GGD Amsterdam

Beleid Informatiebeheer GGD Amsterdam

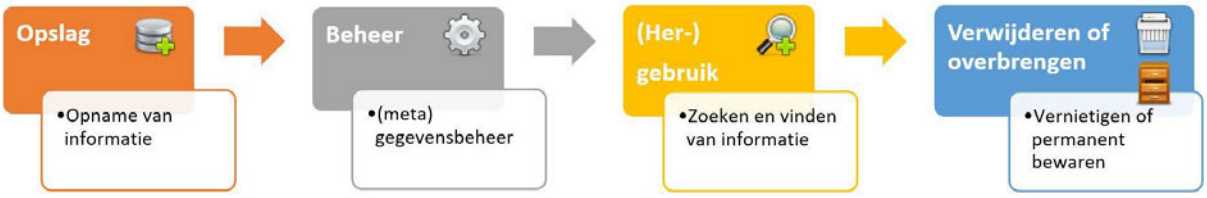
Raamwerk voor continue verbetering informatiebeheer GGD

Datum	Versie	Status	Auteur	Wijziging
11-02-2019	0.1	Concept	5.1,2,e	Eerste versie
05-03-2019	0.2	Concept	5.1,2,e	N.a.v. feedback 5.1,2,e en 5.1,2,e aanpassingen gemaakt
05-05-2020	0.3	Concept	5.1,2,e & 5.1,2,e	Doorstart Beleid Informatiebeheer, actualisatie en aanpassingen.
24-06-2021	0.4	Concept	5.1,2,e	Geactualiseerde versie
03-08-2021	0.5	Concept	5.1,2,e	N.a.v. feedback collega adviseurs Informatiebeheer en Focusteam DPGA
30-08-2021	0.6	Concept	5.1,2,e	H5 aangepast, 6.4 toegevoegd, tweede ronde feedback Focusteam DPGA en feedback Stadsarchief Amsterdam, TBA verwerkt.
08-09-2021	0.7	Concept	5.1,2,e	Review verwerkt van Projectteam DPGA en IV GGD en mt.sam. aangepast
14-09-2021	0.9	Definitief concept	5.1,2,e	Definitief concept voor agendering bij MT GGD
29-09-2021	1.0	Definitief		Vastgesteld door MT GGD

Managementsamenvatting

Aanleiding en belang van informatiebeheer
Gezien de waarde en de kwetsbaarheid van de gegevens waar de GGD mee werkt is gedegen informatiebeheer van groot belang. Om als openbare gezondheidsdienst op een goede manier zorg te kunnen verlenen aan bewoners is een goede en betrouwbare informatiehuishouding essentieel. Naast de aandachtsgebieden privacy en informatiebeveiliging, is ook informatiebeheer nodig voor effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en ter verantwoording van het overheidshandelen. De te beheren informatie gaat verder dan alleen persoonsgegevens, het gaat over álle informatie die de organisatie ontvangt of zelf creëert. Het doel van het informatiebeheerbeleid is dat de taken en verantwoordelijkheden duidelijk belegd zijn. Daarbij hoort ook een continu systeem van controle en verbetering. Informatie is voor de GGD een strategisch productiemiddel geworden. Het niet kundig om gaan met vertrouwelijke informatie kan tot enorme risico's en tot financiële, juridische en imago-schade leiden.

In de essentie kent informatiebeheer grofweg vier kernfuncties (met vier kernactiviteiten), namelijk opslag van informatie, het beheer daarvan, het kunnen terugvinden en (her)gebruiken van die informatie en op termijn vernietigen van informatie, dan wel eventueel overbrengen naar het Stadsarchief Amsterdam voor permanente bewaring.



Taken en Verantwoordelijkheden
De Directie GGD en specifiek de afdelingsmanagers zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Daarnaast geldt dat iedere medewerker zelf verantwoordelijk is voor de informatie waar hij of zij mee werkt. Net als in het informatiebeveiligingsbeleid wordt het 'three lines of defence' model gevolgd in dit beleidsstuk. De directie, afdelingsmanagers en medewerkers vormen de eerste lijn. Zij worden ondersteund door de tweede lijn, bestaande uit een adviseur informatiebeheer en andere IV-collega's zoals o.a. de informatiemanager en Privacy Officer. Inspectie, audits en controle zijn taken van de derde lijn, uitgevoerd door het team Toezicht van het Stadsarchief. De gemeentearchivaris is aangewezen als toezichthouder op het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Amsterdam.

Wet- en regelgeving
De Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling zijn landelijk gezien de belangrijkste wet- en regelgevingen om te volgen. In andere, meer vakspecifieke wetten staan veelal bepalingen hoe om te

gaan met patiëntendossiers, hoe lang informatie te bewaren en andere rechten en plichten die het informatiebeheer raken.

GGD Principes
De belangrijkste principes van dit beleid informatiebeheer zijn:

- Informatie is geen bijzaak. Het is voor sommige afdelingen de drager van hun producten, voor andere afdelingen doorslaggevend om de kwaliteit van hun producten te kunnen realiseren. Aan het verkeerd opslaan of verwerken van informatie kleven grote risico's, niet enkel op de terreinen van informatiebeveiliging (security) en persoonsgegevens (privacy). De organisatie loopt risico op financiële, juridische en imago-schade indien het informatiebeheer niet op orde is.
- Elke afdelingsmanager heeft de taak te zorgen voor gedegen informatiebeheer en belegt de uitvoering daarvan bij de medewerkers van de afdeling. Deze verantwoordelijkheid draagt de afdelingsmanager als onder-gemandateerde, via de Directie GGD, van het College van Burgemeester en Wethouders.
- Informatieopslag gebeurt enkel digitaal. Papieren informatie die bewaard dient te worden wordt in gedigitaliseerde, vervangen vorm toegevoegd aan archieven en systemen.
- Actualiseer regelmatig het overzicht van Informatie, Processen en Applicaties (IPA) en volg de stappen uit het kwaliteitssysteem informatiebeheer. Daardoor is geïnformeerd vertrouwen geborgd en controle op het informatiebeheer mogelijk. Blijf continu verbeteren door het informatiebeheer in te richten conform dit document 'Beleid Informatiebeheer'.
- De GGD volgt de stedelijke kaders. Daar waar stedelijke kaders, richtlijnen en procedures reeds zijn uitgewerkt en passend zijn op de situatie, worden deze gevolgd en nageleefd en/of wordt hier zo goed als mogelijk op aangesloten.

Kwaliteitsborging en uitvoering
Naast dat de afdelingsmanagers verantwoordelijk zijn voor informatiebeheer, bieden beschikbare procedures en het programma DPGA ondersteuning. De DPGA-inventarisatiesheets maken inzichtelijk waar een afdeling/team staat op het gebied van informatiebeheer en welke verbeteracties opgepakt moeten worden. Tezamen met het programma DPGA ontstaat zo een plan-do-check-act cyclus voor continue verbetering en kwaliteitsborging. Het DPGA-projectteam is er om de afdelingsmanager te helpen bij de opgave om het informatiebeheer beter op orde te brengen binnen de eigen afdeling. De privacy contactpersoon speelt hierin een belangrijke rol.

Inhoud

Managementsamenvatting **2**

1 Inleiding **5**
1.1 Aanleiding 5
1.2 Wat is informatiebeheer? 6
1.3 Waarom aandacht voor informatiebeheer? 6
1.4 Informatiebeheerplannen en Staat van Informatiebeheer 7
1.5 Leeswijzer 7

2 Rollen: Taken en Verantwoordelijkheden **8**
2.1 Mandatering 8
2.2 Three lines of defence 9
2.3 Verantwoordelijkheden en taken 9
2.4 Positionering Informatiebeheer 12

3 Wet- en Regelgeving, kaders en richtlijnen **13**

4 Principes GGD **15**

5 Kwaliteitsborging en uitvoering **16**
5.1 Principes 16
5.2 Procedures 16
5.3 Cyclus van verbetering 17

6 Bijlagen **18**
Bijlage 6.1 Wet- en regelgeving – Uitgebreid 19
Bijlage 6.2 Begrippenlijst 22
Bijlage 6.3 Standaard set Verbeteracties informatiebeheer 24
Bijlage 6.4 Procedure 'Beleggen verantwoordelijkheden Informatiebeheer' 27

1 Inleiding

De Geneeskundige Gezondheidsdienst Amsterdam (GGD) bewaakt en bevordert actief de gezondheid van de bevolking in het werkgebied Amsterdam, Aalsmeer, Amstelveen, Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn. Bij het verlenen van publieke gezondheidszorg staat de cliënt centraal en cliënten mogen erop vertrouwen dat de GGD Amsterdam veilig met informatie (van de cliënten) omgaat. Om als openbare gezondheidsdienst op een goede manier zorg te kunnen verlenen aan bewoners is een goede en betrouwbare informatiehuishouding essentieel. Naast de aandachtsgebieden privacy en informatiebeveiliging, is ook informatiebeheer van groot belang. Daarbij is de volledigheid van de informatie maar ook het actueel houden en het tijdig voorhanden hebben van de informatie belangrijk, alsook het tijdig vernietigen van informatie om te voldoen aan wet- en regelgeving.

Alle medewerkers van de GGD Amsterdam die informatie gebruiken in hun dagelijks werk hanteren het beleid informatiebeheer als handvat. Dit geldt niet alleen voor de primaire zorgprocessen maar ook voor de andere en meer ondersteunende bedrijfsvoering processen. Het beleid beschrijft rollen, taken en verantwoordelijkheden, principes en praktische handvatten voor een continue cyclus van verbetering met betrekking tot het informatiebeheer in de organisatie.

1.1 Aanleiding

In het Informatiebeheerplan GGD 2018 zijn constateringen opgenomen over het ontbreken van centraal beleid voor Informatiebeheer bij de GGD Amsterdam en de onduidelijkheid voor de afdelingen die daar het gevolg van is geweest. Gezien de waarde en de kwetsbaarheid van de gegevens waar de GGD mee werkt (medische gegevens, psychosociale informatie etc.) is dergelijk beleid dringend en wenselijk.

Voor het realiseren van de strategische doelstellingen van de GGD Amsterdam en het uitvoeren van de dagelijkse werkprocessen zijn informatiesystemen - inclusief medische systemen en facilitaire systemen - onmisbaar geworden en niet meer weg te denken uit de organisatie. De aanbevelingen vanuit het Informatiebeheerplan 2018 met betrekking tot Beleid Informatiebeheer zijn als volgt:

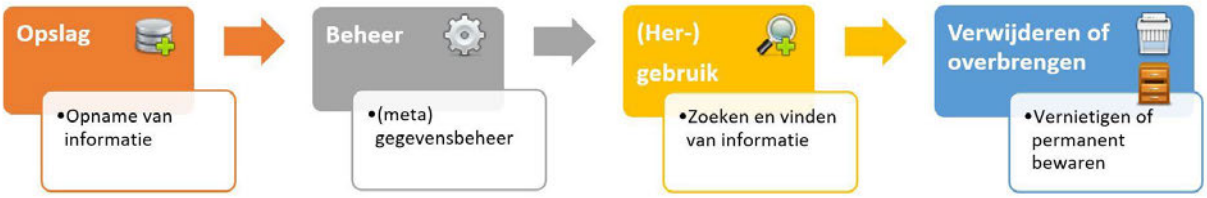
- Ontwikkel een GGD breed kader voor informatiebeheer (beleid informatiebeheer) en maak dit integraal onderdeel van het informatiemanagement.
- Leg binnen dit beleid verantwoordelijkheden vast met betrekking tot informatiebeheer op zowel strategisch en tactisch niveau en ook op uitvoerend niveau.

Dit Beleid Informatiebeheer is een uitwerking van bovenstaande aanbevelingen. Voor de volledigheid moet opgemerkt worden dat een aantal van de overige aanbevelingen uit het Informatiebeheerplan 2018 reeds zijn opgepakt. Het blijft functioneel om het onderliggende beleid duidelijk te benoemen en vast te stellen.

1.2 Wat is informatiebeheer?

Informatiebeheer is het ordenen, toegankelijk houden en tijdig vernietigen van informatie die de overheid ontvangt of opmaakt. Dit ondersteunt de bedrijfsprocessen van de organisatie en maakt ze efficiënter en effectiever. Ook worden zo betrouwbare bronnen voor onderzoek gevormd en kan er met de informatie verantwoording worden afgelegd over het handelen van de overheid. Uiteindelijk blijft een deel van de informatie nog langer of zelfs permanent bewaard bij het Stadsarchief Amsterdam. Soms onder openbaarheidsbeperkingen, als historisch archief voor de deskundigen van de GGD zelf, soms openbaar als onderdeel van de cultuur en geschiedenis van alle Amsterdammers. Zorgvuldig beheer van informatie van vandaag creëert het archief van de toekomst. Beheer van informatie maakt ook dat zaken als het rechtmatige gebruik van informatie en de bescherming van gevoelige gegevens kunnen worden gerealiseerd en gedurende een (vaak wettelijk) bepaalde periode kunnen worden geborgd. Belangrijk daarbij is dat informatiebeheer breder is dan zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens, het gaat over álle informatie die de organisatie ontvangt of zelf creëert.

Binnen het informatiebeheer zijn grofweg vier kernfuncties (met vier kernactiviteiten) te benoemen. Informatiebeheer gaat over opslag van informatie, het beheer hiervan middels (meta)gegevens), het kunnen terugvinden en (her)gebruiken van de informatie en op den duur vernietigen van de informatie óf de informatie overbrengen voor permanente bewaring bij het Stadsarchief Amsterdam.



Onder 'beheer' valt ook het borgen van authenticiteit van gegevens, het digitaliseren en vervangen van papieren archiefbescheiden en het converteren en migreren van informatie van het ene systeem naar het andere.

Informatie is daarnaast in te delen in verschillende soorten. Informatie die in het kader van de Archiefwet voor permanente bewaring in aanmerking komt, informatie die op den duur vernietigd móet worden (het is niet mág maar móet) en informatie die niet onder de Archiefwet of andere regelgeving zoals de AVG valt. In die laatste categorie vallen reclame en vakbladen of rapportages van elders die niet door de GGD voor eigen producten zijn gebruikt.

1.3 Waarom aandacht voor informatiebeheer?

De Archiefwet is van kracht om het belang van goed informatiebeheer te borgen. Overheidsorganisaties moeten zich kunnen verantwoorden over hun handelen. Door goed informatiebeheer is informatie snel vindbaar, beschikbaar en bruikbaar en is informatie betrouwbaar. In de Archiefwet ligt de nadruk op het bewaren van informatie (breder dan persoonsgegevens) zolang als nodig is voor effectieve en efficiënte

bedrijfsvoering, ter verantwoording van overheidshandelen en als bewijs voor de bewijszoekende burger en eventueel ten behoeve van het cultuurhistorisch erfgoed voor de toekomst.

Naast mensen, middelen en financiën is informatie voor de GGD Amsterdam een strategisch productiemiddel geworden en de hiermee gepaard gaande risico's moeten adequaat worden beheerst. Het niet kundig om gaan met vertrouwelijke informatie kan schade berokkenen aan cliënten, ketenpartners en medewerkers. Ook kan het tot financiële, juridische en imago-schade leiden. Door aandacht te besteden informatiebeveiliging, privacy én informatiebeheer en compliant te worden aan aanverwante wet- en regelgeving borgt de GGD een veilige werkomgeving.

1.4 Informatiebeheerplannen en Staat van Informatiebeheer

Met het Informatiebeheerplan 2018 is de staat van het informatiebeheer van de GGD voor het eerst inzichtelijk gemaakt. Een informatiebeheerplan (IBP) is het centrale document om ambities, prioriteiten en vorderingen bij te houden. In 2019 is de directie GGD opgenomen in het cluster brede Informatiebeheerplan van Cluster Sociaal. Dit geldt ook voor 2020 en 2021. In deze IBP's wordt de stand van zaken met betrekking tot het informatiebeheer beschreven, worden de voornaamste risico's en kansen in kaar gebracht en de acties en projecten die in een periode uit te voeren zijn weergegeven. Het IBP dient als een cyclische aanpak voor kwaliteitsborging.

Een tweede kwaliteitsinstrument voor Informatiebeheer is de uitvraag van de staat van het informatiebeheer (SIB), de audit door het Stadsarchief Amsterdam, toezichthouder in het kader van de Archiefwet. In 2020 en 2021 heeft deze SIB aanpak plaatsgevonden aan de hand van een uitvraag op enkele indicatoren. Uitkomsten hieruit worden eventueel weer meegenomen in een volgend IBP.

1.5 Leeswijzer

Welke rollen er benoemd zijn binnen het informatiebeheer en welke taken en verantwoordelijkheden hierbij horen staat uitgewerkt in hoofdstuk 2. Welke wetgeving wordt gevolgd en binnen welke kaders en richtlijnen de organisatie zicht dient te bewegen is uiteengezet in hoofdstuk 3 en uitgebreider in bijlage 6.1. In hoofdstuk 4 wordt benoemd welke extra uitgangspunten en principes specifiek sturing geven aan de uitvoering van het informatiebeheer bij de GGD.

Dit document beschrijft de situatie zoals die zou moeten zijn. De route daarnaartoe is eerder uitgewerkt in een plan van aanpak (versie 0.5, 30 November 2019), behorend bij het toentertijd lopende project AVG-NEN-IB. Dat plan wordt nu binnen het programma Data Privacy GGD Amsterdam (DPGA) gevolgd zodat er uitvoering wordt gegeven aan verschillende aanbevelingen uit het Informatiebeheerplan 2018. Over de aanpak is meer te lezen in hoofdstuk 5 en bijlage 6.3 van dit beleidsstuk.

2 Rollen: Taken en Verantwoordelijkheden

Sinds de reorganisatie van 2015 is de ambtelijke organisatie van de gemeente Amsterdam ingedeeld in clusters, waarbinnen zich directies bevinden. De directie GGD is één van de directies binnen het Cluster Sociaal maar heeft een verscheidenheid aan taken en verantwoordelijkheden. Hierdoor kan de organisatie qua diversiteit en omvang vergeleken worden met een gemeente van gemiddelde grootte. De GGD bestaat uit acht afdelingen, met daaronder een verscheidenheid aan teams. De afdelingen worden ondersteund door (eigen) bedrijfsbureaus en de uitvoerende taken voor informatiebeheer zijn belegd binnen de afdelingen.
De afdelingen binnen de directie zijn zelf verantwoordelijk. Hierdoor verschilt van afdeling tot afdeling hoe het informatiebeheer is ingericht. De zelfstandigheid van de verschillende organisatieonderdelen maakt dat het de staat van het informatiebeheer en het belang wat hieraan wordt gegeven ook per onderdeel verschillend is.

Voor gedegen informatiebeheer binnen de GGD horen bepaalde rollen ingevuld te zijn en horen de bijbehorende verantwoordelijkheden genomen te worden. Dit hoofdstuk beschrijft hoe verantwoordelijkheden zijn belegd, welke mandatering vastligt, hoe verschillende disciplines samenwerken en hoe het takenpakket is verdeeld. Wanneer afdelingen een uniforme werkwijze hanteren en taken en verantwoordelijkheden vast staan, kunnen de afdelingen het informatiebeheer beter organiseren, uit voeren en controleren.

2.1 Mandatering

Vanuit de Archiefwet 1995 is de zorgdrager, de eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer, het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Amsterdam. Dit college heeft veel bevoegdheden gemandateerd aan de gemeentesecretaris. Conform het Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie Amsterdam, zijn deze taken weer door gemandateerd aan directeuren. Zo zijn er ook taken en bevoegdheden gemandateerd aan de Directie GGD, die weer verder kan mandateren naar afdelingshoofden en andere functionarissen binnen het eigen organisatieonderdeel.

Het Besluit van de directeur GGD van de gemeente Amsterdam houdende regels omtrent Onder mandaat GGD Amsterdam 2020[1] doet dit met het grootste deel van de aan de Archiefwet gerelateerde taken. Deze worden belegd op het niveau van afdelingsmanager. Het betreft taken rondom de thema's vervanging, vervreemding en overbrenging[2].

1 https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR639505/1
2 Voor deze gemandateerde taken geldt overigens dat pas wordt overgegaan tot de omschreven beslissingen of handelingen, na overleg met en instemming van de conform artikel 32 (derde lid) van de Archiefwet door de burgemeester en wethouders benoemde gemeentearchivaris.

2.2 Three lines of defence

Omdat het beleid voor Informatiebeveiliging bij de GGD reeds is gemodelleerd en vastgesteld naar het bekende model 'three lines of defence', is ervoor gekozen om voor het Beleid Informatiebeheer dezelfde indeling te volgen. Het is een methodiek om risico's te beheersen en verantwoordelijkheden juist te beleggen.

De eerste lijn
Deze wordt gevormd door de eigenaren van de risico's en maatregelen. De Directeur GGD is de eindverantwoordelijke voor de informatiehuishouding. Dit is alle informatie ongeacht de vorm waarin deze is ontvangen, wordt gecreëerd en wordt beheerd. Via het mandaatbesluit is de verantwoordelijkheid voor de uitvoering belegd bij de lijnmanagers van de (staf)afdelingen en deze zien erop toe dat medewerkers in hun team allemaal hun verantwoordelijkheid kennen en kunnen nemen ten behoeve van adequaat informatiebeheer. De eerste lijn, de eigenaren van de risico's en de maatregelen wordt dus feitelijk gevormd door de afdelingsmanagers en de medewerkers.

De tweede lijn
Deze bestaat uit functies die het naleven van het beleid, kaders en richtlijnen en het beheersen van risico's ondersteunen. Adviseurs Informatiebeheer van de stedelijke Vakgroep Informatiebeheer[3] geven gevraagd en ongevraagd advies bij vraagstukken over beleid. Recordmanagers ondersteunen en adviseren over de implementatie van het beleid. De tweede lijn is een aanjager van continue verbetering. De rol van de adviseur informatiebeheer is hier vergelijkbaar met de Information Security Officer (ISO) en de Privacy Officer (PO) voor respectievelijk informatiebeveiliging en privacy.

De derde lijn
Deze borgt onafhankelijk toezicht door audits en wordt enerzijds gevormd door de CIO en het CIO Office en anderzijds door de Gemeentearchivaris en het team Toezicht van het Stadsarchief Amsterdam. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het uitvoeren van audits en het controleren van het voldoen aan de archiefwet- en regelgeving.

2.3 Verantwoordelijkheden en taken

De eerder benoemde kernfuncties zijn: Opname van informatie, gegevensbeheer, zoeken en vinden van informatie en het uiteindelijk vernietigen of permanent bewaren ervan. Deze verschillende activiteiten moeten belegd zijn zodat ze ook daadwerkelijk worden uitgevoerd. Het onder mandaat bepaald deels bij wie de verantwoordelijkheid ligt. In deze paragraaf worden de verantwoordelijkheden en taken verder uitgewerkt naar de 'three lines of defence'.

[3] Voorheen Expertisepool Recordmanagement, de stedelijke pool waarin alle adviseurs informatiebeheer uit de stad zijn samengevoegd voor advisering en projecten, innovatie en beleid, en kwaliteit en beheer op het gebied van informatie- en archiefbeheer.

De eerste lijn

De directie GGD Zorgt ervoor dat de taken op gebied van informatiehuishouding worden uitgevoerd, wijst daarvoor functionarissen aan én zorgt ervoor dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven voorschriften[4]. Om deze verantwoordelijkheid juist te beleggen dienen dit Beleid Informatiebeheer en het Mandaatbesluit. Verder zorgt de directie voor voldoende middelen, mensen en draagvlak in de organisatie om gedegen informatiebeheer uit te voeren. Dit is in het onder mandaat niet verder gemandateerd.

De Afdelingsmanagers en hun medewerkers zorgen:

- Voor werkinstructies om het informatiebeheer binnen eigen werkprocessen en applicaties te borgen;
- Ervoor dat informatie in de daarvoor bestemde applicaties wordt bewaard en de dossiervorming aldaar compleet is. Dat houdt ook in: Voorkomen dat informatie versnipperd wordt opgeslagen en rondslingert in onbeheerde mailboxen, op (afdelings-)schijven of andere riskante omgevingen als WhatsApp e.d.;
- Dat digitalisering van nog voorkomend papier gebeurt conform een Besluit en Handboek Vervanging. Zo wordt enkel digitaal archief gevormd conform een vastgestelde digitaliseringsprocedure;
- Voor een actueel overzicht van Informatie, Processen en Applicaties (IPA), waarbij de bewaartermijnen voor de informatie zijn bepaald en vastgesteld, zowel voor primaire processen als ook voor ondersteunende processen (bedrijfsvoering, beleid, projecten, etc.);
- Voor tijdige vernietiging van de informatie waar de gemeente niet meer over mag beschikken. Daarbij wordt de procedure gevolgd, een verklaring opgemaakt en een vernietigingsdossier vastgelegd;
- Voor het naleven van de juiste procedure wanneer informatie aan een andere organisatie wordt overgedragen (vervreemding), met een andere organisatie wordt gedeeld of naar het Stadsarchief moet worden overgebracht (overbrenging).
- Voor het beleggen van deze activiteiten bij de juiste personen;
- Voor het tijdig betrekken van de tweede lijn wanneer nodig;
- Er tenslotte voor dat ze altijd verantwoording kunnen afleggen over het informatiebeheer op hun afdeling.

De tweede lijn

Informatiemanager De informatiemanager houdt overzicht over het hele informatielandschap en schakelt de Adviseurs Informatiebeheer in bij de start van nieuwe projecten en vanaf de aanschaf van nieuwe applicaties, tot de concrete inrichting en het uitfaseren en het migreren van informatie naar nieuwe applicaties. De informatiemanager werkt nauw samen met de andere functionarissen binnen de tweede lijn om een juiste, veilig en betrouwbare informatievoorziening te kunnen hebben en houden.

4 De verantwoordelijkheid is bij het hoofd van een organisatieonderdeel belegd middels het Besluit Informatiebeheer 2010.

Adviseur Informatiebeheer en Recordmanager De Adviseurs Informatiebeheer geeft gevraagd en ongevraagd advies op tactisch niveau, wat betreft beleid en procedures. De Recordmanager geeft gevraagd en ongevraagd advies op het terrein van uitvoering, het operationele niveau. Het ongevraagde advies kan in beide gevallen ook over stedelijke ontwikkelingen of ontwikkelingen binnen het vakgebied gaan.

Overige i-disciplines Feitelijk zijn ook de andere i-disciplines zoals de verschillende functionarissen binnen de afdeling Informatievoorziening en tevens Automatisering hierbij in te delen. Informatiemanager, architecten, procesmanagers, privacy- en securityofficers, functioneel en technisch beheerders, etc., ze hebben allemaal een link met de uitvoering van informatiebeheer en de ondersteuning die hierbij hoort. Allen ondersteunen de afdelingsmanagers en hun afdelingen en zullen adviseren bij de verantwoordelijkheid het informatiebeheer uit te voeren.

De derde lijn

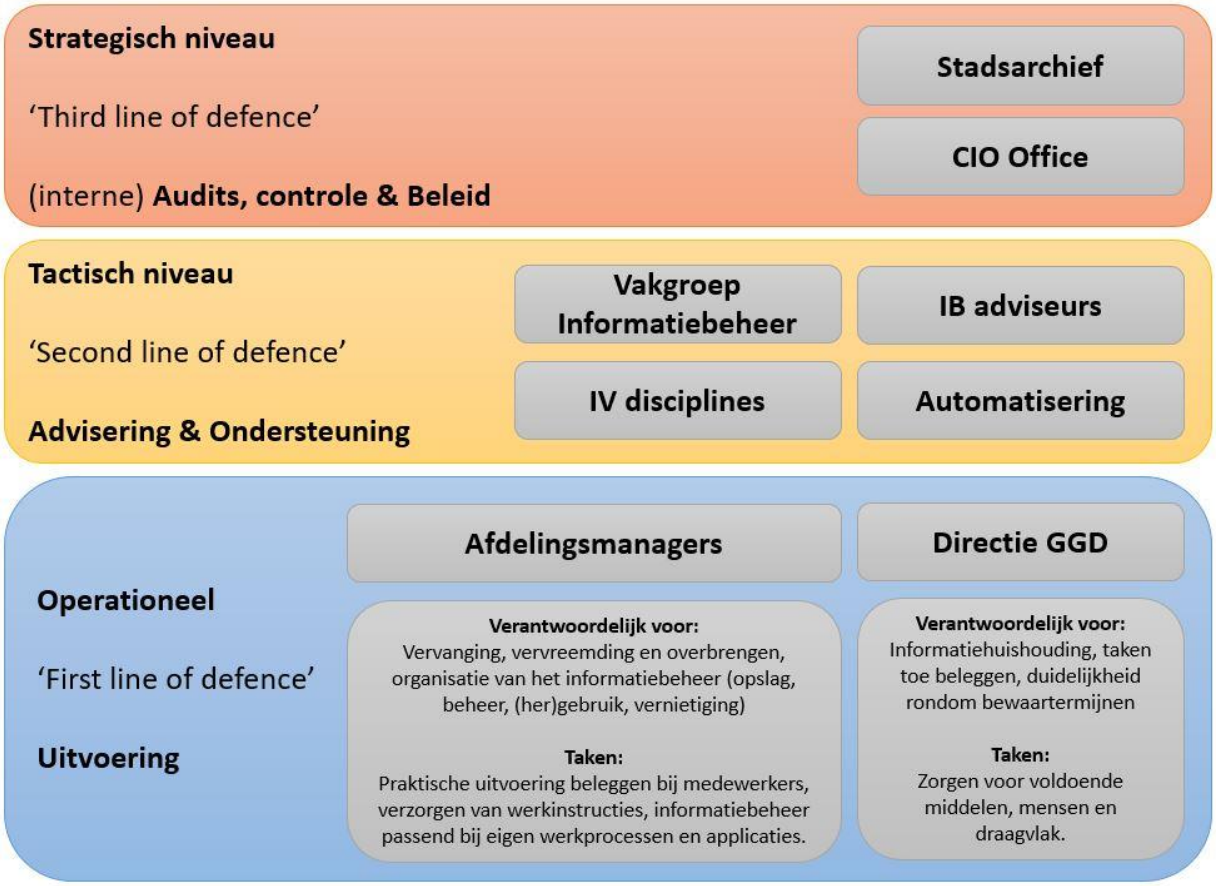
De Gemeentearchivaris en team Toezicht De Gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor de kaders voor het informatiebeheer en houdt toezicht op de uitvoering daarvan. Het team Toezicht van het Stadsarchief Amsterdam ontwikkelt beleid binnen die kaders, doet audits en controleert het voldoen aan de Archiefwet en -regelgeving. Voor sommige aspecten geldt dat het Stadsarchief daadwerkelijk toestemming moet verlenen voor het uitvoeren van bepaalde informatiebeheer-activiteiten[5].

De CIO en CIO Office De CIO van de gemeente stelt de gemeente brede kaders voor de informatievoorziening waarbinnen het informatiebeheer verricht wordt op, controleert op basis van die kaders en initieert en stimuleert gemeente brede IV-activiteiten.

5 Dit is vastgelegd in het Ondermandaat GGD Amsterdam 2020, https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR639505/1

2.4 Positionering Informatiebeheer

Informatiebeheer is per definitie een discipline die niet alleen staat. Waar het opslag en vernietiging van informatie betreft zijn er meteen raakvlakken te bedenken met andere disciplines. Samenwerking met functioneel en technisch (applicatie)beheerders, (informatie)architecten, informatiemanagers, security- en privacyofficers, juristen, projectleiders en proces-, informatie- en businessanalisten liggen voor de hand en zijn essentieel. Informatiebeheer is dan ook een discipline behorend bij (het spectrum van) Informatievoorziening.



3 Wet- en Regelgeving, kaders en richtlijnen

Voor iedereen die zeggenschap over informatie heeft, is het van belang de wetgeving op hoofdlijnen te kennen. De belangrijkste landelijke en lokale wet- en regelgeving staat hieronder benoemd. Omdat er veel verschillende wet- en regelgeving, kaders en richtlijnen te benoemen zijn, zowel landelijk als regionaal en lokaal, is uitgebreidere informatie opgenomen in bijlage 1 van dit beleidsstuk. In dit hoofdstuk wordt enkel de essentie aangestipt.

Alle overheidsorganisaties dienen zich aan de **Archiefwet 1995** te houden. Deze verplicht overheidsinstanties hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren en zorg te dragen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (artikel 3). De Archiefwet definieert archiefbescheiden als bescheiden, 'ongeacht hun vorm' (artikel 1). Dit betekent dat ook digitale documenten, e-mails, Whatsappjes en zelfs databases archiefbescheiden zijn.

Geen wet maar wel een gangbare handreiking is **KIDO**, ook wel **Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden**. Deze handreiking geeft handvatten voor beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen), zowel op strategisch, tactisch als ook op organisatorisch niveau. Hier worden eisen aan verbonden, gebaseerd op bestaande wetgeving en normenkaders als de NEN 2082, ISO 14721 (OAIS), NEN-ISO 15489, NEN-ISO 23081, NEN-ISO 30301, DUTO en BIG. KIDO wordt door het stadsarchief gebruikt als basis onder hun methodiek van de jaarlijkse uitvraag naar de staat van informatiebeheer in de organisatie (interne audits).

Andere wetten hebben eveneens raakvlakken met informatiebeheer. Denk hierbij o.a. aan de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**, de **Wet Open Overheid (Woo)** en de **Wet Hergebruik Overheidsinformatie (Who)**. De maatregelen uit de informatiebeveiligings-norm **NEN7510** werken ook door in gedegen informatiebeheer. Ook is er zorgspecifieke wetgeving van belang, zoals de **WGBO, de Wet op geneeskundige behandelingsovereenkomst**, de **WMO, Wet Medisch-wetenschappelijk onderzoek** met mensen, de **Wpg, de Wet Publieke gezondheid** en de **Wabvpz, Wet aanvullende bepalingen verwerking van persoonsgegevens in de zorg**. Hierin staan veelal bepalingen hoe om te gaan met patiëntendossiers, hoe lang informatie te bewaren en andere rechten en plichten die het informatiebeheer raken.

De wettelijke bewaartermijnen voor gemeentelijke overheden liggen vast in de **Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020**. In deze lijst wordt aangegeven of informatie permanent te bewaren is, of na aflopen van een bepaalde termijn moet worden vernietigd. Goed informatiebeheer betreft immers ook het tijdig en zorgvuldig vernietigen van informatie. Amsterdam maakt deel uit van een samenwerkingsverband van gemeenten dat deze selectielijst laat opstellen door de VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeenten).

Stedelijke uitgangspunten en principes dragen bij aan het doel van informatiebeheer. Er zijn verschillende stukken door de jaren heen geschreven waarin uitgangspunten zijn opgenomen. Meer hierover is terug te vinden in bijlage 6.1.

Een kader dat lokaal van betekenis is, is het beleidsstuk Uitgangspunten Digitaal Archiveren behorende bij het besluit van 2013 van het college van B&W dat per 1 januari 2015 alle organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam enkel nog digitaal archiveren. Bij dit besluit hoort een **Plan van aanpak Programma digitaal archiveren 2015** waarvan de volgende uitgangspunten van belang zijn voor het Beleid Informatiebeheer van de GGD:

1. De te archiveren informatie wordt - ongeacht de bewaartermijn - alleen digitaal gearchiveerd en volgens de daarvoor geldende wet- en regelgeving;
2. De gemeentelijke informatie is toegankelijk en openbaar, tenzij…. (Wob, Woo, etc.);
3. Bij de start van een project - of bij het inrichten van een proces - wordt archiefbeheer van het begin goed ingericht conform de normen ('archiving by design');
4. Procesgericht werken, zaakgerichte dossiervorming;
5. Informatie wordt eenmalig opgeslagen, meervoudig gebruikt;
6. De behandelend medewerker, de ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor de inhoud van dossiers;
7. Dossiers worden opgeslagen op een 'platform' dat de toegankelijkheid en duurzaamheid te allen tijde waarborgt.

4 Principes GGD

Kijkend naar de verschillende stedelijk uitgewerkte uitgangspunten en principes, is er een aantal dat herhaaldelijk voorkomt in de genoemde stukken (bijlage 1). Dit zijn principes die ook gelden voor het informatiebeheer bij de GGD:

1. **Stedelijke kaders worden gevolgd.** Daar waar stedelijke kaders, richtlijnen en procedures reeds zijn uitgewerkt en passend zijn op de situatie, worden deze gevolgd en nageleefd en/of wordt hier zo goed als mogelijk op aangesloten;
2. **De GGD vormt enkel nog digitaal archief.** Nieuwe papieren archiefaanwas wordt gereduceerd naar nul. Dit gebeurt o.a. door de nog papier producerende werkprocessen aan te passen en daar waar nodig besluiten tot 'vervanging' te nemen;
3. **Informatiebeheer is zo georganiseerd dat 'archiving by design' is geborgd.** Bij ontwerp van nieuwe processen of inrichting van nieuwe applicaties wordt informatiebeheer direct goed ingericht**;**
4. **De afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor gedegen informatiebeheer.** De IV-disciplines ondersteunen hierbij.

Aanvullend worden ook de volgende principes vastgesteld:

5. **Informatie is geen bijzaak.** Niet alleen op de terreinen van informatiebeveiliging en privacy, maar juist ook op het gebied van informatiebeheer dient aandacht te zijn voor de kwaliteit van het werk, de verantwoordelijkheden die daarin genomen worden en de verantwoording die erover afgelegd moet worden.
6. **De IPA (Informatie, Processen en Applicaties) zijn in beeld, worden logisch met elkaar in verband gebracht en worden actueel gehouden.** Vanwege de diversiteit aan producten, diensten, processen en applicaties bij de GGD en de verscheidenheid aan wetgeving die van invloed is op de informatie die daarbij voorkomt, kan een algemeen overzicht borgen dat een eenduidige handelswijze omtrent opslag en bewaring van gegevens opgesteld kan worden. Dit draagt bij aan navolging van art. 3 van de Archiefwet.
7. **Informatiebeheer is op die manier ingericht dat er op basis van geïnformeerd vertrouwen toezicht en controle uitgevoerd kan worden**. De informatie van de GGD is duurzaam, authentiek, toegankelijk, betrouwbaar, openbaar, transparant en contextueel waarbij intern ook aandacht hoort te zijn voor de houding die daarbij hoort. De GGD borgt de vertrouwelijke informatie die zij beheert zorgvuldig en is daarnaast open en transparant over hoe zij het informatiebeheer organiseert.

5 Kwaliteitsborging en uitvoering

Gedegen informatiebeheer is ter ondersteuning aan de primaire processen van de organisatie. Om de organisatie goed te kunnen ondersteunen dient het informatiebeheer op orde te zijn. Om daar te komen is het van belang dat de beschreven taken en verantwoordelijkheden worden opgepakt, dat de geformuleerde uitgangspunten worden nagestreefd, dat procedures worden gevolgd en dat een plan-do-check-act cyclus van continue verbetering wordt opgestart.

Informatiebeheer wordt met dit Beleid binnen de GGD formeel vastgelegd. Een uitgangspunt is daarbij dat de (ontbrekende) beheersmaatregelen uniform worden uitgewerkt/ geïmplementeerd en voor alle organisatorische onderdelen van de GGD Amsterdam van toepassing zijn. Ondanks dat de manager eindverantwoordelijk is, is ook iedere uitvoerende ambtenaar zelf verantwoordelijk voor gedegen omgang met informatie. Op het gebied van privacy, beveiliging én beheer. Weet welke informatie waar wordt opgeslagen en waarom. Goed omgaan met informatie is goed ambtenaarschap.

5.1 Principes

In Hoofdstuk 4 worden enkele principes benoemd die de GGD na moet leven. Zoals ook blijkt uit hoofdstuk 3 Wet- en regelgeving, kaders en richtlijnen en de bijbehorende bijlage, zijn dit principes die grotendeels ook stedelijk worden gehanteerd. Om als organisatie een punt te bereiken dat deze principes niet meer een toekomstige situatie beschrijven, maar de standaard zijn en weergeven hoe de organisatie werkt dienen stappen ondernomen te worden. In bijlage 6.3 is een set verbeteracties opgenomen, voortkomend uit het eerder benoemde plan van aanpak Informatiebeheer en de werkwijze binnen het programma DPGA. De set is tevens gebaseerd op verschillende normenkaders zoals benoemd in Hoofdstuk 3 en bijbehorende bijlage. De verbeteracties zijn verdeeld in twee sets, een set voor GGD brede verbeteracties en een set acties die per afdeling/team ingezet moeten worden. De verbeteracties zullen, tezamen met onderstaande procedures (5.2) en een continue cyclus van verbetering (5.3) bijdragen aan gedegen Informatiebeheer.

5.2 Procedures

De afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor informatiebeheer. Dit houdt in praktische zin in dat elke Afdelingsmanager de verantwoordelijkheid draagt voor gedegen informatiebeheer. De uitvoering hiervan wordt in de praktijk belegd bij medewerkers van de afdeling. Gebruik hiervoor de procedure 'Beleggen verantwoordelijkheden Informatiebeheer', zie bijlage 6.4.

In die procedure wordt verwezen naar de verschillende andere procedures om de taken rondom de kernfuncties van het Informatiebeheer juist te beleggen. De volgende procedures worden gehanteerd om het informatiebeheer operationeel te krijgen binnen de afdeling:

- Procedure 'Werkinstructie voor Informatieopslag'
- Procedure 'Duurzame toegankelijkheid'
- Procedure 'Bewaken bewaartermijnen'

Naast deze interne procedures is het ook belangrijk de stedelijke procedures te volgen die er voor een aantal informatiebeheer-gerelateerde aspecten reeds zijn, zoals de Instructie voor het uitfaseren van applicaties, de Procedure Selectie en vernietiging (SAA) en de Procedure Vervanging (SAA)[6].

5.3 Cyclus van verbetering

De opzet van het Programma Data Privacy GGD Amsterdam leent zich perfect voor het borgen van de plan-do-check-act cyclus. Met ondersteuning van het DPGA Focusteam is voor praktisch ieder team een inventarisatiesheet gemaakt met daarin alle verwerkingen van persoonsgegevens, BIV-ratings en informatiestromen uitgewerkt. De disciplines Informatiebeveiliging, privacy en informatiebeheer komen aan bod. In het informatiebeheertabblad vindt de uitwerking plaats van welke gegevensobjecten en verzamelingen er zijn, wat de bewaartermijnen zijn, welke informatiebeheer afspraken er binnen het team zijn en zo nodig welke maatregelen er genomen moeten worden om het informatiebeheer op peil te krijgen.

Wat betreft de maatregelen: de teams formuleren voor iedere maatregel verbeteracties in de sheet. Wanneer als maatregel bijvoorbeeld wordt aangeraden een Handboek Vervanging op te stellen, neemt het team dit op als verbeteractie. Op deze manier wordt inzicht gecreëerd in wat een team of afdeling moet ondernemen en wat de stand van zaken is van de implementatie van de maatregelen.

De privacy contactpersoon is verantwoordelijk voor het actueel houden van de inventarisatiesheet(s) van de afdeling. De sheets zijn eigenlijk de IPA-uitwerking van een team. Wanneer de sheets goed en volledig zijn gevuld is het inzicht in de informatie, processen en applicaties die bij een team voorkomen duidelijk. Het actueel houden van de sheets en het implementeren van eventuele verbeteracties vormt een continue cyclus van verbetering. Indien aanvullende maatregelen genomen dienen te worden of wet- en regelgeving wordt aangepast, wordt de sheet hier ook op aangepast.

6 Voor een opsomming van stedelijke procedures die gevolgd worden, zie bijlage 6.1 onder het kopje 'Plaatselijke regelgeving, kaders en richtlijnen', blz. 19 en zie bijlage 6.4 waarin verwijzingen zijn opgenomen naar de vindplaats van de procedures. Be

6 Bijlagen

1. Wet- en regelgeving - uitgebreid
2. Begrippenlijst
3. Standaard set verbeteracties
4. Procedure 'Beleggen verantwoordelijkheden Informatiebeheer'

Bijlage 6.1 Wet- en regelgeving – Uitgebreid

Landelijke wet- en regelgeving
Alle overheidsorganisaties dienen zich aan de **Archiefwet** te houden. Deze verplicht overheidsinstanties hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren en zorg te dragen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (artikel 3). De Archiefwet definieert archiefbescheiden als bescheiden, 'ongeacht hun vorm' (artikel 1). Dit betekent dat ook digitale documenten, e-mails, Whats App-jes en zelfs databases archiefbescheiden zijn.

Naast de Archiefwet 1995, kennen we het **Archiefbesluit** waarin nadere besluiten zijn genomen over de selectie, vervanging, vervreemding, overbrenging en opslag van archiefbescheiden. Daarnaast kent het Archiefbesluit een hoofdstuk over de opleidingen en diploma's in de archivistiek.

Tenslotte zijn in de **Archiefregeling** nadere regels en voorschriften opgesteld over de duurzaamheid, geordendheid, toegankelijkheid en vervanging van archiefbescheiden en over de bouw en inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen.

Geen wet maar wel een gangbare handreiking is **KIDO**, ook wel **Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden**. Deze handreiking geeft handvatten voor beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen), zowel op strategisch, tactisch als ook op organisatorisch niveau. Hier worden eisen aan verbonden, gebaseerd op bestaande wetgeving en normenkaders als de NEN 2082, ISO 14721 (OAIS), NEN-ISO 15489, NEN-ISO 23081, NEN-ISO 30301, DUTO en BIG. KIDO wordt door het stadsarchief gebruikt als basis onder hun methodiek van de jaarlijkse uitvraag naar de staat van informatiebeheer in de organisatie (interne audits).

Daarnaast dient er rekening gehouden te worden met andere wetgeving die het informatiebeheer raakt. Denk hierbij o.a. aan de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**, de **Wet Open Overheid (Woo)** en de **Wet Hergebruik Overheidsinformatie (Who)**. De maatregelen uit de informatiebeveiligings-norm **NEN7510** werken ook door in gedegen informatiebeheer. Ook is er zorgspecifieke wetgeving van belang, zoals de WGBO, de **Wet op geneeskundige behandelingsovereenkomst**, de WMO, **Wet Medisch-wetenschappelijk onderzoek** met mensen, de **Wpg, de Wet Publieke gezondheid** en de **Wabvpz, Wet aanvullende bepalingen verwerking van persoonsgegevens in de zorg**. Hierin staan veelal bepalingen hoe om te gaan met patiëntendossiers, hoe lang informatie bewaren en andere rechten en plichten die het informatiebeheer raken.

De wettelijke bewaartermijnen voor gemeentelijke overheden liggen vast in de **Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen**. In deze lijst wordt aangegeven of informatie permanent te bewaren is, of na aflopen van een bepaalde termijn moet worden vernietigd. Goed informatiebeheer betreft immers ook het tijdig en zorgvuldig vernietigen van informatie. Amsterdam maakt deel uit van een samenwerkingsverband van gemeenten dat deze selectielijst laat opstellen door de VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeenten).

Plaatselijke regelgeving, kaders en richtlijnen

Naast landelijke wetten en kaders is er ook lokale regelgeving geformuleerd waaraan de Gemeente Amsterdam zich moet houden. Zo is door het Stadsarchief de **Archiefverordening** vastgesteld en daaruit volgend het **Besluit Informatiebeheer**. Hierin wordt onder andere geregeld dat het hoofd van een organisatieonderdeel (Directeur GGD), verantwoordelijk is voor een aantal tot de Archiefwet- en regelgeving behorende plichten. Hierover is reeds meer opgenomen in het hoofdstuk 2.

Het Amsterdamse metadata-schema van het Stadsarchief is gebruikt als input voor het landelijke Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). Dit is een standaard die specificeert welke metagegevens minimaal verplicht vast gelegd moeten worden en zo de uitwisseling van informatie bevordert. Inmiddels is er een nieuwe versie ontwikkeld, **MDTO**, dat staat voor **Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie**.

Door het Stadsarchief is ook de **Normenset Archivering Amsterdam** opgesteld. Deze geeft heldere richtlijnen en bindende adviezen toegespitst op het archiveren van digitale informatie. Dankzij de normenset worden normen van elders (Archief KPI's, NEN-ISO normen etc. etc.) op overzichtelijke wijze met elkaar in verband gebracht.

Een kader dat lokaal ook van betekenis is, is het beleidsstuk **Uitgangspunten Digitaal Archiveren** behorende bij het besluit dat alle organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam enkel nog digitaal archiveren.

Tenslotte zijn de onderstaande kaders, richtlijnen en procedures van toepassing:

- IB-kaders
- Visie op Informatiebeheer. Informatiebeheer: Innovatief Beheer
- 10 gouden regels bij Digitaal Archiveren
- Instructie voor het uit-faseren van applicaties; Voorkom informatieverlies
- Standaard voor duurzame formaten (SAA)
- Procedure selectie en vernietiging (SAA)
- Procedure Vervanging (SAA)
- Kaders en Methodiek ZTC Sociaal
- Architectuurprincipes (DMS) Cluster Sociaal
- Handboek Recordmanagement Sociaal

Uitgangspunten en principes

Stedelijke uitgangspunten en principes dragen bij aan het doel van informatiebeheer. Dit hoofdstuk bevat geen uitputtend overzicht, maar enkel die aandachtspunten die mede richting geven aan het beleid van de GGD.

Zo bestaan er de **10 Stadsbrede IV kaders**. De belangrijkste uitgangspunten hieruit zijn 1) de informatievoorziening is van de business, 2) de informatievoorziening wordt in stedelijke samenhang en kaders vormgegeven en 7) er worden landelijke (of Europese) en open standaarden gebruikt.

In de **Informatievisie (kortweg i-visie)** staat opgenomen dat duurzame toegankelijkheid en betrouwbare informatie een randvoorwaarde is voor de overheid om in te kunnen spellen op alle ontwikkelingen die gaande zijn. De organisatie heeft dit nodig om zich te kunnen verantwoorden. Papier past steeds minder bij de manier waarop men werkt en de omslag naar digitale archivering moet dan ook zo snel mogelijk afgemaakt worden. Formeel is digitale archivering al een feit maar in de praktijk is dit nog niet gereed. Dat is ook voor de GGD een belangrijk uitgangspunt om aandacht aan te schenken.

Het **Plan van Aanpak: Informatiebeheer adequaat in 2020**, kent zeven speerpunten. De belangrijkste hiervan zijn 1) Het op orde brengen van de digitale informatiehuishouding, 2) het beëindigen van de hybride situatie en 3) het wegwerken van papieren en digitale achterstanden in de archivering. Ook hier ligt de focus op digitaal werken en digitale archivering.
Ook werd door het college al in 2013 besloten dat per 1 januari 2015 enkel nog digitaal gearchiveerd zou worden door de gemeente Amsterdam. Bij dit besluit hoort een **Plan van aanpak Programma digitaal archiveren** waarvan de volgende uitgangspunten van belang zijn voor het Beleid Informatiebeheer van de GGD:

1. De te archiveren informatie wordt - ongeacht de bewaartermijn - alleen digitaal gearchiveerd en volgens de daarvoor geldende wet- en regelgeving;
2. De gemeentelijke informatie is toegankelijk en openbaar, tenzij…. (Wob, Woo, etc.);
3. Bij de start van een project - of bij het inrichten van een proces - wordt archiefbeheer van het begin goed ingericht conform de normen ('archiving by design');
4. Procesgericht werken, zaakgerichte dossiervorming;
5. Informatie wordt eenmalig opgeslagen, meervoudig gebruikt;
6. De behandelend medewerker, de ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor de inhoud van dossiers;
7. Dossiers worden opgeslagen op een 'platform' dat de toegankelijkheid en duurzaamheid te allen tijde waarborgt.

Het Stadsarchief Amsterdam heeft de **Informatiebeheerkaders** opgesteld. Ook hierin ligt de nadruk op enkele aspecten hierboven al benoemd. Volgens het Stadsarchief is 1) de business verantwoordelijk voor informatiebeheer, totdat de informatie is overgebracht naar het stadsarchief, 2) moet informatie compleet, up-to-date, betrouwbaar en authentiek zijn, 3) wordt informatie maximaal gedeeld, 4) vindt Informatiebeheer volledig digitaal plaats en 5) begint Informatiebeheer voor in het proces ('archiving by design').

Bijlage 6.2 Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Informatieobjecten die vallen onder de Archiefwet 1995 (Nationaal Archief - NA).
Archiefwet	De Archiefwet verplicht elke overheidsorganisatie om haar informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden, en te vernietigen wanneer de bewaartermijn is verlopen. De Archiefwet bepaalt kaders waarbinnen deze verplichting ingevuld moet worden (NA).
Beheeromgeving	Geheel van voorzieningen waar een beheerder over kan beschikken om informatie te beheren (NA).
Bewaartermijn	De termijn waarna de zorgdrager een informatieobject moet vernietigen dat voor vernietiging in aanmerking komt (NA).
Gegevens	De weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat. Synoniem meervoud: data (gegevens) (Achiefwiki).
Informatiebeheer	Informatiebeheer is het ordenen en toegankelijk maken van informatie die de overheid ontvangt of opmaakt.
Informatieobjecten	Een opzichtzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Een Informatieobject is een verzameling aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld (NA).
Informatie-verantwoordelijke	Hoofd van het organisatieonderdeel, i.c. de directie. Aan deze zijn de bevoegdheden gemandateerd op grond van de Archiefwet en aanverwanten, zoals opgesomd in het Bevoegdhedenbesluit (Besluit Informatiebeheer 2010, Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie Amsterdam).
Metadata	Gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven (Gemma).
Migratie	Handeling waarbij records worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid (NA).
Overbrenging	Verplichte procedure uit de Archiefwet om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na uiterlijk twintig jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen (NA).

Selectielijst	Beschrijving van categorieën proces gebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Daarin staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden (NA). Amsterdam maakt bij selectie gebruik van de selectielijsten die periodiek zijn samengesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).
Taakapplicatie	Applicatie waarin een of meerdere werkprocessen worden geadministreerd en afgehandeld.
Vernietigen	Proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden (NA).
Vervangen	Reproductie van records met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke records te kunnen overgaan (NA). Het betreft meestal een digitale reproductie van een papieren informatieobject.
Werkproces	De uitvoering van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten. Hiermee wordt het proces bedoeld waarmee een gemeente alle haar door de wet opgedragen taken uitvoert (VHIC).
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een wel gedefinieerde aanleiding en een wel gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden (Nationaal Archief).
Zaaktypecatalogus	Een zaaktypecatalogus bevat de zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus gericht is. Het Informatiemodel ZTC geeft duidelijkheid over de kenmerken waarmee een zaaktype beschreven wordt, wat ze betekenen en hoe ze zich tot elkaar verhouden (GEMMA).

Bijlage 6.3 Standaard set Verbeteracties informatiebeheer

GGD brede acties:

- **Beleid Informatiebeheer:** Ontwikkel Beleid informatiebeheer en leg daarbinnen de verantwoordelijkheden vast met betrekking tot informatiebeheer op strategisch, tactisch en uitvoerend niveau.
- **Bewustwording:** Ontwikkel bewustzijn binnen het management en de organisatie over belang en noodzaak van Informatiebeheer.
- **Uniforme werkwijzen:** Ontwikkel uniforme werkwijzen voor het gebruik van persoonlijke- en afdelingsschijven en voor het beheer en afhandeling van post en e-mail.
- **Archiefbewerking:** Haak aan bij het betreffende stedelijke project voor het bewerken en overbrengen van het papieren archiefbeheer en ontwikkel een overzicht van de werkvoorraad.
- **By design:** Zorg dat bij nieuwe ontwikkelingen (innovaties, wijzigingen of vervanging van systemen, inrichten of aanpassen van processen) informatiebeheer standaard en van meet af aan wordt meegenomen en laat dit (vooraf) toetsen door een deskundige.
- **Duurzame toegankelijkheid** dient geborgd te worden indien informatie voor langere tijd[7] bewaard dient te worden. Hierbij kunnen informatiesystemen en taakapplicaties aan de hand van DUTO-eisen[8] gecontroleerd worden. Het advies vanuit Informatiebeheer is niet direct de huidige applicatie te vervangen. Het advies is wel richting de toekomst, 'by desgin' bij herbouw applicatie of vervanging applicatie de kwaliteitseisen mee te nemen in de overwegingen, zoals bijvoorbeeld implementatie van metadataschema. Borging van de informatie door dit buiten de taakapplicatie in te richten in een gecertificeerd/gekwalificeerd document managementsysteem is ook een overweging. Samenwerking met Informatievoorziening (Informatiemanagers en architecten) is hier geboden.
- **Digitaal werken:** Daar waar de werkprocessen niet door een taakapplicatie worden ondersteund is het wenselijk te onderzoeken of het digitaal werken mogelijk ondersteund kan worden door een document management systeem in plaats van het gebruik van de netwerkschijf als belangrijkste werkomgeving.
- **Digitale vernietiging:** Implementeer digitale vernietiging zodat naleving van bewaartermijnen ook in de digitale omgevingen wordt nageleefd. Sluit daarbij aan op de stedelijke procedure en werk uit welke logische stappen door wie en op welke manier binnen de organisatie van de GGD georganiseerd moeten worden.

Per team en/of afdeling:

- **Volg de procedure 'Beleggen verantwoordelijkheden informatiebeheer'.** Deze procedure is te vinden in bijlage 6.4 bij dit beleidsstuk.
- **Beschrijf de werkprocessen (diensten), de producten en bijbehorende neerslag van het team.** Het betreft in principe de basis van wat een afdeling of team doet, inclusief het informatiebeheercomponent. Wat doen ze, welke informatie gebruiken ze daarbij, wat levert het

[7] Langere tijd is natuurlijk een relatief begrip. Binnen het informatiebeheer wordt veelal gezegd dat wanneer digitale informatie langer dan 7 jaar bewaard dient te worden, borging in een DMS of anderszins gecontroleerde, centrale beheeromgeving meerwaarde heeft.

[8] DUTO staat voor Duurzame Toegankelijkheid Overheidsinformatie. Ook RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) is een normenkader wat gehanteerd kan worden.

op? De adviseur Informatiebeheer ondersteunt door het gesprek hierover aan te gaan, door verder door te vragen en op details ook door te vragen over verschijningsvormen van de informatie, e.d. De inventarisatiesheet van het programma DPGA ondersteunt in het uitwerken.

- **Werk per proces, gegevensverzameling en gegevensobject uit waar de informatie wordt opgeslagen, ook/juist als dit op meerdere plekken is.** Hierbij scherp zijn op verschillende werkwijze onderling binnen het team. De adviseur Informatiebeheer ondersteunt door het gesprek hierover aan te gaan, verder door te vragen. Om tot archivering en vooral ook juiste en tijdige vernietiging te komen moet het inzicht in welke informatie waar allemaal staat, versnipperd en verdubbeld, volledig en compleet zijn. De inventarisatiesheet van het programma DPGA ondersteunt in het uitwerken.
- **Verminder versnipperde en dubbele opslag. Borg dit door aanscherping van werkwijzen en werkafspraken binnen het team.** Veelal staat informatie in een dossier in een taakapplicatie, maar is er ook opslag op netwerkschijven van de afdeling en persoonlijk en in mailboxen. Papieren stromen komen ook nog steeds voor. Wanneer dit inzichtelijk is, dienen hier oplossende afspraken bij geformuleerd worden. De adviseur Informatiebeheer ondersteunt hierbij.
- **Stel bewaartermijnen vast en controleer of deze worden nageleefd.** De inventarisatiesheet van het programma DPGA ondersteunt in het vastleggen van de bewaartermijn. Doe dit op basis van de in kaart gebrachte werkprocessen en producten, op basis van advies van adviseur Informatiebeheer; Zorg dat naleving is geborgd binnen werkafspraken en werkwijzen binnen het team zodat tijdige vernietiging daadwerkelijk plaatsvindt.
- **Implementeer de naleving van bewaartermijnen.** Indien de applicatie of anderszins omgeving van opslag niet voorziet in mogelijkheden voor tijdige vernietiging, dient hiervoor een oplossing georganiseerd en geïmplementeerd te worden. Tijdige vernietiging is niet alleen nodig vanuit de Archiefwet. Omwille van de hoeveelheid (bijzondere) persoonsgegevens waarover de GGD beschikt, gaat het hier vooral om naleving van de AVG.
- **Werk de werkafspraken en werkwijze rondom informatiebeheer op operationeel niveau uit.** Wie doet wat, en hoe en wanneer? Zorg dat de verantwoordelijkheden voor het opslaan van informatie, beheren van informatie en wanneer het zover is; vernietigen van informatie zijn belegd. Zorg dat dit voor de gehele afdeling, voor het hele team duidelijk is en borg (bijvoorbeeld) jaarlijkse controle op deze afspraken. Zie ook: procedure 'Werkinstructie voor informatieopslag'.
- **Volledig digitaal: Onderzoek of de nog bestaande papieren stroom de organisatie in, uit en door nog echt nodig is.** De gemeente en zo ook de GGD vormen sinds 2015 conform B&W besluit enkel nog digitaal archief. Wanneer een afdeling nog niet volledig digitaal werkt heeft het meerwaarde te onderzoeken of dat toch mogelijk is. Komt er nog papier de organisatie in? Kan dit dan ook anders worden georganiseerd? Print het team nog veel uit? Waarom dan, met welk nut en kan dit ook anders? Wordt er nog veel met papieren invulformulieren gewerkt? Zijn daar ook andere methodieken voor in te zetten, etc. Ook met het oog op hybride en toekomstig werken is een paperless office iets om naar toe te werken.
- **Vervanging Papieren stroom: Stel een handboek vervanging op en neem een besluit tot vervanging.** Wanneer een afdeling/team nog een grote/frequente papieren stroom heeft lopen (inkomende/uitgaande post) moet deze papieren reststroom gedigitaliseerd worden op basis van een daartoe te nemen Besluit Vervanging inclusief bijhorend Handboek. Hiervoor zijn landelijke handreikingen om te volgen. De adviseur Informatiebeheer ondersteunt hierbij.
- **Actualisering Vervanging: Actualiseer het handboek vervanging, dan wel zorg dat de werkwijzen en werkafspraken opnieuw onder de aandacht worden gebracht en worden**

nageleefd. Indien een afdeling al een handboek vervanging heeft moet dit gecontroleerd worden op actuele werkwijze, of het nog steeds wordt nageleefd door alle medewerkers en waar nodig dient het handboek geactualiseerd te worden. Het komt ook voor dat er een handboek voor een bepaald proces is, of voor één team binnen de afdeling. In dat geval is het raadzaam te onderzoeken of dit handboek niet voor de gehele afdeling aangepast kan worden.

- **Extra: Opruimen:** Het komt natuurlijk voor dat er nog informatie bewaard is gebleven, papier én digitaal, dat eigenlijk al vernietigd had moeten zijn. Vernietig die informatie **in overleg** met adviseur Informatiebeheer met terugwerkende kracht indien nodig. Doe dit nooit zomaar.

Bijlage 6.4 Procedure 'Beleggen verantwoordelijkheden Informatiebeheer'

Datum	**augustus 2021**
Versie	**0.9**
Onderwerp	**Het beleggen van verantwoordelijkheden rondom informatiebeheer binnen de afdeling**
Aanleiding/ noodzaak	Om de patiënten en cliënten van de GGD goed te behandelen, wil iedere medewerker met actuele en complete informatie werken. De beschikbare informatie wordt door iedereen op uniforme werkwijze verwerkt en geadministreerd zodat men altijd weet waar de volledige, actuele informatie is te vinden en collega's elkaar kunnen vervangen indien nodig. Goed informatiebeheer voorkomt het maken van fouten en maakt dat de organisatie verantwoording kan afleggen over haar werkwijze en handelen. Informatiebeheer gaat over het opslaan van gegevens op zo min mogelijk en gezamenlijk afgesproken locaties, het bewaren van gegevens voor een afgesproken termijn en het op tijd vernietigen van informatie waarvan de bewaartermijn verstreken is.
Verantwoordelijk	**Wie is er binnen het team verantwoordelijk voor informatiebeheer?** De afdelingen zelf zijn verantwoordelijk voor informatiebeheer. Dit houdt in praktische zin in dat elke afdelingsmanager de verantwoordelijkheid draagt voor gedegen informatiebeheer. De praktische uitvoering hiervan wordt belegd bij de medewerkers van de afdeling. Het afdelingssecretariaat kan bijvoorbeeld verantwoordelijk zijn voor het bewaren en vernietigen van de niet cliëntgebonden informatie. **Let op: in de uitvoering is iedere medewerker zelf verantwoordelijk voor het informatiebeheer op de eigen dossiers. Dit houdt in dat iedere medewerker zich houdt aan de op de afdeling geldende afspraken.** Binnen het programma DPGA zijn de privacy contactpersonen per afdeling hét aanspreekpunt op het gebied van privacybescherming, informatiebeveiliging én informatiebeheer. Zij zijn beheerder van de inventarisatiesheets en hebben mogelijk al verbeteracties uitgezet. Betrek de privacy contactpersoon bij het volgen van deze procedure. De inventarisatiesheet is de basis voor verdere vervolgstappen.
Procedure	**1. De Afdelingsmanager neemt het 'Beleid Informatiebeheer' tot zich en kent de Informatiebeheer taken.** In het Beleid Informatiebeheer staan o.a. taken en verantwoordelijkheden uitgewerkt voor de afdelingsmanagers, met relatie tot gedegen informatiebeheer. Het afdelingshoofd is zelf verantwoordelijk voor de volgende taken: • De taken genoemd voor het afdelingshoofd in het Beleid Informatiebeheer onder 2.3 (al dan niet belegd bij een andere medewerker cf. onderliggende procedure) en de taken benoemd in het onder mandaat GGD 2020; • Het uitvoeren van deze procedure 'Beleggen verantwoordelijkheden informatiebeheer'. **2. De Afdelingsmanager wijst medewerkers aan die binnen de geschetste kaders de verantwoordelijkheid voor informatiebeheer op zich neemt.** Hierbij zijn onderstaande taken te vergeven. Beleg de taken bij degene die in zijn/haar rol het dichtst bij de uit te voeren informatiebeheertaken zit. Bespreek of de Privacy

	Contactpersoon de taken op zich kan nemen en/of betrek de PC in ieder geval bij de ontwikkelingen en taakverdeling om de raakvlakken met het programma Data Privacy GGD Amsterdam te bewaken. Laat de medewerker die de taken op zich neemt contact zoeken met de collega's van Informatiebeheer voor ondersteuning en meer informatie. **Werkinstructies voor opname/opslag informatie** Leg vast wie verantwoordelijk is voor de opname van informatie. Deze persoon gaat aan de slag met de procedure 'Werkinstructie voor informatieopslag'. Afhankelijk van de omvang van de afdeling, de diversiteit van de werkprocessen en verschillende applicaties waarmee gewerkt wordt, is het verstandig de aanpak op team-niveau uit te voeren. **Duurzame toegankelijkheid** Beheer van gegevens en informatie zorgt voor duurzame toegankelijkheid en het zoeken, kunnen vinden en daarmee (her)gebruiken van de informatie. Bespreek het belang van (meta)gegevensbeheer van informatie binnen het team/afdeling. Spreek af en leg vast wie verantwoordelijk is voor (meta)gegevensbeheer van informatie. Dit kan mogelijk opgepakt worden binnen de taken van Functioneel Beheer en/of bij super users. Deze pakt de procedure 'Duurzame toegankelijkheid' op. **Vernietigen/bewaren** Het Afdelingshoofd is eindverantwoordelijk voor de naleving van bewaartermijnen. Het Afdelingshoofd kan deze taak delegeren aan een medewerker. Leg vast welke medewerker (op rol/functie, niet persoon) verantwoordelijk is voor de bewaking van bewaartermijnen en laat deze de procedure 'Bewaken bewaartermijnen' volgen. **3. De afdelingsmanager legt de (periodieke) afspraken vast** Leg voor elk van de taken vast wanneer de verantwoordelijke hiermee aan de slag gaat, hoe de verantwoordelijke de taken gaat uitvoeren en wanneer de verantwoordelijke terugkoppelt over de uitgevoerde taken. Leg ook vast wie de controle op de procesmatige en inhoudelijke uitvoering van taken uitvoert en wanneer de uitgevoerde taken worden gecontroleerd. **4. De afdelingsmanager controleert of de taakverantwoordelijke zich aan de toevertrouwde taken houdt** Dit gebeurt periodiek: zet een reminder in de agenda om de staat van het informatiebeheer te controleren. **5. De taakverantwoordelijken controleren of de overige medewerkers zich aan de informatiebeheerafspraken, zoals vastgelegd in de informatiebeheerprocedures, houden** Dit gebeurt periodiek: zet een reminder in de agenda om de staat van het informatiebeheer te controleren. **6. Evaluatie** Evalueer deze procedure, zowel inhoudelijk als procesmatig, periodiek.

Bijlagen	Informatiebeheer op intranet GGD: https://intranet.amsterdam.nl/ggd-amsterdam/afdelingen/zorgspecifieke/(iv)/informatiebeheer/ Beleid Informatiebeheer GGD: << Link naar Wasstraat en/of Intranet >> Procedures 'Werkinstructie voor informatieopslag', 'Duurzame toegankelijkheid' en 'Bewaken bewaartermijnen': << Link naar Wasstraat>> Stedelijk beleid: https://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/bedrijfsvoering/informatie/iv-beleid/beleid/ Gouden regels digitale archivering: https://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/bedrijfsvoering/informatie/servicepagina/10-gouden-regels/ Standaard duurzame formaten: https://assets.amsterdam.nl/publish/pages/734146/me_standaardopslagformaten_30.pdf Procedure Selectie en vernietiging: https://assets.amsterdam.nl/publish/pages/734150/me_procedureselectieenvernietiging2017_10.pdf Procedure Vervanging: https://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/toezicht/vervanging/