

## Audit GGD GZ 2025/2026

Voor u ligt de rapportage van de audit over het archief- en informatiebeheer van de Gemeentelijke Gezondheidsdienst Gelderland Zuid (GGD GZ).

### Archief- en informatiebeheer GGD GZ

De GGD GZ is een uitvoeringsorganisatie voor publieke gezondheidszorg. Het werkgebied bestaat uit 14 gemeenten. Daarnaast levert de GGD GZ voor 1 gemeente specifieke diensten.

Om de taken goed te kunnen uitvoeren en verantwoorden moet informatie beschikbaar, toegankelijk en op orde zijn. Daarnaast bevat het archief veel persoonsinformatie waar zorgvuldig mee moet worden omgegaan.

Een goede omgang met informatie is belangrijk, zodat:

- de organisatie verantwoording kan afleggen aan de burger
- de informatiehuishouding de bedrijfsvoering voldoende en juist ondersteunt
- informatie met historische erfgoodwaarde wordt herkend en bewaard blijft

De informatiehuishouding moet op orde zijn om te kunnen voldoen aan de eisen voor duurzame bewaring (Archiefwet), openbaarheid (Wet Open Overheid), afscherming (informatieveiligheid) en bescherming persoonsgegevens (AVG). Informatiehuishouding op orde versterkt de betrouwbare overheid.

In dit rapport wordt het archief- en informatiebeheer van de GGD GZ getoetst aan de kritische prestatie indicatoren archiefbeheer (archief KPI's).

### Uitwerking kritische prestatie indicatoren archiefbeheer

In de Archiefwet staan de eisen waaraan de gemeente moet voldoen. De archief KPI's bestaan uit 8 hoofdvragen en bestrijken daarmee alle onderdelen van het informatiebeheer.<sup>1</sup>

De kleuren verbeelden een bepaalde bandbreedte.



De kleur groen betekent dat de KPI (grotendeels) voldoet. Oranje betekent dat de KPI deels voldoet aan de eisen of de organisatie is er mee bezig. Rood geeft aan dat nauwelijks of voor een te groot deel niet wordt voldaan aan de eisen onderliggend in deze archief KPI.

De GGD GZ scoort op 3 archief KPI's groen en op 5 archief KPI's oranje.

---

<sup>1</sup> [https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording\\_20200430.pdf](https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf)

<b>Archiefkpi's</b>	
<b>1. Lokale regelingen</b> <i>Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?</i>	<b>Voldoet</b>
<p>De GGD beschikt over een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer uit 2013. Deze zijn verouderd en worden geactualiseerd in het eerste kwartaal van 2026. Een gemeentearchivaris is aangewezen.</p> <p>Een overzicht van archiefverantwoordelijkheid en gemaakte afspraken over het informatiebeheer intern is actueel en formeel vastgesteld. De taken en afspraken met de VRGZ worden geactualiseerd en geformaliseerd in het eerste kwartaal van 2026. Het Algemeen mandaat-, volmacht en machtigingsbesluit GGD GZ van 2020 wordt in 2026 herzien.</p> <p>De samenwerking tussen de GGD en VRGZ wordt opgeheven. Bij de toekomstige ontvlechting van de samenwerking van de GGD GZ en VRGZ moet van tevoren een plan worden opgesteld waarin afspraken en acties inzichtelijk zijn gemaakt, zodat duidelijk is wat welke partij gedaan heeft in het informatiebeheer en wie wat moet doen bij deze ontvlechting.</p>	
<b>2. Middelen en mensen</b> <i>Kan de organisatie beredeneerd aangeven, gelet op de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en hun kwaliteitsniveau?</i>	<b>Voldoet deels</b>
<p>Er zijn voldoende middelen, er is voldoende kennis, maar er is onvoldoende capaciteit (mensen) bij het informatiemanagement en -advies, want bepaalde taken kunnen niet worden gedaan, zoals het toezicht op de uitvoering informatiebeheer en een kwaliteitstoets op het scannen door de medewerkers zelf. De uitvoering van het informatiebeheer is uitbesteed aan de VRGZ. De uitvoering is onvoldoende wat blijkt onder meer uit een achterstand in de vernietiging en er is onvoldoende kwaliteitszorg.</p>	
<b>3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot</b> <i>Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</i>	<b>Voldoet deels</b>
<p>De GGD heeft op verschillende locaties archieven staan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) VRGZ archiefruimte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Te vernietigen analoog archief</li> </ul> </li> <li>2) Karmac: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Te vernietigen analoog archief</li> </ul> </li> <li>3) RAN: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Te vernietigen analoog archief GGD 1985-1993, JGZ 3-luiken en logopediekaarten</li> <li>- Overgebracht analoog archief (tot 2012) ca. 19,25 meter</li> </ul> </li> <li>4) Te vernietigen en te bewaren digitaal archief staat in JOIN</li> <li>5) Te vernietigen digitaal archief staat in taakspecifieke applicaties.</li> <li>6) Websites worden opgeslagen bij Archiefweb.eu</li> </ol> <p>De archiefruimten van het RAN en Karmac voldoen aan de eisen. De archiefruimte van de VRGZ voldoet niet aan de eisen en is een punt van zorg.</p>	

Er worden verschillende applicaties gebruikt in de organisatie. Deze zijn via een Documentair Structuur Plan (DSP) in kaart gebracht.

De GGD hanteert bij de aanbesteding van applicaties een Programma van Eisen waarin MDTO een vereiste is.

De archieven die zijn overgebracht staan in de archiefbewaarplaats van het RAN, die voldoet aan de eisen. Het RAN beschikt ook over een e-depot dat gecertificeerd is.

#### **4. Interne kwaliteitszorg en toezicht**

*Werkt de organisatie structureel aan de kwaliteit(verbetering) van de informatiehuishouding?*

Voldoet deels

Binnen de organisatie wordt actief gebruik gemaakt van de applicatie (KIP), een kwaliteitssysteem, dat onder andere de voortgang en kwaliteit van werkzaamheden toetst. Daarnaast is er een interne auditor die diverse audits (vooral taakgericht) binnen de organisatie doet, maar niet specifiek op de informatiehuishouding.

Ook is er een kwaliteitshandboek voor het informatiebeheer. Hierop heeft een periodieke toetsing plaatsgevonden. Dit heeft als gevolg dat het handboek is aangepast.

Het daadwerkelijk controleren van handelingen/uitvoering die met informatiebeheer te maken hebben, moet nog wel voldoende aandacht krijgen.

#### **5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archieven**

*Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archieven?*

Voldoet deels

De GGD beschikt over een organisatiearchief en een taakarchief.

Er is een Documentair Structuur Plan (DSP) waarmee alle werkprocessen, applicaties en de informatie die in de applicaties wordt opgeslagen in kaart zijn gebracht. Hiermee beschikt de organisatie over een totaaloverzicht van alle informatie en is er inzicht in de informatie. Het DSP is gekoppeld aan de i-Navigator en de bewaartermijnen in JOIN.

Het DSP en de applicatielijst staan in KIP. De risico-processen worden nog in kaart gebracht door de CISO en zullen ook in KIP worden opgeslagen.

De VRGZ beschikt over een overzicht met het applicatielandschap met zowel de GGD applicaties als VRGZ applicaties.

Voor de waarborging van duurzame toegankelijkheid van de informatie is het noodzakelijk om een bewaarstrategie te hebben. De GGD beschikt al sinds 2022 over een bewaarstrategie. Deze moet nog worden aangepast. Dit vindt plaats in het eerste kwartaal van 2026.

<p><b>6. Vernietiging, vervanging, conversie/migratie en vervreemding van archieven</b>  <i>Weegt de organisatie zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</i></p>	<p>Voldoet deels</p>
<p>Er is een achterstand in vernietiging van analogo archief. Digitaal vernietigen moet de nodige aandacht krijgen. De organisatie beschikt wel over procedures voor vernietiging.</p> <p>Van alle conversies of migratie is niet altijd een verklaring vastgelegd. De informatiebeheerders (VRGZ) en de medewerker informatievoorziening (GGD GZ) werden daar in het verleden niet bij betrokken of deels betrokken. Sinds een jaar wordt de medewerker informatievoorziening wel betrokken bij conversie en migratie.</p> <p>De GGD is op de hoogte van de regels en handreikingen omtrent migreren en/of uifaseren.</p> <p>Er is een handboek Vervanging, maar er zijn signalen dat de praktijk niet overeenkomt met de vastgestelde procedure. Vervanging moet structureel worden gecontroleerd door de verantwoordelijken van het informatiebeheer, maar dat lukt nu niet omdat er te weinig capaciteit is.</p> <p>Vervreemding van archiefbescheiden is niet van toepassing.</p>	
<p><b>7. Overbrenging van archieven</b>  <i>Brengt de organisatie het principe van de archiefwet 'te bewaren archieven na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i></p>	<p>Voldoet</p>
<p>In 2023 heeft de GGD het GGD-archief (1990) 1992 -2012(2013) naar de archiefbewaarplaats van het RAN overgebracht.</p>	
<p><b>8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archieven</b>  <i>Voldoet de gemeente in de praktijk aan openbaarheidseisen van de archiefwet?</i></p>	<p>Voldoet</p>
<p>De GGD voldoet aan de openbaarheidseisen volgens de Archiefwet. De overgebrachte archieven zijn vindbaar voor geïnteresseerden en beschikbaar voor raadpleging in de studiezaal aan de Mariënborg in Nijmegen. Met overbrenging (van eeuwig te bewaren archieven) gaat de informatie over van het regime van de Wet Open Overheid naar dat van de Archiefwet. Alle dossiers zijn vrij en gratis in te zien. Alleen overgebrachte dossiers met gevoelige informatie zijn beperkt openbaar.</p>	