

# 

Gemeente Waterland

Team:

Werkafspraken

Grip op informatie

# Waar slaan we onze informatie op?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Welk systeem | Welke processen? | Cluster |
| Zaaksysteem | Bezwaar, beroep, klachten, bestuurlijke besluitvorming, Woo-verzoeken | Organisatiebreed |
| Topdesk | Meldingen intern (Servicedesk, Informatiebeheer, Functioneel beheer) | Organisatiebreed |
| Planner | Bij gebruik van een planbord | Organisatiebreed |
| Teams | Samenwerkomgeving (samenwerken aan document, brainstorm, alles voorafgaand aan een formeel proces in het zaaksysteem of vakapplicatie) | Organisatiebreed |
| OneDrive | Persoonlijke documenten die niet procesgerelateerd zijn en die je niet hoeft te delen met collega’s | Organisatiebreed |
|  |  |  |

# Hoe slaan we onze informatie op?

Overzicht van de velden die ingevuld moeten worden om goede dienstverlening te verzekeren:

|  |
| --- |
|  |
| 1. Titel: AANVULLENDE EISEN |
| 1. Naam behandelend ambtenaar |
| 1. Naam aanvrager |
| 1. Datum start zaak/ werkproces |
| 1. Datum eind zaak/ werkproces |
| 1. … |
|  |

# Wat zijn onze uitgangspunten

|  |
| --- |
| Actie |
| 1. Iedere ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor het controleren op en het bijhouden van (nieuwe) zaken en taken (in zowel zaaksysteem als TSA’s) |
|  |
| 1. Bij vertrekkende medewerker overdragen zaken en taken (in zowel zaaksysteem als TSA’s) |
|  |
| 1. Iedere centrale mailbox heeft minimaal 1 beheerder die verantwoordelijk is voor de registratie in het juiste systeem |
|  |
| 1. Iedere ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van zijn/haar dossier (denk aan toevoegen email/app/sms) |

# Wat doen we om meer grip te krijgen op onze informatie?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actie | Actiehouder | Deadline (wanneer gereed?) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Waar kan ik terecht voor vragen over de informatiehuishouding?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vragen over: | Vraagbaak | Contactgegevens |
| Informatiebeheer en post | Informatiebeheerders | Topdesk |
| Privacy en informatieveiligheid | Privacy officer | Mailbox |
| Applicaties en functionele wensen | Functioneel Beheer | Topdesk |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Handige documenten

|  |
| --- |
|  |
| Handleiding invullen metadata |
| Privacy en security-richtlijnen |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |