



1

ECONOMIST.COM
Without action, a 3°C temperature rise is a likely outcome for the world

I finally remember what Zoom meetings remind me of.

vhic bron van vernieuwing

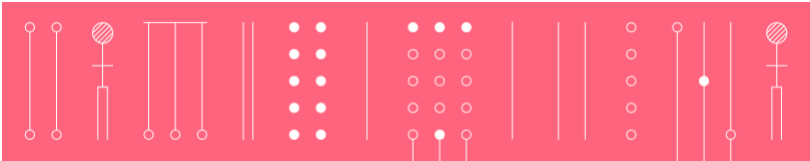
© Copyright VHIC. All rights reserved.

Ad van Heijst eMIM
Docent Erasmus postdoc
IDM 1986-2018
1974-1999-2019
Onderzoeker informatievraagstukken
“the Digital Waste”

2



Alles begint met informatiebewust zijn



3



Bevelandse aanvragen voor energietoeslag zijn kwijtgeraakt: onterecht als spam aangemerkt

De aanvragen voor een eenmalige energietoeslag van een onbekend aantal inwoners van Noord- en Zuid-Beveland zijn zoekgeraakt. Ze werden onterecht als spam aangemerkt.

Rob Paardekam 19-09-22, 15:21

4

4

‘ZEVENAAR OVERTRAD ARCHIEFWET MET WISSEN MAILS’



Wouter Boonstra ● 08 sep 2020 ■ 7 reacties

Het wissen van zestien jaar e-mailverkeer van oud-burgemeester Jan de Ruiter door de gemeente Zevenaar mocht niet, maar blijft onbestraft, oordeelde de Raad van State (RvS) afgelopen juni. De RvS legde de handeling alleen langs de lat van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Niet langs de Archiefwet, terwijl het daarmee in strijd is, aldus UvA-hoogleraar archiefwetenschap Charles Jeurgens.

5

Gemeente Weert: ‘Heijmans wiste 9133 mailtjes’

08-06-2020 om 14:54 door Hans Goossen

Print



Burgemeester Jos Heijmans in de rechtbank in Roermond waar een kort geding van hem dient tegen de gemeente Weert
Afbeelding: John Peters

6

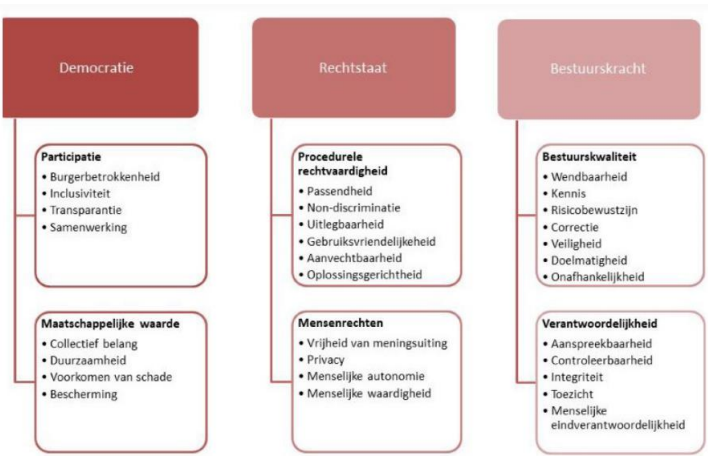
6



Almere wist volledige mailboxen van oud-burgemeester en -wethouders

De gemeente Almere heeft de volledige e-mailboxen van een onbekend aantal oud-bestuurders en topambtenaren gewist. Daarmee is hoogstwaarschijnlijk belangrijke informatie verloren gegaan, onder meer over een hoofdpijndossier als de Floriade.

Rik Kuiper 17 maart 2021, 15:56



Nederlandse code voor goed openbaar bestuur

Beginnelen van deugdelijk overheidsbestuur

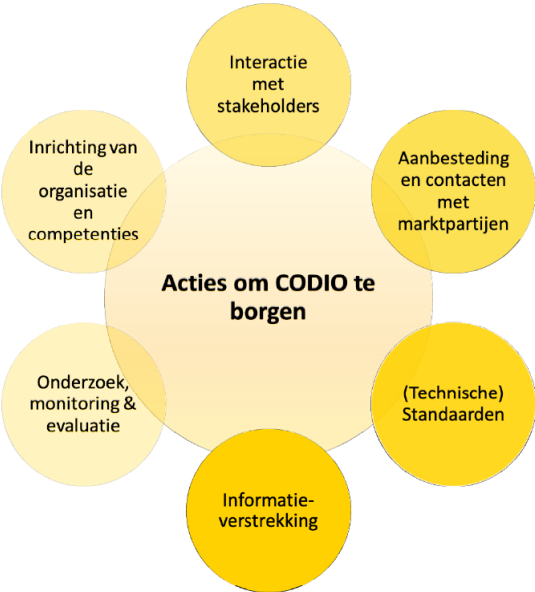
Gedragscode openbaar bestuur

De Code goed openbaar bestuur beschrijft hoe een overheidsbestuur hoort te werken. Zo weten burgers wat zij van de overheid kunnen verwachten. Bijna alle besturen van het Rijk, provincies, gemeenten, waterschappen en politie werken via de code goed openbaar bestuur.

'Er is wel een Code Goed Openbaar Bestuur maar er is een aanvullende code Goed Digitale Overheid nodig om de aspecten van goed bestuur specifiek op het gebied van digitalisering goed te borgen,' zegt projectleider Albert Meijer. 'Het is bovendien een gemeenschappelijk kader van waarden waarop overheden kunnen worden aangesproken.'

→ Code Goed Digitaal Openbaar Bestuur (CODIO)

Governance



13

Information Governance: informatiehuishouding is voorwaarde voor goed digitaal bestuur



- ✓ Onderschrijf het belang van informatiehuishouding bij uitvoering taken en verantwoording
- ✓ Maak sturing en beheersing informatiehuishouding expliciet onderdeel van governance
- ✓ Sluit met informatiehuishouding naadloos aan op processen van de organisatie
- ✓ Stel vast welke informatie essentieel is om taken te kunnen uitvoeren en te kunnen verantwoorden

<https://theinformationlab.nl/2020/10/20/wat-is-governance-en-heeft-mijn-organisatie-dat-nodig/>

14



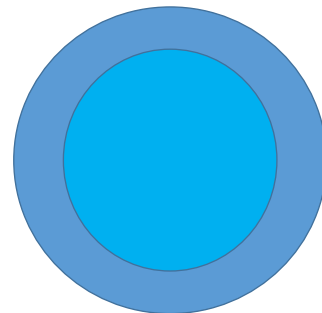
Wat is er mis?

1. Informatiehoeveelheid is exponentieel gegroeid en er is te weinig vernietigd
2. We dachten het zonder informatieprofessionals te kunnen, de medewerker zou het zelf wel oplossen
3. IT-systemen sluiten niet aan op elkaar en op de manier waarop mensen werken
4. Te weinig sturing op de informatiehuishouding

15



1960

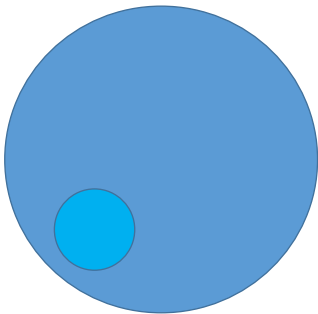


- Te beheren informatie
- Beheerde informatie

16



2021 -



■ Te beheren informatie
■ Beheerde informatie

17



Wat zegt de wetgeving

Archiefwet 2023

Wet modernisering
elektronisch bestuurlijk
verkeer 2022

Wet open overheid
2022 vervangt WOB

Wet hergebruik
overheidsinformatie,
sinds 2016

Algemene Verordening
Gegevensbescherming,
sinds 2018

Wet elektronische
publicaties: in werking
op 1/7/2021

18



Wet open overheid kent de **zorgplicht** voor de informatiehuishouding

- ✓ Informatie verstrekken in elektronische vorm
- ✓ In machineleesbaar, open formaat
- ✓ Samen met de metadata
- ✓ Binnen 2 weken na ontvangst of vaststelling actief openbaar maken
- ✓ Een goede, geordende, toegankelijke informatiehuishouding: meerjarenplan
- ✓ Anonieme openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen
- ✓ Informatie zal door tijdsverloop korter geheim mogen blijven
- ✓ Zelfs geldende weigeringsgronden kunnen mettertijd relevantie verliezen
- ✓ Documenten actieve publicatie op PLOOI
- ✓ Verwachting: Woo zal aanzuigende werking hebben, meer verzoeken genereren

19



Algemene Verordening Gegevensbescherming

Dataminimalisatie

- Niet meer persoonsgegevens verwerken dan nodig voor het bepaalde doel
- Bewaartermijnen toepassen vanaf de start op alle informatie die wordt opgeslagen
- Bepalen toegangsniveau
- Bepalen openbaarheidsniveau
- Documenteren van ontwerpkeuzes
- Legacy: redesign of uitsterven, en wat dan met de metadata?



Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'). Als zodanig wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifiërder zoals een naam, een nummer, locatiegegevens, een online identifiërder, of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.³

20

Archiefwet



Eric Hennekam • 2nd

Non-profit zoekspecialist, met specialisatie archieven en personen zoeken. Verric...
6d •

"Denken in archiefvormers" zou op elke universiteit en hogeschool onderwezen moeten worden. Het is de basis voor krijgen van succesvolle resultaten bij het zoeken, online en offline. Vele honderden zoekopdrachten heb ik op deze wijze opgelost. Van auteurs, journalisten, genealogen, wetenschappers, juristen, politie etc etc. We zijn bezig een oude onopgeloste moordzaak te onderzoeken. Door te discussiëren over potentiële archiefvormers verhogen we te kans op een oplossing fors. Als we deze moordzaak oplossen zal het zijn door te denken in archiefvormers.

✓ Archiven in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren en behouden

21

Kader normen en standaarden

NEN-ISO 15489:2016 -
*Kernconcepten en
uitgangspunten voor het
aankomen, opnemen en
beheren van
archiefstukken.*

NEN ISO 16175 -
*Functionele eisen voor
recordmanagement*

KIDO
KIDO-light

MDTO - Metagegevens
Duurzaam Toegankelijke
Overheidsinformatie

BIO - Baseline
Informatiebeveiliging
Overheid miv 1/1/2019

DUTO - Normenkader
Duurzaam Toegankelijke
Overheidsinformatie

22



Wat zegt ISO 15489

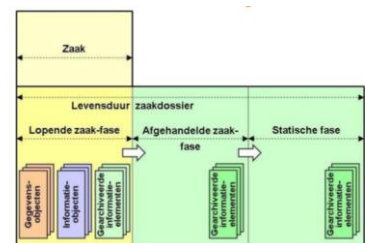
- ✓ Een organisatie dient beleid te hebben om de informatiehuishouding op orde te brengen en te houden. Er is een zorgplicht voor de informatiehuishouding (Woo!)
- ✓ De medewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn/haar werkproces, dus ook voor de verantwoording daarvan. Daarom is zorgvuldig documenteren van zaken noodzakelijk
- ✓ De manager ziet erop toe dat de medewerker dit zorgvuldig doet
- ✓ De informatieprofessional ondersteunt manager en medewerker hierbij
- ✓ De ICT-medewerker zorgt voor een goed werkend netwerk en dat informatie beschikbaar is en toegankelijk.

23



Een informatiehuishouding is groter dan gedacht

- ✓ ALLE systemen die in de organisatie gebruikt worden
- ✓ ALLE koppelingen met informatie van buiten
- ✓ ALLE mensen die de informatie gebruiken
- ✓ ALLE bestanden die worden bijgehouden



- ✓ ALLE informatie die kan dienen als bewijs en voor verantwoording dat, en hoe, bepaalde werkzaamheden zijn uitgevoerd hoort tot het organisatie-informatie/archiefsysteem.
- ✓ Deze informatie kan zich overal in de organisatie bevinden-
- ✓ Als we deze niet structureren!

24



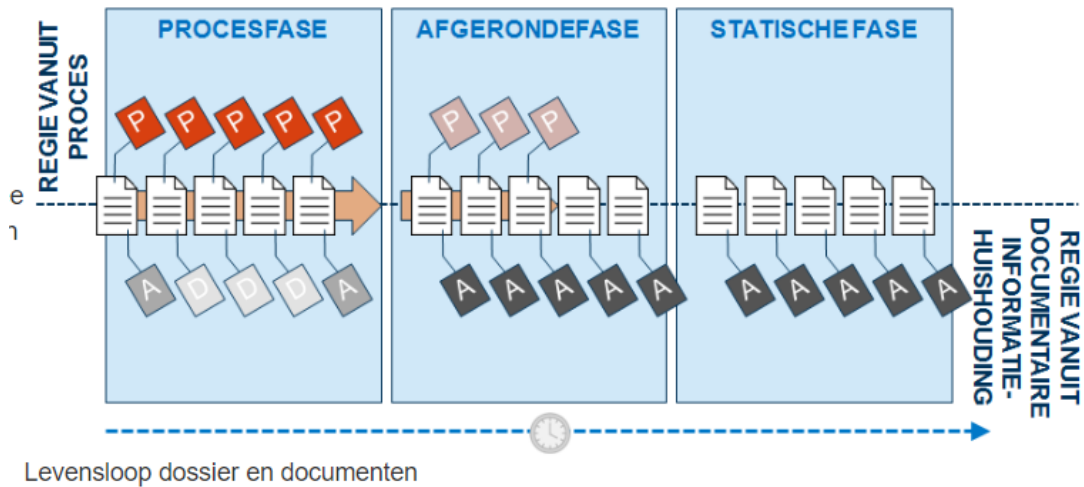
Zaak-, proces- en projectgericht werken

- ✓ Geef alle documenten in een zaak hetzelfde zaaknummer
- ✓ Bepaal samen welke overige metadata nodig zijn om een bericht terug te zoeken
- ✓ Houd per applicatie een overzicht bij van alle zaken (een zakenregister)
- ✓ Houd dit bij in een documentair structuurplan/informatiestructuurplan

25



Per werkproces: het beheersen van de levensloop van een document



26

De lopende band: eerst handwerk, nu robots

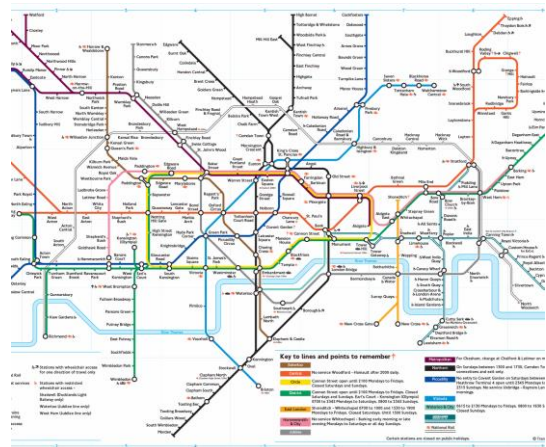
Dit gebeurt in kantoren ook, onder invloed van de computer. Zo ontstaan kantoorfabrieken.



27

Voor overzicht over alle gegevensbestanden: de informatieplattegrond

- ✓ Overzicht van afspraken over SPOTS
- ✓ Overzicht bestaande gegevensbestanden
- ✓ Overzicht informatiesystemen
- ✓ Inzicht in het beheer



28



Metadata wijzen de weg naar de records, iso 23081/MDTO

- Informatie die duurzaam de creatie, het beheer en het gebruik van records mogelijk maakt.
- Gegevens over de records die (eigenschappen van) de records identificeren.

29



DMS is niet de oplossing: er is overzicht nodig

Medewerkers blijken nogal eens buiten het DMS om te werken. Dit blijkt uit eerdere inspecties van de Erfgoedinspectie en ook uit onderzoek gedaan in het programma Rijk aan Informatie. Hieruit blijkt bijvoorbeeld dat maar 33% van de medewerkers van de departementen tevreden is over het DMS en dat voor 87% een netwerkschijf een belangrijk alternatief is om documenten op te slaan."



30

We zien het bos
niet meer:
selecteren voor
vernietiging is:
waarden van
informatie, kiezen
wat je bewaart,
hoe lang en hoe dit
organiseren.



31

31

De selectielijst



32

32

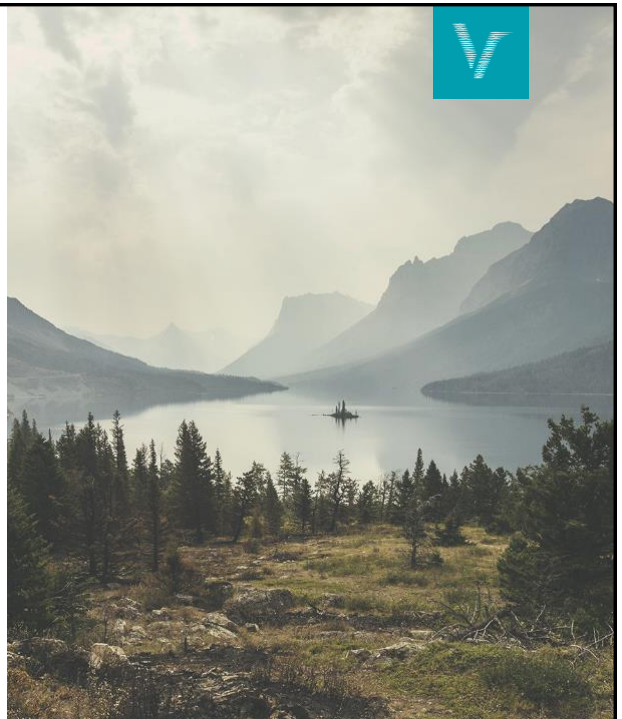
De hotspotmonitor

33

Hoe organiseren we dit?

- ✓ Denk vanuit de totale informatiehuishouding
- ✓ Hanteer eenduidige methodiek voor in kaart brengen organisatiebrede informatiehuishouding
- ✓ Hanteer eenduidige terminologie (werkproces, documenttype, naamgevingsregels, systeem, registratie etc).
- ✓ Maak medewerkers bewust van noodzaak kwaliteit gegevensbeheer en verantwoordingsplicht
- ✓ Train iedereen in het gebruik van informatie en –systemen

Houdt hier continue aandacht voor



34



Basisprincipe

✓ Een zaak is een eindigend complex van handelingen, gericht op een bepaald doel, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden

✓Geef elke zaak een afzonderlijk nummer

✓ Neem zaken op in een zakenregister per werksoort, zodat alle belanghebbenden weten welke zaken er spelen en wat hun status is.

Nieuwe taak

Mijn taken

Taken - Ad.vanHeijst@vhic.nl

Taken - ad@zeelandbusiness.nl

Takenlijst

Aan de slag

Onderwerp	Status	Vervaldatum	% voltooid	Categorieën
Klik hier om een Taak te maken				
(geen): 8 item(s)				
RMTool Inspiratiedag	Niet gestart	Geen	0%	
2021-20 ZB- hoe kunnen we het netwerk interessanter maken voor de deelnemers?	Niet gestart	vr 28-10-2022	0%	
2021-19 Wat is nu eigenlijk het probleem? - presentatie over PROA-OPR	Wordt uitgevoerd	vr 30-9-2022	50%	
2021-18 VJK- jaarcongres 22 september	Wordt uitgevoerd	wo 21-9-2022	90%	
2021-17 Kapelle- onderzoek naar vervanging senior archiefmedewerker	Wordt uitgevoerd	vr 30-9-2022	75%	
2021-16 Ed- leeslijst en meelopen in onderzoeken Kapelle en Den Helder	Wordt uitgevoerd	vr 30-9-2022	50%	
2021-15 Den Helder	Wordt uitgevoerd	ma 19-9-2022	25%	
2021-14 HWH	Wacht op iemand anders	vr 30-9-2022	90%	

35

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Regeling van september 2021, definitief

36



Voor wie geldt de Gedragsregeling?

- ✓ Scope: alle rijksambtenaren die gebruik maken van de digitale werkomgeving van de Rijksoverheid
- ✓ Je niet aan de regels houden kan een blij zijn van disfunctioneren, plichtsverzuim en niet-integer gedrag
- ✓ Algemene regels:
 - 2.1 Wees open en transparant
 - 2.2 Maak informatie vindbaar en terugvindbaar
 - 2.3 Hou je samenwerkingsruimtes en netwerkschijven op orde
 - 2.4 Bestempel informatie als vertrouwelijk
 - 2.5 Weet wat je moet doen in het archiveringsproces

1.4 Personele processen

Iedere rijksmedewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag en de keuzes die hij maakt. Het aan de gedragsregeling houden is belangrijk en niet vrijblijvend. Fouten en vergissingen maken is menselijk. Maar je niet aan deze regels houden kan een blij zijn van disfunctioneren, plichtsverzuim en niet-integer gedrag.

Als een rijksmedewerker zich niet aan de gedragsregels houdt, kan dat diens leidinggevende aanleiding zijn om dat te bespreken. Dit kan leiden tot nadere afspraken, een training en bij ernstiger situaties tot een aantekening in je personeelsdossier en integriteitonderzoek*. Dit is iets tussen jou en je leidinggevende en loopt via de daarvoor vastgestelde procedures.

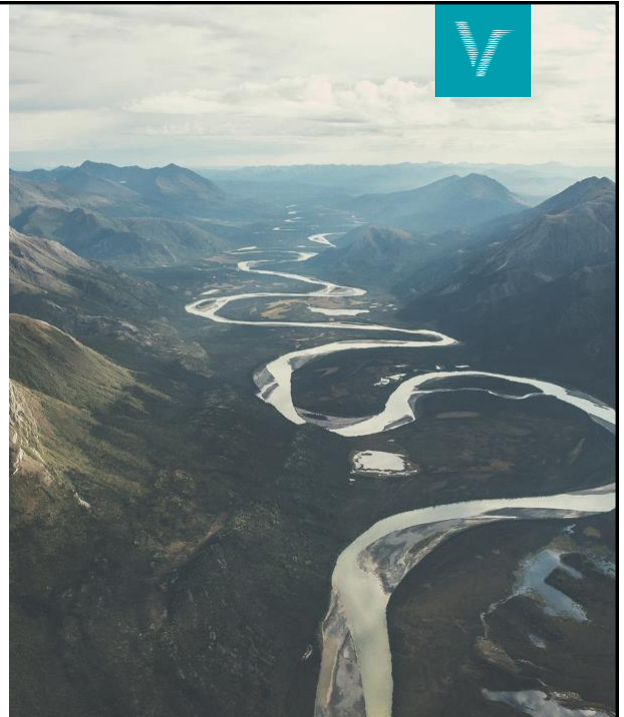
37

Basis op orde

- ✓ Kennis en vaardigheden informatieprofessionals
- ✓ Kennis en vaardigheden proceseigenaren in omgang met informatie
- ✓ Toepassen selectie en vernietiging
- ✓ Informatiestructuurplan
Werkprocesinventarisatie – gekoppeld aan systeeminventarisatie (waar wordt informatie vastgelegd)

Uitgangspunten:

- Processen als basis
- Creëer single points of truth
- Enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik



38

Er is een model-dsp voor Nederlandse gemeenten dat overzicht biedt

Model Informatiehuishouding

UPDATES

Uw Informatiehuishouding

SERVICES

- Verantwoording
- Kennis
- Implementatie
- Helpdesk

- DMS/ RMA
- Zaaksysteem
- Sharepoint
- E-Depot
- Broker
- Procesapplicatie
- Systeem X, Y, Z...

39

23-9-2022

Sdu

39

Regel het informatiebeheer per SPOT vanaf het begin/ by design of redesign

Informatiebeheer regel je ‘aan de voorkant’

Bij reorganisaties of herstructurering

Bij het inrichten of aanpassen van processen

Bij opdrachtverlening, uitbesteding (eisen mbt IB)

Bij ontwikkeling, verwerven, inrichten van informatiesystemen

40



FUTURE LAB

De informatiehuishouding van het Rijk in 2030

23-9-2022

DE TOEKOMST VAN INFORMATIE

1.1 TOEKOMSTIGE CONTEXT

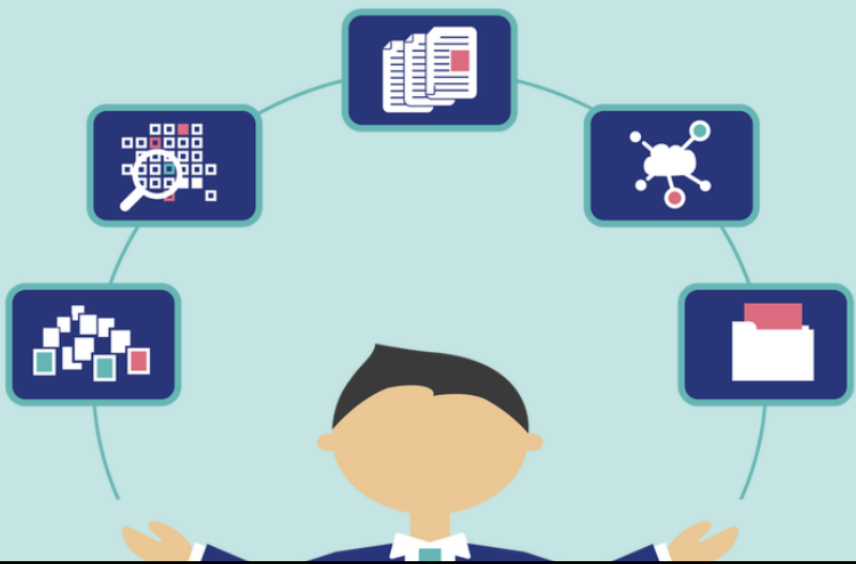
- alles is informatie
- waarheid en polarisatie
- algoritmes aan de macht
- surveillance samenleving
- digitale soevereiniteit
- de buigzame ambtenaar
- gevecht om aandacht
- digitaal minimalisme
- radicale transparantie
- datazwermen
- iedereen journalist
- politieke complexiteit

41

In 2030 is elke ambtenaar z'n eigen archivaris

De Rijksoverheid staat voor de uitdaging om haar informatiehuishouding drastisch te moderniseren. Niet alleen om de 25 kilometer nog onverwerkt papieren archief te digitaliseren, maar meer nog om ongekende mogelijkheden aan te boren. En daarvoor zijn heel nieuwe ambtelijke functieprofielen nodig.

[Lees meer](#)



42



Maak kennis met informatieprofessionals

Nieuwsbericht | 07-09-2022 | 12:53

Binnen de rijksoverheid werken verschillende informatieprofessionals elke dag aan een open en transparante informatiehuishouding. Maar wat doet een informatieprofessional eigenlijk? Op donderdag 15 september kun jij kennis maken met verschillende informatieprofessionals.



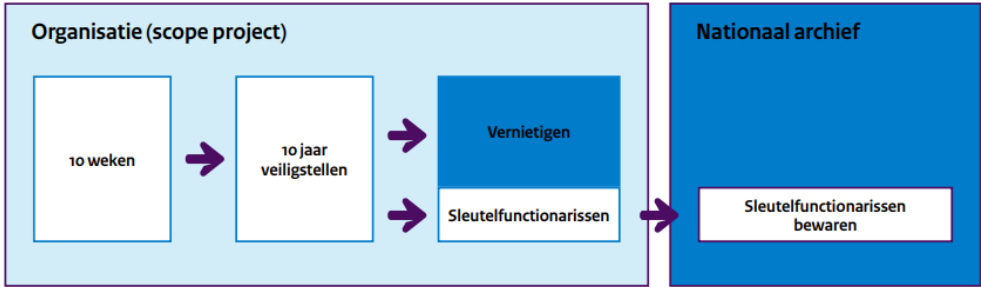
Beeld: ©Unsplash

Tijdens het online event Informatiemanagement@Rijksoverheid vertellen medewerkers van verschillende rijksorganisaties jou meer over de inhoud van het werk, de impact die je kan maken en welke doorgroeimogelijkheden je hebt.

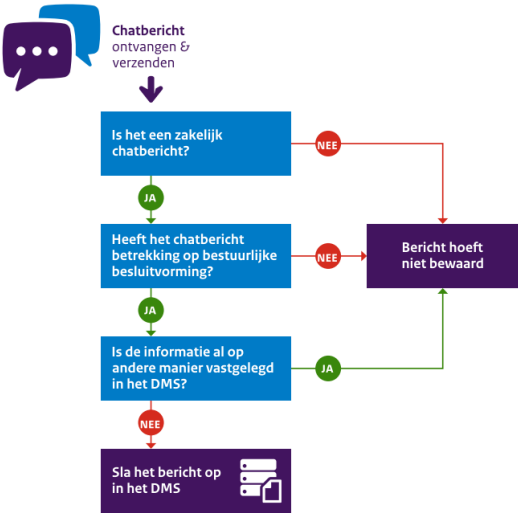


Bewaring van e-mailboxen

2 Werkwijze op hoofdlijnen



Bewaring van chatberichten



45

Jouw werk is belangrijker dan je denkt

BEWAAR INFORMATIE OP DE JUISTE MANIER

Alle informatie waar jij mee werkt is niet alleen nu, maar ook in de toekomst belangrijk voor jezelf, voor collega's én voor Nederland.

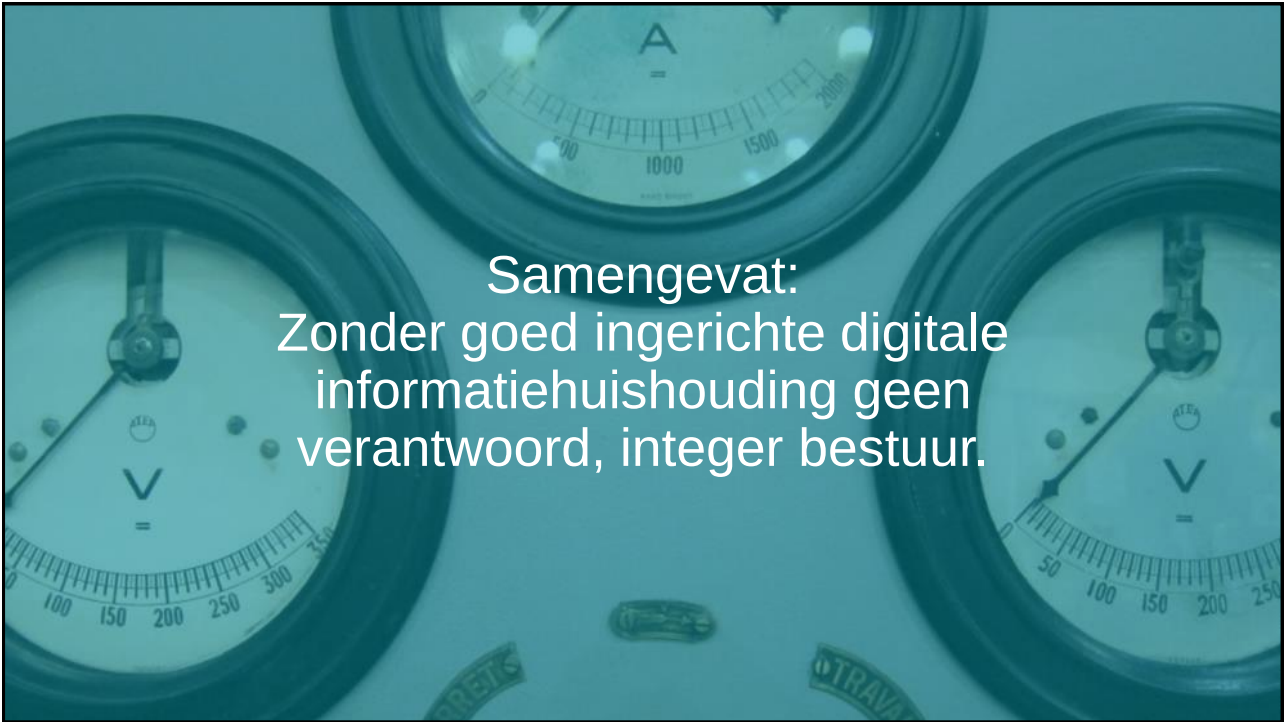
Deze infographic maakt kernachtig duidelijk waarom dit belangrijk is en wat er van jou verwacht wordt. Bekijk voor achtergrondinformatie de [kenniskaart](#).

Heb je vragen of twijfel je ergens over? Laat je adviseren door een IV-professional van jouw organisatie. Of ga naar [www.goedbewaardvoormenister.nl](#).



46

46



47

Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding realiseren, daar draait het om!



Informatiehuishouding

Het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de primaire processen van overheidsorganisaties en waarborgt democratische, juridische en historische waarden. Om dat tweeledige doel van ondersteunen en waarborgen te bereiken moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat (digitale) informatie die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te kunnen reconstrueren van meet af aan, maar ook na verloop van tijd duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie niet meer nodig is, ook niet als cultureel erfgoed.

▼ Informatiehuishouding:

- Regels, afspraken
- Deelnemers
- Gegevens, informatie
- Applicaties

▼ Duurzaam:

- Vindbaar
- Beschikbaar
- Leesbaar
- Interpreteerbaar
- Betrouwbaar
- Toekomstbestendig

48



Kies als uitgangspunt: **eenvoud** in archiveren, transparant, verantwoord bestuur

Zorgen dat informatie:

- ✓ Eenvoudig kan worden opgeborgen
- ✓ Eenvoudig teruggevonden
- ✓ Bewijs en verantwoording mogelijk maakt
- ✓ Juridische problemen voorkomt en verdediging vereenvoudigt
- ✓ Steeds aanwezig is, op tijd, in de juiste vorm en samenstelling, voor de juiste personen
- ✓ Tijdig wordt vernietigd, wanneer de doelbinding is verdwenen
- ✓ Op tijd wordt veilig gesteld
- ✓ Geef elke zaak een zaaknummer/projectnummer en volg dat met de documenten.

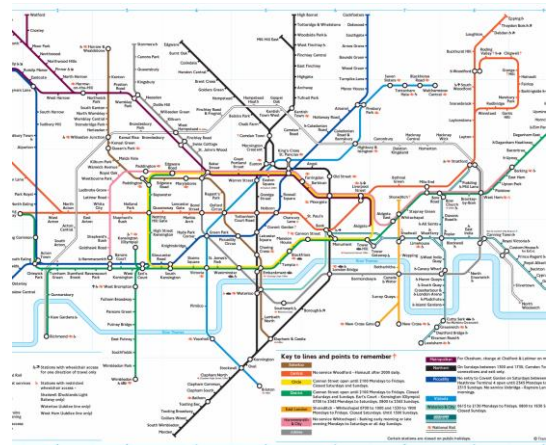
49



Begin met een informatieplattegrond/DSP

- ✓ Overzicht van afspraken over SPOTS
- ✓ Overzicht bestaande informatie
- ✓ Overzicht systemen
- ✓ Inzicht in het beheer

- ✓ Elke zaak een uniek zaaknummer: we **verzoeken u bij alle contacten dit zaaknummer te vermelden**



50



Koppel hieraan je kwaliteitssysteem



Grip op Informatie

Kwaliteitszorg binnen
informatiebeheer
Aan de slag met een
kwaliteitssysteem!



1 Gemeente Noordwijk

Trefwoorden: Middelgrote gemeente, 10 DIV medewerkers en het kwaliteitssysteem wordt op dit moment gebruikt als basis voor het KPI-verslag archiefinspectie.

2 Gemeente Heerlen

Trefwoorden: Middelgrote gemeente, 11 medewerkers met plan tot uitbreiding, planning: in 2022 start uitrol project Slim digitaal samenwerken (nieuwe zaaksysteem Djuma).

3 Gemeente Alkmaar

Trefwoorden: Grote gemeente; 2 adviseurs informatiebeheer, 4 digitale informatiebeheerders en 6 analoge informatiebeheerder; nog geen geïmplementeerd kwaliteitssysteem; in 2022 zal er een basismethodiek staan inclusief borging in de organisatie, zodat in 2023 van start gegaan kan worden.

4 Gemeente Schiedam

Trefwoorden: Middelgrote gemeente, 27 medewerkers, klein gestart met interne proef. Daarnaast zijn op papier ook normen gesteld voor twee andere processen. Deze zijn nog niet compleet.

51



Alphen aan den Rijn

In de basis is het een lijst met vragen die worden gesteld aan de mensen die verantwoordelijk zijn voor een bepaald terrein. Zij geven aan de hand van de vragen verklaringen af over de status van bepaalde onderdelen. Bijvoorbeeld: is er een metadata-schema opgesteld? Je hebt drie mogelijke antwoorden: ja, nee, en deels.

Als er niets is hoeft je ook niets te bewijzen. Bij de andere antwoorden voer je bewijzen aan. Elke hoofdvraag bestaat meestal nog uit een paar deel vragen.

De vragenlijst is gebaseerd op wetgeving en normen en eisen (archiefwet, DUTO, KIDO, KPI, ISO 15489, etc.) en op basis van antwoorden kun je rapporteren en meten. Je start met een nulmeting en daarna meet je periodiek of er verbeteringen zijn.

Het kwaliteitssysteem op zich meet alleen een bepaalde stand van zaken. Het systeem maakt inzichtelijk wat er moet gebeuren, maar voor de A van de PDCA-cirkel is meer nodig. Actie vloeit niet automatisch voort uit het systeem. Daarom is het belangrijk om mensen die je voor de actie nodig hebt aan de voorkant al te betrekken bij de implementatie van het systeem. Het ultieme doel is niet de meting, maar de verbetering.

52



Het IBA- framework

IBA Framework
Er gaat heel veel tijd zitten in de opzet en bestaan van een systeem. En als het dan eenmaal staat dient ook de werking te worden geborgd. In Alphen aan den Rijn werd al besloten niet zelf te gaan ontwikkelen. Een klein marktonderzoek leidde ons naar het kwaliteitssysteem van **VHIC**, het Informatiebeheer en Archief (IBA) Framework. Bepalend voor deze keuze was de professionele redactie die de inhoud van het framework onderhoudt. Dit betekent dat de gemeente altijd up-to-date is zonder daar zelf veel tijd in te hoeven steken.

Het betekent uiteraard niet dat niet meer in deze ontwikkelingen verdiept hoeft te worden. Het maken van de vertaalslag naar het systeem is dan wel iets dat niet meer hoeft. Dit betekent dat de focus gelegd kan worden op hetgeen cruciaal is voor het slagen, namelijk draagvlak, kennis en acties. Meten is weten, maar weten is nog niet verbeteren. **VHIC** schrijft dat hun systeem de gehele PDCA-cyclus omvat, dus plan, do, check act, maar het laatste aspect zit daar niet echt in. Het systeem legt de stand van zaken bloot, maar de verbeteracties die er uit voortvloeien zullen uiteraard zelf opgepakt moeten worden, evenals het creëren van draagvlak. En juist bij dat laatste aspect komt de informatiecultuur om de hoek kijken. Met de implementatie van het IBA Framework, het uitvoeren van controles en het rapporteren erover wordt voldaan aan artikel 16 van de Archiefregeling. De vraag is of dat het ultieme doel moet zijn. Het systeem is zo ingericht dat proceseigenaren verklaringen afgeven over de archiefbehoefte die voor hen relevant zijn. Aan de hand van alle informatie die dan verzameld wordt kan gerapporteerd worden op basis van verschillende eisen en normen. Denk aan Archief KPI's, maar ook aan RODIN, of KIDO, etc..

- ✓ AR16: de zorgdrager zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare criteria van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.
- ✓ 2016- KIDO
- ✓ 2022- KIDO light
- ✓ Gericht op werkprocessen, dus: DSP
- ✓ Nieuw: lifecycle-analyse uitvoeren!

Van model naar praktijk



- DMS/ RMA
- Zaaksysteem
- Sharepoint
- E-Depot
- Broker
- Procesapplicatie
- Systeem X, Y,

SERVICES





1.4 Personele processen

Iedere rijksmedewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag en de keuzes die hij maakt. Het aan de gedragsregeling houden is belangrijk en niet vrijblijvend. Fouten en vergissingen maken is menselijk. Maar je niet aan deze regels houden kan een blij zijn van disfunctioneren, plichtsverzuim en niet-integer gedrag.

Als een rijksmedewerker zich niet aan de gedragsregels houdt, kan dat diens leidinggevende aanleiding zijn om dat te bespreken. Dit kan leiden tot nadere afspraken, een training en bij ernstiger situaties tot een aantekening in je personeelsdossier en integriteitonderzoek. Dit is iets tussen jou en je leidinggevende en loopt via de daarvoor vastgestelde procedures.

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Een open overheid.....



vhic bron van vernieuwing

© Copyright VHIC. All rights reserved.