

Besluit Informatiebeheer 2026

Het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Gelderland-Zuid, gelezen artikel 6 van de Archiefverordening GGD Gelderland-Zuid 2026,

besluit vast te stellen – in de vergadering van 11 juni 2026 – de navolgende:

Regels betreffende de aanwijzing van de archiefbewaarplaats en het beheer van de informatie van GGD Gelderland-Zuid, voor zover deze informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Besluit Informatiebeheer).

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:

a. De wet	De Archiefwet 1995
b. Het besluit	Het Archiefbesluit 1995
c. De archiefregeling	De Archiefregeling
d. Archiefverordening	De in de artikelen 30, eerste lid, 32, tweede lid van de wet bedoelde verordening, die ter uitvoering van artikel 34 van de gemeenschappelijke regeling door het Algemeen Bestuur GGD Gelderland-Zuid is vastgesteld bij besluit van 16 april 2026.
e. Informatie	De archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de GGD Gelderland-Zuid.
f. Documenten	Vastgelegde informatie of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld.
g. Documentaire verzamelingen	Bescheiden, niet zijnde archiefbescheiden, die zijn bijeengebracht en die voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kunnen worden geacht.
h. 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 en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
i. Beheerder(s)	Degenen die ingevolge artikel 3 van de verordening zijn belast met het beheer van de archiefbescheiden van GGD Gelderland-Zuid die (nog) niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.
j. Beheereenheid	Een door het Dagelijks Bestuur als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel, belast met de documentaire informatievoorziening.
k. Informatiebestand	Informatie waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden.
l. Informatievoorziening	Het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de archiefbescheiden, documenten en documentatie van de gemeenschappelijke regeling vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
m. Archivaris	De overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde beheerder van de aangewezen archiefbewaarplaats.
n. Informatiesysteem	Applicatiesoftware die gebruikt wordt om informatie in vast te leggen.

2. Dit besluit is mede van toepassing op documenten die – op grond van de voor de GGD Gelderland-Zuid geldende selectielijsten – voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk 2: De archiefbewaarplaats

Artikel 2

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de archiefbewaarplaats van de gemeente Nijmegen, Mariënborg 27 te Nijmegen.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte archiefbescheiden, ook geplaatste archiefbescheiden met een afwijkend openbaarheidsregime bevinden, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat.

Artikel 3

De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 4

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentaire informatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van GGD Gelderland-Zuid. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de archiefbewaarplaats berustende archieven van verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan eenieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de Nijmeegse gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 6

De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 7

De archivaris brengt periodiek verslag uit aan het Dagelijks Bestuur van GGD Gelderland-Zuid over diens gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk 3: Verantwoordelijkheid voor de informatie-voorziening

Artikel 8

Als beheereenheid wordt in verband met dit besluit aangemerkt de hele organisatie.

Artikel 9

De Directeur Publieke Gezondheid is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder diens ressorterende taken en werkprocessen, alsmede met het beheer van de informatie, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 10

De Directeur Publieke Gezondheid is belast met het beheer van documentaire verzamelingen op een zodanige wijze dat deze in een goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat worden bewaard en dat het behoud hiervan is gewaarborgd.

Artikel 11

De Directeur Publieke Gezondheid kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer functionarissen. In de mandaatregisters wordt vastgelegd wat de gemandateerde taken en verantwoordelijkheden zijn van degenen die daartoe gemandateerd zijn.

Hoofdstuk 4: Archiefvorming en –ordening

Productie van informatie

Artikel 12

De Directeur Publieke Gezondheid draagt er zorg voor dat de vastlegging van informatie op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat de houdbaarheid ervan tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 13

De Directeur Publieke Gezondheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van informatie de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 14

1. De Directeur Publieke Gezondheid draagt zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.
2. Daarvan maakt in ieder geval deel uit, dat van elk document, dat wordt verzonden, een afschrift of een geauthentiseerde kopie wordt bewaard.

Identificering van informatie

Artikel 15

1. De Directeur Publieke Gezondheid draagt er zorg voor dat uit ieder document, dan wel uit de bijbehorende gegevens, blijkt;
 - a. Wanneer het document is ontvangen of geproduceerd,
 - b. Wie de afzender of vervaardiger is,
 - c. Op welke taak het document betrekking heeft,
 - d. Wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en
 - e. Wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid heeft geen betrekking op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 16

De Directeur Publieke Gezondheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Ordering en toegankelijkheid van informatie

Artikel 17

De Directeur Publieke Gezondheid draagt er zorg voor dat de onder diens beheer staande informatie in goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat wordt gebracht en dat de ordering van de informatie geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 18

1. De Directeur Publieke Gezondheid ziet erop toe dat van informatiebestanden een overzicht wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale informatie op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt of ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
3. Van vernietigbare digitale informatie worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd, indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen, voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. De Directeur Publieke Gezondheid doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie of migratie is:
 - a. De afdeling waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. De afdeling waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. De afdeling belast met het informatiebeheer, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder a en b van dit artikel.

Artikel 19

Uit het in het vorige artikel beschreven overzicht blijkt ten alle tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer en/of aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk 5: Beheer van Informatie

Bewaring van informatie

Artikel 20

De Directeur Publieke Gezondheid draagt er zorg voor dat de onder hen beheer staande informatie in goede, geordende en duuraam toegankelijk staat worden bewaard.

Artikel 21

De Directeur Publieke Gezondheid draagt er zorg voor dat ten aanzien van de aangewezen informatiesystemen die onder hen beheer staan wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen, alsmede de duurzame toegankelijkheidseisen.

Artikel 22

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van analoge archiefruimten of digitale informatiesystemen behoeven de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, de archivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van informatie

Artikel 23

De Directeur Publieke Gezondheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatie die daarvoor gezien haar aard en status niet in aanmerking komt.

Artikel 24

1. De Directeur Publieke Gezondheid laat bijhouden welke documenten uit de onder hen beheer staande informatiebestanden worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan.
2. Raadpleging en uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de afdeling, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de Directeur Publieke Gezondheid, of degene(n) die daartoe gemandateerd zijn.

Artikel 25

De Directeur Publieke Gezondheid ziet erop toe dat geen informatie uit informatiebestanden wordt verwijderd, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 26

1. De Directeur Publieke Gezondheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatie.
2. Raadpleging en uitlening van informatie, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen, is behoudens toestemming van het Dagelijks Bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen van de afdeling die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De Directeur Publieke Gezondheid draagt er zorg voor dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke informatie aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende informatie noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het Dagelijks Bestuur voorwaarden verbinden.

Vervanging van informatie

Artikel 27

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van informatie

Artikel 28

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van informatie als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Selectie en vernietiging van informatie

Artikel 29

1. De Directeur Publieke Gezondheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van informatie voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachten de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging wordt de informatie voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in het in artikel 18 bedoelde overzicht.

Artikel 30

1. De Directeur Publieke Gezondheid stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van vernietigbare informatie met inachtneming van de geldende selectielijst.
2. De lijst van vernietigbare informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van informatie

Artikel 31

1. Bij overbrenging van informatie als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt in het geval het in een informatiesysteem opgenomen informatie betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.
2. Ten aanzien van het tijdstip en de wijze waarop en de vorm, waarin de informatie wordt overgebracht, pleegt de De Directeur Publieke Gezondheid van tevoren overleg met de archivaris.

Hoofdstuk 6: Slotbepaling

Artikel 32

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit wordt ingetrokken het Besluit Informatiebeheer 2013.

Artikel 33

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

Artikel 34

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer GGD Gelderland-Zuid 2026.