

Beheerregeling informatiekwaliteit GR VGGM 2025

Het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling VGGM

gelet op artikel 4 van de Archiefverordening Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) 2025;

overwegende dat;

- in het kader van de uitvoering van taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
- deze informatie basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de gemeenschappelijke regeling VGGM;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeenschappelijke regeling VGGM en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeenschappelijke regeling VGGM en de democratische controle, en;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeenschappelijke regeling VGGM in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed;

Besluit

vast te stellen de volgende beheerregeling:

Beheerregeling betreffende de borging van informatiekwaliteit en de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer bij de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) 2025

(Beheerregeling informatiekwaliteit GR VGGM 2025)

Hoofdstuk 1. Algemene definities

Artikel 1. Definities

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- a. Archiefbewaarplaats: de, overeenkomstig artikel 35, lid 4 van de gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025 en artikel 1 onder f van de Archiefwet, aangewezen archiefbewaarplaats;
- b. Archiefruimte: een, overeenkomstig artikel 1 onder e van de Archiefwet, aangewezen fysiek en/of digitale archiefruimte;
- c. Archiefwet: de Archiefwet 1995;
- d. Archiefbesluit: het Archiefbesluit 1995;
- e. Archiefregeling: de Archiefregeling;
- f. Archiefverordening: de Archiefverordening Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025;
- g. Archivaris: de archivaris, als bedoeld in artikel 35 lid 5 van de gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025;
- h. Authenticatie, authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.
- i. Beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om nog niet overgebrachte informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- j. Beheerder: degene, die is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- k. Conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
- l. Gemeenschappelijke regeling: de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025 (GR VGGM 2025);
- m. Informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers, ongeacht de vorm, vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de GR VGGM 2025;

- n. Informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond, dat de informatie vindbaar is, en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld, nu en voor zolang als nodig;
- o. Informatiehuishouding: het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding waarborgt democratische, juridische en historische waarden en ondersteunt daarmee de primaire processen van overheidsorganisaties. Om dat tweeledige doel van waarborgen en ondersteunen te bereiken, moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat informatie, ongeacht de vorm, die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te reconstrueren van meet af aan – maar ook na verloop van tijd – duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie wordt vernietigd of wordt overgebracht naar de aangewezen archiefbewaarplaats voor blijvende bewaring;
- p. Informatiekwaliteit: de borging van het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond, dat de informatie vindbaar is, en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld, nu en voor zolang als nodig;
- q. Informatiesysteem: een samenhangend geheel van gegevensverzamelingen, en de daarbij behorende personen, procedures, processen en programmatuur alsmede de voor het informatiesysteem getroffen voorzieningen voor opslag, verwerking en communicatie.
- r. Kwaliteitssysteem: het geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende elementen waarmee de organisatie beleid en doelstellingen bepaalt voor de kwaliteit van het informatiebeheer, bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.
- s. Migratie: overzetting van informatie en toepassingsprogrammatuur naar een ander informatiesysteem, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
- t. Overbrenging: overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet;
- u. Selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke informatie voor vernietiging in aanmerking komen, als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet;
- v. Strategisch informatieoverleg: structureel strategisch informatieoverleg, waarin alle betrokken en vereiste kennisdisciplines en expertise verenigd zijn bij het bespreken van informatiehuishoudingvraagstukken en het voorbereiden van besluitvorming daarover;
- w. Vernietiging: het proces van verwijderen of wissen van informatie zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden, zoals bedoeld in artikel 3 van de Archiefwet;
- x. Vervanging: het vervangen van informatie door reproducties, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet;
- y. Vervreemding: overdracht van informatie door reproducties, als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet of van rechtswege, en;
- z. Vorm (van informatie): de wijze waarop de informatie is ontvangen of gecreëerd, zoals op papier, digitaal, film, tekstberichten, websites, databases, etc.
- aa. Zorgdrager: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de informatie, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefwet.

Artikel 2. Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de duurzaam, geordende en toegankelijke staat van informatie alsmede ten aanzien van de vervanging van informatie als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatie die naar hun aard bestemd te berusten onder GR VGGM, ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

Hoofdstuk 2. Beheerregeling

Artikel 3. Strategisch informatieoverleg (SIO)

- 1. Het dagelijks bestuur stelt een structureel Strategisch informatieoverleg in.
- 2. Het structureel Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding voor te bereiden.

Artikel 4. Verantwoordelijkheid beheer (nog) niet overgebrachte informatie

- 1. De beheerder is belast met het beheer van de (nog) niet overgebrachte informatie in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem, visie op de borging van informatie-kwaliteit en de Archiefwet- en regelgeving.
- 2. De borging van informatiekwaliteit omvat in ieder geval:
 - a. De organisatie van het informatiebeheer;

- b. De (onder-)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
 - c. Het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van de kwaliteitsborging- en informatiebeheertaken bij functionarissen;
 - d. Visie op de borging van de informatiekwaliteit;
 - e. De procedures voor het beheer van informatie waardoor de informatiekwaliteit, ordening en toegankelijkheid, de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - f. Het aanwijzen van een archiefruimte;
 - g. Het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie met een beschrijving van de informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijnen van de informatie en de applicaties waarin de informatie beheerd wordt.
3. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een specificatie van vernietigbare informatie op met inachtneming van de geldende selectielijst i.c. de VNG selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen. De specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris in de vorm van een machtiging tot vernietiging. Vernietiging vindt pas plaats na machtiging tot vernietiging van de archivaris.

Artikel 5. Beheer van (nog) niet overgebrachte informatie

- 1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
- 2. Informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending geborgd, zodat de handeling geauthenticeerd geconstrueerd kan worden, voor zolang als nodig.
- 3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
 - informatiearchitectuur;
 - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - bescherming persoonlijke levenssfeer;
 - duurzame opslag, bestandsformaten, authenticiteit en integriteit van informatie.
- 4. Het dagelijks bestuur, is verantwoordelijk voor de beveiliging van de informatie. Voor de beveiliging van informatie laat de aangewezen beheerder adequate maatregelen treffen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6 Mededeling aan de archivaris

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatie-eenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere organisatie-eenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling.

Artikel 7 Advies van de archivaris

In het geval het de beheerder, de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf advies van de archivaris vereist:

- a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt, met hoge risicoprioritering;
- b. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet;
- c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet;
- d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten.

Artikel 8. Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

Bij overdracht van een of meer taken van de beheerder van de gemeenschappelijke regeling aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de informatie getroffen:

- a. Informatie 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 op-
gemaakt;
- c. Informatie betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun
overbrenging naar de archiefbewaarpplaats 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. Informatie 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,
en;
- e. Informatie betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor
zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats, voor een periode van maximaal 20
jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Artikel 9. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarpplaats

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

- a. De opname en het beheer van de informatie in de archiefbewaarpplaats;
- b. Het bijhouden welke informatie beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft de archivaris advies over
wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
- c. Het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare informatie, en;
- d. Het uitlenen van informatie aan VGGM.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 10. Intrekking oud besluit informatiebeheer

Het Besluit informatiebeheer Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2012 wordt inge-
trokken.

Artikel 11. Inwerkingtreding en citeertitel

- 1. Deze beheerregeling treedt in werking op 1 oktober 2025.
- 2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiekwaliteit Veiligheids- en
Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) 2025

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Veiligheids- en Gezondheidsregio
Gelderland-Midden, gehouden op 25 juni 2025.*

*de voorzitter,
Ahmed Marcouch*

*de secretaris,
Henk Bril*

Toelichting

Algemeen

In artikel 40 en 41 van de Archiefwet is de zorg voor de informatie van het openbaar lichaam gemeen-
schappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden bij dagelijks bestuur
(zorgdrager) gelegd. Het dagelijks bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archief-
verordening van het algemeen bestuur en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet,
het Archiefbesluit en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels
van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb), de Wet gemeenschappelijke regelingen
en alle overige wetgeving, die van toepassing is op VGGM.

Het dagelijks bestuur kan op grond van artikel 4 van de Archiefverordening beheerregels vaststellen
voor hun informatie. 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 is
belegd (en ten aanzien waarvan het algemeen bestuur geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid
is toebedeeld).

Artikelsgewijs

In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld die nadere toelichting be-
hoeven.

Artikel 1. Definities

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

Toelichting op enkele definities:

Onder b: Archiefbewaarplaats: Onder de archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebrachte digitale informatie, het e-depot.

Onder l: Informatiehuishouding: Voor deze beheerregeling is een gespecificeerde definitie gebruikt voor het gedeelte van de informatiehuishouding waar de Archiefwet betrekking op heeft. Dit begrip behelst echter meer dan informatiebeheer. Onder informatiehuishouding wordt verstaan: Het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de primaire processen van overheidsorganisaties en waarborgt de democratische, juridische en historische waarden. Om dat tweeledige doel van ondersteunen en waarborgen te bereiken, moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat informatie, ongeacht de vorm, die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te reconstrueren van meet af aan – maar ook na verloop van tijd – duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie vernietigd of wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats voor blijvende bewaring.

Artikel 2. Reikwijdte

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren informatie. Deze voorzieningen dienen in brede zin te worden getroffen voor de deugdelijke inrichting van al het informatiebeheer. Daarom worden deze bepalingen in dit artikel van overeenkomstige toepassing verklaard op alle informatie, ongeacht de bewaartermijn.

Artikel 3. Strategisch informatieoverleg (SIO)

Het Strategisch informatieoverleg (SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van informatie 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 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 informatie. Volgens het tweede lid van artikel 8 van de Archiefwet is geen machtiging vereist bij vervreemding ter uitvoering van een wet. Op grond van artikel 7, tweede lid, van het Archiefbesluit hoeft het dagelijks bestuur in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen.

Het ontwerpen van een selectielijst voor informatie van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 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. De Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden sluit hierbij aan.

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

Het SIO kan de verantwoordelijke beheerder betrekken bij de advisering. De advisering over archiefwettelijke taken die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de archivaris.

Middels een instellingsbesluit worden vaste functionarissen binnen het SIO benoemd door het dagelijks bestuur. Benoeming van een externe onafhankelijke deskundige is verplicht wanneer het overleg een taak heeft in selectie en waardering.

Artikel 4. Taken beheerder

Eerste Lid

Dit lid zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van het Dagelijks Bestuur voor het beheer van informatie in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van informatie 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 informatie conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging

van informatie en metadatering. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Tweede lid

Dit lid borgt dat vernietiging van informatie alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de archivaris.

Artikel 8. Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van informatie 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 een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening in omtrent hun informatie. 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 informatie: deze informatie worden dan ter beschikking gesteld.

Artikel 9. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de informatie, 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 informatie 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. Dit is volgens artikel 40 van de Archiefwet de aangewezen archivaris. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van informatie, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een onlinevoorziening.

Het Archiefbesluit legt in artikel 9 de verplichting op aan het dagelijks bestuur (in de praktijk de beheerder) om tijdig overleg te voeren met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van informatie.

Onderdeel f betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn jaarlijks verslag een lijst te voegen van nieuw opgenomen archieven en collecties.