



provincie **HOLLAND**
ZUID

Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2021

Auteur(s): Eva Breuer
Eigenaar: Directie

Provincie Zuid-Holland

Versiebeheer
Laatste wijziging: 5-11-2021
Versie: 12.0
Status: concept

CONCEPT

Inhoud

1 TOELICHTING KWALITEITSSYSTEEM	3
1.1 Inleiding	4
1.2 Hoe gebruik je het kwaliteitssysteem?	6
2 KWALITEITSTOETS	9
2.1 Algemeen beleid en kwaliteit	10
2.2 Compliance: Wet- & Regelgeving.....	19
2.3 Competente Organisatie en Medewerkers.....	25
2.4 Klantwaardering en -participatie	29
2.5 Auditprogramma	32

CONCEPT

CONCEPT

1 Toelichting kwaliteitssysteem

1.1 Inleiding

De ontwikkeling van digitaal werken en digitale dienstverlening verloopt in een hoog tempo. De wet- en regelgeving in ons land verwacht van overheden dat zij hun informatie “open” en geschikt voor hergebruik aanbieden, dat het zoveel mogelijk openbaar wordt en blijft en toegankelijk voor alle burgers van ons land. Tegelijkertijd moeten de privacy van personen en de veiligheid van de bewaarde informatie gewaarborgd. Dit stelt hoge eisen aan de informatieverwerking en het informatiebeheer van de provincie.

In eerste instantie dient de juiste informatie op het juiste moment in de diverse werkprocessen te kunnen worden gebruikt. Vervolgens dient informatie ook op langere termijn duurzaam en onveranderd beschikbaar te zijn voor onder meer reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek. Wil een organisatie grip krijgen op haar informatiebeheer, dan moeten eerst de beheerprocessen in een logische samenhang zijn beschreven, vastgesteld en ingericht. Op basis daarvan kunnen de beheerprocessen worden gemonitord door periodieke interne kwaliteitstoetsen uit te voeren en op basis van de resultaten de processen bij te sturen. Grip op informatie start echter bij de logische inrichting van het informatiebeheer en vormt de basis voor de borging van de kwaliteit.

Wat is kwaliteit?

Er zijn vele definities van het woord “kwaliteit”.

In dit verband zien wij kwaliteit als de mate waarin ons informatiebeheer goed is en/of aan bepaalde normen voldoet.

Wat is een kwaliteitssysteem?

Een kwaliteitssysteem beschrijft wie op welk moment waarvoor verantwoordelijk is en of en hoe alle taken uitgevoerd dienen te worden, zodat het informatiebeheer van de provinciale organisatie voldoet aan gerechtvaardigde verwachtingen van de (interne) klant.

Bij dit kwaliteitssysteem ligt de nadruk op het (digitaal) informatiebeheer. Hier wordt onder verstaan: het opslaan, bewaren, beheren en ontsluiten of (actief) leveren en het beschikbaar stellen en waar nodig overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.

Waarom een kwaliteitssysteem informatiebeheer?

1. Het toepassen van een kwaliteitssysteem resulteert in een efficiëntere bedrijfsvoering.
2. Het draagt bij aan een betere dienstverlening aan burgers en bedrijven.
3. Reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek is op langere termijn noodzakelijk én ook mogelijk.
4. Een goed ingericht informatiebeheer betekent ook dat de provincie voldoet aan wettelijke verplichtingen

Op grond van de uitvoeringsregel van de Archiefwet 1995, de Archiefregeling, dienen overheden ervoor te zorgen dat hun informatie- en archiefbeheer op orde is en blijft. Artikel 16 van de Archiefregeling vereist dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een in 2017 opgesteld kwaliteitssysteem voor de provincie Zuid-Holland is nooit in werking getreden, maar met het nu voorliggende instrument willen we de kwaliteit van ons informatiebeheer beter gaan waarborgen.

Het kwaliteitssysteem is een middel voor de toetsing van het informatiebeheer door onder andere de afdeling I&A en de provinciearchivaris, maar kan ook door andere functionarissen of toezichhouders worden gehanteerd.

We hanteren in deze handreiking de term informatiebeheer in plaats van archiefbeheer omdat dit beter aansluit bij de gedigitaliseerde werkomgeving. Informatiebeheer is gericht op het zorgvuldig bewaren en beschikbaar stellen van informatie. Onderwerpen als informatiebeveiliging op organisatieniveau en inrichting van het IT-beheer, zowel functioneel als technisch, vallen buiten de scope van deze handreiking.

Het kwaliteitssysteem Informatiebeheer provincie Zuid-Holland kent de volgende onderverdeling:

Resultaatgebied 1: *Algemeen beleid en kwaliteit*

Resultaatgebied 2: *Compliance: voldoen aan Wet- & Regelgeving*

Resultaatgebied 3: *Competente Organisatie en medewerkers*

Resultaatgebied 4: *Klantwaardering en -participatie*

Resultaatgebied 5: *Auditprogramma*

Bij *Algemeen beleid en kwaliteit* is gekeken naar interne kaders die voorschrijven welke kwaliteit noodzakelijk of voldoende is. Daarbij is ook gebruik gemaakt van het Informatiestructuurplan (ISP).

Bij *Compliance: voldoen aan Wet- & Regelgeving* worden de externe wetten en normen die relevant zijn voor de informatiehuishouding van de provinciale organen behandeld.

Bij *Competente Organisatie en medewerkers* worden de vereisten aan organisatie en medewerkers om te komen tot een goede en betrouwbare informatievoorziening behandeld.

Bij *Klantwaardering en -participatie* komen de wijze waarop een behandelend ambtenaar, een bestuurder of een burger de informatievoorziening ziet en welke behoefte zij hebben aan bod.

Bij *Auditprogramma* wordt de wijze waarop het kwaliteitssysteem wordt gemonitord aan de hand van een auditplan en het uitvoeren van een audit behandeld.

1.2 Gebruik kwaliteitssysteem

Ieder resultaatgebied is ingedeeld in kolommen, waarin de volgende aspecten zijn aangegeven:

1. Norm/auditvariabele
2. Score
3. Verantwoordelijkheid
4. Risico
5. Toelichting

Toelichting

Kolom Norm/auditvariabele¹

Hier staan de normen en auditvariabelen vermeld waaraan de provincie moet voldoen en volgen uit wet- en regelgeving, externe normen en interne regels en normen.

Kolom Score

In het kwaliteitssysteem is de volgende scoringsmethodiek gehanteerd

Score	Bevinding
Conform (C)	Een niveau dat voldoet. Hierbij zijn geen corrigerende maatregelen noodzakelijk en worden geen aanbevelingen gegeven.
Tekortkoming (T)	Een afwijking die zich verder kan ontwikkelen en moet worden opgelost.
Kritische tekortkoming (KT)	Een belangrijke afwijking die een risico vormt voor de kwaliteit van de dienstverlening.

¹ *auditvariabele*: de voor de beantwoording van de centrale auditvraag relevante aspecten

Kolom Verantwoordelijkheid

Hierin wordt de functie gezet die de eindverantwoordelijkheid draagt. Er is gekozen om geen specifieke persoonsnamen te gebruiken aangezien mensen van functie kunnen wisselen.

Kolom Risico

Hierbij wordt gekeken naar het risico dat de provincie loopt als het niet aan de norm voldoet en welk risico ze momenteel loopt. Denk hierbij aan:

- *Juridisch risico*: het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
- *Operationeel risico*: het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
- *Financieel risico*: Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of vermindering van inkomsten.
- *Bestuurlijk-politiek risico*: Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
- *Afbreukrisico*: Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

Er zijn drie niveaus van risico te onderscheiden: laag, midden en hoog.

Risico	Bevinding
Laag (L)	Er is weinig risico en er zijn geen maatregelen nodig
Midden (M)	Het is geen ernstig risico maar het moet wel worden opgelost
Hoog (H)	Er is een groot risico en het moeten zo snel mogelijk maatregelen genomen worden

Kolom Toelichting:

Hier wordt zo nodig een nadere toelichting gegeven bij de normen, maar kan ook worden gebruikt voor de toelichting op de score op een norm.

1.3 Verantwoordelijkheden informatiebeheer

Voor een goed gebruik en begrip van het kwaliteitssysteem informatiebeheer moeten de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en rollen ten aanzien van het informatiebeheer binnen de provincie Zuid-Holland duidelijk zijn.

Bestuurlijke verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de goede geordende en toegankelijke staat van de informatie (archiefbescheiden) van provinciale organen berust bij Gedeputeerde Staten. Provinciale Staten hebben hier een verordening voor opgesteld. Dit volgt uit de bepalingen van de Archiefwet.

Ambtelijke verantwoordelijkheid

In een overheidsorganisatie is de hoogste ambtelijke functionaris verantwoordelijk (provinciesecretaris) voor de uitvoering van het records management, het gegevensbeheer van het archiefsysteem en

het operationele beheer van zowel het analoge als het digitale gedeelte van het archiefsysteem in de vorm van functioneel- en applicatiebeheer en het technisch beheer.

De feitelijke uitvoering van deze verantwoordelijkheid kan bij andere functionarissen gelegd worden. Bijvoorbeeld hoofd afdeling I&A.

Ambtelijk is de provinciesecretaris ervoor eindverantwoordelijk dat ambtenaren zorgen voor de data en documenten, maar belegt dit veelal bij de afdelingshoofden, bureauhoofden, ambtelijk opdrachtgevers of ambtelijk opdrachtnemers (zie 'Organisatieregeling Opgavegericht werken 2018'). De verantwoordelijkheden die het lijnmanagement draagt voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie moeten zijn belegd en beschreven in het Besluit Informatiebeheer.² Evenals de verantwoordelijkheden die de individuele medewerker draagt voor het informatiebeheer bij de uitvoering van zijn taken. Dit zou geregeld moeten zijn in Besluit Informatiebeheer (er wordt momenteel gewerkt aan een nieuw besluit informatiebeheer), maar daarin is de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het informatiebeheer veelal bij de afdeling I&A/DIV belegd.

De gebruiker is verantwoordelijk voor de data (de inhoud van de informatie), terwijl I&A de verantwoordelijkheid heeft ervoor te zorgen dat er een systeem is waarin deze zijn te plaatsen en terug te vinden en eruit komt wat de gebruiker erin heeft gestopt (en uiteindelijk vernietigd of overgebracht). Vanuit die gescheidenheid van verantwoordelijkheden zijn er verschillende belangen.

² Besluit informatiebeheer

2 Kwaliteitstoets

CONCEPT

2.1 Algemeen beleid en kwaliteit

Norm/auditvariabele	Score	Verantwoordelijkheid	Risico	Toelichting
Beleid en kwaliteit	C T KT		L M H	
<i>1 Informatie Beheerplan</i>		Directieteam is eindverantwoordelijk Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers I&A zijn uitvoerend Provinciearchivaris is raadplegend en geïnformeerd Experts van I&A zijn geraadpleegd en geïnformeerd		
1.1 Er is een (beheer)plan opgesteld, waarin acties staan geformuleerd om het informatiebeheer continue te verbeteren.				Bijvoorbeeld bureau- of afdelingsplan, een Informatiebeleidsplan of jaarplan van DDI. Bron: Kwaliteitssysteem Documentaire informatie 2.0, blz 2. Norm, 1.6
1.2 Beleid, kaders, richtlijnen, procedures en werkinstructies op het gebied van (documentair) informatiebeheer zijn actueel, gedocumenteerd, toegankelijk, vindbaar en worden beheerd.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers DDI zijn uitvoerend op het gebied van algemene afspraken over informatie voorziening en sociale media		Voorbeelden zijn een actueel Kwaliteitssysteem; een actuele pagina voor de organisatie en externen met regelgeving, etc. Maar ook de regels rondom gebruik van sociale media, informatiebeveiliging, privacybescherming. Bron: Kwaliteitssysteem Documentaire informatie 2.0, blz

		Functionaris gegevensbescherming is uitvoerend op het gebied van privacybescherming		2, norm 1.7.
		Adviseurs informatieveiligheid zijn uitvoerend op het gebied van informatiebeveiliging		
		Medewerkers van I&A anderen zijn ondersteunend, geïnformeerd, geraadpleegd en toetsend		
		Anderen buiten I&A zijn waar nodig ondersteunend, geïnformeerd, geraadpleegd en toetsend		
1.3 De verantwoordelijkheden voor het bijhouden van het beheerplan zijn belegd en vastgelegd.				
2 Archivaris				
2.1 De provincie heeft een (gediplomeerde) archivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden.				Bron: Archiefwet, artikel 29
2.2 De archivaris brengt tweejaarlijks verslag uit aan het college.		Provinciearchivaris is uitvoerend		
2.3 Alle informatie wordt in het kader van zijn toezicht aan de archivaris verstrekt.				Bron: kwaliteitssysteem Utrecht, blz. 3, norm 2.5.
2.4 Met inachtneming van beveiligingsvoorschriften, wordt de archivaris in het kader van zijn toezicht toegang verleend tot documenten en ruimten.				Bron: kwaliteitssysteem Utrecht, blz. 3, norm 2.6.

3 Toezicht		Diverse functionarissen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering	
3.1 Het toezicht op het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden en informatie is belegd en vastgelegd.			Denk hierbij aan het eerstelijnstoezicht door bijvoorbeeld bureau DDI (monitoring van iDMS bv.), het tweedelijnstoezicht door een auditdienst en derdelijns door de provinciearchivaris. Bron: Archiefwet, artikel 29 Archiefbesluit, artikel 14
3.2 Er zijn afspraken gemaakt over het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan of bij de overdracht van taken.			Denk aan verzelfstandiging van diensten, de overdracht van de taken van de provincie naar andere overheden, de gevolgen van grenswijzigingen en de overdracht van taken in kader van de Omgevingswet Archiefwet, art 4 lid 1 (2 en 3)
4 Archiefbewaarplaatsen, -ruimten en e-depots		Provinciearchivaris is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor beheer archiefruimten	Zie archiefverordering pzh 2014.
4.1 Er zijn archiefruimten voor het bewaren van analoge archiefbescheiden die voldoen aan de wettelijke bepalingen.			Bron: Archiefregeling hdst 4.
4.2 Er is een archiefbewaarplaats aangewezen.			
4.3 De archiefbewaarplaats voldoet. Er is voorzien in een depot geschikt voor het beheer van digitale archiefbescheiden (e-depot).			Komt overeen met 4.1 bron: Archiefregeling hdst 4.
4.4 De verantwoordelijkheden voor het beheer van de ruimten zijn belegd en vastgelegd.			
5 Informatie Structuur Plan		Directieteam is eindverantwoordelijk	Een (Informatie)structuurplan is een registratie, een register,

		Afdelingshoofd I&A verantwoordelijk voor de uitvoering		waarmee een organisatie een permanent overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie in het heden en het verleden. Lees hier structuurplan
		Medewerkers I&A zijn ondersteunend		
5.1 Er is een actueel Informatie Structuur plan (ISP).		Medewerkers van DDI zijn uitvoerend		Archiefregeling art 18
5.2 Het ISP wordt beheerd.		Medewerkers van DDI zijn uitvoerend		
5.3 De verantwoordelijkheden zijn belegd en vastgelegd.				
6 <i>Kwaliteitssysteem</i>		Afdelingshoofd I&A verantwoordelijk voor de uitvoering		Archiefregeling, artikel 16.
		Medewerkers DDI zijn uitvoerend		
		Strategisch adviseurs Informatieveiligheid en informatiearchitecten zijn ondersteunend		
6.1 Er is een vastgesteld Kwaliteitssysteem voor informatiebeheer dat periodiek wordt geactualiseerd.				
6.2 Er vindt een periodieke monitoring van de kwaliteit van de informatiehuishouding plaats.				Dit wordt aan de hand van het kwaliteitssysteem gedaan. Er is een auditpool van medewerkers DDI die elk jaar verschillende onderdelen van het kwaliteitssysteem toetsen. Bron: Bron: kwaliteitssysteem utrecht, blz 2, norm 1.4.
6.3 De verantwoordelijkheden belegd en vastgelegd.				
7 <i>Vervanging</i>		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		Zie artikel 18 van archiefverordening pzh 2014
		Medewerkers van DDI zijn uitvoerend		
		Provinciearchivaris wordt geraadpleegd en		

		geïnformeerd		
7.1 Er vindt vervanging van analoge documenten plaats op grond van een actueel vervangingsbesluit.				Moet er ook niet als aparte norm opgenomen zijn dat er een vervangingsbesluit moet zijn. Zie kwaliteitssysteem Utrecht blz.2, norm 1.9
7.2 Het proces van vervanging vindt voor alle analoge documenten plaats.				Uitzonderingen dienen te zijn vastgelegd.
7.3 De verantwoordelijkheden zijn belegd en vastgelegd.				
7.4 De organisatie heeft een actuele procedure voor Vervanging.		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers DDI zijn uitvoerend Provinciearchivaris is geraadpleegd en geïnformeerd		
<i>8 Informatiebeveiligingsplan</i>		Directieteam is eindverantwoordelijk Afdelingshoofd I&A verantwoordelijk voor de uitvoering Strategisch adviseur informatieveiligheid is uitvoerend		
8.1 Er is een vastgesteld informatiebeveiligingsplan dat periodiek wordt geactualiseerd.				zie voorbeeld misschien iets over beveiligingsklassen--> kwaliteitssysteem utrecht punt 8 blz 8
8.2 De verantwoordelijkheden voor de informatiebeveiliging zijn belegd en vastgelegd.				
<i>9a. Projecten</i>		Directieteam is eindverantwoordelijk Projectleiders zijn verantwoordelijk voor de uitvoering		Informatiecoaches zijn de voormalig senior documentmanagers, zij ondersteunen en adviseren de business met het beheren van

		Informatiecoaches zijn ondersteunend en geïnformeerd		informatie.
9a.1 Er zijn afspraken gemaakt over het beheer van informatie die ontstaat binnen projecten die de provincie met andere overheden en/of bedrijven uitvoert.				Denk aan projecten als de Rijnlandroute; Blankenbergtunnel, Warmtenet, etc.
9a.2 De verantwoordelijkheden zijn belegd en vastgelegd.				
<i>9b. Opgaven</i>		Directieteam is eindverantwoordelijk		Informatiecoaches zijn de voormalig senior documentmanagers, zij ondersteunen en adviseren de business met het beheren van informatie.
		Opdrachtgevers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Opdrachtnemer is uitvoerend		
		Informatiecoaches zijn ondersteunend en geïnformeerd		
9b.1 Er zijn afspraken gemaakt over het beheer van informatie die ontstaat binnen de opgaven die de provincie uitvoert.				
9b.2 De verantwoordelijkheden zijn belegd en vastgelegd.				
<i>10 Vernietiging</i>		Provinciearchivaris is geraadpleegd		
		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Medewerkers DDI zijn uitvoerend		
10.1 Er is een vastgestelde vernietigingsprocedure voor de vernietiging van archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst.				Bron: Besluit informatiebeheer provincie Zuid-Holland 2014, Artikel 24 Bron kwaliteitssysteem utrecht, blz. 12 norm 11.8

10.2 Er is een actuele Verklaring datavernietiging.				Moeten we niet zeggen dat er ook vernietigingslijsten moeten worden opgesteld? --> kwaliteitssysteem utrecht blz 12, norm 11.13
11 Overbrenging		Provinciearchivaris is geraadpleegd en ondersteunend Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers DDI zijn uitvoerend		
11.1 De als blijvend te bewaren aangemerkte archiefbescheiden worden in de regel na twintig jaar naar de provinciale archiefbewaarpplaats overgebracht. De over te brengen bescheiden worden beschreven in een inventaris, die samen met de archiefbescheiden wordt overgebracht.				In nieuwe Archiefwet wordt deze termijn verkort naar 10 jaar. Bron kwaliteitssysteem utrecht, blz 12. Norm 11.17
11.2 Voor de overdracht naar het Nationaal Archief zijn contacten gelegd en worden afspraken gemaakt.		Provinciearchivaris is uitvoerend		Bron: Archiefwet, artikel 12.1 en de DVO met het Nationaal Archief
12 Beperking Openbaarheid		Provinciearchivaris is verantwoordelijk voor de uitvoering		In Mandaatbesluit van GS staat dat provinciearchivaris mandaat heeft om beperkingen aan de openbaarheid bij overbrenging naar de archiefbewaarpplaats op te leggen. Besluit uit 2019
12.1 De beperkingsgronden worden gelijkgesteld aan de gronden die zijn opgenomen in de huidige Wet openbaarheid van bestuur (Wob), met uitzondering van de gronden intern beraad en persoonlijke beleidsopvattingen.				In nieuwe Archiefwet worden de beperkingsgronden gewijzigd
12.2 Er is een openbaar besluit tot openbaarheidsbeperking (op basis van de bovengenoemde gronden) waarin de motivatie is opgenomen.				
13 Handboek Informatie Beheer				

<p>13.1 Er is een Handboek Informatiebeheer voor informatiebeheer dat periodiek wordt geactualiseerd.</p>		<p>Bureauhoofd DDI verantwoordelijk voor de uitvoering</p>		<p>Een Handboek Informatiebeheer bevat o.a. :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geordend overzicht / classificatieschema 2. Selectielijst 3. Metagegevensschema 4. Overzicht te gebruiken bestandsformaten 5. Handboek(en) vervanging 6. Lijst informatiebeheerregimes 7. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden 8. Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats 9. Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode 10. Regeling(en) conversie / migratie 11. Autorisatietabel (voor alle applicaties) 12. Lijst beperkingsgronden openbaarheid <p>Maar ook regels over beheer van informatie in toepassingen als</p> <ul style="list-style-type: none"> - whatsapp - teams - email
<p>13.2 Het Handboek Informatiebeheer wordt beheerd.</p>		<p>Bureauhoofd DDI verantwoordelijk voor de uitvoering</p>		
<p>13.3 De medewerkers die betrokken zijn bij informatiebeheer werken aan de hand van werkinstructies voor opname (o.a. mail en post) scanning, registratie, metadatering, distributie en ordening van informatie voorafgaand en tijdens de</p>		<p>Directieteam is eindverantwoordelijke</p>		<p>Bron kwaliteitssysteem utrecht, blz 4. Norm 3.6</p>
		<p>Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering</p>		

behandeling ervan en voor selectie, vernietiging en overbrenging van informatie.		Medewerkers van DDI zijn uitvoerend		
<i>14 Beleidsregel actieve openbaarheid Zuid-Holland</i>		?		
14.1 Er is een Beleidsregel actieve openbaarheid Zuid-Holland.				
14.2 De Beleidsregel actieve openbaarheid Zuid-Holland wordt beheerd.				
14.3 De verantwoordelijkheden zijn belegd en vastgelegd.				
<i>15 Regeling document en archiefbeheer Provincie Zuid-Holland</i>				
15. Er is een Regeling document en archiefbeheer Provincie Zuid-Holland.		Provinciearchivaris is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers DDI zijn ondersteunend		Moet vernieuwd worden
15.2 De Regeling document en archiefbeheer Provincie Zuid-Holland wordt beheerd.				
15.3 De verantwoordelijkheden zijn belegd en vastgelegd.				
<i>16 Gedragsregels voor het gebruik van e-mail, internet, mobiele communicatiemiddelen en sociale media</i>		?		
16.1 Er zijn gedragsregels voor het gebruik van e-mail, internet, mobiele communicatiemiddelen en sociale media.				
16.2 De gedragsregels worden beheerd.				
16.3 De verantwoordelijkheden zijn belegd en vastgelegd.				

2.2 Compliance: Wet- & Regelgeving

Norm/auditvariabele	Score	Verantwoordelijkheid	Risico	Toelichting
Wetgeving en normen	C T KT		L M H	
I Wetgeving				
De provincie voldoet aan wet- en regelgeving ten aanzien van informatiebeheer.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers DDI zijn uitvoerend op het gebied van algemene afspraken over informatie voorziening en sociale media en Functionaris gegevensbescherming is uitvoerend op het gebied van privacybescherming Adviseurs informatieveiligheid zijn uitvoerend op het gebied van informatiebeveiliging Medewerkers van I&A anderen zijn ondersteunend, geïnformeerd, geraadpleegd en toetsend Anderen buiten I&A zijn waar nodig ondersteunend,		

		geïnformeerd, geraadpleegd en toetsend		
2. De organisatie voldoet aan de Archiefwet 1995, archiefbesluit en archiefregeling.		Directie voor de uitvoering		
		Ambtenaren zijn uitvoerend		
		Medewerkers DDI zijn ondersteunend		
3. De organisatie voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).		Functionaris voor gegevensbescherming is verantwoordelijk voor de toetsing en ondersteunend		
		Ambtenaren zijn uitvoerend		
4. De organisatie voldoet aan de Wet openbaarheid van bestuur.		GS is eindverantwoordelijke		
		Ambtenaren zijn uitvoerend		
		Medewerkers van het WOB-team zijn ondersteunend		
5. De organisatie voldoet aan de Wet open overheid.		Ambtenaren zijn uitvoerend		Toetsbaar na inwerkingtreding van de WOO
		Medewerkers WOB-team zijn ondersteunend		
5.1 Besluiten van gedeputeerde staten maken gedeputeerde staten actief openbaar inclusief het advies dat daaraan ten grondslag ligt en inclusief de daarbij behorende documenten.		GS-ondersteuning is uitvoerend		Besluit van gedeputeerde staten van Zuid-Holland van 13 december 2016, PZH-2016-573388038 (DOS-2016-0012132)//// Beleidsregel actieve openbaarheid Zuid-Holland 2017.
		Medewerkers DDI zijn ondersteunend		
6. De organisatie voldoet aan de Wet hergebruik overheidsinformatie.				
		?		
7. De organisatie voldoet aan de Databankenwet.				https://wetten.overheid.nl/BWBR0010591/

		Hoofd afdeling I&A of bureauhoofd BBI is verantwoordelijk voor de uitvoering		2018-10-11
		Datawarehouse team?		
8. De organisatie voldoet aan de Wet digitale overheid. (nog niet van kracht)		?		https://www.digitaleoverheid.nl/dossiers/wet-digitale-overheid/
		Communicatie is ondersteunend?		
9. De organisatie voldoet aan het Tijdelijk Besluit digitale toegankelijkheid overheid.		?		https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01
10. De organisatie voldoet aan de Provinciewet (daar waar het de aspecten van Informatiebeheer betreft).		?		
11. De organisatie voldoet aan de Wet dualisering provinciebestuur.		?		
12. De organisatie voldoet aan de Auteurswet.		Afdeling Financiële en Juridische Zaken Juridische zaken en Afdeling Communicatie uitvoerend ?		
13. De organisatie voldoet aan de Wet Elektronisch bestuurlijk verkeer.		?		In 2021 zal de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer in werking treden.
14. De organisatie voldoet aan de Omgevingswet.				Gaat waarschijnlijk pas in 2022 in.
15. De organisatie voldoet aan de Regeling voorzieningen GDI.				
16. De organisatie voldoet aan de Regeling voorzieningen generieke digitale infrastructuur (GDI).				

17. De organisatie voldoet aan de bepalingen in de wetten die ten grondslag liggen aan de basisregistraties, zoals Regeling basisregistratie grootschalige topografie, Wet basisregistratie grootschalige topografie, Wet basisregistratie ondergrond, Wet basisregistraties adressen en gebouwen, Wet basisregistraties kadaster en topografie.				
18. De organisatie voldoet aan de Wet Algemene Regels Herindeling (ARHI).				Artikel 70
19. De organisatie voldoet aan de Wet elektronische publicatie algemene bekendmakingen en mededelingen (voorstel).				
20. De organisatie voldoet aan het Besluit verwerking persoonsgegevens generieke digitale infrastructuur.				Artikel 11 t/m 15
II Normen				
<i>Algemeen</i>				
21. De organisatie gebruikt de geldende provinciale selectielijsten.		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering Provinciearchivaris is ondersteunend, geraadpleegd en geïnformeerd Medewerkers DDI zijn uitvoerend		
22. De organisatie voldoet aan de Eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie en er zijn werkprocessen opgesteld.		Directieteam is eindverantwoordelijk Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers DDI zijn uitvoerend Provinciearchivaris is ondersteunend en geraadpleegd		Bijvoorbeeld te vinden in DUTO

<i>Archiefbeheer en informatieveiligheid.</i>				
23. De organisatie voldoet aan de normen op het gebied van informatiebeheer en beveiliging.		Directieteam is eindverantwoordelijke		Voorbeeld. Binnen de Change Advisory Board (CAB) zorgt Recordmanagement dat er bij de aanschaf van een informatiesysteem aan de normen op het gebied van informatiebeheer wordt voldaan.
		Facilitair is ondersteunend en uitvoerend		
		ICT ondersteunend en uitvoerend		
		Functionaris voor gegevensbescherming is geraadpleegd		
		Strategisch adviseur informatieveiligheid is verantwoordelijk voor de uitvoering		
24. De organisatie heeft een actueel calamiteitenplan informatisering.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Medewerkers DDI zijn uitvoerend		
25. De organisatie volgt het vigerend informatie- en automatiseringsbeleid en de Architectuurprincipes van I&A.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Recordmanagement is ondersteunend en uitvoerend		
		Informatiearchitecten zijn ondersteunend en uitvoerend		
26. Er is een actuele Archiefverordening, die is vastgesteld.		Provinciearchivaris is uitvoerend		PS stellen verordening vast en leggen GS de taak op deze uit te voeren

		Medewerkers DDI zijn ondersteunend		Bron: Bron: kwaliteitssysteem utrecht, blz 2, norm 1.1
27. Er is een Besluit Informatiebeheer waarin de verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het informatiebeheer voor zowel de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, als de overgebrachte, zijn belegd en vastgelegd.		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		GS stellen Besluit Informatiebeheer vast. Uitvoering van het beheer berust bij de secretaris/directie die dit laat toetsen en monitoren door I&A. Voor overgebrachte archieven is GS ook verantwoordelijk en belegt dit bij de archivaris.
		Provinciearchivaris is ondersteunend en geraadpleegd		
		Medewerkers DDI zijn ondersteunend		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Provinciearchivaris is ondersteunend en geraadpleegd		
		Medewerkers DDI zijn ondersteunend		
28. De organisatie heeft normen en kaders voor de aanschaf, gebruik en inrichting van informatieproducten/systemen en I&A? adviseert hierover.		Directieteam is eindverantwoordelijke		Bron: Bron: kwaliteitssysteem utrecht, blz 2, norm 1.2.
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering / Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Medewerkers I&A zijn uitvoerend / Team Coaching, Kader en Advies is uitvoerend		

2.3 Competente Organisatie en Medewerkers

Norm/auditvariabele	Score	Verantwoordelijkheid	Risico	Toelichting
Competente Organisatie en medewerkers	C T KT		L M H	
<i>1. Visie</i>		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Leden MT I&A zijn uitvoerend		
1.1 De provincie heeft een duidelijke en actuele visie op Informatie en informatiebeheer.				
<i>2. Organisatorisch</i>		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A verantwoordelijk voor de uitvoering		
2.1 De organisatie van het informatiebeheer heeft een adequate sturing.				
2.2 De organisatie van het informatiebeheer is organisatorisch, procedureel en functioneel goed ingericht.		Bureauhoofd DDI verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		DDI ondersteunt de primaire organisatie op het gebied van dossiervorming en op het zoeken binnen de archiefstructuur. Zodat de organisatie haar taken en verantwoordelijkheden uit kan voeren. Bron: Kwaliteitssysteem utrecht, blz 3, norm 2.4.
2.3 De organisatie heeft goed ingerichte I&A processen.				
2.4 In de organisatie is een concernbreed draagvlak voor vernieuwingen op gebied van informatievoorziening.				

2.5 Er is een Strategisch Informatieoverleg (SIO) waarin vraagstukken besproken worden rond het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding.				<p>In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging en besluitvorming in de informatiehuishouding plaats.</p> <p>https://vng.nl/sites/default/files/20150217-handreiking-strategisch-informatie-overleg.pdf</p> <p>Bron: kwaliteitssysteem utrecht 2.2.</p>
3. <i>Middelen en bevoegdheden</i>		<p>Directieteam is eindverantwoordelijke</p> <p>Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering</p> <p>Bureauhoofden I&A zijn verantwoordelijk voor de uitvoering (gemandateerd)</p>		<p>Verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt niet alleen bij I&A, maar ook bij de afdeling of het programma waarbinnen het informatiebeheer wordt uitgevoerd.</p>
3.1 De organisatie stelt voldoende (financiële) middelen ter beschikking voor de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van informatie en het toezicht daarop.				
3.2 De organisatie geeft functionarissen die zijn belast met adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer toereikende bevoegdheden en middelen.				
3.3 De totale omvang van de organisatie in fte m.b.t. de informatieverwerkende en –beherende functies is toereikend.				
4. <i>Kennis Medewerkers van algemeen Informatiebeheer</i>		<p>Directieteam is eindverantwoordelijke</p> <p>Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering</p> <p>Bureauhoofden I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)</p> <p>Medewerkers I&A zijn uitvoerend</p>		

4.1 Medewerkers hebben voldoende kennis van toepassingsmogelijkheden van internet en interactieve media.				
5. <i>Kennis Medewerkers specialisten Informatiebeheer</i>		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Bureauhoofden I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Medewerkers I&A zijn uitvoerend		
5.1 De organisatie heeft voldoende medewerkers met (praktische) kennis en ervaring met op het gebied van informatievoorziening en recordmanagement, relevante wet- en regelgeving, inzicht in de werkprocessen van de organisatie en zijn ook op de hoogte van recente ontwikkelingen.				
5.2 Medewerkers hebben voldoende ervaring met het beheren en toepassen van een kwaliteitssysteem en met proces- en kwaliteitsmanagement.				
6. <i>Opleiding Medewerkers Informatiebeheer</i>		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Bureauhoofden I&A zijn uitvoerend		
6.1 Er is voor alle doelgroepen in de organisatie een specifiek en permanent opleidingsprogramma met betrekking tot het informatiebeheer, zowel gericht op beleidskaders en eisen als de werking in de praktijk.				
6.2 Er is voldoende opleidingsbudget beschikbaar.				
6.3 Er is een opleidingsprogramma voor informatiebeheer opgesteld, onderscheiden naar functie/rol/taak/verantwoordelijkheid.				Bron kwaliteitssysteem utrecht, blz. 4, norm 3.2

6.4 Het opleidingsprogramma wordt periodiek geëvalueerd.				Bron kwaliteitssysteem utrecht, blz. 4, norm 3.5
6.5 De medewerkers die betrokken zijn bij informatiebeheer hebben een opleiding gevolgd, dat past bij hun functie/ rol/ taak of verantwoordelijkheid.				Bron kwaliteitssysteem utrecht, blz. 4, norm 3.3
6.6 Er is een procedure voor het inwerken van nieuwe medewerkers op het gebied van informatiebeheer, onderscheiden naar functie/rol/taak/verantwoordelijkheid.				Bron kwaliteitssysteem utrecht, blz. 4, norm 3.4

CONCEPT

2.4 Klantwaardering en -participatie

Norm/auditvariabele	Score	Verantwoordelijkheid	Risico	Toelichting
Klantwaardering en participatie	C T KT		L M H	
1. De ondersteuning van de afdelingen op het terrein van informatiebeheer is voldoende.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Bureauhoofd DDI verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd) Informatiecoaches zijn uitvoerend		Dit zou door een klanttevredenheid onderzoek kunnen, of door wanneer een medemerker een klant heeft geholpen de vraag te stellen of deze goed geholpen is en al zij/haar vragen zijn beantwoord.
2. De communicatie vanuit informatiebeheer naar de klant voldoende. Klanten weten wie ze moeten benaderen indien ze behoefte hebben aan advies op het gebied van informatiebeheer. Bijvoorbeeld door een vragenuurtje of doormiddel van een loket waar klanten met hun vragen terecht kunnen.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Bureauhoofd DDI verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd) Informatiecoaches zijn uitvoerend		
3. Informatie in IDMS en in relevante informatiesystemen is snel beschikbaar en vindbaar.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Informatiecoaches zijn uitvoerend (ook RM) Medewerkers BBI zijn ondersteunend		

		Medewerkers BIS zijn ondersteunend		
4. Er is een accountmanager waar afdelingen of bureaus terecht kunnen.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		BAB is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Accountmanagers zijn uitvoerend		
5. Er zijn voldoende Informatiecoaches aanwezig en deze zijn bereikbaar.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Informatiecoaches zijn uitvoerend		
6. Er zijn voldoende businessanalisten aanwezig.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		BAB is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Businessanalisten zijn uitvoerend		
7. De interne regels rond de verantwoordelijkheid van de klant voor diens eigen informatiebeheer zijn bekend. Ze zijn zich bewust van de risico's omtrent informatiebeheer niet alleen in iDMS maar ook andere informatieplatforms zoals MS Teams. Bijvoorbeeld: hoe en wanneer ze informatie moeten aanbieden voor archivering.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Informatiecoaches zijn		

		uitvoerend		
--	--	------------	--	--

CONCEPT

2.5 Auditprogramma

Norm/auditvariabele	Score	Verantwoordelijkheid	Risico	Toelichting
Audit	C T KT		L M H	
<i>1 Audit algemeen</i>				
1.1 Er zijn voor het toetsen van het gehele informatiebeheer van de organisatie een auditprogramma en een auditplan opgesteld.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering uitvoerend??		
1.2 Het Auditprogramma en auditplan zijn volledig.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A) is verantwoordelijk voor de uitvoering uitvoerend??		
<i>2 Inhoud Audit</i>				
2.1 Het Kwaliteitssysteem wordt tweejaarlijks getoetst.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Medewerkers DDI of medewerkers I&A zijn uitvoerend? Provinciearchivaris is ondersteunend, geïnformeerd en geraadpleegd EAA is ondersteunend		
2.2 Het archief- en informatiebeheer van de organisatie wordt tweejaarlijks geïnspecteerd.		Provinciearchivaris is uitvoerend		

		Medewerkers DDI zijn ondersteunend		
2.3 Het informatiebeheer van de afdeling I&A wordt voor het aspect digitale duurzaamheid tweejaarlijks getoetst.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Team Coaching, Kader en Advies is uitvoerend		
		Provinciearchivaris is ondersteunend		
2.4 Het informatiebeheer van de afdeling I&A wordt op het onderwerp vervanging jaarlijks getoetst.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		
		Bureauhoofd DDI is verantwoordelijk voor de uitvoering (gedelegeerd)		
		Team Coaching, Kader en Advies is uitvoerend		
		Provinciearchivaris is ondersteunend		
<i>3 Audit op het informatiebeheer (uitvoering)</i>				
3.1 Er is een normenkader vastgesteld.		Directieteam is eindverantwoordelijke		
		Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering		

		Auditor is uitvoerend EAA is ondersteunend		
3.2 Analyse van documentatie vindt volgens een vooraf vastgesteld normenkader plaats.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Auditor is uitvoerend EAA is ondersteunend		
3.3 De bevindingen worden geregistreerd in een bevindingenmatrix.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Auditor is uitvoerend EAA is ondersteunend		
3.4 De resultaten van een audit worden weergegeven in een eindrapport. Indien nodig zijn er aanbevelingen gedaan.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Auditor is uitvoerend EAA is ondersteunend		
3.5 Objectiviteit en onafhankelijkheid zijn gewaarborgd bij het uitvoeren van een audit.		Directieteam is eindverantwoordelijke Afdelingshoofd I&A is verantwoordelijk voor de uitvoering Auditor is uitvoerend EAA is ondersteunend		