



**Gemeente
Amsterdam**
Stadsarchief



Staat van het Informatiebeheer 2021

Invulformulier

Inhoud

Inleiding.....	3
Toelichting bij het invullen.....	4
Organisatie en Inrichting.....	5
Indicator 1	5
Indicator 2	7
Indicator 3	9
Beheerinstrumenten (Middelen)	11
Indicator 4	11
Indicator 5	14
Indicator 6	16
Indicator 7	18

Inleiding

Voor u ligt het invulformulier Staat van het Informatiebeheer 2021, hulpmiddel om informatie op te halen om inzicht te krijgen in de staat van het informatiebeheer van een organisatieonderdeel. Aan u de vraag om dit formulier voor het organisatieonderdeel in te vullen.

De vragen bouwen voort op enerzijds Organisatie en Inrichting en anderzijds Beheerinstrumenten (Middelen), met een verdieping op Waardering, Selectie en Metadata.

De antwoorden worden verwerkt in een individuele rapportage per organisatieonderdeel met daarin conclusies en inzicht in waar de kansen en risico's zitten voor het informatiebeheer van het organisatieonderdeel.

Alvast hartelijk dank voor de medewerking!

Afdeling Toezicht, Beleid en Advies

Organisatieonderdeel:	
Datum:	Klik of tik om een datum in te voeren.

Toelichting bij het invullen

- Om verwarring en opmaakproblemen te voorkomen kunnen wijzigingen slechts worden aangebracht in de daarvoor bedoelde velden, zoals het aankruisen van een relevant antwoord en het geven van toelichting daarop. De velden waarin iets moet worden ingevuld zijn (naast de toelichting die erbij staat) te herkennen aan lichtoranje arcering en haakjes, zoals []
- Duidelijke en feitelijke onderbouwing werkt uiteraard door in de verwerking in uiteindelijke rapportage.
- Comply or explain.
- Toelichting bij de aankruisvelden:
 - **VOLLEDIG** geregeld/aanwezig/van toepassing, denk daarbij bijvoorbeeld aan:
 - Volledig conform norm.
 - Er is een andere afspraak gemaakt en volledig geïmplementeerd. Deze afwijking kan worden onderbouwd.
 - Er zijn inschattingen gemaakt op basis waarvan andere keuzes zijn gemaakt om iets met deze norm te doen. Deze kunnen worden onderbouwd.
 - **GEDEELTELIJK** geregeld/aanwezig/van toepassing, denk daarbij bijvoorbeeld aan:
 - Iets is voor een deel van het organisatieonderdeel conform norm geregeld, maar nog niet voor het hele organisatieonderdeel.
 - Er wordt gewerkt aan een verbetertraject om dit te regelen, maar dit is nog een lopend traject. Bij de toelichting wordt de concrete stand van zaken nader toegelicht.
 - Er zijn inschattingen gemaakt dat dit voor het organisatieonderdeel slechts gedeeltelijk van belang of van toepassing is en dit heeft geleid tot gedeeltelijk regelen/toepassen. Deze inschattingen en keuzes kunnen worden onderbouwd.
 - **NIET** geregeld/aanwezig/van toepassing, denk daarbij bijvoorbeeld aan:
 - Dit is nog niet geregeld voor het organisatieonderdeel.
 - Er is of komt een verbetertraject om aan de norm te voldoen, maar dit is nog niet in de uitvoering.
 - Er zijn inschattingen gemaakt dat dit voor het organisatieonderdeel niet van belang of van toepassing is en er zijn keuzes gemaakt om dit niet te regelen. Deze keuzes kunnen worden onderbouwd.

Organisatie en Inrichting

Indicator 1

Indicator 1:	De HANDMATIGE proceshandelingen voor het informatiebeheer binnen het primaire proces van het organisatieonderdeel zijn beschreven.	
Risicobeschrijving:	Als gevolg van het ontbreken van beschrijvingen van de informatiebeheerwerkzaamheden, bestaat de kans dat deze activiteiten niet worden uitgevoerd, waardoor informatie onvoldoende toegankelijk is voor zowel de gemeente als de BOB. Dat maakt het moeilijk, zo niet onmogelijk, om informatie te identificeren die actief openbaar zou moeten zijn.	
Denk bij deze indicator BIJVOORBEELD aan:	<ul style="list-style-type: none"> • (Actuele) procesbeschrijvingen • Werkinstructies voor medewerkers • Protocol waarin proceshandelingen, zoals die voor het tijdig en rechtmatig vernietigen van informatie, zijn vastgelegd 	
Achterliggende normen e.d:	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefwet 1995, specifiek Art. 32: Vastlegging van de zorg voor en het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden. <p>In samenhang met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besluit Informatiebeheer • Archiefverordening • IB-kaders 	
In hoeverre is datgene wat wordt gesteld in de indicator geregeld/aanwezig/van toepassing	<input type="checkbox"/>	Dit is VOLLEDIG geregeld/aanwezig/van toepassing

op het organisatieonderdeel? (Aankruisen wat van toepassing is.)	<input type="checkbox"/>	Dit is GEDEELTELIJK geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is NIET geregeld/aanwezig/van toepassing
Toon aan en licht toe, gerelateerd aan het betreffende organisatieonderdeel: In het geval van afzonderlijk mee te zenden bijlage(n), geef dan ook in dit tekstveld een specifieke duiding van de bijlage(n), bijvoorbeeld: de samenhang met de indicator, de specifieke passage waarnaar wordt verwezen, de reikwijdte in relatie tot het organisatieonderdeel, etc.		
Mogelijke maatregelen om kansen te benutten en/of risico's te mitigeren:	Beschrijf de HANDMATIGE informatiebeheeractiviteiten met betrekking tot de informatie die wordt gevormd binnen de primaire processen en doe dit zo dat de uitwerking van die beheeractiviteiten begrijpelijk is en deelbaar is.	

Indicator 2

Indicator 2:	De GEAUTOMATISEERDE proceshandelingen voor het informatiebeheer binnen het primaire proces van het organisatieonderdeel zijn beschreven.	
Risicobeschrijving:	Als gevolg van het ontbreken van beschrijvingen van de geautomatiseerde informatiebeheerwerkzaamheden, bestaat de kans dat de organisatie geen controle heeft over het beheer van de informatie, waardoor informatie onvoldoende toegankelijk is voor zowel de gemeente als de BOB. Indien informatie geautomatiseerd wordt beheerd, verrijkt, vernietigd, gedeeld, etc. dient dit altijd te reconstrueren en uit te leggen zijn. Denk aan algoritmes en AI die bepaalde keuzes maken, denk aan de toeslagenaffaire, etc.	
Denk bij deze indicator BIJVOORBEELD aan:	<ul style="list-style-type: none"> • Geautomatiseerd toekennen van metadata • Ingebouwde business rules (gedocumenteerd op een inzichtelijke manier) • (Actuele) procesbeschrijvingen • Bij geautomatiseerde proceshandelingen zijn beslisregels (algoritmen) gedocumenteerd op een inzichtelijke manier • Protocol waarin proceshandelingen, zoals die voor het tijdig en rechtmatig vernietigen van informatie, zijn vastgelegd 	
Achterliggende normen e.d:	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefwet 1995, specifiek Art. 32: Vastlegging van de zorg voor en het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. <p>In samenhang met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besluit Informatiebeheer • Archiefverordening • IB-kaders 	
In hoeverre is datgene wat wordt gesteld in de indicator geregeld/aanwezig/van toepassing	<input type="checkbox"/>	Dit is VOLLEDIG geregeld/aanwezig/van toepassing

op het organisatieonderdeel? (Aankruisen wat van toepassing is.)	<input type="checkbox"/>	Dit is GEDEELTELIJK geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is NIET geregeld/aanwezig/van toepassing
Toon aan en licht toe, gerelateerd aan het betreffende organisatieonderdeel: In het geval van afzonderlijk mee te zenden bijlage(n), geef dan ook in dit tekstveld een specifieke duiding van de bijlage(n), bijvoorbeeld: de samenhang met de indicator, de specifieke passage waarnaar wordt verwezen, de reikwijdte in relatie tot het organisatieonderdeel, etc.		
Mogelijke maatregelen om kansen te benutten en/of risico's te mitigeren:	Leg vast welke GEAUTOMATISEERDE informatiebeheeractiviteiten worden toegepast op de informatie die wordt gevormd binnen de primaire processen en doe dit zo dat de uitwerking van die beheeractiviteiten begrijpelijk is en deelbaar is.	

Indicator 3

Indicator 3:	Informatiebeheer: het organisatieonderdeel heeft taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden belegd voor het informatiebeheer van het eigen primaire proces.	
Risicobeschrijving:	Als gevolg van het niet beleggen van rollen, taken en bevoegdheden voor het informatiebeheer, bestaat de kans dat niemand verantwoordelijkheid op zich neemt voor het vereiste informatiebeheer, waardoor informatie onvindbaar kan worden, verkeerd gedeeld, te vroeg of juist te laat vernietigd. Dit zijn juridische, financiële en imagoschadelijke risico's.	
Denk bij deze indicator BIJVOORBEELD aan:	<ul style="list-style-type: none"> • Een actueel overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer binnen het SPECIFIEKE organisatieonderdeel • Aangewezen businessverantwoordelijke(n)/agendahouder(s) voor het informatiebeheer van het organisatieonderdeel • Indien de bevoegdheid is ondergemandateerd om een besluit te accorderen in het informatiebeheerproces van het organisatieonderdeel, dan is dit vastgelegd. Denk hierbij aan accordering van vernietiging van informatie 	
Achterliggende normen e.d:	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefwet 1995, specifiek Art. 32: Vastlegging van de zorg voor en het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. <p>In samenhang met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besluit Informatiebeheer • Archiefverordening • IB-kaders 	
In hoeverre is datgene wat wordt gesteld in de indicator geregeld/aanwezig/van toepassing	<input type="checkbox"/>	Dit is VOLLEDIG geregeld/aanwezig/van toepassing

op het organisatieonderdeel? (Aankruisen wat van toepassing is.)	<input type="checkbox"/>	Dit is GEDEELTELIJK geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is NIET geregeld/aanwezig/van toepassing
Toon aan en licht toe, gerelateerd aan het betreffende organisatieonderdeel: In het geval van afzonderlijk mee te zenden bijlage(n), geef dan ook in dit tekstveld een specifieke duiding van de bijlage(n), bijvoorbeeld: de samenhang met de indicator, de specifieke passage waarnaar wordt verwezen, de reikwijdte in relatie tot het organisatieonderdeel, etc.		
Mogelijke maatregelen om kansen te benutten en/of risico's te mitigeren:	Creëer inzicht in hoe de rollen, taken en bevoegdheden voor het informatiebeheer van het organisatieonderdeel zijn belegd door dit zo uit te werken dat dit begrijpelijk en deelbaar is.	

Beheerinstrumenten (Middelen)

Indicator 4

Indicator 4:	Er is een geordend overzicht van informatie uit de primaire processen.
Risicobeschrijving:	<p>Als gevolg van het ontbreken van structuur en een geordend overzicht van alle informatie, is het niet mogelijk om te kunnen vaststellen of informatie zich in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat bevindt, waardoor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie moeilijk toegankelijk is; - informatie moeilijk te interpreteren is; - samenhang en volledigheid niet gegarandeerd kunnen worden. <p>Het risico bestaat dat niet wordt voldaan aan wet- en regelgeving en dat informatie niet kan worden benut. Om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving (niet alleen de archiefwettelijke, maar ook v.w.b. privacy- en informatiebeveiliging), dient de organisatie te weten welke informatie waar wordt bewaard, waar wordt beheerd, waar wordt gebruikt, etc. Het inzicht in informatie, processen en applicaties (IPA) is randvoorwaardelijk om compliant te kunnen zijn.</p>
Denk bij deze indicator BIJVOORBEELD aan:	<ul style="list-style-type: none"> • Een overzicht van processen en de informatie die daarin wordt gevormd • Een geordende mapstructuur (inclusief beschreven ontwerpprincipes) • Informatie gestructureerd met een zaaktypencatalogus • Overzicht en structuur door middel van applicaties die ordening, structuur en samenhang aanbrengen in de informatie uit de primaire processen
Achterliggende normen e.d:	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefwet 1995, specifiek Art. 3 en 21.2; • Archiefbesluit, specifiek Art. 12; • Archiefregeling, specifiek Art. 18 en 23; <p>De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor</p>

	<p>in aanmerking komende archiefbescheiden.</p> <p>In samenhang met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besluit Informatiebeheer • IB-kaders • Beleidsstuk Classificatie van informatie 	
<p>In hoeverre is datgene wat wordt gesteld in de indicator geregeld/aanwezig/van toepassing op het organisatieonderdeel? (Aankruisen wat van toepassing is.)</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Dit is VOLLEDIG geregeld/aanwezig/van toepassing</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Dit is GEDEELTELIJK geregeld/aanwezig/van toepassing</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Dit is NIET geregeld/aanwezig/van toepassing</p>

<p>Toon aan en licht toe, gerelateerd aan het betreffende organisatieonderdeel:</p> <p>In het geval van afzonderlijk mee te zenden bijlage(n), geef dan ook in dit tekstveld een specifieke duiding van de bijlage(n), bijvoorbeeld: de samenhang met de indicator, de specifieke passage waarnaar wordt verwezen, de reikwijdte in relatie tot het organisatieonderdeel, etc.</p>	
<p>Mogelijke maatregelen om kansen te benutten en/of risico's te mitigeren:</p>	<p>Zorg voor inzicht door middel van overzicht van de mate van ordening, samenhang en structuur van de informatie uit de primaire processen. Zorg voor inzicht in welke informatie uit welke processen in welke applicaties wordt gecreëerd en/of is opgeslagen. Combineer dit desgewenst met het applicatieportfoliomanagement en/of verwerkingsregister. Breng de IPA (informatie, processen, applicaties) met elkaar in samenhang in kaart.</p>

Indicator 5

Indicator 5:	Het organisatieonderdeel heeft minimaal op procesniveau beschrijvingen van de informatie die voor blijvende bewaring c.q. vernietiging in aanmerking komt.
Risicobeschrijving:	Als gevolg van het niet toekennen van bewaartermijnen (beoordelen bewaren, vernietigen) op procesniveau, is informatie (en de waardering en selectie daarvan) onvoldoende inzichtelijk en onvoldoende te beheren, waardoor niet kan worden voldaan aan wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Archiefwet en AVG) en het onmogelijk is om informatie tijdig te vernietigen of juist aan te merken voor langdurige bewaring. Informatie kan niet worden benut voor o.a. verantwoording, transparantie en historie.
Denk bij deze indicator BIJVOORBEELD aan:	<ul style="list-style-type: none"> • Zaaktypedossiers • Gebruik van een ZTC tool óf opnemen in een overzicht zoals bedoeld bij de vorige indicator • De bewaartermijnen van het verwerkingsregister zijn actueel en praktisch toe te passen op de informatie in de processen
Achterliggende normen e.d:	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefwet 1995, specifiek Art. 5 en 9; • Archiefbesluit, specifiek Art. 2 t/m 5; <p>De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.</p> <p>In samenhang met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure vernietiging van informatie • Selectielijsten archiefbescheiden gemeenten • Memo geautomatiseerde vernietiging

In hoeverre is datgene wat wordt gesteld in de indicator geregeld/aanwezig/van toepassing op het organisatieonderdeel? (Aankruisen wat van toepassing is.)	<input type="checkbox"/>	Dit is VOLLEDIG geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is GEDEELTELIJK geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is NIET geregeld/aanwezig/van toepassing
Toon aan en licht toe, gerelateerd aan het betreffende organisatieonderdeel: In het geval van afzonderlijk mee te zenden bijlage(n), geef dan ook in dit tekstveld een specifieke duiding van de bijlage(n), bijvoorbeeld: de samenhang met de indicator, de specifieke passage waarnaar wordt verwezen, de reikwijdte in relatie tot het organisatieonderdeel, etc.		
Mogelijke maatregelen om kansen te benutten en/of risico's te mitigeren:	Zorg dat inzichtelijk is welke informatie voor blijvende bewaring c.q. vernietiging in aanmerking komt (conform of gelijk aan de Selectielijst die geldt voor de betreffende informatie). Combineer dit desgewenst in het IPA overzicht van het organisatieonderdeel.	

Indicator 6

Indicator 6:	Het organisatieonderdeel past de juiste bewaartermijn toe op de informatie uit de primaire processen, conform de daarvoor geldende selectielijsten.
Risicobeschrijving:	Als gevolg van het niet toepassen van bewaartermijnen conform geldende selectielijsten, wordt informatie te lang of juist te kort bewaard, waardoor niet wordt voldaan aan wet- en regelgeving (Archiefwet en AVG). Het risico is bijvoorbeeld dat informatie wordt vernietigd die nog nodig kan zijn voor verantwoording, of juist langer dan nodig in huis blijft zonder doelbinding. Dit kan leiden tot financiële, juridische en imagoschade.
Denk bij deze indicator BIJVOORBEELD aan:	<ul style="list-style-type: none"> • Voor informatie > 2020: gemeentelijke selectielijst 2020 • Voor informatie < 2020, en > 2017: gemeentelijke selectielijst 2017 • Voor informatie < 2017: gemeentelijke selectielijst 2012
Achterliggende normen e.d:	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefwet 1995, specifiek Art. 3, 5 en 9; • Archiefbesluit, specifiek Art. 2 t/m 5; <p>De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.</p> <p>De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.</p> <p>In samenhang met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure vernietiging van informatie • Selectielijsten archiefbescheiden gemeenten • Memo geautomatiseerde vernietiging

In hoeverre is datgene wat wordt gesteld in de indicator geregeld/aanwezig/van toepassing op het organisatieonderdeel? (Aankruisen wat van toepassing is.)	<input type="checkbox"/>	Dit is VOLLEDIG geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is GEDEELTELIJK geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is NIET geregeld/aanwezig/van toepassing
Toon aan en licht toe, gerelateerd aan het betreffende organisatieonderdeel: In het geval van afzonderlijk mee te zenden bijlage(n), geef dan ook in dit tekstveld een specifieke duiding van de bijlage(n), bijvoorbeeld: de samenhang met de indicator, de specifieke passage waarnaar wordt verwezen, de reikwijdte in relatie tot het organisatieonderdeel, etc.		
Mogelijke maatregelen om kansen te benutten en/of risico's te mitigeren:	Pas minimaal op procesniveau bewaartermijnen toe op de informatie uit de primaire processen (conform of gelijk aan de Selectielijst die geldt voor de betreffende informatie). Zoek oplossingen voor de taakapplicaties waarin geen vernietigingsfunctionaliteit is ingeregeld en/of zorg voor duurzame toegankelijkheid van de langdurig of permanent te bewaren informatie voor zowel gestructureerde als ongestructureerde informatie.	

Indicator 7

Indicator 7:	Het organisatieonderdeel maakt gebruik van een metadataschema conform de metadatastandaard die van toepassing is op de betreffende informatie.
Risicobeschrijving:	<p>Als gevolg van het ontbreken van beschrijving van structuur en betekenis van gegevens (beschrijvende kenmerken), bestaat de kans dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betrouwbaarheid van informatie onvoldoende kan worden vastgesteld; - informatie slecht vindbaar is; - informatiebeheertaken moeilijk uit te voeren zijn; - juiste interpretatie van informatie onvoldoende mogelijk is; - informatie moeilijk gemigreerd kan worden in geval van applicatierationalisatie of overgaan op een andere applicatie; - hergebruik en uitwisseling van informatie niet mogelijk zijn; - niet aan eisen voor verplichte overbrenging van informatie voor blijvende bewaring wordt voldaan; <p>waardoor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatiegestuurd werken niet mogelijk is; - op termijn informatieverlies optreedt; - mogelijk niet wordt (of kan worden) voldaan aan wet- en regelgeving (financiële schade, juridische schade, imagoschade); - informatie niet optimaal kan worden benut door zowel gemeente als BOB.

Denk bij deze indicator BIJVOORBEELD aan:	<ul style="list-style-type: none"> • TMLO (toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden) • Amsterdamse Metadatastandaard (in geval van informatie die wordt overgebracht naar het Stadsarchief: UITERLIJK 31-12-2022 Metadatastandaard geaccepteerd, waarbij Stadsarchief zorgt voor mapping naar TMLO) • Als er geen standaard is toegepast, dan is bij inrichting van een applicatie een minimumset aan beheermetadata afgestemd met Informatiebeheer • Indien gebruik wordt gemaakt van een afdelingsschijf, is een ordeningsstructuur vastgelegd die ook actief wordt beheerd 	
Achterliggende normen e.d:	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefregeling, specifiek Art. 17: de zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces; b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt; c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden; d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd. • Archiefregeling, specifiek Art. 19: de zorgdrager legt een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast. De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid. <p>In samenhang met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TMLO (indien van toepassing) • Amsterdamse Metadatastandaard (indien van toepassing) 	
In hoeverre is datgene wat wordt gesteld in de indicator geregeld/aanwezig/van toepassing op het organisatieonderdeel? (Aankruisen wat van toepassing is.)	<input type="checkbox"/>	Dit is VOLLEDIG geregeld/aanwezig/van toepassing
	<input type="checkbox"/>	Dit is GEDEELTELIJK geregeld/aanwezig/van toepassing

	<input type="checkbox"/>	Dit is NIET geregeld/aanwezig/van toepassing
<p>Toon aan en licht toe, gerelateerd aan het betreffende organisatieonderdeel:</p> <p>In het geval van afzonderlijk mee te zenden bijlage(n), geef dan ook in dit tekstveld een specifieke duiding van de bijlage(n), bijvoorbeeld: de samenhang met de indicator, de specifieke passage waarnaar wordt verwezen, de reikwijdte in relatie tot het organisatieonderdeel, etc.</p>		
<p>Mogelijke maatregelen om kansen te benutten en/of risico's te mitigeren:</p>	<p>Zorg ervoor dat informatie wordt gemetadateerd, minimaal conform de metadatastandaard die van toepassing was in de periode waarin de informatie werd gevormd.</p> <p>Maak hierbij desgewenst onderscheid in tijdelijk, langdurig te bewaren informatie en informatie die op den duur is over te brengen.</p> <p>Implementeer de geldende standaard by design wanneer een nieuwe applicatie in gebruik wordt genomen of een proces nieuw ingericht moet worden.</p> <p>(N.B: indien geen gebruik wordt gemaakt van een applicatie maar een afdelingsschijf, dan ligt aan de mappenstructuur een ordeningsprincipe ten grondslag dat beheerbaar is.)</p>	