**Nuttige links en toelichting**

**Benoemen kwaliteitsfunctionaris**

Voor een integrale aanpak van kwaliteitszorg binnen de informatiehuishouding is het essentieel dat er een kwaliteitsfunctionaris wordt aangesteld. Deze functionaris zorgt voor het opstellen en onderhouden van kaders voor informatiebeheer. De kwaliteitsfunctionaris heeft een breed takenpakket en is verantwoordelijk voor onder andere:

- indeling van werkprocessen in risicoklassen

- verdeling van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de informatiefunctie

- opstellen van procedures, richtlijnen en regelgeving op het gebied van informatiemanagement

- inbedden van duurzame archivering in beleid en de dagelijkse werkpraktijk

- adviseren van de directie over bovengenoemde zaken.

Lees verder:

- ‘Baseline Informatiehuishouding Gemeenten’, Deel 2a Het Denkkader, hoofdstuk 3.4.

<https://www.gemmaonline.nl/index.php/Bestand:Baseline_gemeenten_deel_2a_het_denkkader_v1_0.pdf>

- ‘Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden.

<https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/dienstverlening-aan-inwoners-en-ondernemers/nieuws/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-beschikbaar>