



KIDO Light in de praktijk

Maandag 19 april 2021

#wvgrip

Inhoud

- KIDO (Light) in een notendop
- Verbeteren informatiebeheer overheidsorganisatie(s)
- Toezicht, control en kwaliteitsmanagement

In de praktijk!

- Kwaliteitssysteem Gemeente Amsterdam
- Kwaliteitssysteem Gemeente Veenendaal

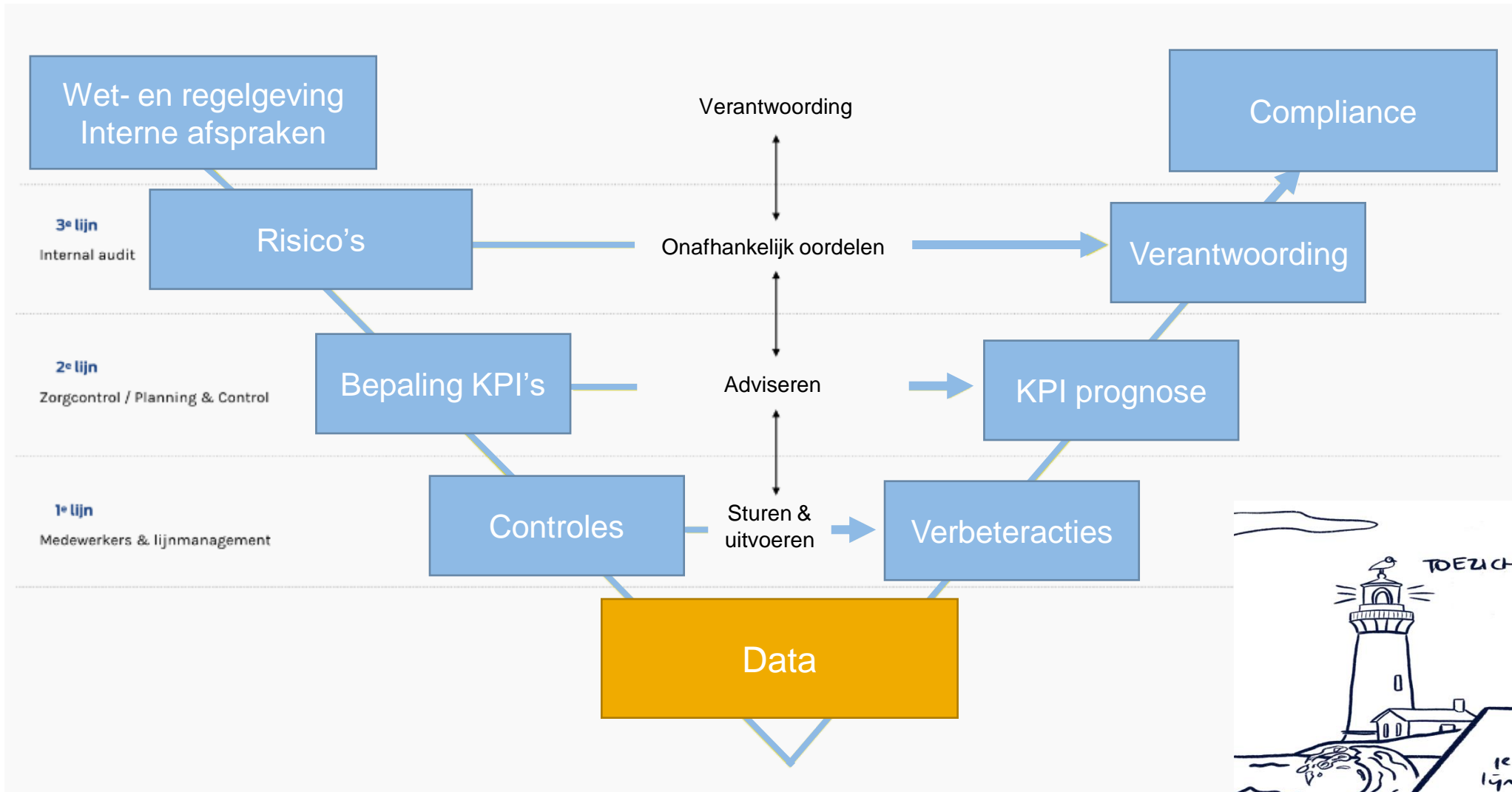


KIDO Light in een notendop

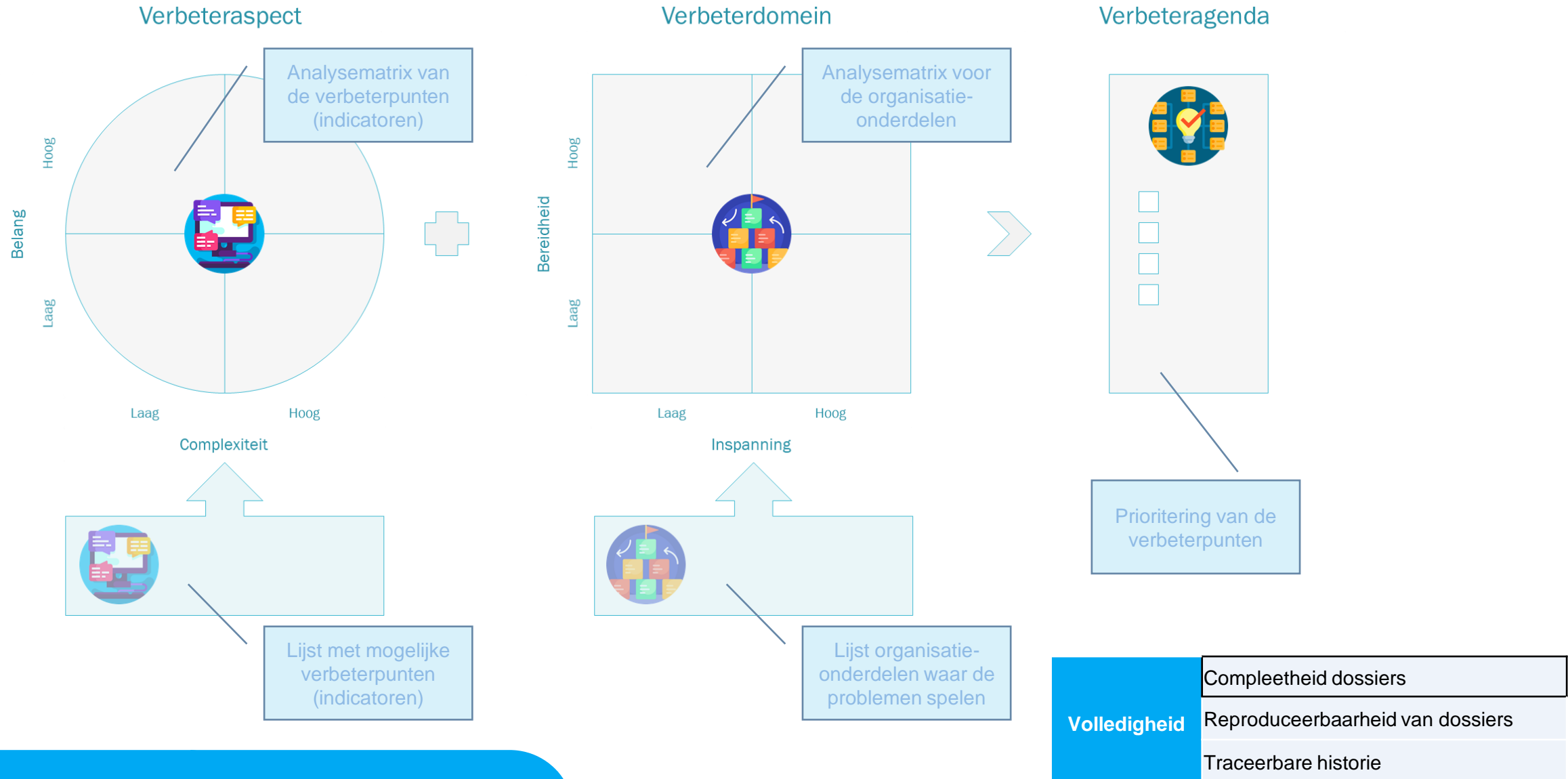
- Kwaliteitssysteem voor informatiebeheer overheidsorganisaties
- 2016: KIDO
- Vanuit praktijk geformuleerde verbeterpunten
- Redeneren vanuit het primaire proces
- Handzamer en praktischer

De methodiek beschrijft een aanpak en biedt ruimte om met eigen in- en aanvullingen te komen waardoor de verbeterplannen meer aansluiten op de eigen, specifieke omstandigheden.

Three Lines of Defence



VNG Kwaliteitssysteem – Verbeteracties - Opportuniteiten



- Primaire proces
- Belang volledigheid dossiers
 - Indicator: compleetheid dossier
 - Norm
 - Aanwezig: ja/nee?
 - Bestuurlijk geaccordeerd
 - Actueel
 - Geïmplementeerd
 - Meten (kwaliteit)
 - Risico (grootte)
 - Verbeteractie/(maatregel)
- **Tweetal praktijkvoorbeelden**

Volledigheid	Compleetheid dossiers
	Reproduceerbaarheid van dossiers
	Traceerbare historie





Gemeente
Amsterdam

Een kwaliteitssysteem:

Slimmere sturing, beheersing en verantwoording
door Versterking Operationeel Risicomanagement

VNG Kido 19-4-2021

Michiel Simons,

senior adviseur informatiebeheer en toezichthouder



Drie lijnen model binnen Amsterdam Doelgericht



Bestuur



GMT

Sturen, beheersen en verantwoorden

Monitoren

"Ik **zorg** dat we de doelen voor de stad realiseren. Ik stuur daarop, ik doe dit beheerst en ik verantwoord me daarover."

"Ik **stel kaders** op voor het systeem van sturen, beheersen en verantwoorden. Ik **observeer** de operatie van het systeem, de governance en de risico's en kansen. En ik **adviseer** mijn collega's uit de 1^e lijn over het beheerst realiseren van de doelen voor de stad."

"Ik **onderzoek** hoe mijn collega's uit de 1^e en 2^e lijn sturen, beheersen en verantwoorden. Ik lever hen daarmee inzicht bij het realiseren van de doelen voor de stad."



1^e lijn

Alle (stedelijk) directeuren en afdelingsmanagers, met ondersteuning door de adviseurs Cluster Interne Dienstverlening



2^e lijn

DMC Control, Financial Control, Juridische Control, P Control, Risicomanagement, Informatie Control, Inkoop Control, Bureau Integriteit, Informatiebeheer, Fiscaal Advies en Control



3^e lijn

Interne Audit & Beleidsonderzoek



Audit Dienst (ACAM)



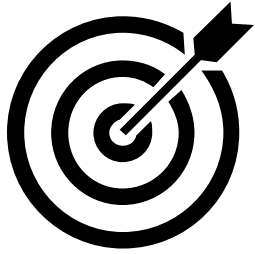
Rekenkamer



ToeziChthouder (Provincie)

Project VORM

sturen, beheersen en verantwoorden met operationele risico-informatie



Doel

- **Slimmere sturing, betere beheersing**
Management helpen aan sturingsinformatie om doelen te realiseren en operationele (te vermijden) risico's te beheersen.
- **Faciliteert verantwoording**
De organisatie beter in staat stellen verantwoording af te leggen **over de naleving van wettelijke normen** aan haar toezichthouders.
- **Operationeel werkt door naar strategisch**
Bijdragen aan strategische doelen zoals het zijn van een betrouwbare overheid en betere dienstverlening.



Samenwerken

De (stedelijk) directeuren worden geholpen:

- Met een systematische aanpak.
- In gesprek met experts op verschillende vakgebieden.
- Door samen de relevante risico's en bestaande beheersmaatregelen in kaart te brengen.
- Zo ontstaat een beeld waar de beheersing versterking vraagt. Uiteindelijk draagt dit bij aan het beheerster realiseren van doelen, proactief in plaats van reactief werken, minder fouten dus minder herstelwerkzaamheden, een meer tevreden Amsterdammer.
- De resultaten vast te leggen in de gemeentebreed gebruikte risicodatabase Naris.

XXX Versterking Operationeel Risicomanagement (VORM)

Risicomanagement

Operationeel risicomanagement binnen VORM wordt uitgebreid op de volgende domeinen:

- Informatiebeheer
- Informatiebeveiliging
- Privacy
- Juridische risico's
- Procesrisico's die zich in de 53 focusprocessen bevinden vastgesteld door het GMT.



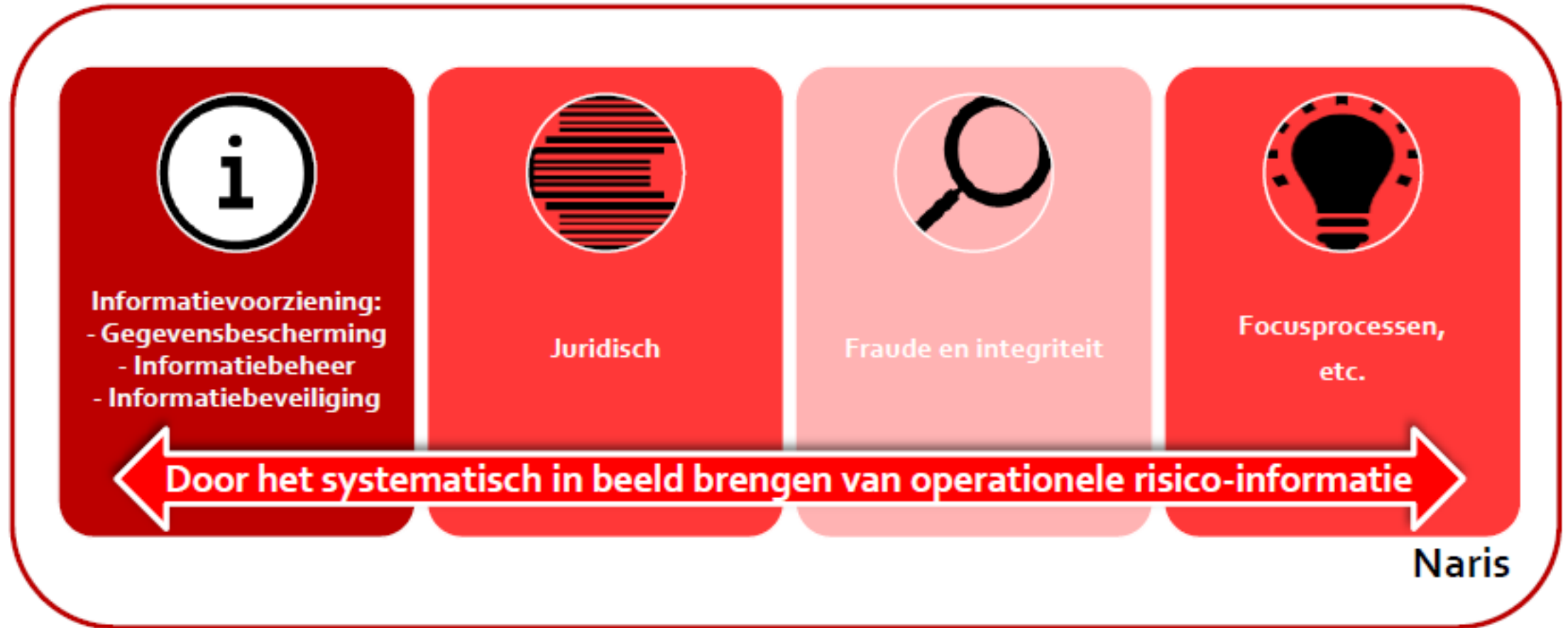
Performance management

Bij het performance management worden de risico's I-domein breed op het juiste niveau geïdentificeerd en worden mitigerende maatregelen genomen. Hierbij gaat het om de performance van het I-domein

Compliance

VORM richt zich ook op compliance op concernniveau aan normen zoals de Avg, de Archiefwet en de BIO voor het I-domein. Inzicht hierin draagt bij aan de doelen van spoor 1 en het risicomanagement binnen het I-domein

XXX Versterking Operationeel Risicomanagement



XXX I controls normen stelsel

BIO | Baseline
Informatiebeveiliging
Overheid



Modernisering Archiefwet

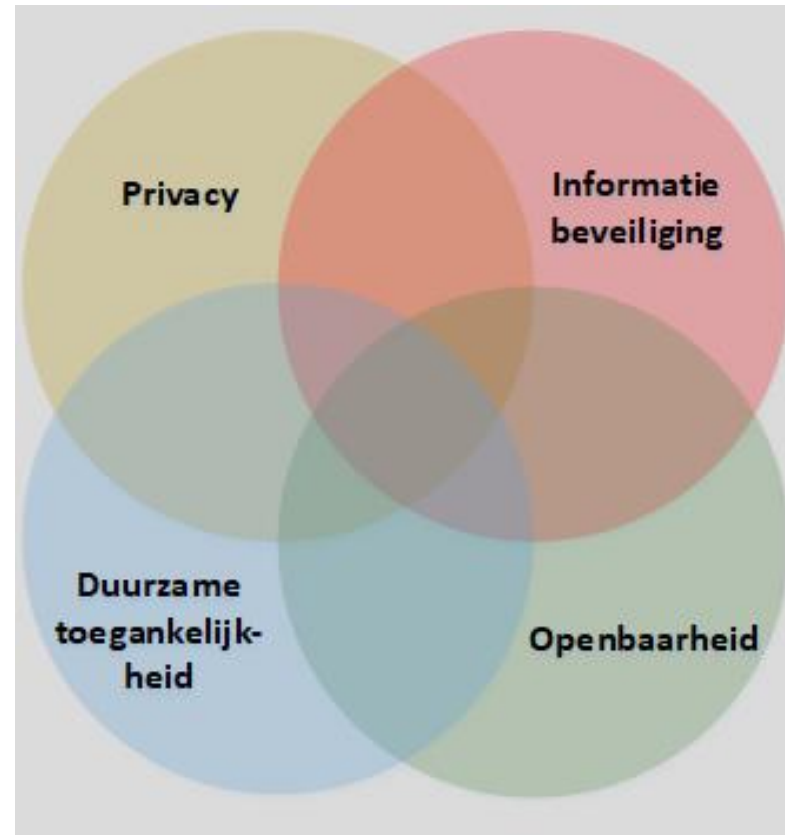
De Archiefwet schrijft voor dat de overheid haar informatie op een goede manier bewaart. Dat is van belang voor de bedrijfsvoering van de overheid zelf, maar ook voor publieke verantwoording, rechtsvindend en vanuit cultuur-historisch perspectief.

Omdat de huidige wetgeving zich vooral op papier richt, wordt de Archiefwet aangepast aan digitale ontwikkelingen. Zo wordt voortaan zowel papieren als digitale overheidsinformatie duurzaam bewaard.

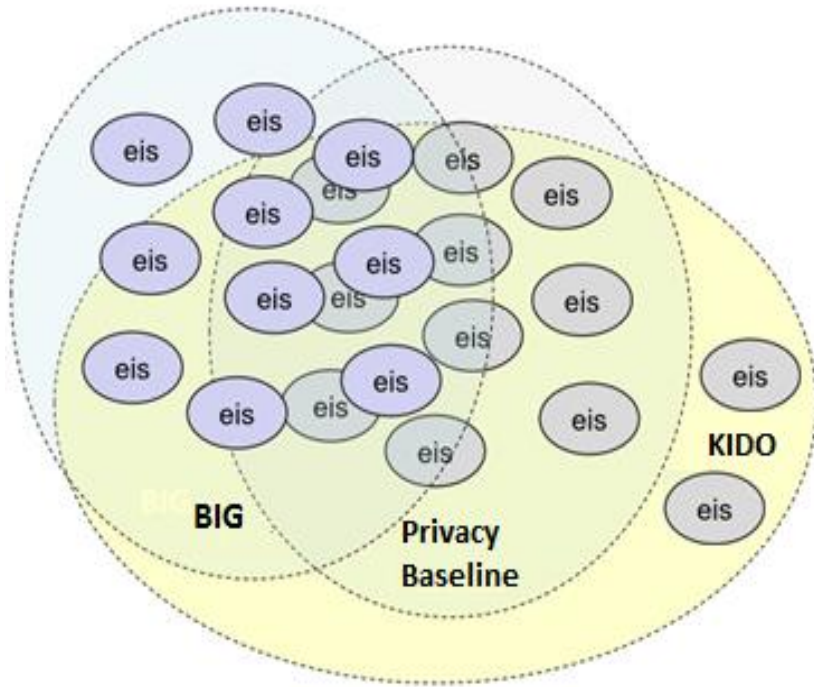
Belangrijkste maatregelen

- 1 Archiefvorming**
De wet gebruikt modernere taal en toelichtingen, zodat de wet beter te begrijpen is. Zo kunnen overheidsorganisaties beter aan de regels voldoen.
- 2 Overbrengingstermijn**
Overheidsinformatie die we voor altijd willen bewaren, wordt eerder naar een openbaar archief gebracht. Na 10 jaar in plaats van 20 jaar. Daar zorgen deskundigen dat de informatie voor iedereen leesbaar, bruikbaar en beschikbaar blijft.
- 3 Openbaarheid**
In een openbaar archief zijn documenten in principe toegankelijk voor iedereen. Onder de nieuwe wet moeten overheidsorganisaties bepalen van de openbaarheid afwijkende motieven.
- 4 Kennis**
De wet verplicht overheden een archiveris aan te stellen met kennis van zaken, maar schrijft niet langer een specifiek diploma voor.

Uw mening geven over de veranderingen in de Archiefwet?
Dat kan tijdens de internetconsultatie: www.risboerheid.nl/archiefwet

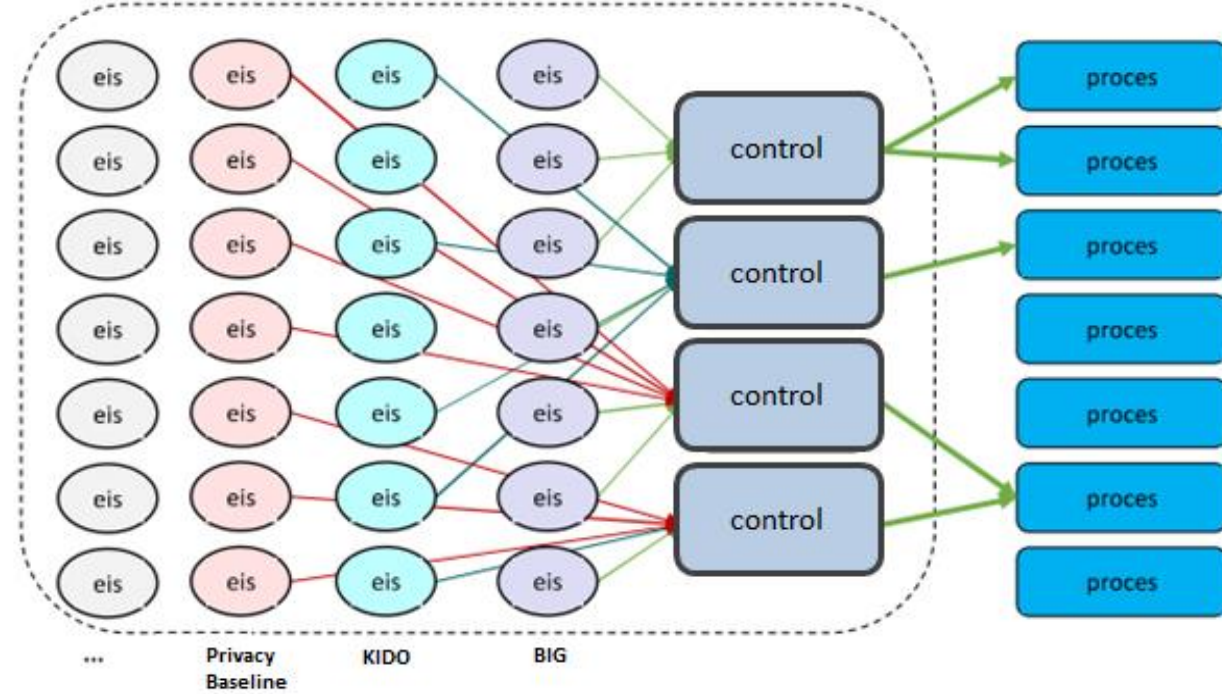


Normenstelsel beoogd framework schakel tussen normen en processen



Eisen zijn vaak:

- > Met dubbelingen
- > Tegenstrijdig
- > Niet SMART
 - > Specifiek
 - > Meetbaar
 - > Acceptabel
 - > Realistisch
 - > Tijdgebonden
- > Niet toekenbaar
- > Niet procesgebonden
- > Niet praktijkgebonden
- > ...



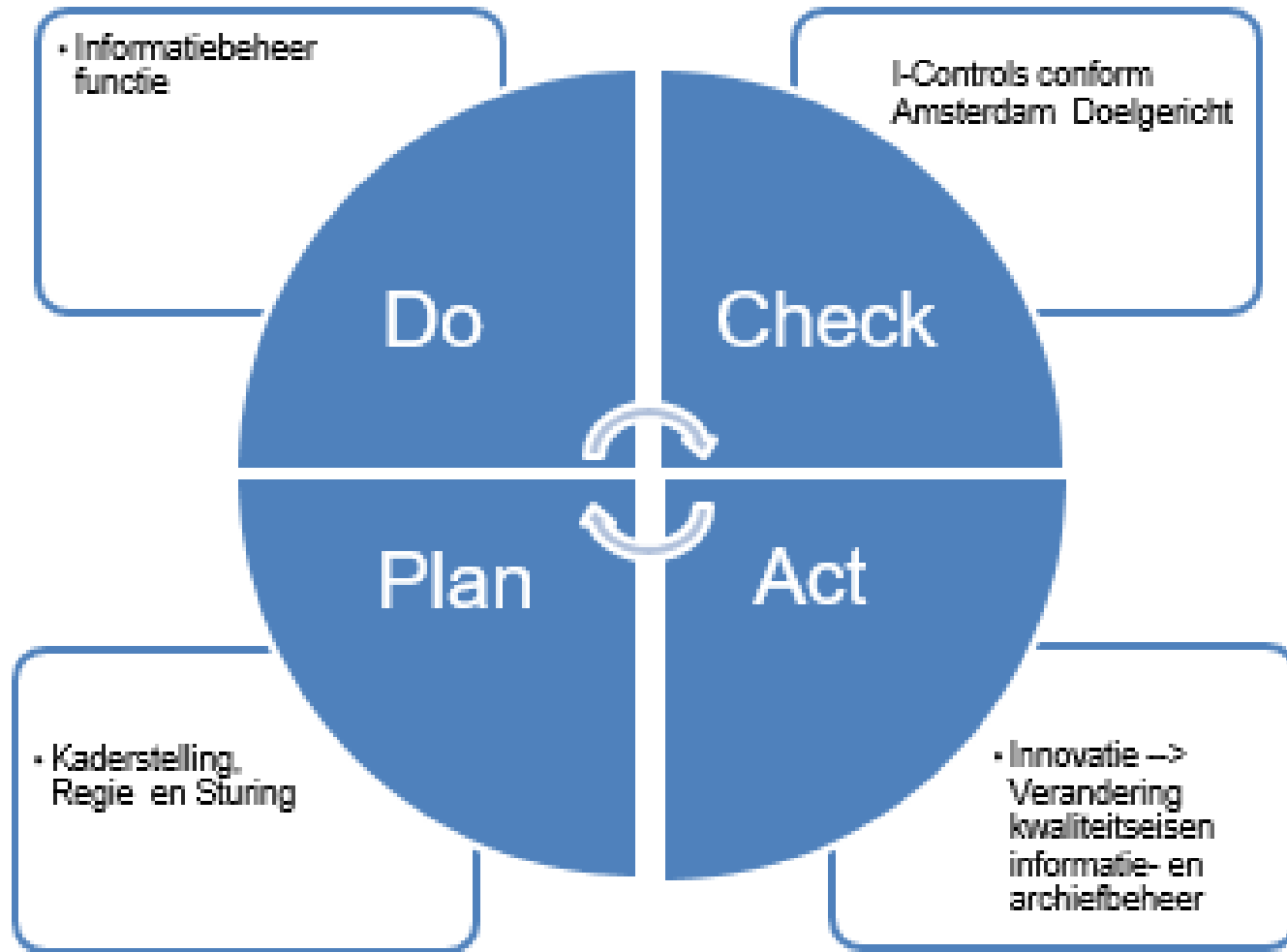
XXX Zelfevaluatieformulier organisatieonderdeel

XXX Indicatoren

- Indicator
- Risicobeschrijving
- Voorbeelden bij de indicator
- Achterliggende normen
- Comply or explain
- Mogelijke maatregelen

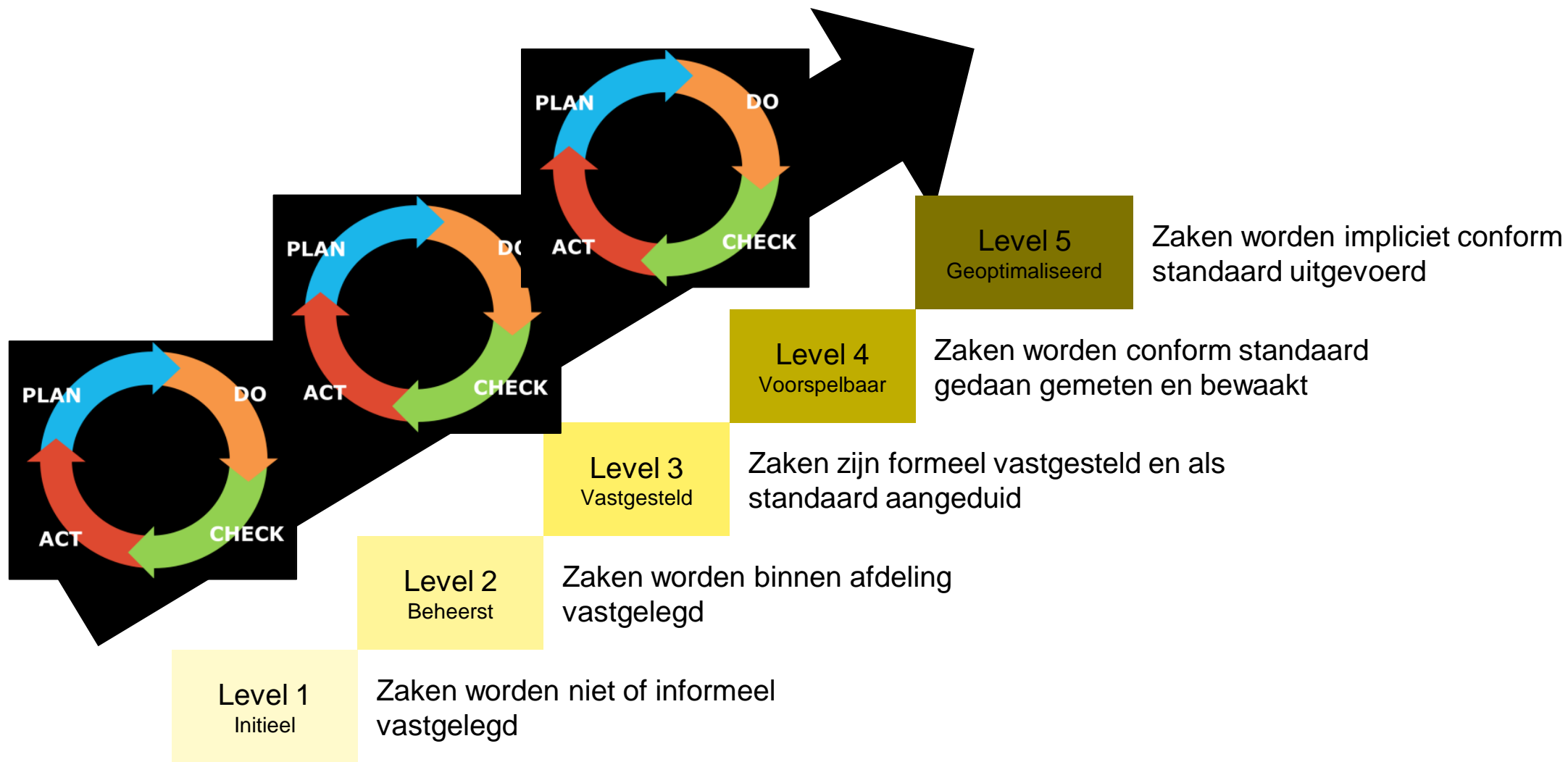
Indicator 6:	Het organisatieonderdeel past de juiste bewaartermijn toe op de informatie uit de primaire processen, conform de daarvoor geldende selectielijsten.	
Risicobeschrijving:	Als gevolg van het niet toepassen van bewaartermijnen conform geldende selectielijsten, wordt informatie te lang of juist 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 BLIJVOORBEELD 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.o.:	<ul style="list-style-type: none"> → Wet op de Informatievrijheid → Achtergrondinformatie 	
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.	

✘ Cyclisch kwaliteitssysteem





Kwaliteitsborging



Kwaliteits- systeem

Samen (verder) in control

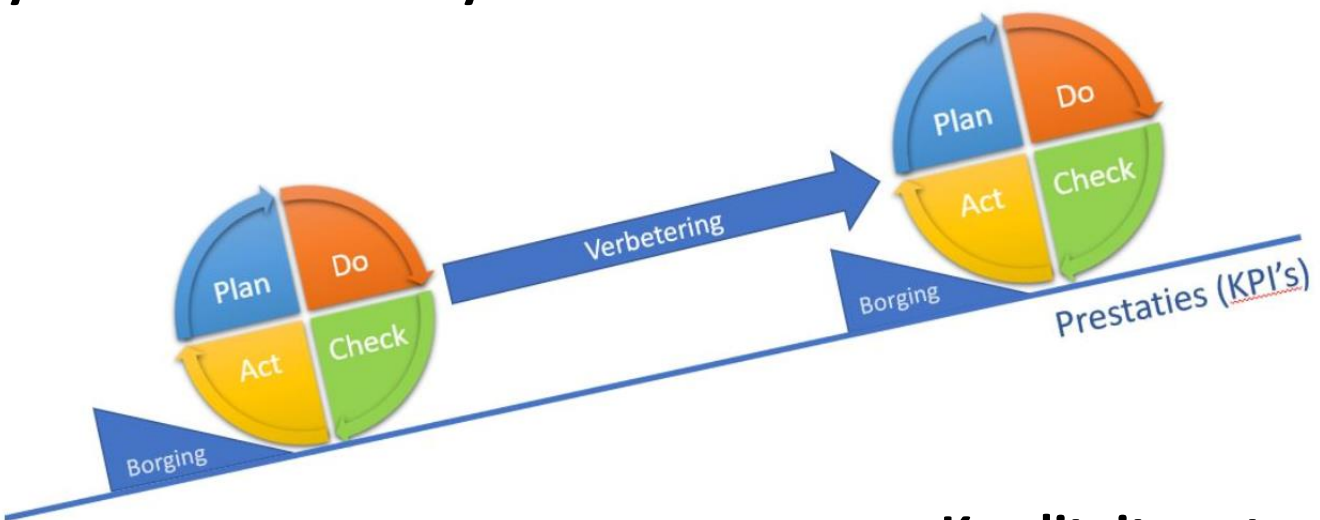


Schets van de aanpak kwaliteitssysteem gemeente Veenendaal

- *67.000 inwoners*
- *20 km²*
- *450 (+ 150) FTE*
- *23 team + 1 directie*
- *Dienstverlening aan 4 omliggende gemeenten*



Kwaliteitssysteem = verbeterstelsel



Kwaliteitssysteem = maatwerk

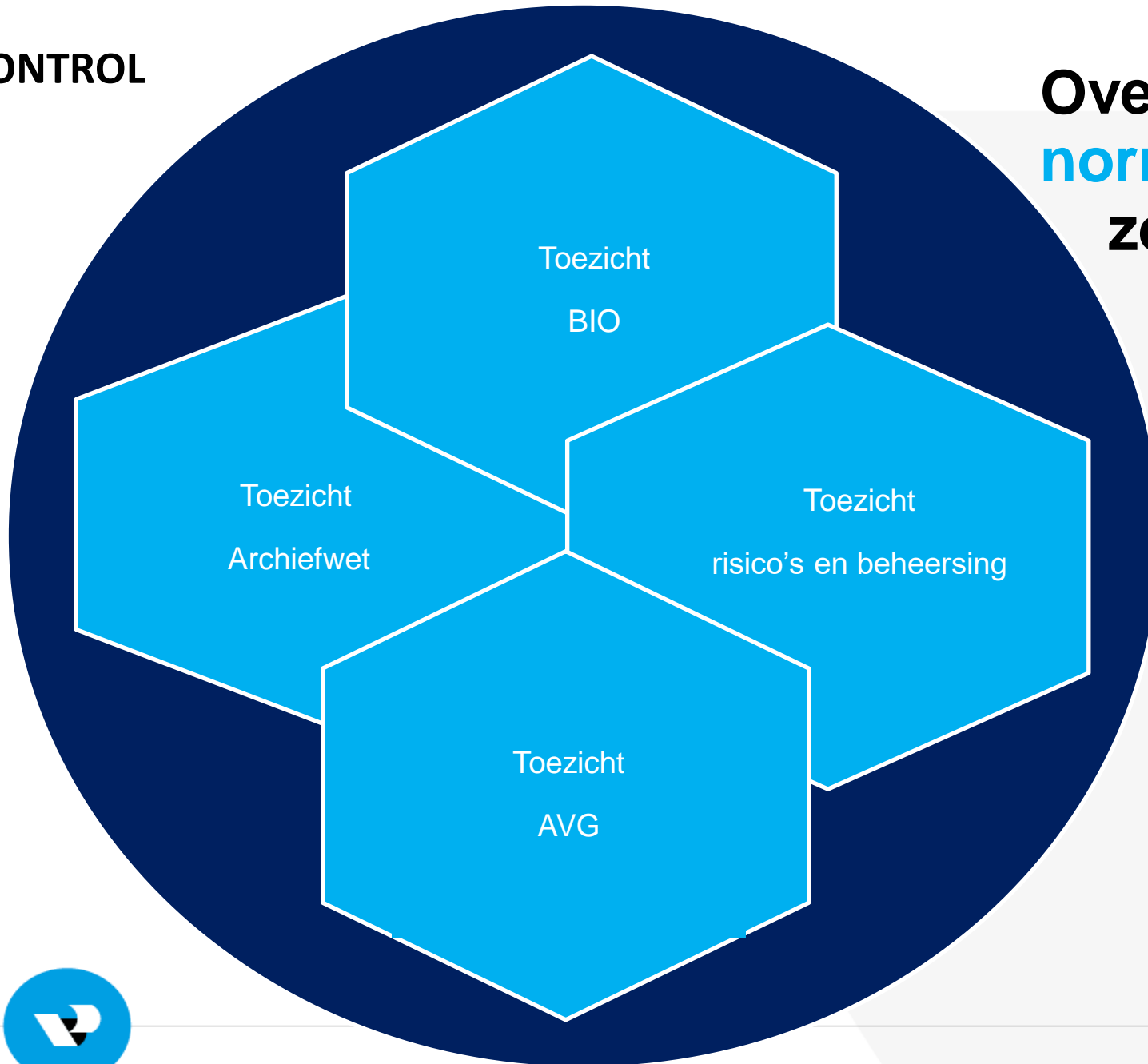


KIDO-“light”

- *Meer vanuit perspectief van de business*
- *Handzamer, praktischer, minder op details*
- *Met business bepalen van de (lokale) normen*
- *Draagvlak bij business*
- *Risicogerichte keuzes*
- *Rekening houden met gefragmenteerd landschap*
- *Sturing*

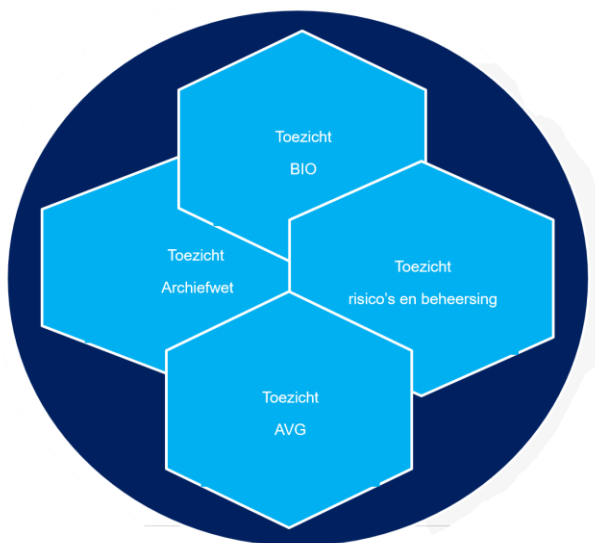


TEAM CONTROL



**Overlap
normenkaders &
zelfde
methodiek**





Het kwaliteitssysteem is een hulpmiddel voor de eigenaren (teamleiders)!

... een hulpmiddel voor de eigenaren om aan te tonen dat **zij** in control zijn t.a.v. archivering, beveiliging, privacy.

Dus geen speeltje van Team Control (of DIV).

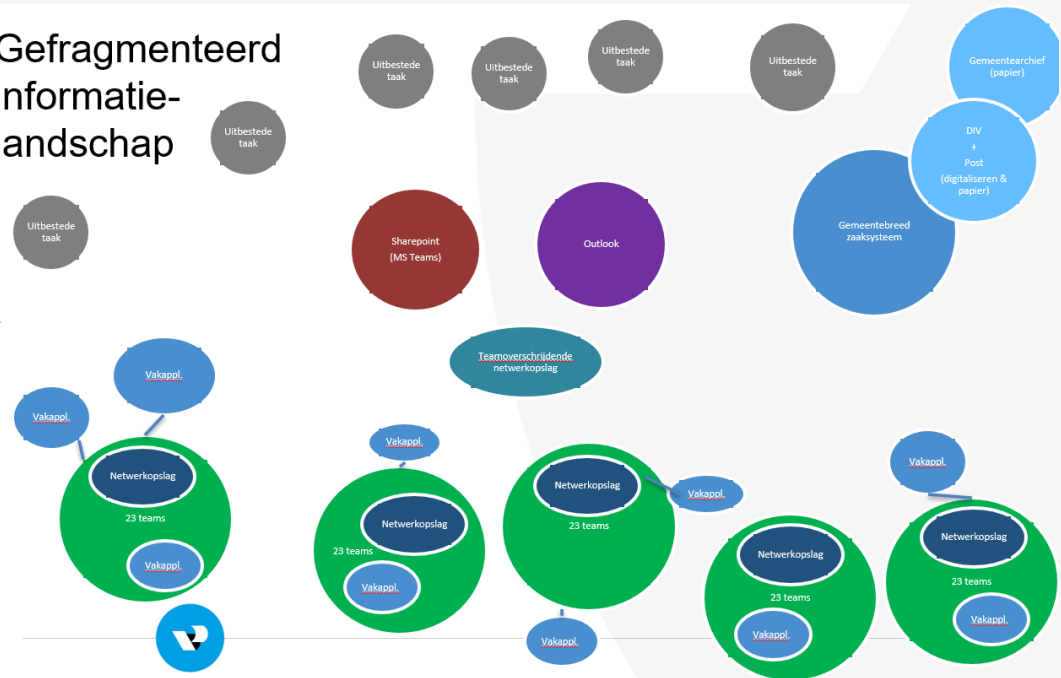


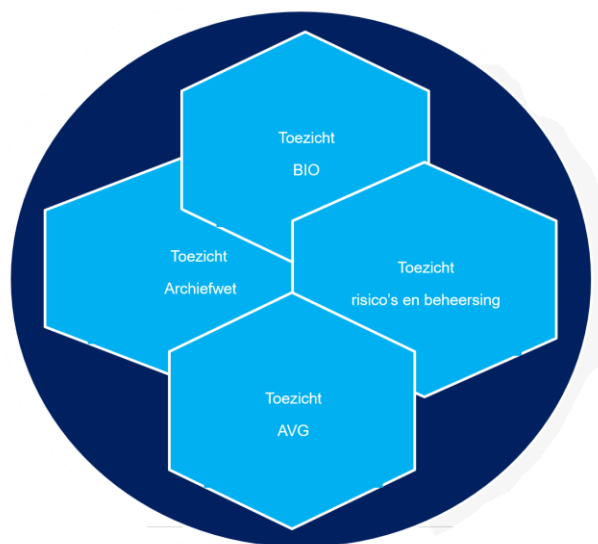
Meerdere objecten van onderzoek

1. Organisatie als geheel
2. Organisatorische teams
3. Bedrijfsrisicovolle applicaties
4. Gemeentearchief
5. DIV
6. Externe partijen

*...elke met afzonderlijke normenkaders.
...jaarlijks gezamenlijk geëvalueerd.
...vaststelling door directie.*

Gefragmenteerd
informatie-
landschap





Hoe kom je omhoog?

1. Eigenaarschap: zonder **geaccepteerd eigenaarschap** (teamleiders) worden er geen resultaten bereikt.

2. Begrijpelijke normen: geen jargon.

3. Haalbare normen: “redelijke” normen, gedragen door de eigenaren. Dit geeft **energie** en positieve vibe!

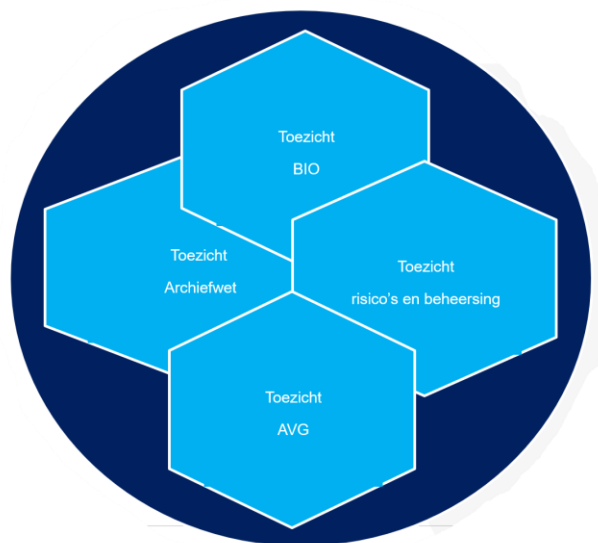
4. (Integrale) toetsen, rapportages & advisering: aan eigenaren *en directie*.

5. PDCA: elke 6 maanden gesprek met eigenaren over de s.v.z.

6. Inzicht: een beeld waar je staat als eigenaar (teamleider)

7. Sturing: **directie** (in overleg met eigenaren)





En nu... de praktijk!

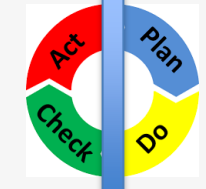


Verantwoording d.m.v. kwartaalrapportages + afzonderlijke jaarrapportage		Verantwoording d.m.v. kwartaalrapportages + afzonderlijke jaarrapportage		Verantwoording d.m.v. kwartaalrapportages + Jaarlijkse verantwoording d.m.v. E.N.S.I.A.						Verantwoording d.m.v. kwartaalrapportages + afzonderlijke jaarrapportage			
Archiefwet		AVG		BIO		SUWINET		DigiD		"Etcetera..." BRP / BGT / BRO		RECHTMATIGHEID	
Normen	Eigenaar	Normen	Eigenaar	Normen	Eigenaar	Normen	Eigenaar	Normen	Eigenaar	Normen	Eigenaar	Normen	Eigenaar
Land. norm 1	College	Land. norm 1	College	Land. norm 1	College	Land. norm 1	College	Land. norm 1	College	Land. norm 1	College	Land. norm 1	College
Land. norm 2	Directie	Land. norm 2	Directie	Land. norm 2	Directie	Land. norm 2	Directie	Land. norm 2	Directie	Land. norm 2	Directie	Land. norm 2	Directie
Land. norm 3	Team IV	Land. norm 3	Team IV	Land. norm 3	Team IV	Land. norm 3	Team IV	Land. norm 3	Team IV	Land. norm 3	Teamco	Land. norm 3	Teamco's
Land. norm 4	Team IV	Land. norm 4	Team IV	Land. norm 4	Team IV	Land. norm 4	Teamco BRP	Land. norm 4	Team IV	Land. norm 4	Teamco	Land. norm 4	Teamco's
Land. norm 5	Gem. arch.	Land. norm 5	Teamco's	Land. norm 5	Team IV	Land. norm 5	Team IV	Land. norm 5	Team IV	Land. norm 5	Teamco	Land. norm 5	Teamco's
Land. norm 6	Gem. arch.	Land. norm 6	Teamco's	Land. norm 6	Team IV	Land. norm 6	Team IV	Land. norm 6	Team IV	Land. norm 6	Teamco	Land. norm 6	Teamco's
Land. norm 7	Team Fac.	Land. norm 7	Teamco's	Land. norm 7	Teamco's	Land. norm 7	Team IV	Land. norm 7	Team IV	Land. norm 7	Teamco	Land. norm 7	Team AA
Land. norm 8	Team Fac.	Land. norm 8	Teamco's	Land. norm 8	Teamco's	Land. norm 8	Team IV	Land. norm 8	Team Fac.	Land. norm 8	Team IV	Land. norm 8	Team AA
Land. norm 9	Teamco's	Land. norm 9	FG	Land. norm 9	Team Fac.	Land. norm 9	Team Fac.	Land. norm 9	CISO	Land. norm 9	Team Fac.	Land. norm 9	Team P&O
Land. norm 10	Teamco's	Land. norm 10	FG	Land. norm 10	Team Fac.	Land. norm 10	Team P&O	Land. norm 10	CISO	Land. norm 10	Team P&O	Land. norm 10	Team P&O
Land. norm 11	Arch. Insp.	Land. norm 11	FG	Land. norm 11	Team P&O	Land. norm 11	Team P&O	Land. norm 11	CISO	Land. norm 11	CISO	Land. norm 11	Adv. Risico & Beh.
Land. norm 12	Arch. Insp.	Land. norm 12	FG	Land. norm 12	Team P&O	Land. norm 12	Team P&O	Land. norm 12	CISO	Land. norm 12	CISO	Land. norm 12	Adv. Risico & Beh.
Land. norm 13	Arch. Insp.	Land. norm 13	FG	Land. norm 13	Team P&O	Land. norm 13	Team P&O	Land. norm 13	CISO	Land. norm 13	CISO	Land. norm 13	Adv. Risico & Beh.
Land. norm 14	Arch. Insp.	Land. norm 14	FG	Land. norm 14	Team P&O	Land. norm 14	Team P&O	Land. norm 14	CISO	Land. norm 14	CISO	Land. norm 14	Adv. Risico & Beh.
Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...	Etc...



Betreft domein(en): Norm	Wijzen van toetsen
1 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Eigenaarschap teammanager Teammanagers nemen voor hun processen verantwoordelijkheid voor archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Hij/zij draagt het belang er van actief en regelmatig uit en spreekt daar waar nodig (ook individuele) teamleden aan.	1. De teammanager kan laten zien op welke wijze zij het belang van de thema's uitdragen naar de medewerkers. 2. Team Control wordt aantoonbaar minimaal 1 maal per jaar uitgenodigd om te spreken over APBR-onderwerp. 3. Teammanager is aanwezig bij de toetsen van bedrijfskritische applicaties waar het team verantwoordelijk voor is (indien van toepassing).
2 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Overzicht werkprocessen van het team Er is een actueel overzicht van de werkprocessen - "waar het team van is" - er is een jaarlijkse actualisatie van het overzicht - welke zijn uitbesteed aan externe partijen	1. Er kan een overzicht getoond worden met de (benamingen) van de werkprocessen van het team. 2. Er kan aangetoond worden dat deze jaarlijks gecontroleerd en geactualiseerd wordt. 3. Er is een overzicht welke werkprocessen door externe partijen worden uitgevoerd.
3 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Kernprocessen ("kroonjuwelen") Het team heeft bepaald welke processen de 'kroonjuwelen' van het team zijn. Dit zijn voor het team de belangrijkste processen. Om dit bepalen is een risicoanalyse uitgevoerd t.a.v. de ABPR-domeinen.	1. Er is een risicoanalyse op de processen uitgevoerd 2. Het team kan concreet aangeven welke taken/processen voor het team cruciaal zijn (kerntaken).
4 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Vakapplicaties en websites Er is een overzicht van applicaties en websites waar het team (functioneel) eigenaar van is.	1. Er is een overzicht van de applicaties en de websites waar het team (functioneel) verantwoordelijk is.
5 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Overzicht van samenwerkingsverbanden en externe partijen Er is een actueel overzicht van samenwerkingsverbanden en overeenkomsten met externe partijen. In de overeenkomsten zijn goede afspraken gemaakt over archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen wordt vooraf advies ingewonnen bij team control.	1. Er is een overzicht van alle samenwerkingsverbanden. 2. Er is een overzicht van alle (verwerkers)overeenkomsten. 3. Er kan aangetoond worden dat er advies is ingewonnen alvorens een samenwerking aan te gaan. 4. Er kan een overzicht getoond worden van welke processen/taken uitbesteed zijn aan externe partijen. 5. In de overeenkomsten zijn aantoonbaar afspraken gemaakt over a) archivering, b) beveiliging, c) privacy en d) rechtmatigheid.
6 Archivering Beveiliging Privacy ABP-ambassadeur(s) Het team heeft (minstens) één actieve ambassadeur. De ambassadeur brengt (samen met de teamco) o.a. tijdens werkoverleggen regelmatig ABPR-onderwerpen aan de orde en is ook actief lid van de werkgroep L.Rewust.	1. Er is een ambassadeur binnen het team 2. Deze ambassadeur krijgt tijd om dit ambassadeurschap goed uit te oefenen door training te volgen, verdieping, onderwerpen aan te snijden etc. 3. de ambassadeur komt naar de bijeenkomsten van de

Honderden complexe normen



38 "begrijpelijke normen" (voor 2021)



gezamenlijke normen én specifiek normen per domein

8	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Verbeterpunten Adviezen over dossiervorming, beveiliging, incidenten, privacy en rechtmatigheid worden opgevolgd of er worden onderbouwende keuzes in gemaakt.
9	Archivering Privacy	Bewaartermijnen De juiste bewaartermijnen van gegevens zijn (per proces) bekend en worden binnen de mogelijkheden ook nageleefd.
10	Archivering	Archieftraining + 30-minutengesprekken Alle medewerkers (inclusief tijdelijke) hebben de archieftraining gevolgd + een eenmalig aansluitend persoonlijk 30-minutengesprek.
11	Archivering	Belangrijke dossiers compleet Van de belangrijke zaken (bijvoorbeeld aanbestedingsdossiers, opstellen beleid, teamplannen etc) zijn de dossiers compleet (inclusief bijvoorbeeld e-mails en de getekende B&W-besluiten).
12	Archivering	Dossiers zijn begrijpelijk beschreven De belangrijke dossiers hebben een begrijpelijke dossieromschrijving ("geHOPT").
13	Archivering	Rubricering dossiers De dossiers zijn in de juiste archiveringsrubrieken geplaatst (goed geordend). Bij voorkeur is er een rubricering op basis van de processen die het team uitvoert.
14	Archivering	Ondersteuning door cluster Informatiebeheer De informatiebeheerders sluiten periodiek aan bij werkoverleggen om te spreken over de dossiervorming bij het team.
15	Beveiliging	Veilig mailen Medewerkers weten hoe en wanneer ze veilig moeten mailen, en passen dit ook toe.
16	Beveiliging	Training over informatiebeveiliging Alle medewerkers (waaronder tijdelijke) hebben de beveiligingspresentatie/training gevolgd.
17	Beveiliging	Clean Desk Werkplekken worden opgeruimd bij het verlaten van de werkplek. Kasten met daarin documenten worden afgesloten.
18	Beveiliging	Clear Screen Beeldschermen worden geblokkeerd (clear screen) bij het tijdelijk verlaten van de werkplek.
19	Beveiliging	Beveiligingsincident melden Medewerkers weten een incident, zoals een phishingmail, te herkennen, kennen de incidentprocedure, melden incidenten tijdig en werken mee aan de afhandeling ervan. De teammanager is pro-actief en pakt gegeven adviezen op.
20	Privacy	Privacytraining Alle medewerkers (waaronder tijdelijke) hebben de privacypresentatie bijgewoond.
21	Privacy	Verwerkersovereenkomsten (met externe partijen) Verwerkersovereenkomsten zijn daar waar nodig afgesloten en zijn inhoudelijk actueel.
22	Privacy	Actueel verwerkingsregister Er is (per proces) helder welke persoonsgegevens geregistreerd worden De teammanager zorgt ervoor dat zijn werkprocessen binnen i-Navigator

Archiefwet (m.n.):

AW art. 3

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.

AW art. 12

De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.

AVG:

Art 5 lid 1 sub e (ov. 39) en art 89

worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is; persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens louter met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt overeenkomstig **artikel 89**, lid 1, mits de bij deze verordening vereiste passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de rechten en vrijheden van de betrokkene te beschermen ("opslagbeperking")



Periodieke toetsen en rapportages aan eigenaren en directie

Betreft domein(en):	Norm	Rapportage stand van zaken 28-8-2020	Rapportage stand van zaken 12-11-2020	Rapportage stand van zaken 22-1-2021
Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Eigenaarschap teammanager Teammanagers nemen voor hun processen verantwoordelijkheid voor archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Hij/zij draagt het belang er van actief en regelmatig uit en spreekt daar waar nodig (ook individuele) teamleden aan.	✓ Goed bezig! Draag en straal als teamleider regelmatig en indien nodig, het belang uit. Dit kan ook met kleine gebaren. Een teamleider is zeer invloedrijk voor de cultuur en gewoontes binnen een team.	✓ Goed bezig! Draag en straal als teamleider regelmatig en indien nodig, het belang uit. Dit kan ook met kleine gebaren. Een teamleider is zeer invloedrijk voor de cultuur en gewoontes binnen een team.	✓ Goed bezig! Draag en straal als teamleider regelmatig en indien nodig, het belang uit. Dit kan ook met kleine gebaren. Een teamleider is zeer invloedrijk voor de cultuur en gewoontes binnen een team.
Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Overzicht werkprocessen van het team Er is een actueel overzicht van de werkprocessen - "waar het team van is" - er is een jaarlijkse actualisatie van het overzicht - welke zijn uitbesteed aan externe partijen	Goed bezig! Alle werkprocessen staan in <i>[naam applicatie]</i> beschreven en hier is qua naamgeving ook gelinkt naar I-navigator waar informatie staat over bewaartermin en het verwerkingsregister.	Het is belangrijk dat het overzicht actueel blijft. QUICK WIN Advies: Vraag <i>[naam medewerkers 2e lijn]</i> om een jaarlijks terugkerende actualisatie van een uur in te plannen (ook voor het actueel houden van het verwerkingsregister).	✓ Goed bezig! Het is belangrijk dat het overzicht actueel blijft. Advies: Plan een jaarlijks terugkerende actualisatie van een uur in met <i>[naam medewerkers 2e lijn]</i> (ook voor het actueel houden van het verwerkingsregister).
Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Kernprocessen ("kroonjuwelen") Het team heeft bepaald welke processen de 'kroonjuwelen' van het team zijn. Dit zijn voor het team de belangrijkste processen. Om dit bepalen is een risicoanalyse uitgevoerd t.a.v. de ABPR-domeinen.	Overweeg een sessie binnen het team om hier over te spreken. Wat zou op het gebied ABP (archivering, beveiliging of privacy) de processen zijn met de meeste risico's en waarom. Kijk of hier overlap in zit. De risico-analyse voor rechtmatigheid maakt onderdeel uit van het kwaliteitsplan/interne controleplan van <i>[naam team]</i> .	Het gaat hier om de allerbelangrijkste processen van het team en ook de processen die een hoog risico hebben op de gebieden van ABP(r). Deze processen (en dossiers) moeten in ieder geval op orde zijn. Beheer kost tijd en geld, minder belangrijke processen hoeven ook minder aandacht te krijgen (risicomanagement). Advies 1: neem de werkprocessen van het team door. Advies 2: nodig [naam] uit om gezamenlijk de risicoanalyse uit te voeren op deze processen en leg vast wat de kroonjuwelen zijn. Advies 3: maak een plan met advies van [naam] hoe je deze processen gaat evalueren en welke maatregelen je gaat nemen om de risico's te beheersen.	✓ Goed bezig! De risicoanalyse is uitgevoerd voor archivering en privacy. Daar zijn een aantal processen uitgekomen waar het team naar kan gaan kijken. Daarnaast zijn de controles op Suwinet in het team belegt.
Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Vakapplicaties en websites Er is een overzicht van applicaties en websites waar het team (functioneel) eigenaar van is.	✓ goed bezig! Het is belangrijk dat [naam team] weet voor welke applicaties en website het team verantwoordelijk is voor een goed (functioneel) beheer. Achtergrond is het voorkomen van een slecht beheer van gegevens in die applicaties.	✓ goed bezig! Het is belangrijk dat [naam team] weet voor welke applicaties en website het team verantwoordelijk is voor een goed (functioneel) beheer. Achtergrond is het voorkomen van een slecht beheer van gegevens in die applicaties.	✓ Goed bezig! Het is belangrijk dat [naam team] weet voor welke applicaties en website het team verantwoordelijk is voor een goed (functioneel) beheer. Achtergrond is het voorkomen van een slecht beheer van gegevens in die applicaties.*
Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Overzicht van samenwerkingsverbanden en externe partijen Er is een actueel overzicht van samenwerkingsverbanden en overeenkomsten met externe partijen. In de overeenkomsten zijn goede afspraken gemaakt over archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen wordt vooraf advies ingevonden bij team Control.	Aangegeven wordt "de meeste". Is er een volledig overzicht aanwezig? Breng in kaart welke realties (een soort spinnenweb, met [naam team] in het midden) het team extern heeft en welke afspraken er hierbij precies gemaakt zijn op het gebied van archivering, informatiebeveiliging, privacy en rechtmatigheid.	Het is belangrijk dat het team in beeld heeft met welke externe partijen er afspraken gemaakt zijn over het uitvoeren van processen. Daarbij is het natuurlijk van belang dat er met hen inhoudelijk goede afspraken zijn gemaakt over archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Het eigenaarschap van de afspraken met externe partijen (w.o. [tekst verwijderd]) ligt bij team [naam team]. QUICK WIN Advies: ga nog eenmaal na of er inderdaad geen taken zijn die door team [naam team] zelf zijn uitbesteed aan externe partijen en indien dit toch het geval is, bekijk of er goede afspraken gemaakt zijn met die partij t.a.v. archivering, privacy, beveiliging en rechtmatigheid.	✓ Goed bezig! Het is belangrijk dat het team in beeld heeft met welke externe partijen er afspraken gemaakt zijn over het uitvoeren van processen. Daarbij is het natuurlijk van belang dat er met hen inhoudelijk goede afspraken zijn gemaakt over archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. NB: het eigenaarschap van de afspraken met externe partijen (w.o. Rhemen en Rensvroude) ligt bij team EV-BR.
Archivering Beveiliging Privacy	ABP-ambassadeur(s) Het team heeft (minstens) één actieve ambassadeur. De ambassadeur brengt (samen met de teamco) o.a. tijdens werkoverleggen regelmatig ABPR-ondwerpen aan de orde en is ook actief lid van de werkgroep I-Bewust.	Het is belangrijk dat er medewerkers binnen het team zijn die affiniteit hebben met betreffende thema's en collega's en het team daarin mee kunnen nemen. Advies: werf ten minste één ambassadeur. Vraag hem/haar om periodiek in een werkoverleg een thema aan te snijden en zich aan te melden voor de werkgroep I-Bewust. NB: de bijdrage (in tijd) aan de werkgroep zal beperkt zijn, de inschatting is een 2 uur per week. De werkgroep komt 1x per kwartaal bijeen. Aanmelden kan bij [naam medewerker 2e lijn].	Het is belangrijk dat er medewerkers binnen het team zijn die affiniteit hebben met betreffende thema's en collega's en het team daarin mee kunnen nemen. Advies: werf ten minste één ambassadeur. Vraag hem/haar om periodiek in een werkoverleg een thema aan te snijden en zich aan te melden voor de werkgroep I-Bewust. NB: de bijdrage (in tijd) aan de werkgroep zal beperkt zijn, de inschatting is een 2 uur per week. De werkgroep komt 1x per kwartaal bijeen. Aanmelden kan bij [naam medewerker 2e lijn].	✓ Goed bezig! Het is belangrijk dat er medewerkers binnen het team zijn die affiniteit hebben met betreffende thema's en collega's en het team daarin mee kunnen nemen. Advies: Vraag de ambassadeur om periodiek in een werkoverleg een thema aan te snijden en zich ook aan te melden voor de werkgroep I-Bewust ([naam medewerker 2e lijn]).
Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Belangrijke wijzigingen en grote projecten Bij andere werkwijzen, grote projecten, nieuwe applicaties, nieuwe taken of uitbesteding aan derden wordt pro-actief contact opgenomen met het team Control, om samen te kijken naar de impact en risico's t.a.v. archivering	Denk er aan om bij ontwikkelingen en projecten zoals [tekst verwijderd] tijdig ook team Control te betrekken.	✓ Goed bezig! Blijf er alert op om dit contact tijdig te leggen bij bijvoorbeeld:	✓ Goed bezig! Blijf er alert op om dit contact tijdig te leggen bij bijvoorbeeld:



Advies uit rapportage ingezoomd

Toelichting norm

Concreet advies waarmee het team aan de slag kan, verwijzend naar de tweede lijn

Het gaat hier om de allerbelangrijkste processen van het team en ook de processen die een hoog risico hebben op de gebieden van ABP(r). Deze processen (en dossiers) moeten in ieder geval op orde zijn. Beheer kost tijd en geld, minder belangrijke processen hoeven ook minder aandacht te krijgen (risicomanagement).

Advies 1: neem de werkprocessen van het team door.

Advies 2: nodig [naam] uit om gezamenlijk de risicoanalyse uit te voeren op deze processen en leg vast wat de kroonjuwelen zijn.

Advies 3: maak een plan met advies van [naam] hoe je deze processen gaat evalueren en welke maatregelen je gaat nemen om de risico's te beheersen.



Tot slot

Samenvatting:

- Kwaliteitssysteem werkt bij de gemeente Veenendaal.
- Handzaam, haalbaar en uitvoerbaar in de praktijk.
- Draagvlak en aansluiting bij de business (geaccepteerd eigenaarschap).

Doorontwikkelingen:

- Meer (en meer onderbouwde) risicogerichte aanpak.
- Meer in positie brengen van de 2^e lijn.
- Mappen lokale ambities naar normen en wetgeving.
- Toewerken naar zelfevaluaties.
- Meer concretisering van meetwijze en richting toetsing 'bestaan' en 'werking'.
- Softwarematige ondersteuning.



<https://kia.pleio.nl/gripopinformatie>



4 personen online

Type
Filter op..

Groep
Filter op..

Sortering
Datum nieuw-oud



Hans Laagland

14 uur geleden • Update • Kennisplatform Preservation

Digital Preservation Workflows Webinar Series and COW-a-thon event

[Digital Preservation Coalition](#) (DPC) organiseert een reeks van webinars over digital preservation workflow processes op 20 en 22 april aanstaande.

En op 28 april is er een heuse 'COW-a-thon Event': DPC nodigt de digital preservation community uit om je eigen digital preservation workflows te delen en te publiceren op COW - Community Owned Workflows, in een hack-a-thon-achtig event.

[Hier](#) lees je alles over webinars en COW-a-thon Event.

Direct naar

- [Kennisplatforms](#) >
- [Thematiendaagse Metadata](#) >
- [Derde Week van Grip op Informatie](#) >
- [KIA Best Practices](#) >
- [Twitterfeed](#) >
- [KennisIndex](#) >
- [#daaromarchiveren](#) >
- [Voor het eerst op KIA?](#) >
- [Archiefwiki](#) ↗

Aanbevolen blogs



Grip op informatie

Je bent groepsbeheerder

Welkom bij het Forum Grip op informatie

Om gemeenten te ondersteunen bij deze opgave is de VNG het project Grip op Informatie gestart. Binnen het project staan drie thema's centraal, waarbij binnen dit forum de nieuwste kennis en expertise wordt uitgewisseld, te weten:

1) informatiehuishouding op orde brengen, 2) actief openbaar maken én rondom 3) informatie die bewaard moet worden duurzaam toegankelijk maken en houden.

Derde week van Grip op Informatie

Van donderdag 15 tot en met donderdag 22 april vindt de derde week van Grip op Informatie plaats met een groot aantal gemeenten. Er worden twaalf webinars gegeven met 37 sprekers uit 16 gemeenten. De bijeenkomsten staan allemaal in het teken van informatiebeheer, actieve openbaarmaking en digitale duurzaamheid. Zie voor meer informatie hiernaast (Relevantie links).

Werkgroepen Wet open overheid (Woo)

Neem jij deel aan één van de twaalf werkgroepen, ben je nieuwsgierig en/of wil je je kennis delen met deelnemers aan die werkgroepen. Reageer dan op de vraagstellingen binnen dit forum!

+ Toevoegen

Pagina aanpassen

Relevantie links

Derde week van Grip op informatie

VNG Praktijkvoorbeelden | VNG

Deelnemers 1592

Jeroen Jonkers
VNG

Eliane Schuurman
VNG Realisatie | ZZA |

Eunice Vink
VNG Realisatie



- Startpagina
- Deelnemers
- Contact
- Achtergrond _ Kennisbank
- Afgeronde projecten - Resul



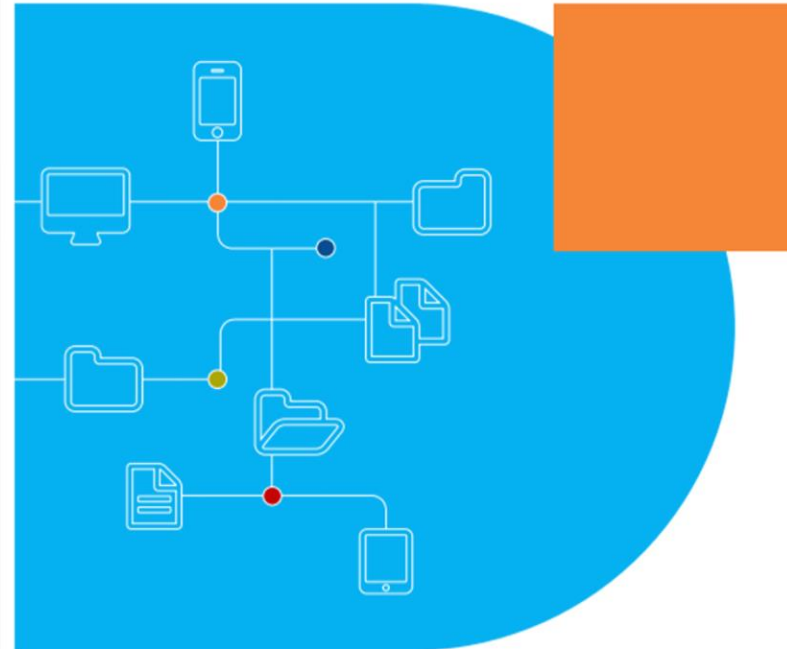
Nieuwe versie!

Wegwijzer Grip op informatie



01 Wegwijzer Grip op Informatie

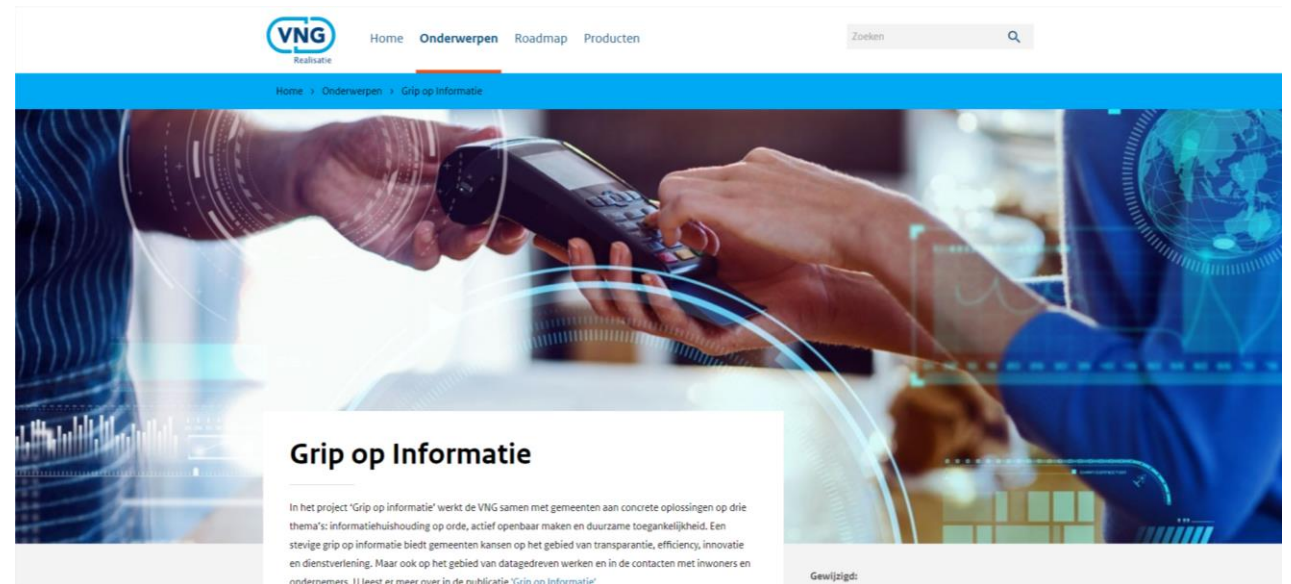
Gemeenten op weg
naar grip op informatie





Grip op informatie

<https://www.vngrealisatie.nl/onderwerpen/grip-op-informatie>





Extra webinar toegevoegd in samenwerking met



Ministerie van Onderwijs,
Cultuur en Wetenschap

Wijziging van het Archiefbesluit en de Archiefregeling

Do 22 april 2021 13:00 – 14:00

Deelname zonder aanmelding



Save the date:

4 t/m 11 november 2021

4^e week van Grip op Informatie



- **Dank u wel voor uw aandacht!**
- **Evaluatie wordt nagezonden.**
- **Nieuw e-mailadres: gripopinformatie@vng.nl**