

 > ... > **Handleidingen** > Gebruik T-schijf

## Gebruik T-schijf

---

Naar aanleiding van een datalek hebben we onderzoek gedaan naar de bestanden die opgeslagen zijn op de T-schijf. Uit dit onderzoek is gebleken dat de T-schijf vervuilt is met oude data. Daarnaast staan er gegevens die er niet thuis horen. Denk hierbij aan werkbestanden gevuld met personeelsgegevens uit 2012 of complete cliëntendossiers.

Het overmatig gebruik van de T-schijf levert verschillende problemen op:

1. De toegangsautorisaties tot de T-schijf zijn anders dan de toegangsautorisaties tot de verschillende applicaties. Hierdoor hebben meer medewerkers toegang tot bestanden dan nodig is voor de uitvoering van hun taken. Dit heeft geresulteerd in een aantal datalekken.
2. Het is onduidelijk waar het volledige dossier staat: in de betreffende applicatie of op de T-schijf.
3. Doordat data versnipperd is opgeslagen kunnen collega's moeilijk taken overnemen. Ook indien een burger een verzoek tot inzage doet is het lastig om alle data boven water te halen.
4. Privébestanden van medewerkers zijn zichtbaar voor collega's.
5. We voldoen niet aan de bewaartermijnen zoals opgenomen in de sectorwetgeving en de AVG.

### Eigenaar

 

  

  

**Gepubliceerd:** 27 januari 2020 - 13:31

**Gewijzigd:** 30 mei - 13:27 door

 

## **Verschil H-schijf en T-schijf**

Elke medewerker heeft toegang tot zijn persoonlijke H-schijf. Dit is een eigen schijf waar niemand anders bij kan. Hier kan je persoonlijke (werk gerelateerde) documenten opslaan. Deze schijf mag niet gebruikt worden om zakelijke documenten op te slaan. Vanwege de beperkte ruimte (250Mb) zal dit in de praktijk overigens ook lastig zijn.

## **Waarom slaan we bestanden op de T-schijf op?**

Er zijn tal van redenen te bedenken waarom we bestanden op de T-schijf opslaan. De hoofdregel is dat bestanden opgeslagen moeten worden in het betreffende bronsysteem. Met bronsysteem bedoelen we de applicatie die we voor een werkproces hebben aangeschaft. Denk hierbij aan de Suite voor het Sociaal Domein, Motion voor HR, en Key2Financien voor de financiële administratie. Alles wat bewaard moet worden valt onder de archiefwet. Djuma is dan de aangewezen applicatie als je het niet in je procesapplicatie kwijt kunt. Hou je daarnaast aan de afspraken die met de medewerkers van documentatie al gemaakt zijn over het opslaan van dossiers. Door het juist en volledig gebruik van het bronsysteem worden bovenstaande problemen voorkomen.

De applicatie ondersteunt het werkproces onvoldoende.

Het kan voorkomen dat een bepaalde applicatie niet voldoende ondersteuning biedt. Er worden dan zogenoemde workarounds verzonden om buiten de systemen om te werken. De T-schijf is dan vaak een schakel in deze 'oplossing'. Het eenmalig opschonen van de T-schijf lost de problemen niet op, voor deze workarounds zal een structurele oplossing moeten komen.

2. Er is geen applicatie beschikbaar.

Niet voor elk werkproces is er een specifieke applicatie beschikbaar. Men grijpt dan snel naar de T-schijf om bestanden op te slaan. Geheel verboden is dit niet. Men moet zich wel realiseren dat dit in veel gevallen niet de wenselijke situatie is. Voor gevoelige (persoons)gegevens is dit vaak onrechtmatig. Immers, meer medewerkers dan noodzakelijk hebben toegang tot de T-schijf. Het is mogelijk om op mappen rechten aan te maken waar slechts een beperkt aantal personen toegang tot heeft. Hier zijn wij terughoudend in omdat het beheer hiervan veel tijd in beslag neemt.

### **Gouden regels voor gebruik T-schijf:**

Als het niet anders kan dan de T-schijf te gebruiken, houdt dan de volgende regels in acht:

1. Houd geen schaduw dossiers bij, indien bestanden op een later moment in een applicatie worden gezet, verwijder dan de bestanden van de T-schijf.
2. Wees je bewust van toegangsrechten van de T-schijf. Plaats geen gezondheidsgegevens op de T-schijf als collega's hier zonder noodzaak ook bij kunnen.
3. Zorg er voor dat de documenten niet oneindig op de T-schijf blijven staan. Verwijder de documenten indien nodig. Een andere mogelijkheid is om de documenten in Djuma te uploaden.
4. Wees niet bang om documenten weg te gooien. Hoe vaak komt het voor dat we data op de T-schijf ouder van één jaar nog openen.

### **Vragen?**

Indien je vragen hebt over de T-schijf in het algemeen of heb je vragen of we gehouden zijn aan specifieke bewaartermijnen, stel ze aan je teamleider.

