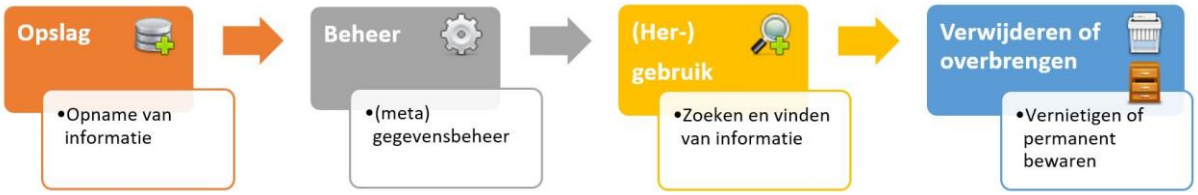
**Wat is informatiebeheer en waarom is dat zo belangrijk?**
Informatiebeheer gaat over het opslaan van informatie en het kunnen (her)gebruiken van die informatie, ongeacht hoe lang die informatie bewaard moet worden. Wanneer je weet waar je welke informatie moet opslaan en waar je welke informatie kunt vinden, kun je werkzaamheden sneller uitvoeren en altijd met de juiste, actuele informatie.

Wij moeten ons aan wet- en regelgeving houden en zo bepaalt de Archiefwet dat bepaalde informatie voor bepaalde periodes bewaard moeten worden. Zo kan een overheidsorganisatie als de GGD zich verantwoorden over wat we allemaal doen. Ook daarom is informatiebeheer van belang.

**Informatiebeheer – kernfuncties**
Bij informatiebeheer gaat het om vier kernfuncties en bijbehorende activiteiten.




**Beleid Informatiebeheer**
In het document Beleid Informatiebeheer staat uitgewerkt wie waar verantwoordelijk voor is, als het gaat om informatiebeheer. Ook wordt enkele relevante wet- en regelgeving toegelicht die kaders geven omtrent het informatiebeheer. Daarnaast is een aantal principes opgesteld, die de GGD zal nastreven om tot beter informatiebeheer te komen. Hierbij is rekening gehouden met wat al is afgesproken door de gemeente Amsterdam. Het beleidsstuk geeft naast een kader, ook een paar praktische handvatten waarmee een afdelingsmanager of teammanager aan de slag kan.

**Verantwoordelijk voor Informatiebeheer**
De afdelingsmanager is verantwoordelijk. Daarbij geldt dat de verschillende IV-disciplines (informatiebeheer, informatiemanagement, informatiearchitectuur, etc.) ondersteunen bij het borgen van het informatiebeheer én iedere ambtenaar zelf verantwoordelijk is voor de informatie waar hij/zij mee werkt en voor complete dossiers. Een belangrijk aandachtspunt is dat vernietiging van informatie op tijd gebeurt en altijd volgens geldende procedures en werkwijzen, niet zomaar.

**Principes**
In het beleid zijn de volgende principes opgenomen die door de GGD nageleefd worden:

1. Informatie is een heel belangrijk product en verdient daarom de aandacht.
2. De stedelijke kaders en richtlijnen die al zijn afgesproken worden zo veel als mogelijk ook gevolgd door de GGD.
3. Opslag van informatie gebeurt alleen nog digitaal. GGD vormt geen nieuw papieren archief.
4. Wanneer een nieuwe applicatie wordt aangeschaft of ontwikkeld, wordt informatiebeheer vanaf het begin goed ingericht. Dat wordt ‘archiving by design’ genoemd.
5. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor goed informatiebeheer en voor het beleggen van de informatiebeheer activiteiten bij de juiste personen.
6. Inzicht hebben in welke informatie uit welke werkprocessen wordt opgeslagen in welke applicaties en/of digitale omgevingen is erg belangrijk.
7. Hoe het informatiebeheer wordt georganiseerd wordt goed uitgewerkt en daarover wordt open en transparant gecommuniceerd.

Voor meer informatie, neem contact op met de collega’s van Informatiebeheer.