Zaanstreek-Waterland

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 2078

8 oktober 2026

Officiële uitgave van de gemeenschappelijke regeling Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland

Beheerregeling Informatiebeheer 2026 GGD Zaanstreek-Waterland

Beheerregeling Informatiebeheer 2026 GGD Zaanstreek-Waterland

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1 1. In deze beheerregeling wordt verstaan onder

1. In deze beheerregeling wordt verstaan onder

A Archiefbescheiden Als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995:

1. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
2. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
3. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
4. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd;

B Archiefbewaarplaats Voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995.

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 Beheer De ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

E Beheerder Directeur van de gemeenschappelijke regeling GGD Zaanstreek-Waterland.

F Conversie Omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat , als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling

G Informatiehuishouding Het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn

H Kwaliteitssysteem Systeem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling

I Migratie Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling

J Overbrenging Overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995

K Selectielijst Lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995. De GGD maakt gebruikt van de VNG-selectielijst.

L Strategisch informatieoverleg Structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt.

M Vervanging Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 resp. Art. 26b van de Archiefregeling

N Vervreemding Overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege aan een andere zorgdrager als bedoeld in de Archiefwet 1995

O Zorgdrager Degene die wettelijk belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Artikel 2. Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden alsmede ten aanzien van de vervanging van archiefbescheiden als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle archiefbescheiden ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn .

Hoofdstuk 2. Beheerregeling

Artikel 3. Taken beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, 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 gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg en gemeentearchivaris
Het Dagelijks Bestuur stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in, met een minimale overlegfrequentie van één keer per 12 maanden. Het SIO is een inhoudelijk overleg, waarin wordt gesproken over de waardering van documenten en de gevolgen daarvan voor zowel selectiebesluiten als voor vervreemding, overbrenging en openbaarheid van documenten. Deelnemers aan dit overleg zijn in elk geval de Directeur Publieke Gezondheid (voorzitter), Gemeentearchivaris, Archiefinspecteur, en inhoudsdeskundige van de GGD. Een wettelijk verplicht onderwerp op de agenda van het SIO is de selectielijst. Deze lijst is het resultaat van de inhoudelijke waardering van overheidsinformatie in termen van bewaarbelangen en -termijnen. Het ontwerpen van selectielijsten wordt verzorgd door de koepelorganisaties van de decentrale overheidsorganisaties.
Het Strategisch informatieoverleg geeft de beheerder in ieder geval advies over:
1. vervreemding van documenten;
2. 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.
De adviezen van het Strategisch Informatieoverleg worden vastgesteld door het Dagelijks Bestuur.
De gemeentearchivaris wordt in onderstaande gevallen om advies gevraagd:
a. vervanging, migratie, conversie en vervreemding van documenten;
b. overbrenging van documenten naar de archiefbewaarplaats;
c. beperkingen op de openbaarheid van documenten, voordat deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
d. duurzaamheid van digitale documenten, en
e. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van documenten.

Artikel 5. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden
Bij overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, 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. Van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;
b. 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;
c. 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, en
d. 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 6. 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. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
c. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden ten behoeve van gemeentelijke organen 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 en particulieren, die archiefbescheiden hebben overgedragen;
f. het jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties en
g. het zelfstandig namens GGDZW opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarplaats, mits het behoud van het archief of de collectie van historisch belang is.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen
Artikel 7. Intrekking oud besluit informatiebeheer Het Besluit informatiebeheer [] wordt ingetrokken

Artikel 8. Inwerkingtreding en citeertitel 1. Deze beheerregeling treedt in werking op 10 september 2026
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling Informatiebeheer Gezondheidsdienst (GGD) Zaanstreek-Waterland
Aldus vastgesteld op 10 september 2026
Het dagelijks bestuur van de GGD

Namens deze,
Voorzitter S. Onclin, Msc