

Archiefverordening GGD Brabant-Zuidoost 2024

Het Algemeen Bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost,

- Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost;
- Gezien de “Archiefverordening GGD Brabant Zuidoost 2023”;
- Gezien de aanpassingen van de artikelen met betrekking tot archivering in de hernieuwde “Gemeenschappelijke Regeling GGD Brabant-Zuidoost 2024”;
- Gelet op artikel 42, lid 3 van de “Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost 2024”;

Besluit vast te stellen de: **Archiefverordening GGD Brabant-Zuidoost 2024**

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze verordening wordt verstaan onder:

- | | |
|-------------------------|---|
| a. archiefbescheiden: | De in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden; |
| b. archiefbewaarplaats: | De volgens artikel 31 van de wet aan te wijzen en in artikel 44 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost aangewezen bewaarplaats(en) voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden; |
| c. archivaris: | De volgens artikel 32 van de wet en in artikel 45 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost als toezichthouder aangewezen archivaris; |
| 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: | De volgens artikel 43, lid 1 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost bedoelde functionaris die verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefbescheiden; |
| f. beheerseenheid: | Een door het dagelijks bestuur als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel en elk van de verbonden partijen; |
| g. algemeen bestuur: | Het algemeen bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost; |
| h. dagelijks bestuur: | Het dagelijks bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost; |
| i. directeur: | De Directeur Publieke Gezondheid van de GGD Brabant-Zuidoost; |

j. e-depot:	De voorziening voor de bewaring van digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
k. informatie:	Een synoniem voor archiefbescheiden
l. informatiebeveiliging:	Het geheel aan maatregelen om te waarborgen dat derden en niet bevoegden geen kennis kunnen nemen van vertrouwelijke en geheime informatie als aspect van de informatiehuishouding;
m. informatiehuishouding:	Het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijnen;
n. informatiesysteem:	Systeem van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en de netwerk-, intranet- en internetomgeving en andere voorzieningen met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, geraadpleegd, beheerd en bewaard;
o. verbonden partijen:	De overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, sub b, van de wet, evenals andere beheerseenheden die publieke taken uitvoeren en de ketenpartners;
p. wet:	De Archiefwet 1995;
q. zorg:	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de wet

Hoofdstuk II – De zorg voor de archiefbescheiden

Artikel 2 Beheer

1. Het dagelijks bestuur stelt voor het beheer van de archiefbescheiden een beheerregeling vast.
2. Deze regeling is gebaseerd op de wet, op andere relevante wetten en regelgeving en op geaccepteerde en opgelegde normen en standaarden voor de informatiehuishouding, de informatiesystemen en de informatiebeveiliging.

Artikel 3 Financiële middelen

Het dagelijks bestuur zorgt voor het jaarlijks ramen van voldoende middelen op de begroting ter dekking van de kosten van het beheer voor de archiefbescheiden.

Artikel 4 Samenwerkingsverbanden

Het dagelijks bestuur zorgt ervoor dat bij deelname in, of oprichting van specifieke rechtspersonen en bij samenwerking binnen of met verbonden partijen het beheer van archiefbescheiden volgens de wet gebeurt.

Hoofdstuk III – Toezicht door de archivaris

Artikel 5 Taken archivaris

1. De archivaris is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht volgens de bepalingen van de wet en de ter uitvoering daarvan gegeven voorschriften.
2. De archivaris kan op verzoek of op eigen initiatief advies uitbrengen aan het dagelijks bestuur en de beheerder over aangelegenheden betreffende toezicht en beheer.

Artikel 6 Informatieverstrekking

1. De beheerder verstrekt aan de archivaris naar waarheid en tijdig alle documenten en inlichtingen die deze voor een goede vervulling van zijn taak nodig heeft en verleent ook de nodige medewerking om hem volledig inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden en in de toepassing van de informatiesystemen en de informatiehuishouding.
2. De archivaris heeft, met inachtneming van de voorschriften over de beveiliging van geheime en vertrouwelijke informatie, toegang tot alle archiefbescheiden in alle informatiesystemen die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

Artikel 7 Taken archivaris

1. De archivaris doet van zijn bevindingen bij de uitoefening van het toezicht jaarlijks verslag aan de beheerder en het dagelijks bestuur, conform artikel 47 van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Brabant-Zuidoost.
2. De archivaris beschrijft in dit jaarlijks verslag zijn bevindingen bij het beheer en de staat van de archiefbescheiden en geeft zo nodig aan welke acties naar zijn mening in het belang van de zorg nodig zijn. De archivaris brengt tevens verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht.

Hoofdstuk IV – Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 8 Intrekking oude verordening

1. De Archiefverordening GGD Brabant Zuidoost 2023 vervalt op de dag dat de Archiefverordening GGD Brabant-Zuidoost 2024 is vastgesteld.
2. De Archiefverordening GGD Brabant-Zuidoost 2024 treedt in werking op de werkdag volgend op die dag.

Artikel 9 Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: *Archiefverordening GGD Brabant-Zuidoost 2024*.

Vastgesteld door het Algemeen bestuur in zijn vergadering van d.d.

V. Zeeman
Voorzitter

S. Toub
Secretaris

Toelichting

Deze archiefverordening sluit aan op de Archiefwet 1995. In die wet staat de verantwoordelijkheid voor de zorg voor de archiefbescheiden van gemeenschappelijke regelingen. In de gemeenschappelijke regeling staat dat het dagelijks bestuur belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. Deze Archiefverordening is daarvoor het kader.

Net als de archiefwet is deze verordening nadrukkelijk niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op digitale informatiedragers en informatiesystemen.

De Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost (hierna: GGD BZO) wijst de archivaris van de deelnemende gemeenten aan als toezichthouder (art. 45), waarbij specifiek de streekarchivaris van het RHCe deze taak verricht voor de archiefbescheiden die GGD BZO zelf opmaakt. Ook wijst de Gemeenschappelijke Regeling de archiefbewaarpplaats van de deelnemende gemeenten aan als archiefbewaarpplaats voor GGD BZO (art. 44), waarbij specifiek die van het RHCe als archiefbewaarpplaats van GGD BZO bestemd wordt (art.44, lid 2).

GGD BZO kan niet meer functioneren zonder digitale informatie. Het is daarom van belang in deze archiefverordening duidelijk vast te leggen hoe het deel van de digitale informatie, dat als blijvend te bewaren is aangemerkt, zal worden opgeslagen. Omdat de archiefbewaarpplaats van het RHCe door GGD BZO als zijn archiefbewaarpplaats is aangewezen, is het duurzaam digitaal depot van het RHCe daarmee expliciet de digitale archiefbewaarpplaats (het e-depot) van GGD BZO.

De Archiefverordening bestaat uit drie gedeelten:

1. Hoofdstuk I geeft omschrijvingen van de gebruikte termen;
2. Hoofdstuk II bevat de regeling voor de zorg die het dagelijks bestuur opgedragen is;
3. Hoofdstuk III beschrijft het toezicht op het beheer.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Begripsbepalingen zijn zoveel mogelijk uit de wet overgenomen en hebben in deze verordening een meer specifieke betekenis gekregen, afgestemd op de organisatie van GGD BZO.

Artikel 2

In de Beheerregeling Informatiebeheer geeft het dagelijks bestuur de beheerder (de directeur c.q. secretaris) van GGD BZO het kader voor de uitvoering van de zorg voor de archiefbescheiden, waarmee het dagelijks bestuur volgens artikel 42, lid 1 en 2 van de Gemeenschappelijke Regeling belast is. Die regeling volgt de bepalingen in en bij de wet en het beschrijft alle aspecten, die voor het beheer relevant zijn.

Artikel 3

Het begroten van voldoende middelen is een voorwaarde voor de kwaliteit van het beheer. De eis voldoende en gekwalificeerd personeel aan te stellen is geborgd in de Beheerregeling Informatiebeheer.

Artikel 4

Hier is bepaald dat het dagelijks bestuur er in situaties van gedeelde verantwoordelijkheid zeker van moet zijn dat de zorg voor de archiefbescheiden geregeld is. Dat wil niet zeggen dat het dan altijd de zorg draagt. In overeenkomsten over zulke situaties moet ook de zorg geregeld zijn.

Artikel 5

De archivaris houdt toezicht over het beheer van de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Dat zijn de archiefbescheiden, die op termijn vernietigbaar zijn en de archiefbescheiden die niet vernietigbaar zijn maar nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De archivaris houdt als beheerder van de archiefbewaarplaats toezicht op de daarheen overgebrachte archiefbescheiden.

Artikel 6

Om zijn taak uit te kunnen voeren moet de archivaris tijdig kennis hebben van alle aspecten van het beheer, die relevant zijn voor het uitvoeren van zijn taak. Daarom is er de plicht gevraagd en ongevraagd volledig en juist te informeren en om mee te werken en toegang te geven tot alle informatie en informatiesystemen. Hieronder valt ook het informeren en zo nodig advies vragen over plannen en bij gebeurtenissen, die relevant zijn in relatie tot de zorg.

Artikel 7

Belangrijk is dat de archivaris aan de beheerder en het dagelijks bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost verslag uitbrengt en adviseert over te nemen maatregelen.

Het dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur jaarlijks over de uitoefening van zijn zorgplicht voor de archiefbescheiden. Daarbij wordt in ieder geval toegevoegd:

- a) Het verslag van de archivaris (of de verslagen, als de verslaglegging neerslag krijgt in meerdere, afzonderlijke verslagen);
- b) De op verzoek of eigen initiatief van de archivaris aan hem uitgebrachte adviezen (zo die er zijn geweest in de periode waarop ook de verslaglegging betrekking heeft);
- c) Een voorstel voor de in het kader van de zorgplicht voor de archiefbescheiden te treffen maatregelen, zo nodig voorzien van een kostenraming.

Als er op te lossen knelpunten zijn, zal het onder c bedoelde voorstel neerkomen op een verbeterplan, dat gepaard kan gaan met een plan van aanpak. Als er aan de te treffen maatregelen extra kosten zijn verbonden, dan zullen deze meegenomen moeten worden in de begrotingscyclus. Hierdoor wordt het algemeen bestuur in de gelegenheid gesteld het dagelijks bestuur (en de beheerder) te controleren ten aanzien van zijn wettelijke zorgplicht. Ook wordt op deze wijze een cyclisch proces van beleidsvorming, begroting en financiering, uitvoering, controle en (financiële) verantwoording en bijstelling geborgd.

De informatie kan tevens gebruikt worden om in het kader van interbestuurlijk toezicht gedeputeerde staten te informeren. Op 1 oktober 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht in werking getreden, waarmee het toezicht door de provincie is gewijzigd. Dit betreft onder meer de bevoegdheid om systematische toezichtinformatie op te vragen, op grond van het aan de Gemeentewet toegevoegde artikel 124h. Het Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie – dat uitvoering geeft aan artikel 124h – stelt verder regels aan het opvragen van deze toezichtinformatie, opdat gemeenschappelijke regelingen niet worden geconfronteerd met bovenmatige informatieverplichtingen.