke (delen van) archiefbescheiden worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan.

Artikel 18

1. De beheerder draagt op tot geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende bescheiden.
2. Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van de directeur, slechts toegestaan aan die functionarissen die ambtelijk belast zijn met de uitvoering van het werkproces of met de ondersteuning volgens artikel 6 eerste lid.
3. De beheerder zorgt ervoor dat aan degenen aan wie de uitvoering van artikel 18 van dit besluit is opgedragen gemeld wordt, welke archiefbescheiden aan enige vorm van geheimhouding zijn onderworpen en wat die omvat. Hij bepaalt eenmaal per jaar of verlenging van die geheimhouding noodzakelijk is en wat die omvat.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

C. Vervanging, vervreemding en overdracht

Artikel 19

De beheerder wint het advies van de archivaris in voordat hij besluit over:

- vervanging van archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 6, lid 1, van het Archiefbesluit 1995;
- vervreemding van archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 7 van dat besluit;
- overdrachten van archiefbescheiden aan andere (delen van) beheerseenheden; en
- conversie van archiefbescheiden en/of metadata.

D. Selectie en vernietiging

Artikel 20

Het is verboden archiefbescheiden te vernietigen tenzij volgens wettelijke regels en volgens vastgestelde procedures.

Artikel 21

1. De beheerder zorgt voor het tijdig selecteren van archiefbescheiden voor bewaring of vernietiging, volgens de daarvoor bij de wet gegeven voorschriften.
2. Bij selectie voor vernietiging voorziet de beheerder de archiefbescheiden en/of de metadata van een kenmerk uit de selectielijst waaruit de bewaartermijn blijkt.

Artikel 22

1. De beheerder stelt jaarlijks, met inachtneming van de geldende selectielijst, per werkproces een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden die zo nodig gespecificeerd is per regio.
2. Deze lijst heeft de instemming van de sectormanager en van de archivaris. De instemming van de archivaris geldt als een machtiging tot vernietiging.
3. Het onthouden van instemming is alleen mogelijk als de beheerder de selectie niet juist heeft toegepast.
4. Het vernietigen geschiedt onder waarborgen van vertrouwelijke behandeling en geheimhouding.

E. Overbrenging

Artikel 23

1. Bij overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een digitaal archiefsysteem opgenomen archiefbescheiden en metadata betreft, het gehele systeem overgebracht, met de erin opgenomen voor overbrenging in aanmerking komende archiefbescheiden en metadata, samen met de bijbehorende handleiding en documentatie, voor zover die onmisbaar zijn voor de raadpleging.
2. Voor acceptatie en overbrenging gaat de archivaris na of de over te brengen archiefbescheiden en de metadata voldoen aan de eraan te stellen eisen. De beheerder zorgt er zo nodig voor dat de archiefbescheiden en de toegang in de vereiste conditie gebracht worden.

Besluit informatiebeheer GGD Hart voor Brabant 2015 - toelichting

Volgens de Gemeenschappelijke regeling GGD Hart voor Brabant is het dagelijks bestuur belast met de zorg voor het archiefbeheer. Dit Besluit Informatiebeheer volgt uit artikel 3 van de Archiefverordening GGD Hart voor Brabant 2015. Het sluit aan bij de ontwikkelingen in de organisatie en bij de steeds groter wordende nadruk op samenwerking met andere partijen. Ook de recente ontwikkeling van het e-depot, de duurzame digitale opslag van informatie, staat erin.

Informatie ondersteunt de bedrijfsvoering, is van belang voor het kennen van rechten en plichten, vormt een basis voor de verantwoording over de taakuitvoering en heeft cultuurhistorische waarde. Het besluit regelt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer volgens de Archiefwet 1995; het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren ervan.

De operationele verantwoordelijkheid is belegd bij de procesverantwoordelijken. Die sturen op de archiefvorming door de medewerkers en de ondersteuning door Hét Servicecentrum. De ordening is zaaksgewijs, want de zaak is de concrete context waarin een werkproces is uitgevoerd.

Bij het ondersteunen van de taakuitvoering en het beheer komen documentaire informatievoorziening, automatisering en het archiefbeheer in contact met de taakuitvoering. Een integrale en elkaar versterkende samenwerking is cruciaal voor een goede ondersteuning van die taakuitvoering en voor een goed archiefbeheer. De wettelijke rol van de toezichthouder sluit daar op aan; zijn bevindingen geven kansen voor verbeteringen in de informatieketen.

Artikelsgewijze toelichting, voor zover nodig

Artikel 3

Dit artikel wijst de procesverantwoordelijke aan als beheerder voor de archiefbescheiden bij het werkproces, op basis van het principe van de integrale verantwoordelijkheid.

Artikel 4

De beheerder is verantwoordelijk voor het beheer; dat is dus gerelateerd aan de uitvoering. Voor een proces met meerdere beheerders wijzen we de beheerder die verantwoordelijk is voor het eindproduct aan als de beheerder. De sectormanager is beheerder voor de algemene inrichting en toepassing van de archiefhuishouding en generieke archiefsystemen. Dit ondersteunt de integrale informatiestructuur, de samenhang in het beheer en de risicobeheersing en voorkomt intensieve en ongewenste lokale variaties voor het beheer.

Artikel 5

Hier staat dat het archief volgens wet- en regelgeving en geldende normen beheerd moet worden; dat wordt in de vervolgartikelen verder uitgewerkt. De archiefbescheiden moeten de vorm houden waarin zij zijn ontvangen of opgemaakt omdat die de informatiewaarde ondersteunt. Digitaliseren is onder voorwaarden mogelijk als daarover een apart besluit genomen is.

Artikel 6

De beheerder laat zich ondersteunen door Hét Servicecentrum (HSC) dat hem adviseert, mede de informatiehuishouding verzorgt en de informatiesystemen onderhoudt. De jaarlijkse rapportage van de manager HSC schetst de situatie en de uitvoering van het beheer en de ondersteuning en stelt de beheerder in staat op het beheer te sturen. Het informeren van de archivaris volgt uit hoofdstuk 3 van de Archiefverordening en maakt dit verhaal compleet. Het is van belang dat de directeur driejaarlijks het beheer in de hele organisatie evalueert en het beleid voor de volgende drie jaar vaststelt. Hiermee voldoet de GGD aan de plicht tot overleg (strategisch informatie overleg).

Artikel 8

Het getekende origineel van een document wordt bewaard en het te verzenden document is een kopie. Reden is te voorkomen dat het origineel niet gearchiveerd wordt of niet geauthentiseerd is wat tot problemen met de informatiewaarde kan leiden. De praktijk leert dat het belangrijk is dit expliciet op te nemen. Dit geldt ook voor digitale documenten.

Artikel 9

Juist en tijdig behandelen van informatie uit en naar verschillende digitale en analoge kanalen is nodig om de taakuitvoering te ondersteunen en risico's te mijden. Het bewaken van de voortgang van de behandeling ondersteunt dit. De procedures moeten hierop afgestemd zijn. Het omgaan met e-mail door medewerkers vraagt extra aandacht omdat hier risico's zijn voor de juiste en tijdige behandeling en zij de formele waarde hiervan onderschatten

Artikel 10

Het resultaat van de registratie van archiefbescheiden is hier beschreven, niet hoe de registratie van archiefbescheiden moet plaatsvinden. Dat geeft mogelijkheden om de registratie naar behoefte in te richten. Technische ontwikkelingen leiden nu niet automatisch tot wijzigingen. Terugvindbaarheid van informatie in samenhang is ook een van de doelen van de gebruikte informatiesystemen.

Artikel 11

Het gaat hier om de structuur en de vindbaarheid van archiefbescheiden. De goede, geordende en toegankelijke staat is de terminologie voor de situatie die in het beheer bereikt moet worden. De verplichting zaaksgewijs te ordenen komt voort uit de verplichting het archiefbeheer te baseren op de processen waarop de GGD gecertificeerd is. Zoveel als mogelijk wil zeggen dat er alleen van afgeweken wordt als zaaksgewijs ordenen onmogelijk is, bijvoorbeeld in een ouder informatiesysteem dat een niet zaaksgewijze ordening heeft. Op grond van de wet is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen in een samenhangend overzicht vereist.

Artikel 12

Het begrip metadata omvat hier zowel de registratie als de toegang. In verband met de ordening is de verwijzing naar de zaak en het werkproces essentieel en voor het beheer de relatie met de taken en de selectiecriteria en -lijst.

Artikel 13

De locatie van de archiefbescheiden is relevant in relatie tot de eigenschappen van het archiefsysteem dat het beheer moet ondersteunen, om ze te kunnen beheren en om er kennis van te kunnen nemen.

Artikelen 14 en 15

Ook de bewaring van archiefbescheiden is de verantwoordelijkheid van de beheerder. Hij moet de bewaring conform de daarvoor geldende regels organiseren en zich daarin laten ondersteunen. De zorg van de manager van Hét Servicecentrum voor de inrichting en het beheer van de voorzieningen draagt hij met de sectormanager zoals bepaald in artikel 4 vijfde lid.

Artikel 16

Informatiebeveiliging is de verantwoordelijkheid van de beheerder, waarin hij zich laat ondersteunen. Het voorkomen van het voortijdig of onterecht vernietigen van archiefbescheiden is een aspect van de informatiebeveiliging en een voorwaarde om aan artikel 20 te kunnen voldoen.

Artikel 17

Voor de analoge omgeving is nog sprake van uitlening terwijl de toegankelijkheid in het digitale domein geregeld wordt door het toepassen van autorisatiestructuren. Beide worden vastgelegd. Toegankelijkheid is een continu gegeven dat per werkproces bepaald is. Wettelijke regels maken dat het dagelijks bestuur expliciet toestemming moet geven om archiefbescheiden geheel of gedeeltelijk voor kennisdeling beschikbaar te stellen en dat het daarvoor de autorisatiestructuur moet bepalen.

Artikel 18

Om diverse redenen, zoals privacywetgeving en organisatiebelangen, moet geheimhouding van documenten mogelijk zijn en zo nodig plaatsvinden. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de beheerder. Geheimhouding is geen permanent gegeven maar een afnemend belang; dat wil zeggen dat geheime informatie geleidelijk steeds minder geheim wordt. De beheerder moet aangeven hoe dat belang afneemt en dit jaarlijks bevestigen. Doel is te voorkomen dat een deel van het archief langer dan nodig beperkt toegankelijk is en zijn informatiedoelen niet haalt. Geheimhouding is een hoger belang dan de toegankelijkheid.

Artikel 19

Bij vervanging gaat het om het omzetten van archiefbescheiden of metadata in een andere vorm om die vervolgens als origineel te beschouwen, bijvoorbeeld bij digitalisering of overzetten naar een ander informatiesysteem. Bij vervreemding gaat het om het overdragen van archiefbescheiden aan andere organen, bijvoorbeeld als wettelijke taken door een andere organisatie worden overgenomen. Van overdragen is sprake als archiefbescheiden binnen de GGD worden verplaatst. Voordat besloten wordt tot vervanging, vervreemding en overdracht moet volgens het Archiefbesluit 1995 nagegaan worden of voldoende rekening is gehouden met alle aspecten. De archivaris adviseert daarover.

Artikel 20

Vernietiging van archiefbescheiden is aan regels gebonden. Doel van dit artikel is te voorkomen dat archiefbescheiden door ondeskundige of moedwillige vernietiging of ondeskundig beheer verloren gaan voor zij hun informatiewaarde en -belang verloren hebben of terwijl zij cultuurhistorische waarde hebben.

Artikel 21

De selectie moet in een zo vroeg mogelijk stadium plaatsvinden, liefst al tijdens de behandeling van de zaak, omdat de archiefwaarde in de actualiteit op basis van het werkproces nog vastgesteld kan worden. Dit is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen. Als die niet op het archiefbeheer zijn ingericht en geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen kan dit een hogere inspanning voor het beheer nodig maken om verlies van informatie of te laat vernietigen te voorkomen.

Artikel 22

De vernietigingslijst wordt jaarlijks opgesteld omdat de selectielijst beheertermijnen per jaar oplegt. IJkpunt is voor elke zaak het jaar waarin de zaak is afgehandeld. De vernietigingslijst is specifiek per regio en per werkproces en daarmee per programma, omdat de bewaartermijn per werkproces varieert. De specificering per regio ondersteunt de operationele beoordeling van de vernietigingslijst. De sectormanager stemt de vernietiging af met de beheerder en de regio. Daarna worden de lijsten gebundeld per werkproces aan de archivaris aangeboden.

Alleen als de selectie onjuist is toegepast en archiefbescheiden daardoor te vroeg vernietigd zouden worden kan de archivaris toestemming voor het vernietigen weigeren.

De vernietigingslijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring. Anderzijds dient die om de toezichthouder een toetsingsinstrument te geven voor het correct toepassen van de selectielijst, om de beheerder na vernietiging in staat te stellen bij te houden welke archiefdelen vernietigd zijn en om over het vernietigen te publiceren.

Het vernietigen van fysieke archiefbescheiden verloopt zo dat onbevoegden en derden geen kennis kunnen nemen van de inhoud.

Artikel 23

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van digitale informatie, zijn naast de gegevens ook programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Daarom dienen ook deze te worden overgebracht. De acceptatie van over te brengen archiefbescheiden is noodzakelijk om vast te kunnen stellen dat de archiefbescheiden in een goede conditie verkeren die de archivaris als beheerder van de archiefbewaarplaats kan onderhouden.

Artikel 24

Hier gaat het om incidenten en situaties die incidenteel of gepland zijn en direct of indirect de goede geordende en toegankelijke staat bedreigen of beïnvloeden. Dat kan variëren van een hack op de digitale beheeromgeving of waterschade tot een verhuizing of het in gebruik nemen van een nieuw netwerk. Bij incidenten en situaties waarin het archiefbeheer niet het primaire belang is heeft in elk geval de deskundige voor het archiefbeheer zitting in de werkgroep.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 24

Als zich in het beheer een situatie of een incident voordoet waarin dit besluit niet voorziet en er implicaties zijn voor de goede, geordende en toegankelijke staat stelt de directeur, in overleg met de archivaris en de verantwoordelijke beheerder(s), een werkgroep in om de aanpak voor te bereiden en uit te voeren. In die werkgroep zitten tenminste de beheerder(s) en de deskundige voor het archiefbeheer.

Artikel 25


Het Besluit informatiebeheer GGD Hart voor Brabant 2015 vervalt op de dag dat het dagelijks bestuur die besluit vaststelt en het treedt in werking op de werkdag volgend op die dag.

Artikel 26

Dit besluit heet: *Besluit informatiebeheer GGD Hart voor Brabant 2019*.

Vastgesteld door het dagelijks bestuur in zijn vergadering van 10 april 2019,

De secretaris,



C.J.M.A. van Esch

de voorzitter,



W.A.G. Hillenaar