INFORMATIEBEHEERKADERS

De business is verantwoordelijk voor informatiebeheer, totdat de informatie is overgebracht naar het Stadsarchief

Informatiebeleid en sturing in samenhang met concernkaders

Beschikbare, opgeleide mensen

Voldoende middelen

Bewustzijn bij medewerkers en managers

Beheer in samenspraak met de IV eenheid

Kwaliteitssysteem ingericht met onder andere een Informatiebeheerplan



Informatie moet compleet, up- to- date, betrouwbaar en authentiek zijn

Actief beheer van:

- Toegangsregels voor gebruikers en beheerders (autorisatiematrix);
- De informatieflow in het proces;
- Betrokken systemen;
- Kenmerken (metadataschema);
- Functionaliteiten;
- Systeem- en servicekoppelingen (architectuur);
- Wet- en regelgeving (beveiliging, privacy, archiefwet);
- Beheeracties (logging);



Conversie en migratie onder gecontroleerde omstandigheden

Verantwoordingsinformatie niet op kwetsbare dragers

Tijdige vernietiging op basis van machtiging

Informatie wordt maximaal gedeeld



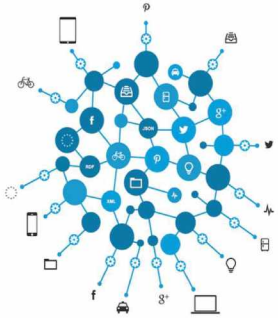
Elk werkproces en/of databestand is:

- Geclassificeerd;
- Beschikbaar voor (her)gebruik door gecontroleerde of, in geval van open data, ongecontroleerde gebruikers;

Voor gecontroleerd gebruik wordt de autorisatiematrix en logging bijgehouden

Informatie is binnen redelijke termijn leesbaar en waarneembaar

Alle papieren archieven zijn bewerkt



Informatiebeheer vindt volledig digitaal plaats

Procedures voor opslag

Informatie voorzien van metadata

Informatie in afgesproken systemen

Beheer informatie in context

Overzicht van werkprocessen

Besluit tot vervanging

Informatiebeheer begint voorin het proces

Startarchitectuur, ook op basis van informatiebeheer advies

Open standaarden en Amsterdamse standaarden

Automatisering van de informatieflow en metadatering

Verantwoordelijkheid voor de informatie en het eigenaarschap geregeld, ook bij keteninformatisering



5.1.2.e @amsterdam.nl