

Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD) Zaanstreek-Waterland stelt, gelet op art. 8 van de Archiefverordening 2024 Gezondheidsdienst (GGD) Zaanstreek-Waterland, vast de navolgende

Beheerregeling Informatiebeheer 2026 GGD Zaanstreek-Waterland

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1

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 gebruik 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. Takenbeheerder

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

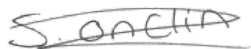
Het Besluit informatiebeheer [] wordt ingetrokken

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



Voorzitter
S. Onclin, Msc



Secretaris
M. Derksen

Memorie van Toelichting

Algemeen

In artikel 40, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden van gemeenschappelijke regelingen bij het dagelijks bestuur belegd. Het dagelijks bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening van het algemeen bestuur en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit) en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb), de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Gemeentewet.

Het dagelijks bestuur stelt ter uitvoering van artikel 8 van de Archiefverordening beheerregels vast voor de archiefbescheiden. 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 behoeven.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Enkele relevante begrippen uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Als beheerder kan worden aangewezen een specifieke functionaris zoals het hoofd van een beheereenheid (verantwoordelijk voor de gehele organisatie, respectievelijk een onderdeel daarvan).

Artikel 2. Reikwijdte

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren archiefbescheiden. 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 archiefbescheiden, ongeacht de bewaartermijn.

Artikel 3. Taken beheerder

Het eerste onderdeel van dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur voor het beheer van archiefbescheiden in de organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van archiefbescheiden 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 archiefbescheiden conform de vastgestelde orderingsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van archiefbescheiden en metadatering. De uitvoering daarvan dient een integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Het Strategisch informatieoverleg (SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van archiefbescheiden 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 archiefbescheiden. 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 archiefbescheiden van gemeentelijke organen en van organen van gemeenschappelijke regelingen 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. Lokaal dienen aanvullend besluiten te worden genomen over de selectie van archiefbescheiden 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 archiefbescheiden die betrekking hebben op bijzondere gebeurtenissen of kwesties.

Artikel 5. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van archiefbescheiden 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 archiefbescheiden. 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 archiefbescheiden: deze archiefbescheiden worden dan ter beschikking gesteld.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de archiefbescheiden 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 archiefbescheiden 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 32, eerste lid, van de Archiefwet de (gemeente)archivaris, of als deze niet is benoemd (automatisch) het dagelijks bestuur. Bij de gemeente Zaanstad is sprake van een benoemde archivaris. Hij/zij brengt aan het dagelijks bestuur van de GGD verslag uit van het beheer van de archiefbewaarplaats.

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een online voorziening.

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 archiefbescheiden.

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