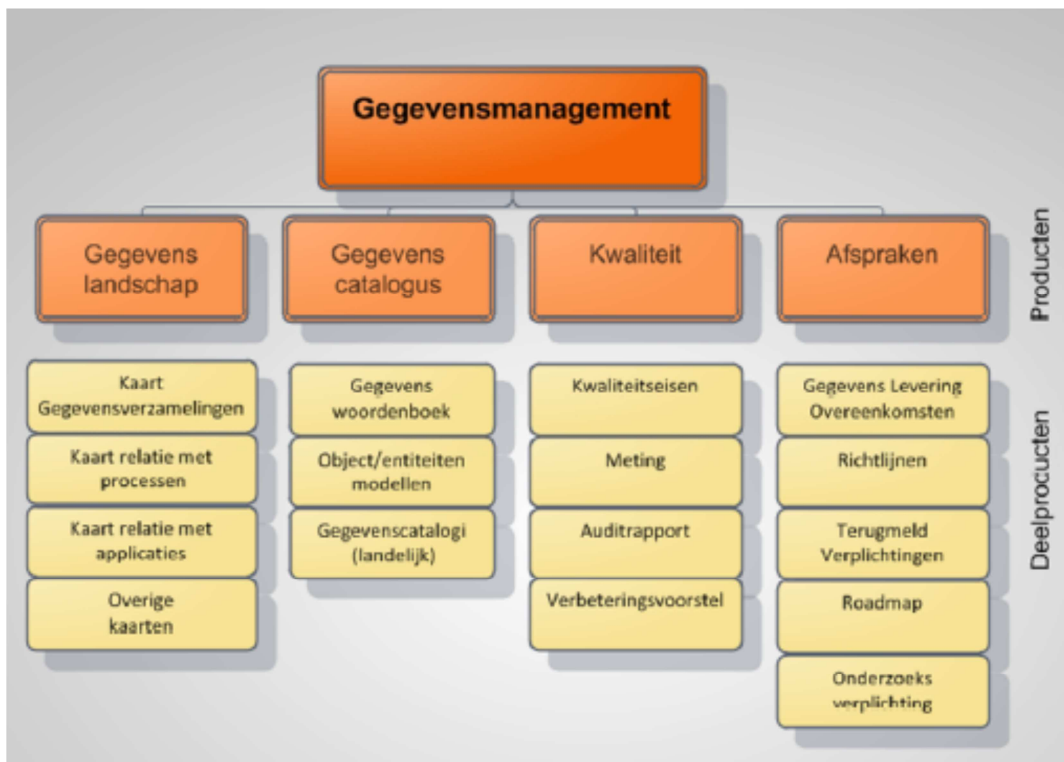


Factsheet "In Control"

BESCHRIJVING BIJ DE WORKSHOP GEGEVENSMANAGEMENT

WORK IN PROGRESS 2015



INZICHT EN OVERZICHT

Gemeenten gebruiken grote hoeveelheden gegevens uit interne en externe bronnen. Voorbeelden zijn gestructureerde gegevens uit basis- en sectorale administraties, documenten en formulieren, sensorgegevens en gegevens uit sociale media. Dit gebruik vraagt inzicht in de kwaliteit (actualiteit en accuratesse), de betrouwbaarheid (continuïteit), de vertrouwelijkheid (beveiliging) en de wettelijke basis. Een goede organisatie is nodig van betrokken rollen en functies en een goede afstemming binnen de gemeentelijke processen.

Vragen zijn:

- Wie is verantwoordelijk voor de gegevens die binnen de gemeente beschikbaar zijn en gebruikt worden;
- Wie bewaakt het gebruik van de gegevens in de verschillende processen;
- Hoe is het beheer en de besturing hiervan ingericht;
- Wie is verantwoordelijk voor de gegevensleveringsovereenkomsten (GLO) en bewaakt de uitvoering hiervan;
- Hoe beantwoorden wij vragen van burgers over het gegevensgebruik? Wie is daarvoor verantwoordelijk?

ACTIEF BEHEER GEGEVENSQUALITEIT

De kwaliteit van de gegevens binnen de gemeente moet actief worden gemonitord en verbeterd en op het niveau gehouden van de eisen vanuit wetgeving en afnemers.

Daarvoor:

- Is kwaliteitsbeheer ingericht;
- Zijn de gegevens in overeenstemming met de werkelijkheid;
- Worden correctheid en integriteit bewaakt over de gegevensverzamelingen heen;
- Geven afnemers hun eisen aan voor de kwaliteit en actualiteit van gegevens.

BEWAKEN BESCHIKBAARHEID, VERTROUWELIJKHEID EN INTEGRITEIT

Binnen de gemeentelijke organisatie verwerkte gegevens worden conform de

overeengekomen kaders beschikbaar gesteld en beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang, frauduleus gebruik of mutatie en gegevensverlies. De gemeente verstrekt aan afnemers enkel de gegevens waar ze in lijn met de doelbinding recht op hebben.

VERANTWOORDING VAN DE VERWERKING VAN GEGEVENS

De gemeente is transparant over de verwerking van gegevens (verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken en verspreiden) om te kunnen voldoen aan de wettelijk gestelde eisen als het gaat om beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid.

Om dit te realiseren zijn de volgende stappen

~~nodig~~ nodig:

- Een registratie van de verwerking van gegevens (wie, wanneer en waarom welke gegevens);
- Auditing op het gebruik van gegevens conform vastgestelde protocollen;
- Auditing op gegevensbeveiliging.

RELEVANTE ROLLEN

Voor het "In control" brengen van het gebruik van en de verantwoording over gegevens zijn de volgende rollen van belang:

- Portefeuillehouder Gegevensmanagement
- Gegevensbescherming functionaris
- Toezichthouder
- Auditor
- Afnemer

Gegevensmanagement

IN CONTROL

STRATEGISCH KATERN

H5 ORGANISEREN VAN GEGEVENSMANAGEMENT

TACTISCH KATERN

H3 PRINCIPES

H5.2 ROLLEN EN 5.3 RACI MATRIX.

H7 AAN DE SLAG! EEN HANDIGE CHECKLIST.

[HTTP://GEMMAONLINE.NL/INDEX.PHP/THEMA_GEGEVENS
MANAGEMENT](http://gemmaonline.nl/index.php/thema_gegevensmanagement)