

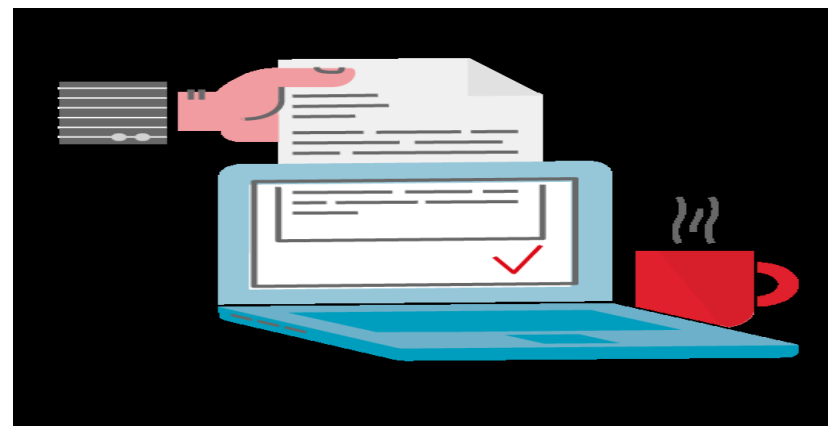
Kwaliteitsbewaking



Doetinchem doet.



Klein beginnen



IBM Cognos Viewer - SER DI teamleider

[1. Dienstverlening](#)

[2. Werkdruk DI](#)

[3. Telefonie](#)

[4. Archivering](#)

[5. Beheerrapportages DI medewerkers](#)

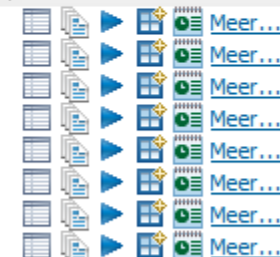
Cognos-navigators (verkenner)

[portal gegevens services documentaire informatie](#) > [ONEGOV Beheerlijsten DI](#)

Naam

- [ONEGOV: Alle binnengekomen "klacht uitoefening dienst" zaken van afgelopen 3 dagen](#)
- [ONEGOV: Alle WOB-verzoek zaken, binnengekomen in de afgelopen 7 dagen](#)
- [ONEGOV: Berichten zonder bijbehorende zaak](#)
- [ONEGOV: GBA uittreksels zonder kenmer](#)
- [ONEGOV: Zaken bij controleren op juist geboekt zonder ingevulde afdeling](#)
- [ONEGOV: Zaken langer dan 3 dagen bij controleren op juist geboekt](#)
- [ONEGOV: Zaken op naam van afdelingen die nog niet zaakgericht met ONEGOV werken](#)
- [ONEGOV: Zaken van vertrouwelijk PZ-zaaktype die in ONEGOV zijn gestart \(horen nog in Corsa\)](#)

Acties



Een voorbeeld

A	B	C	D	E	F	G
Berichten zonder zaak						
Berichtnummer	Bericht aangemaakt door	Bericht gewijzigd door	Afdeling Bericht	Fiatteur	Aangemaakt op	Gewijzigd op
1000676	ServiceAccount, Midoffice	Pattijn, Paul			13-jan-2016 14:19:11	30-sep-2016 7:34:42
1000932	ServiceAccount, Midoffice	Ordelman, Albert			21-jan-2016 11:15:47	4-okt-2016 7:56:52
1001330	Jansen, Ineke	Udink, Greet			17-feb-2016 12:35:57	26-okt-2016 6:36:37
1001414	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			29-feb-2016 8:26:20	16-aug-2016 8:02:07
1001543	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			11-mrt-2016 11:18:43	16-aug-2016 8:02:58
1001548	ServiceAccount, Midoffice	Beek van, Henriette			14-mrt-2016 9:25:15	30-sep-2016 7:10:04
1001571	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			15-mrt-2016 7:48:08	26-okt-2016 7:12:43
1001606	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			16-mrt-2016 13:50:10	26-okt-2016 6:36:09
1001811	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			7-apr-2016 10:14:39	16-aug-2016 8:04:31
1001817	Wanders, Geert	Wanders, Geert			7-apr-2016 12:13:39	4-okt-2016 7:07:35
1002066	ServiceAccount, Midoffice	Becker, Diederik			18-apr-2016 7:31:15	29-sep-2016 13:49:08
1002201	ServiceAccount, Midoffice	Wanders, Geert			21-apr-2016 13:58:08	4-okt-2016 7:05:33
1002242	ServiceAccount, Midoffice	Groot de, Kristel			25-apr-2016 8:10:40	6-okt-2016 9:03:35
1002257	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			25-apr-2016 9:46:27	26-okt-2016 7:13:04
1002399	ServiceAccount, Midoffice	Groot de, Kristel			29-apr-2016 14:39:24	4-okt-2016 7:26:21
1002425	Spaans, Ronald	Groot de, Kristel			2-mei-2016 11:12:59	4-okt-2016 7:28:41
1002527	ServiceAccount, Midoffice	Jansen, Mirjan			9-mei-2016 8:58:28	8-jun-2016 10:16:31
1002630	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			11-mei-2016 14:55:55	9-nov-2016 6:50:26
1002642	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			12-mei-2016 8:49:58	9-nov-2016 6:51:07
1002682	ServiceAccount, Midoffice	Croes de, Michel			13-mei-2016 6:39:42	6-okt-2016 11:16:02
1002697	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			13-mei-2016 9:28:11	9-nov-2016 6:50:47
1002763	ServiceAccount, Midoffice	Loon van, Jeanette			18-mei-2016 8:20:00	8-jun-2016 10:33:35
1002766	ServiceAccount, Midoffice	Loon van, Jeanette			18-mei-2016 8:31:40	8-jun-2016 10:33:43
1002820	ServiceAccount, Midoffice	Udink, Greet			19-mei-2016 11:57:06	9-nov-2016 6:51:18

Stand van zaken, zelfevaluatie Kido

		Niet aanwezig	Gedeeltelijk aanwezig	Aanwezig	Onbekend	Score	bewijsvoering / opmerkingen
Beleid	Archiefverordening			x		3	Archiefverordening 2012, vastgesteld op 13-09-2012.
	Informatiebeleidsplan			x		3	Informatiebeleid Doetinchem 2015-2019, vastgesteld op 21-04-2015.
	Besluit Informatiebeheer / mandaatbesluit(en)			x		3	Besluit Informatiebeheer 2012, vastgesteld op 30 oktober 2012.
	Informatiebeveiligingsplan			x		3	Informatiebeveiligingsbeleid 2015-2019, vastgesteld op 21-04-2015.
Organisatorische inbedding	Informatiebeheer is beschreven		x			2	Geen apart informatiebeheerplan.
	Proces- en procedurebeschrijvingen		x			2	Zaaktypes per afdeling liggen vast, net als afspraken metadata. Dekt echter niet alle informatie. Denk aan netwerkschijven en informatiesystemen.
	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn beschreven		x			2	Moet nog op papier gezet worden t.a.v. DI taken.
	Opleidingsprogramma voor alle functionarissen		x			2	Voor DI medewerkers is er per rol vastgelegd wat het opleidingsniveau is.
	Kwaliteitszorg is ingebed in jaarlijkse cyclus		x			2	Procedure vervanging en de KPI's worden jaarlijks nagelopen, zie jaarkalender.
	Strategisch Informatieoverleg is ingericht en operationeel	x				1	Wordt geregeld in 2017 in nog vast te stellen besluiten informatiebeheer.
Controle en toezicht	Systeemdokumentatie is up to date		x			2	Staat op portaal van leverancier.
	Beheeractiviteiten kunnen herleid worden binnen de werkprocessen			x		3	Audittrail Onegov.
	Toezicht- en/of auditrapporten			x		3	NEN 2082 certificering op systeem en inrichting 2015.
	Rapportage over het beheer van overgebrachte archieven			x		3	Jaarlijkse Programma verantwoording van het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (ECAL).
Projecten	Informatiebeheer tijdens projecten is geregeld		x			2	Principiële keuze om ook projecten zaaksgewijs te behandelen, zijn nog wel op zoek naar een koppeling tussen samenwerkingsomgeving en zaakstelsel.
	Beheer van projectinformatie na afronding project is geregeld		x			2	Principiële keuze om ook projecten zaaksgewijs te behandelen, zijn nog wel op zoek naar een koppeling tussen samenwerkingsomgeving en zaakstelsel.

Stand van zaken, zelfevaluatie Kido

		Niet aanwezig	Gedeeltelijk aanwezig	Aanwezig	Onbekend	Score	bewijsvoering / opmerkingen
Beheerinstrumenten	Geordend overzicht / Classificatieschema			x		3	Zaaktypecatalogus Onegov.
	Selectielijst			x		3	Selectielijst VNG 2017, is geïntegreerd in onze zaaktypecatalogus Onegov.
	Metagegevenschema			x		3	Metadataschema versie 1.4 op samenwerkingsportaal Zaaksysteem.
	Overzicht te gebruiken bestandsformaten			x		3	Beheerhandleiding Onegov.
	Handboek(en) vervanging			x		3	Handboek Vervanging vastgesteld 02-12-2014, herziene versie is in de maak.
	Lijst informatiebeheerregimes		x			2	Dataclassificatie Onegov versie 0.2 op samenwerkingsportaal Zaaksysteem. Gaat ook om vastleggen wijzigingen.
	Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden		x			2	Gegevens wel bekend, maar niet vastgelegd in een overzicht.
	Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarpplaats			x		3	Schema temperatuur en vochtigheidsniveau, werkinstructie uitlenen dossiers.
	Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode		x			2	Niet op papier beschikbaar.
	Regeling conversie / migratie			x		3	Exit strategie versie 0.2 op samenwerkingsportaal Zaaksysteem.
	Autorisatietabel			x		3	Op (J:) schijf, waarom niet op samenwerkingsportaal versie beheer.
	Lijst beperkingsgronden openbaarheid		x			2	Alleen het wettelijke kader en bij recent overgebrachte dossiers B&W besluit 13zk020727.
	Documenteren van beheer	Documenteren van archiefbeherend systeem			x		3
Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten			x			2	Versiebeheer van documenten op het samenwerkingsportaal Zaaksysteem.
Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten analogoog		x				1	Blok 2010-2015.

Stand van zaken, zelfevaluatie Kido

		Kernfunctie is ingericht	Beheer is ingebed	Uitvoeringsnorm is beschikbaar en beschreven	Uitkomsten worden gemeten	Metingen worden gebruikt	Onbekend	Score	bewijsvoering / opmerkingen
Opname	Identificeren				x			5	Op basis van handboek vervanging, beheerdocumenten per afdeling en werkinstructies
	Waarderen				x			5	Keuze zaaktype en resultaat van de zaak wordt de bewaarstrategie door het systeem
	Registreren van beschrijvende metagegevens				x			5	Functionaliteit en inrichting zaaksysteem, handboek vervanging, OCR herkenning, beheer
	Registreren van technische en administratieve metagegevens				x			5	Inrichting van zaaksysteem.
	Classificeren				x			5	Op basis van zaaktypecatalogus, dagelijks controle op keuze juiste zaaktype en controle
	Controle - inhoudelijk				x			5	Op basis van handboek vervanging, beheerdocumenten per afdeling en werkinstructies
	Controle - technisch				x			5	Zie rapport NEN 2082 certificering.
	Opslaan				x			5	Inrichting en functionaliteit van zaaksysteem, back-up procedure en opgenomen in uitleen
(Meta)gegevensbeheer	Metagegevensbeheer - beschrijvend				x			5	Er vinden meerdere controles op metadata plaats (na registratie en na afdoen zaak) en
	(Meta)gegevensbeheer - technisch								Zie rapport NEN 2082 certificering.
	Volgen - inhoudelijk en technisch				x			5	Audittrail en uitleenadministratie voor analogo archief, hier wordt ook op gerapporteerd
	Verwijderen, verplaatsen en overdragen				x			5	Retentiemanagement, test output voor e-depot.
Beschikbaar stellen	Vindbaar maken				x			5	Uitgebreide zoekfunctie aanwezig, in handleiding voor gebruikers ook instructie over zoek
	Toegankelijk maken				x			5	Vertrouwelijkheden zijn ingericht en werkend.

Wens of werkelijkheid

