



Besluit van de Voorzitter van de Gezondheidsraad van 1 november 2017 tot vaststelling van regels voor het documentair informatiemanagement van de Gezondheidsraad (Regeling documentair informatiemanagement GR 2017)

De Voorzitter van de Gezondheidsraad,

Handelende in overeenstemming met de algemeen secretaris van de Gezondheidsraad;

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1, Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Algemeen secretaris: de algemeen secretaris van de Gezondheidsraad

Archiefbeherend onderdeel: een organisatieonderdeel dat specifiek als taak heeft om werkzaamheden te verrichten die gericht zijn op het beheer van documentaire informatie.

Archiefbesluit: het Archiefbesluit 1995 of indien dit besluit is ingetrokken, het dan geldende Archiefbesluit.

Archiefwet: de Archiefwet 1995 of indien deze wet is ingetrokken, de dan geldende Archiefwet.

BRBV: Bestuursraad Bedrijfsvoering van het Ministerie.

Conversie: het overzetten van digitale documentaire informatie naar andere programmatuur met behulp van standaardprogrammatuur met behoud van authenticiteit.

Document: geheel van samenhangende gegevens die op een fysieke of elektronische gegevensdrager zijn vastgelegd.

Documentair informatiemanagement: de werkzaamheden die tot doel hebben de documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Documentaire informatie:

- 1° alle documentaire informatie, ongeacht hun vorm, door de Gezondheidsraad ontvangen of opgemaakt en specifiek voor de raad bestemd;
- 2° alle documentaire informatie, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, waarvan rechten of functies op de Gezondheidsraad zijn overgegaan;
- 3° alle documentaire informatie, 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 Archiefwet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde documentaire informatie of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet zijn vervaardigd.

Dossier: samenhangend geheel van documentaire informatie dat betrekking heeft op de behandeling van een specifieke zaak of werkproces.

Drager: fysiek of digitaal opslagmedium waarop of waarin gegevens zijn vastgelegd.

Duurzaamheid: de mate waarin de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van documentaire informatie is gewaarborgd om noemenswaardige achteruitgang te voorkomen en tegen te gaan.

Emulatie: methode waarbij de technische omgeving softwarematig wordt nagebootst die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's.

Informatiesysteem: een systeem waarin documentaire informatie geregistreerd, opgeslagen, bewerkt, geraadpleegd en beheerd wordt.

Metagegevens: gestructureerde gegevens voor het beheer en de ontsluiting van documenten, dossiers en andere entiteiten.

Migratie: het overzetten van digitale documentaire informatie naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur met behoud van authenticiteit.

Minister: de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Ministerie: het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Organisatieonderdeel: een directie, afdeling, programma, tuchtcollege of ander onderdeel van het kernministerie of van een buitendienst.

Overdracht: het overdragen van documentaire informatie van een organisatieonderdeel van het ministerie aan een ander organisatieonderdeel van het ministerie.



pSG: plaatsvervangend Secretaris Generaal: vervult de rol van eigenaar van het secretariaat

Raad: de Gezondheidsraad (GR)

Secretariaat: Het secretariaat van de Gezondheidsraad, de ambtelijke organisatie van het Ministerie die de raad ondersteunt.

Selectielijst: een formeel vastgesteld overzicht dat dient als wettelijke grondslag voor de waardering, selectie en de vernietiging of overbrenging van documentaire informatie.

Terbeschikkingstelling: het tijdelijk beschikbaar stellen van informatie aan derden.

Vervanging: de digitale reproductie van documentaire informatie waarbij de oorspronkelijke papieren documentaire informatie wordt vernietigd en de inhoud in digitale vorm behouden blijft.

Vervreemden: het om bepaalde redenen overdragen van archiefbescheiden aan een andere partij.

Voorzitter: de voorzitter van de Gezondheidsraad

Werkproces: een complex van samenhangende activiteiten gericht op de uitvoering van een taak van de organisatie.

Zorgdrager: degene die krachtens de Archiefwet eindverantwoordelijk is voor de zorg voor de documentaire informatie.

Artikel 2, Reikwijdte

De regeling is van toepassing op het beheer van alle documentaire informatie waarvoor de voorzitter zorgdrager is. De minister is zorgdrager in de zin van artikel 1, onder d, van de Archiefwet, voor alle documentaire informatie van het secretariaat van de Gezondheidsraad, wat is beschreven in de Regeling documentair informatiemanagement VWS.

HOOFDSTUK 2: VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3, Voorzitter

De voorzitter is zorgdrager in de zin van artikel 1, onder d, van de Archiefwet, voor alle documentaire informatie van de raad. De zorg van de voorzitter eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de documentaire informatie.

Artikel 4, Algemeen Secretaris

1. De algemeen secretaris is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het documentair informatiemanagement waarvoor de minister en de voorzitter zorgdrager zijn.
2. De algemeen secretaris is belast met het beheer van de documentaire informatie van de raad en is verantwoordelijk voor:
 - a. de beleidsontwikkeling, de coördinatie, de advisering en de uitvoering op het gebied van documentair informatiemanagement;
 - b. één of meerdere geschikte informatiesystemen en één of meerdere geschikte archiefruimten voor het documentair informatiemanagement, en is gedelegeerd eigenaar van deze voorzieningen;
 - c. voldoende en deskundig personeel en voor voldoende financiële middelen voor de uitvoering van de taken op het gebied van documentair informatiemanagement.
3. De algemeen secretaris is bevoegd om aanwijzingen te geven binnen de eigen organisatie.
4. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding van eventueel noodzakelijke wijzigingen in onderhavige regeling.
5. De algemeen secretaris beheert de documentaire informatie conform de regels van deze regeling en overige relevante wet- en regelgeving.
6. De algemeen secretaris kan na instemming van de zorgdrager de documentaire informatie voor beheer overdragen aan het archiefbeherend onderdeel van het ministerie.

HOOFDSTUK 3: DOCUMENTAIR INFORMATIEMANAGEMENT

Artikel 5, Registratie

1. Documentaire informatie wordt direct na ontvangst, na opmaak of voor verzending voorzien van metagegevens en opgeslagen in een informatiesysteem.
2. Direct na registratie van een document wordt het document toegevoegd aan een zaak of dossier, dat voorzien is van metagegevens.



3. De onder lid 1 en 2 vermelde metagegevens zijn conform het vastgestelde metagegevensschema dat is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid.

Artikel 6, Vervanging

1. Voor het vervangen van documentaire informatie neemt de pSG als eigenaar van het secretariaat, gehoord hebbende de BRBV een besluit tot vervanging voor wat betreft de neerslag van het handelen van het secretariaat op het gebied van de bedrijfsvoering. Daarnaast neemt de voorzitter een besluit tot vervanging voor wat betreft de neerslag van het primaire proces van de raad. Deze besluiten tot vervanging zijn conform artikel 26b van de Archiefregeling. De besluiten tot vervanging worden gepubliceerd in de Staatscourant
2. Van de vervanging van documentaire informatie stelt de algemeen secretaris of een door hem aangewezen ambtenaar een verklaring van vervanging op met een specificatie van de vervangen documentaire informatie.
3. Indien de originele versie van documentaire informatie niet langer beschikbaar is, wordt een kopie van deze documentaire informatie beheerd als zijnde het origineel.

Artikel 7, Context en authenticiteit

De algemeen secretaris draagt er zorg voor dat voor alle permanent te bewaren documentaire informatie te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de documentaire informatie werd ontvangen of opgemaakt;
- b. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- c. de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte documentaire informatie;
- d. de met betrekking tot de documentaire informatie uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de documentaire informatie wordt bewaard of beheerd.

Artikel 8, Voortgang en afdoening

De algemeen secretaris bewaakt de voortgang en tijdige afdoening van de behandeling van de documentaire informatie en legt dit vast in een informatiesysteem.

Artikel 9, Ordening en toegankelijkheid

1. De algemeen secretaris stelt een ordeningsstructuur op, waarmee de toegankelijkheid van de documentaire informatie wordt gewaarborgd, en onderhoudt deze.
2. Digitale documentaire informatie is beschikbaar en raadpleegbaar in informatiesystemen op basis van autorisatieprofielen, die vastgesteld worden door het archiefvormend onderdeel.
3. De documentaire informatie is binnen een redelijke termijn terug te vinden, leesbaar en waarneembaar.
4. De documentaire informatie is en blijft in goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de in de selectielijst bepaalde bewaartermijn.

Artikel 10, Informatieverstrekking

Verzoeken om informatie door derden worden namens de minister en voorzitter goedgekeurd door de algemeen secretaris. Indien een verzoek van derden om documentaire informatie te mogen raadplegen conform de geldende regelgeving is goedgekeurd, wordt die informatie digitaal of door middel van een kopie van de papieren documentaire informatie verstrekt.

Artikel 11, Conversie, migratie en emulatie

1. Indien besturingsprogramma's, toepassingsprogrammatuur en apparatuur wijzigen, in onbruik raken of worden vervangen en daardoor niet meer voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling, draagt de algemeen secretaris zorg voor de toepassing van conversie, migratie of emulatie.
2. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor een adequate digitale duurzaamheidsstrategie.



3. De algemeen secretaris stelt een verklaring van conversie, migratie of emulatie op. In deze verklaring staat minimaal:
 - a. een specificatie van de documentaire informatie waarop conversie, migratie of emulatie is toegepast;
 - b. een specificatie van de manier waarop getoetst is of de conversie, migratie of emulatie is toegepast conform de eisen van de Archiefregeling, en het resultaat van deze toets.
4. De verklaring van conversie, migratie of emulatie wordt ondertekend door het hoofd van het archiefvormend onderdeel of een door hem aangewezen ambtenaar.

Artikel 12, Duurzaamheid

1. Documentaire informatie wordt tot het tijdstip van vernietiging dan wel het tijdstip van overbrenging naar het Nationaal Archief in goede materiële en toegankelijke staat gehouden.
2. De dragers en de beheermaterialen van de documentaire informatie voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling.
3. Als de dragers en de beheermaterialen van permanent te bewaren documentaire informatie onvoldoende duurzaam zijn om na honderd jaar zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar te zijn, worden deze dragers vervangen.

Artikel 13, Opslagformaten

1. De algemeen secretaris is er verantwoordelijk voor dat digitale documentaire informatie, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen wordt in een duurzaam, valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat conform de acceptatiecriteria van het Nationaal Archief.
2. Als aan het in lid 1 van dit artikel redelijkerwijs niet kan worden voldaan, overlegt de algemeen secretaris met de beheerder van het Nationaal Archief over een alternatief bestandsformaat.
3. Als op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt de bijbehorende encryptiesleutel verstrekt aan de beheerder van het Nationaal Archief.
4. Compressietechniek wordt slechts toegepast voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat er niet wordt voldaan aan de in de Archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van de documentaire informatie.

Artikel 14, Kwaliteitszorg

1. De algemeen secretaris hanteert een kwaliteitssysteem voor het beheer van documentaire informatie en houdt toezicht op de kwaliteit van de documentaire informatie.

Artikel 15, Selectie

1. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implementeren van een selectielijst voor de Gezondheidsraad.
2. Een selectielijst wordt opgesteld conform rijksbrede richtlijnen en relevante wet- en regelgeving.

Artikel 16, Vernietiging

1. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, waarvan de in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken;
 - b. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, nadat deze gedigitaliseerd en vervangen is conform artikel 6 van deze regeling;
 - c. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens onder buitengewone omstandigheden op grond van noodvernietiging als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de Archiefwet.
2. Voor de daadwerkelijke vernietiging stelt de algemeen secretaris een vernietigingslijst op en legt deze voor aan de voorzitter.
3. De vernietiging van documentaire informatie vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.



4. De algemeen secretaris stelt een verklaring van vernietiging op van de te vernietigen documentaire informatie. De verklaring bevat een specificatie van de te vernietigen documentaire informatie, de vernietigingsgrondslag, de omvang, de wijze en de datum van vernietiging. Deze verklaring wordt ondertekend door de voorzitter.
5. De vernietiging van digitale documentaire informatie wordt gelogd in het informatiesysteem waarin het was opgeslagen.

Artikel 17, Overbrenging

1. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het overbrengen van permanent te bewaren documentaire informatie van de Gezondheidsraad naar het Nationaal Archief. Overbrenging vindt plaats twintig jaar na afsluiting van de documentaire informatie. Het is mogelijk om deze termijn met tien jaar te verlengen. De documentaire informatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht.
2. De algemeen secretaris stelt een begeleidend document op, waarin vermeld is op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de overgedragen documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel zijn geregeld.
3. Als permanent te bewaren documentaire informatie is afgesloten en niet meer frequent geraadpleegd wordt, kan het in overleg met het Nationaal Archief eerder worden overgebracht dan de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn.
4. Als afgesloten permanent te bewaren documentaire informatie nog frequent geraadpleegd wordt, kan overbrenging naar het Nationaal Archief worden uitgesteld na verkrijging van een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap als bedoeld in artikel 13, lid 3, van de Archiefwet.
5. De algemeen secretaris kan bij de overbrenging van afgesloten documentaire informatie, in overleg met het Nationaal Archief, beperkingen stellen aan de openbaarheid van de overgedragen informatie voor een bepaalde periode. De algemeen secretaris stelt een besluit over de beperking van de openbaarheid op met inachtneming van het advies van het Nationaal Archief. Dit besluit wordt toegevoegd aan de verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 15, lid 1, van de Archiefwet en artikel 10 van het Archiefbesluit.
6. De algemeen secretaris stelt een verklaring van overbrenging op, dat door hemzelf en de directeur van het Nationaal Archief getekend wordt. In de verklaring is opgenomen:
 - a. een specificatie van de over te brengen documentaire informatie;
 - b. de wijze waarop de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van de over te brengen documentaire informatie is gewaarborgd;
 - c. een specificatie van de over te brengen toepassingsprogrammatuur en de bijbehorende documenten om de programmatuur te beheren indien van toepassing;
 - d. het besluit over de beperkingen van de openbaarheid indien van toepassing.

Artikel 18, Overdracht

1. De algemeen secretaris kan besluiten documentaire informatie door het ministerie te laten beheren.
2. Tijdelijke organisatieonderdelen dragen na opheffing van het organisatieonderdeel alle documentaire informatie over aan de algemeen secretaris.
3. Het overdragende organisatieonderdeel stelt in overleg met de algemeen secretaris voor elke overdracht een verklaring op, waarin een specificatie van de overgedragen documentaire informatie, de omvang, de reden tot overdracht, de overdrachtsdatum, de naam van de overdragende organisatie of het organisatieonderdeel zijn vermeld.
4. Voordat de documentaire informatie wordt overgedragen, worden afspraken gemaakt over de toegankelijkheid, de ordening en de staat van de informatiedragers.
5. De algemeen secretaris is ervoor verantwoordelijk dat de overgedragen documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat blijft.



Artikel 19, Vervreemding

1. De algemeen secretaris kan documentaire informatie vervreemden voor zover deze niet is overgebracht naar het Nationaal Archief. Hiervoor is een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist als vervreemding niet plaats vindt op basis van een wettelijk voorschrift als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet.
2. De algemeen secretaris neemt een besluit tot vervreemding en houdt hierbij rekening met de belangen die in artikel 2, lid 1, van het Archiefbesluit zijn vermeld.
3. De algemeen secretaris stelt een verklaring van vervreemding op, waarin een specificatie van de vervreemde documentaire informatie, de datum en de wijze van vervreemding zijn opgenomen. De verklaring wordt ondertekend door de algemeen secretaris.

Artikel 20, Uitbesteding

1. Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de voorzitter of minister worden uitgevoerd door een andere rechtspersoon, bevat een voorziening over het beheer van de documentaire informatie behorende bij de uitvoering van deze taken en bevoegdheden overeenkomstig het gestelde in deze regeling.
2. Bij uitbesteding van diensten en werken verplicht de opdrachtgever de opdrachtnemer om de informatie die hij voor de uitvoering van de opdracht onder zich heeft, binnen veertien werkdagen na beëindiging van de werkzaamheden aan de opdrachtgever ter beschikking te stellen.

Artikel 21, Organisatiewijziging

1. Bij een organisatiewijziging treft de algemeen secretaris een voorziening voor de betreffende documentaire informatie.
2. Als beschikbaarstelling onderdeel is van de in lid 1 bedoelde voorziening, wordt een verklaring van terbeschikkingstelling opgesteld. De verklaring wordt ondertekend door de algemeen secretaris.

Artikel 22, Informatiebeveiliging

1. De algemeen secretaris is verantwoordelijk en draagt zorg voor:
 - a. een informatiebeveiligingsbeleid en informatiebeveiligingsplannen conform relevante normenkaders en wet- en regelgeving.
 - b. continuïteits- en calamiteitenplannen.
 - c. back-up en recovery procedures.

HOOFDSTUK 4: SLOTBEPALINGEN

Artikel 23, Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling documentair informatiemanagement GR 2017.

Artikel 24, Inwerkingtreding

Deze regeling wordt met de toelichting geplaatst in de Staatscourant en treedt in werking met ingang van de eerste dag na dagtekening van de Staatscourant waarin deze regeling wordt geplaatst.

*De Voorzitter van de Gezondheidsraad
W.A. van Gool*

*De Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport,
voor deze:
De algemeen secretaris van de Gezondheidsraad
M.C. Kerkhof*



TOELICHTING

Algemeen

Achtergrond en doel

De Gezondheidsraad voert een publieke taak uit, waarbij documentaire informatie wordt gecreëerd of ontvangen. Deze documentaire informatie wordt bewaard vanwege drie belangen, namelijk het bedrijfsvoeringsbelang, het verantwoordingsbelang en het cultuurhistorische belang.

Voor de uitvoering van de werkprocessen van de raad is informatie nodig die veelal is opgeslagen in documenten. Daarom is het voor de bedrijfsvoering van de raad belangrijk dat deze documenten toegankelijk en betrouwbaar zijn.

Documentaire informatie stelt de voorzitter in staat om zich maatschappelijk, financieel en juridisch te verantwoorden. Dit krijgt bijvoorbeeld vorm bij het reageren op WOB-verzoeken, het verlenen van medewerking bij parlementaire enquêtes, het informeren van de minister ter beantwoording van Kamervragen en onderzoeken van de Algemene Rekenkamer.

Een deel van de documentaire informatie vormt onderdeel van het cultuurhistorisch erfgoed op basis waarvan het handelen van de raad te reconstrueren is. De raad is verplicht om dit deel in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen naar het Nationaal Archief.

Bovendien wordt in de Archiefwet en in het Archiefbesluit bepaald dat overheidsorganisaties verplicht zijn om hun documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. In de Archiefregeling worden nadere regels gesteld voor het beheer van documentaire informatie.

Op basis van artikel 14 van het Archiefbesluit worden beheersregels vastgesteld. Hierin zijn de taken, rollen en verantwoordelijkheden ten aanzien van het beheer van documentaire informatie vastgelegd. Daarmee vormt de regeling het kader voor het beheer van de documentaire informatie van de raad.

Voor wat betreft de neerslag van het handelen van het secretariaat aangaande de bedrijfsvoering is de algemeen secretaris uitvoerend- en de plaatsvervangend secretaris generaal eindverantwoordelijk.

Voor wat betreft de neerslag van het handelen binnen het primaire proces van de raad is de algemeen secretaris uitvoerend – en de voorzitter eindverantwoordelijk.

Handelingen inzake het Centrum voor Ethiek en Gezondheid, een samenwerkingsverband tussen de Gezondheidsraad en de Raad voor Volksgezondheid en Samenleving, zijn – daarmee ook het zorgdragerschap – gedekt via de regeling documentair informatiemanagement RVS 2015.

Artikelsgewijs

Artikel 1, Begripsbepalingen

Bij de begripsbepaling van Documentaire Informatie wordt bij de genoemde woorden 'ongeacht hun vorm' verstaan dat het uiterlijk of de aard van de informatiedrager niet van belang zijn bij het bepalen of informatieobjecten archiefstatus hebben of niet. Papieren brieven, e-mail berichten, digitale records, geluids- en beeldopnames en internetpagina's kunnen bijvoorbeeld archiefstatus hebben. Documentaire informatie met archiefstatus moet worden beheerd conform de Archiefwet en -regelgeving.

Binnen de raad is het onder de begripsbepaling genoemde woord vervanging bekend onder de oude term substitutie.

Artikel 7, Context en authenticiteit

De context en authenticiteit van documentaire informatie worden vastgelegd en gewaarborgd door middel van een metagegevensschema. In een metagegevensschema worden gestructureerde gegevens vastgelegd, waarmee de documentaire informatie wordt beheerd en ontsloten.

Toepassingsprogrammatuur bestaat uit programma's waarmee gebruikers bepaalde taken digitaal uitvoeren.



Besturingsprogrammatuur is de programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem.

Artikel 9, Ordening en toegankelijkheid

De ordeningsstructuren die in informatiesystemen zijn ingevoerd, worden in de systemen zelf beheerd. Een ordeningsstructuur is een compleet, logisch samenhangend en hiërarchisch geordend overzicht van de taken en bedrijfsprocessen van de Gezondheidsraad met de bijbehorende metagegevens. Deze structuur bestaat vaak uit meerdere lagen, waarbij de bovenste laag het meest abstract is en elke laag daaronder steeds specifiekere.

Met de in lid 1 en 2 van dit artikel genoemde ordeningsstructuur wordt de structuur van het centrale informatiesysteem bedoeld, waaraan records management functionaliteiten zijn gekoppeld. De content van specifieke vakapplicaties wordt niet beheerd door het archiefbeherend onderdeel tenzij daarvoor aparte afspraken zijn gemaakt.

Artikel 10, Informatieverstrekking

Informatieverstrekking is geregeld in de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en artikel 14 tot en met 17 van de Archiefwet.

De Wob verplicht overheidsorganisaties informatie aan derden te verstrekken, tenzij een wettelijke grondslag reden geeft voor het weigeren van een dergelijk verzoek.

Als het historische dossiers betreft, kan inzage worden verleend op een locatie bij de Gezondheidsraad.

Artikel 14, Kwaliteitszorg

Het kwaliteitssysteem is een combinatie van procedures en andere maatregelen die ervoor zorgen dat de kwaliteit van de informatiehuishouding structureel gemonitord en waar nodig verbeterd wordt. Het bestaat onder andere uit het uitvoeren van audits aan de hand van een vastgesteld toetsings- en normenkader, waarin kwaliteitseisen zijn opgenomen.

Artikel 15, Selectie

De implementatie van een selectielijst krijgt vorm door het gebruik van een op de selectielijst gebaseerd fileplan in een informatiesysteem en door het handmatig selecteren van papieren documentaire informatie met behulp van een selectielijst. In een fileplan staan de bewaartermijnen van alle dossiercategorieën. Het fileplan is als een tabel ingelezen in het informatiesysteem, waaraan records management functionaliteiten zijn gekoppeld.

Artikel 16, Vernietiging

De in lid 1 onder c van dit artikel vermelde noodvernietiging vindt mogelijk plaats in tijden van oorlog of oorlogsgevaar. De minister-president geeft dan opdracht om documentaire informatie per direct te vernietigen.

Artikel 18, Overdracht

Bij overdracht van taken van andere organisaties naar de raad wordt de bijbehorende documentaire informatie aan de raad overgedragen conform de bepalingen in het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (BARA).

Onder de in lid 4 van dit artikel bedoelde afspraken vallen ook afspraken over bestandsformaten en de software waarmee deze gecreëerd zijn.

Artikel 21, Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is bijvoorbeeld het gevolg van een reorganisatie, opheffing of privatisering, waarbij overheidsorganisaties of onderdelen daarvan worden samengevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, of waarbij een of meerdere taken worden overgedragen aan een andere overheidsorganisatie.

Bij het opstellen van deze voorziening worden artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie in acht gehouden.



Artikel 22, Informatiebeveiliging

Het informatiebeveiligingsbeleid en de informatiebeveiligingsplannen bevatten onder andere richtlijnen met criteria over de omgang met vertrouwelijke documentaire informatie. Dit beleid en deze plannen hebben het doel om de informatie van de Gezondheidsraad te beveiligen tegen onrechtmatig gebruik door onbevoegden.

*De Voorzitter van de Gezondheidsraad
W.A. van Gool*

*De Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport,
voor deze:
De algemeen secretaris van de Gezondheidsraad
M.C. Kerkhof*