358656

Procedure omgang met (risicovolle) informatie

Inhoud

Procedure omgang met (risicovolle) informatie 1

Inleiding 1

Reikwijdte 1

Verantwoordelijkheden 2

Procedure m.b.t. Verseon 2

Procedure m.b.t. projecten 3

Procedure m.b.t. sectorspecifieke applicaties 3

Procedure m.b.t. de G-schijf 3

Procedure m.b.t. (Own)Cloud 3

Kwaliteit 3

Inleiding

De voorliggende procedure is een nadere uitwerking van het vastgestelde *Duurzaamheidsbeleid informatievoorziening gemeente Putten* en de onderliggende *Bewaarstrategie digitale archiefbescheiden Gemeente Putten* en maakt integraal onderdeel uit van dit beleid. Bij wijzigingen van het beleid en/of de bewaarstrategie dient ook deze procedure meegenomen te worden.

Deze procedure is bestemd voor alle medewerkers van de gemeente Putten (projectleiders, projectmedewerkers en MT leden) en bevat richtlijnen voor de omgang met (risicovolle) informatie.

In deze procedures is opgenomen wie (welke rollen/functies) verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van welke taken, volgens welke kwaliteitsnormen.

Reikwijdte

Deze procedure is van toepassing op alle informatie die binnen de gehele gemeentelijke organisatie wordt opgeslagen. Binnen deze informatie maken wij onderscheid tussen documentatie en archiefbescheiden. Documentatie zijn die documenten en e-mails die als naslagwerk of bibliotheek functioneren bij de uitoefening van werkzaamheden voor de gemeente Putten. Archiefbescheiden zijn alle documenten en e-mails die (een medewerker van) de gemeente Putten ontvangt, maakt en beheert, voor de uitvoering van wettelijke taken en in het kader van de bedrijfsvoering.

In de praktijk kan het soms lastig zijn om te bepalen of een document of e-mail een archiefstuk is. In onderstaande tabel wordt hiervoor een aantal criteria gegeven:

Archiefstuk	**Documentatie**
Elk document (inkomend, uitgaand en intern) of e-mail waarin de inhoud van een werkproces besproken wordt.	Reclamemateriaal
Elk document of e-mail waarin procesafspraken gemaakt worden.	Algemene wet- en regelgeving (Bouwbesluit, Waterwet etc.) die als achtergrondinformatie gebruikt wordt bij werkzaamheden
Elk document of e-mail wat (mogelijk) bewijskracht heeft (intern en extern)	Opleidingsmateriaal
Elk document of e-mail met (mogelijk) juridische, financiële of personele consequenties.	
Elk document of e-mail waarop een inhoudelijke reactie verwacht wordt.	
Elke nieuwe versie van een bestaand, archiefwaardig document (bijv. tekeningen)	

Wanneer archiefbescheiden niet in het juiste systeem opgeslagen en beheerd worden, kan de gemeente Putten risico's lopen (politiek, juridisch of in de bedrijfsvoering). In deze procedure wordt daarom ingegaan op de verantwoordelijkheden en procedures voor archivering.

Verantwoordelijkheden

- Elke medewerker van de gemeente Putten is verantwoordelijk voor het werken conform de afspraken in deze procedure.
- Elke medewerker van de gemeente Putten is verantwoordelijk voor het in Verseon registreren van digitale stukken die niet via de afdeling Interne Zaken zijn binnengekomen.
- Elke medewerker is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling en de compleetheid van de zaak waarvoor hij/ zij verantwoordelijk is.
- Elke medewerker is verantwoordelijk voor het veilig stellen van belangrijke informatie vanaf de G-schijf in Verseon.
- Elke medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de eigen functiegerichte informatie (documentatie) op de G-schijf.
- Elke medewerk dient zakelijke e-mail op te slaan bij de zaak waartoe deze e-mails behoren.
- De afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor het toezicht op de tijdige afhandeling van zaken door hun medewerkers.
- De archivaris en het hoofd van de afdeling Interne Zaken (IZ) zijn verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen en uitvoeren van een risicoanalyse
- De afdeling BPOB is verantwoordelijk voor het jaarlijks verwijderen van informatie ouder dan twee jaar van de G-schijf en van (Own)Cloud.

Procedure m.b.t. Verseon

- Generieke beschikkingen worden door de verantwoordelijke medewerker(s) opgeslagen in Verseon
- Het bestuurlijk besluitvormingsproces wordt door de verantwoordelijke medewerker(s) gemaakt en vastgelegd in Verseon.
- Alle algemene zaken worden door de verantwoordelijke medewerker(s) opgeslagen in Verseon.
- Contracten worden door de verantwoordelijke medewerker(s) opgeslagen in Verseon.
- Klachten worden door de verantwoordelijke medewerker(s) geregistreerd in Verseon.
- Handhavingsprocedures worden door de verantwoordelijke medewerker(s) geregistreerd in Verseon.
- De afdelingshoofden zien er, met behulp van de werklijsten in Verseon, op toe dat hun medewerkers zaken tijdig afhandelen.
- De afdeling Interne Zaken maakt in samenspraak met de betreffende afdelingshoofden afspraken over de schoning en actualisering van bestaande werklijsten.

Procedure m.b.t. projecten

- Het MT en/of het College van B&W stelt in een projectbeschrijving, van een intern of extern project, vast wie verantwoordelijk is voor het opslaan van de project documenten.
- De projectverantwoordelijke bepaalt in samenspraak met de afdeling Interne Zaken in welk systeem projectdocumenten worden opgeslagen.

Procedure m.b.t. sectorspecifieke applicaties

- Taak specifieke beschikkingen en documenten worden door de verantwoordelijke medewerker(s) opgeslagen in de betreffende sectorspecifieke applicatie.
- Taak specifieke beschikkingen en documenten worden door de verantwoordelijke medewerker(s) afgehandeld en beheerd in de betreffende sectorspecifieke applicatie. Wanneer beschikkingen en documenten via een koppeling worden opgeslagen in Verseon, is de afdeling IZ verantwoordelijk voor het beheer van deze documenten.

Procedure m.b.t. de G-schijf

- Functie gerelateerde informatie/documenten die niet bedrijfskritisch -, archiefwaardig of juridisch risicovol zijn, kunnen door de verantwoordelijke medewerker opgeslagen worden in de vastgestelde ordeningsstructuur op de G-schijf.
- De verantwoordelijke voor een map op de G-schijf bewaakt of hierin geen bedrijfskritische, archiefwaardige of juridische informatie wordt opgeslagen.
- De afdeling BPOB verwijderd ieder jaar per 1 januari alle informatie die ouder is dan twee jaar van de G-schijf. De betreffende medewerkers ontvangen drie maanden van tevoren hierover bericht.

Procedure m.b.t. (Own)Cloud

- Op OwnCloud worden uitsluiten kopieën van originele documenten geplaatst, om te gebruiken tijdens vergaderingen of om te versturen naar externe partijen.
- De afdeling BPOB verwijderd ieder jaar per 1 januari alle informatie die ouder is dan twee jaar van (Own)cloud. De betreffende medewerkers ontvangen drie maanden van tevoren hierover bericht.

Kwaliteit

- De *Procedure omgang met (risicovolle) informatie* is bij medewerkers bekend;
- De *Procedure omgang met (risicovolle) informatie* wordt nageleefd en wordt elke twee jaar geactualiseerd.