SVB - Verbeteren Informatiehuishouding

Missie

Wat nodig is, is tijdig beschikbaar en betrouwbaar

De informatiehuishouding binnen de SVB is op niveau: het ontvangen, bewaren, vernietigen, toegankelijk houden en zorgdragen voor de juistheid en actualiteit van informatie gaat eenvoudig. Of het nu gaat om brieven, e-mails, rapporten, foto's, video's of (app)berichten. De informatie die nodig is om ons werk - inclusief verantwoording daarover - te kunnen doen is beschikbaar, betrouwbaar en snel te vinden.

Een informatiehuishouding die op niveau is draagt bij aan snelle en juiste uitvoering van wettelijke taken, dienstverlening voor onze klanten en interne dienstverlening voor collega's.

Kwaliteitseisen

	Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	Actielijn 2 Volume en aard van informatie						Actielijn 3 Informatiesystemen							Actielijn 4 Bestuur en naleving	
	Kennis 'van buiten naar binnen halen' (Doc-Direkt)	E-Learning Bewust omgaan met Informatie	Ambtelijk Vakmanschap	Websitearchivering	AVG-scan door informatiebeheer	DSP / Informatiebeheerplan op orde brengen	Project IHON	Analyse i-schijf (onderdeel IHON)	AVG Veiligstellen DMS Documenten	Registratie fysiek archief	EA Archiefdiensten	Service Center Data (incl. ontw. één dataplatform)	Project Octopus	Nieuw DMS (primaire processen)	Project DWS III	Analyse en verbetering pgeverwerkt/wisseling (DSV)	Dataclaansing - Team (DSV) LIJNACTIVITEIT	Project DMS Secundaire Processen	Vernietigen van Informatie (inhaalslag)	BIO implementatie en IB&P campagnes	Vervangen SmartAim	Actualiseren beleid/ richtlijnen Inf.beheer LIJNACTIVITEIT	Architectuurplaat Secundaire Processen	Domein Architectuur ECM	Integraal kwaliteitssysteem	Kaders accorderen (zoals Inf.beleid)
Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats (Betrouwbaarheid, Beheersbaarheid)								●	●	●	●			●				●							●	●
Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken.								●			●			●	●										●	●
Van informatie is duidelijk wie toegang heeft (gehad) (Betrouwbaarheid)																									●	●
Het is duidelijk welke informatie in een werkproces benodigd is en waar deze te vinden is (Vindbaarheid, Bruikbaarheid)														●		●		○							●	●
Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van informatie (Authenticiteit, Volledigheid)										●	●	●	●	●	●	●	●	●							●	●
Ontvangen informatie wordt gecontroleerd op kwaliteit en vindbaar opgeslagen (Betrouwbaarheid)										●	●	●	●	●		●		●							●	●
Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek (Beschikbaarheid)													●	●	●			●							●	●
Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden (Toegankelijkheid, Beschikbaarheid)								●		●	●	●	●	●	●			●							●	●
Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie (Uitwisselbaarheid)							●					●	●	●	●	●		●							●	●
De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)							●		●				●	●				●							●	●
Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en instrumenten voor dagelijks informatiebeheer																		●								
Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig																		●							●	●
Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB	●																	●								
Medewerkers van de SVB weten wat er nodig is om op een juiste manier met informatie om te gaan. Ze weten wat er van hen verwacht wordt met betrekking tot informatiehuishouding.																		●								

Inspanningen

Kennis 'van buiten naar binnen halen' (Doc-Direkt)

E-Learning Bewust omgaan met Informatie

Ambtelijk Vakmanschap

Websitearchivering

AVG-scan door informatiebeheer

DSP / Informatiebeheerplan op orde brengen

Project IHON

Analyse i-schijf (onderdeel IHON)

AVG Veiligstellen DMS Documenten

Registratie fysiek archief

EA Archiefdiensten

Service Center Data (incl. ontw. één dataplatform)

Project Octopus

Nieuw DMS (primaire processen)

Project DWS III

Analyse en verbetering pgeverwerkt/wisseling (DSV)

Dataclaansing - Team (DSV) LIJNACTIVITEIT

Project DMS Secundaire Processen

Vernietigen van Informatie (inhaalslag)

BIO implementatie en IB&P campagnes

Vervangen SmartAim

Actualiseren beleid/ richtlijnen Inf.beheer LIJNACTIVITEIT

Architectuurplaat Secundaire Processen

Domein Architectuur ECM

Integraal kwaliteitssysteem

Kaders accorderen (zoals Inf.beleid)